NFSZ – INTEGRÁLT INFORMÁCIÓS RENDSZER

KTK – KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE

Járási startmunka mintaprogram

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

8.3.0

2024. március 12.

Dokumentum adatlap

Projekt/modul megnevezése:	NFSZ – Integrált Információs Rendszer Projekt KTK – Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere
Projekt/modul fantázia neve:	KTK
Dokumentáció típusa:	felhasználói kézikönyv
Verziószám:	8.3.0
Oldalszám címlappal, dokumentum adatlappal:	310
Állapot:	átadott
Kiadás kelte:	2024.03.12.
Utolsó mentés kelte:	2024.03.12.
Készítette:	Zalaszám Informatika Kft.
Fájlnév:	KTK_járási_felhasználói_kézikönyv_8.3.0
Kapják:	NISZ, BM, Zalaszám
Dokumentáció tárgya:	KTK – Járási startmunka mintaprogram/ mintaprogramra épülő program támogatására vonatkozó web-es kérelmekkel kapcsolatos feladatok felhasználói kézikönyve

Belső ellenőrzés és jóváhagyás:

Név	Dátum	Aláírás
Kratofil Zoltán	2024.03.12.	

Módosítások

Verzió	Dátum	Módosítás rövid leírása
1.0.1	2015.12.07.	Módosítások átvezetése
1.0.2	2015.12.11.	Kérelem fő adataira való szűrés
1.0.3	2015.12.14.	Regisztrációról szóló leírás
1.0.4	2015.12.16.	Regisztráció pontosítása
2.0.0	2016.01.13.	Járási felterjesztési folyamat
2.0.1	2016.01.18.	Beruházási és dologi költségek ütemezése; Módosítások átvezetése
3.0.0	2016.01.27.	Megyei felterjesztési folyamat
4.0.0	2016.02.05.	Megyei felterjesztési folyamat kivétele; Módosítások átvezetése
4.1.0	2016.02.16.	Miniszteri döntés kezelése
5.0.0	2016.07.25.	Stabilizáció miatti módosítások Naplózás bővülése Tervezési funkciók
5.0.1	2016.08.12.	Stabilizáció II miatti módosítások
5.0.2	2016.08.31	Tesztelési észrevételek miatti módosítások
6.0.0	2016.09.19	Járási felület módosítása

6.0.1	2016.10.11	Járási felület módosítása
6.1.0	2016.10.24	Megyei felület kialakítása
6.1.1	2016.11.03	2017. évben induló programok új funkciói
6.1.2	2016.11.22	Ügy zárolása funkció
6.1.3	2016.11.28	2017.évben induló programok új funkciói Egyéb módosítandó feladatok
6.1.4	2016.12.15	Egyéb módosítandó feladatok
6.1.5	2017.01.20	BM-es felület kialakítása
6.1.6	2017.01.30	Csoportos funkció módosítása Felterjesztés előkészítésére
7.0.0	2017.05.08	Járási startmunka mintaprogram IR rendszerbeli állapotinformációk, valamint elszámolás kezelése
7.0.1	2017.05.15	Közvetlen költség elszámolás
7.0.2	2017.05.22.	Közvetlen költség elszámolás, Számla nyilvántartás
7.0.3	2017.12.15	Hatósági szerződés módosítás kezelése, Bér ill. Közvetlen költség elszámolás új funkciók beépítése
7.0.4	2018.03.13	Belépéssel és regisztrációval kapcsolatos lépések módosítása
8.0.0	2018.03.29	Egyéb mintaprogramok kezelése, Záró beszámoló felület kialakítása
8.0.1	2018.04.27	Hosszabbítás kezelése
8.1.0	2018.11.14	2019-es ügyek kezelése
8.2.0	2019.01.25	Bérköltség ütemezés, BM Felterjesztés felület, Miniszteri döntés felület módosítása
8.2.1	2019.03.22	Záró beszámoló módosítása
8.2.2	2021.03.08	Közfoglalkoztatási béremelés kezelése
8.2.3	2021.07.06.	Egyéb mintaprogram külön csempe, Összeférhetetlenség kezelése, Egyéb fejlesztési feladatok
8.2.4.	2021.09.16.	Költségek két jogcímen történő kezelése
8.3.0	2024.03.12.	KTK Továbbfejlesztése – Megoldandó feladatok I-III.ütem, 3 év kezelése

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 10
2. Belépés 11
3. Regisztráció a Közfoglalkoztatás Támogatási Keretrendszer (KTK) használatához 12
3.1. Regisztráció összerendelése a foglalkoztatóval 14
3.2. Elfelejtett jelszó 14
3.3. Regisztráció adatainak megváltoztatása 15
4. Járási startmunka mintaprogram – előzetes programterv/kérelem kezelés 16
4.1. Közfoglalkoztató feladatai 16
4.1.1. Előzetes programterv/kérelem rögzítésének lépései 16
4.1.1.1. Új előzetes programterv/kérelem indítása – Kérelem fő adatai 18
4.1.1.1.1. Előzetes programterv/kérelem fő adatainak szűrése 26
4.1.1.2. A program részletes bemutatása 28
4.1.1.3. Nyilatkozat 31
4.1.1.4. Bérköltség támogatás 34
4.1.1.4.1. Bérköltség ütemezés 42
4.1.1.4.2. Bérköltség előleg 44
4.1.1.5. Munkavégzés helye 46
4.1.1.6. Munkaterv 49
4.1.1.7. Beruházási és dologi költségek 52
4.1.1.7.1. Beruházási és dologi költségekhez szükséges ÁFA levonási jog szabálya 58
4.1.1.7.2. Beruházási és dologi költségekhez szükséges bérköltség támogatás 59
4.1.1.7.3. Beruházási és dologi költségek ütemezése 60
4.1.1.7.4. Beruházási és dologi költségek előlege 61
4.1.1.8. Felhalmozási és működési költségek 65
4.1.1.8.1. Felhalmozási és működési költségek előlege 65
4.1.1.8.2. Felhalmozási és működési költségek kezelése 3 évet érintő támogatási időtartam esetén 66
4.1.1.9. Összehasonlító adatok 67
4.1.1.10. Előző programok 70
4.1.1.11. Egyéb eszközök 74

4.1.1.12. Számszerűsíthető eredmények ... 77
4.1.1.1. Egyéb vállalások, kötelezettségek ... 81
4.1.1.2. Ingatlan vásárlás ... 83
4.1.1.3. Eszközök átadása ... 86
4.1.1.4. Képzések ... 89
4.1.1.5. Bankszámlaszámok ... 92
4.1.1.6. Mellékletek ... 94
4.1.1.7. Összesített adatok ... 99
4.1.1.7.1. Foglalkoztatásra vonatkozó adatok ... 99
4.1.1.7.2. Előlegre vonatkozó adatok ... 101
4.1.1.7.3. Költség összesítő adatok ... 103
4.1.2. Ügy zárolása ... 105
4.1.3. Előzetes programterv/kérelem nyomtatása ... 106
4.1.4. Adatok ellenőrzése ... 109
4.1.5. Terv adatok véglegesítése ... 111
4.1.6. Előzetes programterv/kérelem véglegesítése; a véglegesítés visszavonása ... 112
4.1.7. Lezárás, lezárás visszavonása ... 113
4.1.8. Tervezet törlés ... 113
4.1.9. Tervezet másolás ... 114
4.1.10. Miniszteri döntés kezelése ... 115
4.2. Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintéző feladatai ... 118
4.2.1. Közfoglalkoztató regisztrációjának jóváhagyása ... 118
4.2.2. Előzetes programterv/kérelem véglegesítésének visszavonása ... 120
4.2.3. Tervezési adatlapok betöltése ... 121
4.2.4. Tervtárgyalás jelölése, jegyzőkönyv feltöltése ... 124
4.3. Adatok összehasonlítása, változáskövetés ... 126
4.4. Részletes napló ... 128
5. Járási felterjesztés folyamata ... 129
5.1. Véglegesített programok iktatása ... 130
5.2. Javaslatkezelés ... 132
5.2.1. Javaslat nyomtatása ... 133
5.2.2. Adatok ellenőrzése ... 136
5.2.3. Adatok összehasonlítása, változáskövetés ... 138
5.2.4. Eseménynapló ... 139

5.2.5. Nem támogatható előzetes programterv/kérelem kezelése ... 140
5.2.6. Felterjeszthetővé nyilvánítás; felterjeszthetőség visszavonása ... 143
5.2.6.1. Megjegyzéskezelés (üzenetküldés funkció) ... 146
5.2.6.2. Járási hivatali ügyintéző programhoz fűzött rövid megjegyzései ... 149
5.3. Részletes kereső előzetes programterv/kérelmekre, javaslatokra ... 151
5.4. Továbbfoglalkoztatás ... 155
5.5. Ingatlan vásárlás ... 158
5.6. Járási összesítő előállítása ... 161
5.7. Járási felterjesztés ... 164
5.8. Felterjesztés visszavonása ... 166
5.9. Felterjesztő tábla ... 167
5.10. Miniszteri döntés nyilvántartása ... 170
5.11. Miniszter elfogadott állapotú ügyek iktatása ... 171
6. Megyei felterjesztés ... 172
6.1. Szűrőfelület bővítése ... 172
6.2. Megyei összesítő előállítása ... 174
6.3. Megyei visszaküldés járás részére ... 177
6.4. Megye felterjeszthetővé nyilvánítás ... 178
6.5. Megyei felterjeszthetővé nyilvánítás visszavonása ... 179
6.6. Továbbfoglalkoztatás ... 180
6.7. Ingatlan vásárlás ... 181
6.8. Megyei felterjesztés ... 182
6.9. Felterjesztés visszavonása ... 183
6.10. Felterjesztő tábla ... 184
6.11. Miniszteri döntés nyilvántartása ... 187
7. BM-es funkciók ... 188
7.1. Szűrőfelület bővítése ... 188
7.2. BM-es összesítő előállítása ... 189
7.3. Továbbfoglalkoztatás ... 192
7.4. Ingatlan vásárlás ... 193
7.5. Javaslat (kérelem) visszaküldése megye részére ... 194
7.6. BM elutasítás ... 195

7.7. BM felterjeszthetővé nyilvánítás 198
7.8. BM felterjeszthetővé nyilvánítás visszavonása 199
7.9. BM-es felterjesztés 200
7.10. BM-es felterjesztés visszavonása 202
7.11. Miniszteri döntés nyilvántartása 204
7.12. Felterjesztés előkészítése 209
7.13. Kérelem meghiúsulás 210
8. IR rendszerbeli állapotinformációk megjelenítése a KTK-ban 212
8.1. IR kérelemhez kapcsolódó állapotok 212
8.1.1. Érdemi vizsgálat nélküli elutasítás 212
8.1.2. Eljárás megindítása iránti kérelem visszavonása 213
8.1.3. Eljárás megszüntetése 214
8.2. IR hatósági szerződéshez kapcsolódó állapotok 215
8.2.1. Hatósági szerződés hatályosítása 216
8.2.2. Hatósági szerződés megszüntetése 218
8.2.3. Hatósági szerződés megszüntetés visszavonása 218
8.2.4. Hatósági szerződés lezárása 221
8.2.5. Hatósági szerződés lezárásának visszavonása 222
9. Elszámolások kezelése 224
9.1. Bérköltség elszámolása 224
9.1.1. Elszámolás rögzítése 225
9.1.1.1. Elszámolási időszak meghatározása 225
9.1.1.2. Munkavállalók generálása az elszámolási időszakhoz 227
9.1.2. Elszámolás beküldése a járási hivatal felé 230
9.1.3. Elszámolás járási hivatal általi jóváhagyása 231
9.1.4. Pénzügyi korrekció kezelése 233
9.1.5. Elszámoló lap nyomtatása 235
9.1.6. Névsor ellenőrzés 236
9.1.7. Leltár adatok megjelenítése az Elszámolásban 237
9.2. Közvetlen költség elszámolása 239
9.2.1. Elszámolás rögzítés 239
9.2.2. Igényelt cikkek karbantartása 241
9.2.3. Számla nyilvántartás 244
9.2.4. Cikkek elszámolás 245

9.2.5. Költségelszámolás jóváhagyása Megyei ügyintéző által ... 247
9.2.6. Költségelszámolás nyomtatása ... 248
9.2.7. Leltár adatok megjelenítése az elszámolásban ... 248
9.3. Elszámolás eseménynapló kezelése ... 250
9.4. Elszámolások lekérdezése ... 251
9.4.1. Bérköltség/ Munkavállalóra elszámolt támogatási összeg lekérdezése ... 251
9.4.2. Bérköltség/ Rögzített beküldött állapotú elszámolások lekérdezése ... 252
9.4.3. Bérköltség/ Tárgyhavi elszámolást nem rögzített foglalkoztatók lekérdezése ... 253
9.4.4. Közvetlen költség/ Rögzített beküldött állapotú elszámolások lekérdezése ... 254
9.4.5. Közvetlen költség/ Számlakiállító számláinak lekérdezése ... 254
9.4.6. Közvetlen költség/ Számla elszámolásainak lekérdezése ... 256
9.4.7. Közvetlen költség/ Elszámolásokban cikkek keresése ... 257
9.4.8. Közvetlen költség / Tárgyévi elszámolást nem rögzített foglalkoztatók lekérdezése ... 258
9.4.9. Közvetlen költség / El nem számolt közvetlen költségek lekérdezése ... 259
9.4.10. Operatív lekérdezések ... 259
9.4.10.1. Számlák érvényességének lekérdezése ... 259
9.4.10.2. Nullás bérelszámolások lekérdezése ... 260
10. Hatósági szerződés módosítás kezelése ... 262
10.1. Hatósági szerződés módosítása közfoglalkoztató által ... 262
10.2. Hatósági szerződés módosítása hatóság által ... 265
10.3. Hatósági szerződés módosítás visszavonás kezelése ... 269
10.4. Cikk ellenőrzés ... 270
11. Egyéb mintaprogramok kezelése ... 272
11.1. Új ügy rögzítése ... 272
11.2. Összehasonlító adatok ... 275
11.3. Ingatlan vásárlás ... 276
12. Záró beszámoló ... 277
12.1. Záró beszámoló rögzítése ... 277
12.2. Kedvezményezett adatai ... 279
12.3. Szerződésmódosítás adatok ... 280
12.4. Foglalkoztatási adatok ... 281
12.5. Támogatási adatok ... 283
12.6. Program megvalósítási adatok ... 284

12.7. Megvalósítás tapasztalatai 285
12.8. Mellékletek 286
12.9. Záró beszámoló beküldése, iktatása 287
12.10. Eseménynapló 289
13. Hosszabbítás 290
13.1. Hosszabbítás indítása 290
13.2. Hosszabbítás elvégzése, plusz előlegek rögzítése 292
14. 2019-es ügyek kezelése 296
14.1. 2019-ben használható pillérek 296
14.2. Bérköltség-előleg ütemezésének változása 2019-ben 296
14.2.1. A 4 hónapot meg nem haladó időtartamú program esetében 296
14.2.2. A 4 hónapot meghaladó időtartamú program esetében 297
15. Közfoglalkoztatási béremelés kezelése 298
15.1. Miniszteri döntés előtt álló ügyek kezelése 298
15.2. Folyamatban lévő ügyek kezelése 300
15.2.1. KTK oldali kezelés 300
15.2.2. IR oldali feladatok 303
16. Egyéb mintaprogram külön csempe 306
17. Összeférhetetlenség kezelése 308
18. Dokumentációk 309

1. Bevezetés

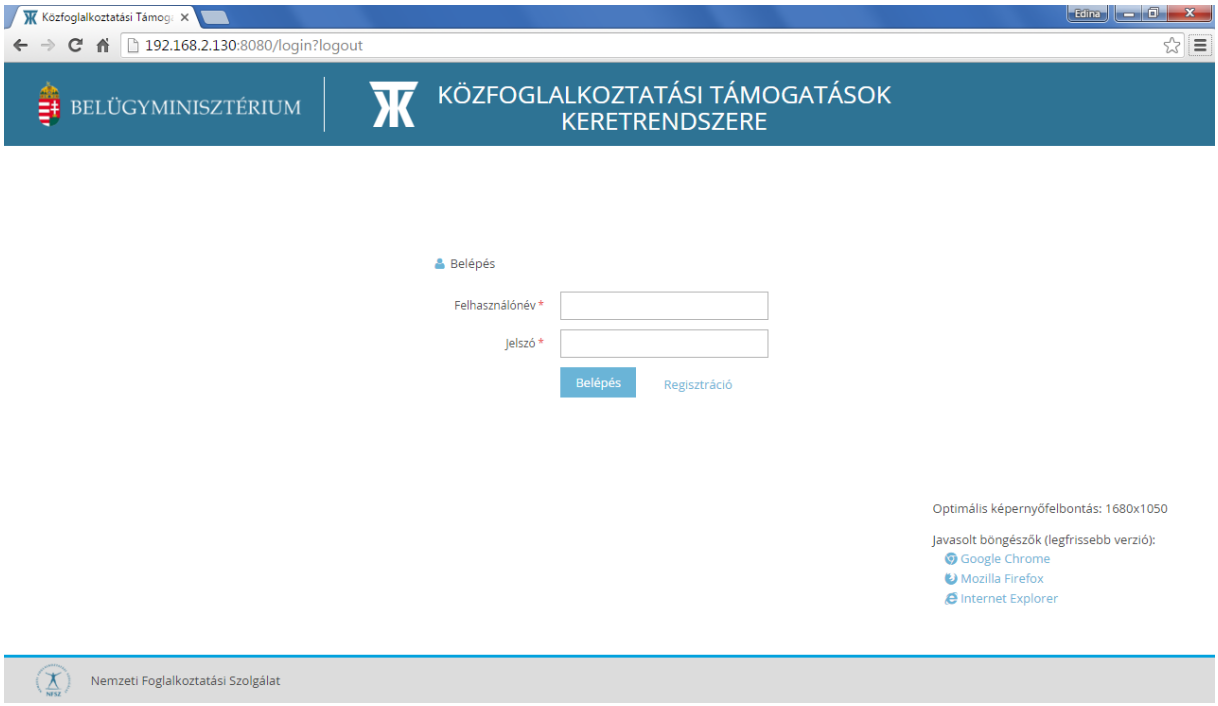
A felhasználói kézikönyv a Járási startmunka mintaprogram támogatására vonatkozó web-es előzetes programterv/kérelmekkel kapcsolatos feladatok kezelésének, a járási felterjesztési folyamat, valamint a miniszteri döntés kezelés leírását tartalmazza.

Az alkalmazás használatához az ajánlott képernyőfelbontás: 1680x1050.

2. Belépés

A Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere (továbbiakban KTK) egyes közfoglalkoztatási támogatások igénylését, folyósítását és elszámolását támogató webes alkalmazás. A rendszerbe történő ügyintézéshez elengedhetetlenül szükséges a felhasználók egyértelmű azonosítása. A felhasználók azonosítása több lépésben történik, ehhez nyújt ez a fejezet segítséget.

A KTK alkalmazás elérhetősége: https://ktk.munka.hu



A nyitóoldalon három művelet végezhető: belépés, regisztráció, elfelejtett jelszó kezelés.
Amennyiben rendelkezünk már belépési jogosultsággal (már regisztráltunk a KTK-ba vagy a Virtuális Közfoglalkoztatási Piac (VKP) alkalmazásba) akkor a felhasználónév és jelszó megadásával be tudunk lépni az alkalmazásba.

FONTOS! A felhasználónév mindig a regisztráció során megadott teljes email cím.
A jelszót szintén a regisztráció során megadott jelszó.
(A jelszó begépelésénél ellenőrizzük a caps lock-ot, mert a jelszó kisbetű-nagybetű érzékeny.)

3. Regisztráció a Közfoglalkoztatás Támogatási Keretrendszer (KTK) használatához

Amennyiben még nem rendelkeznek belépési jogosultsággal, akkor regisztrálni kell az alkalmazásba, mely a Regisztráció nyomógomb segítségével elvégezhető.
A regisztrálás átirányít minket egy másik oldalra, ahol néhány fontos adatot kell megadnunk.

A *jelzéssel ellátott mezőket kötelező kitölteni, mint pl.:

- Vezetéknév– ide a vezetéknevünket írjuk
- Keresztnév – ide a keresztnevünket írjuk
- E-mail cím – ide írjuk azt az email címet, amelyet regisztrálni szeretnénk.

FONTOS! Olyan email címet adjunk meg, amihez hozzáférünk, ugyanis a rendszer ide küld majd a regisztráció végén egy megerősítést kérő levelet.

- Nyelv – választható magyar, vagy angol
- Telefon – ide a telefonszámunkat írjuk
- Jelszó – ide azt a jelszót írjuk, amivel majd belépünk a rendszerbe.

Fontos! hogy legalább 8 karakter hosszú legyen, tartalmazzon kisbetűt, nagybetűt és legalább egy számot.

- Jelszó megerősítése – ide ugyanazt a jelszót írjuk be még egyszer, mint fentebb.
- Biztonsági kód – itt a képen látható betűket és számokat kell beírni. Amennyiben nem tudjuk elolvasni a betűket és a számokat, akkor tudunk új biztonsági kódot kérni.

Ezt követően a regisztráció gombra kattintva befejeződik a regisztráció és megjelenik egy üzenet, miszerint a regisztráció sikeres volt és a megadott email címre a rendszer egy megerősítő e-mailt küldött el.

Amennyiben nem találjuk a regisztráció megerősítésére küldött e-mailt a beérkezett levelek között, akkor nézzük meg a spam (levélszemét) mappában, vagy várjunk egy kicsit. Ha 10 perc után sem érkezett meg, akkor vagy elírhattuk az email címünket, vagy egyéb hibalehetőség áll fenn. Ez esetben kérjük, vegye fel a kapcsolatot ügyfélszolgálatunkkal a ktk-hd@lab.hu e-mail címen, melynek tárgyába írja be, hogy „regisztrációs probléma”, a gyors ügykezelés érdekében.

Ha sikeresen megérkezett a regisztráció megerősítésére küldött email, akkor a noreply@munka.hu email címről Regisztráció megerősítése tárgyú levelet kellett kapnia.

A levélben található linkre rákattintva megnyit egy weblapot, amelyen megerősíthetjük a regisztrációnkat a Megerősítés gombra kattintva. Ezt követően egy üzenet és egy levelet is kapunk a megadott email címre.

3.1. Regisztráció összerendelése a foglalkoztatóval

A sikeres regisztrációt követően fel kell venni a kapcsolatot az illetékes kerületi/járási hivatal közfoglalkoztatásért felelős osztályával.

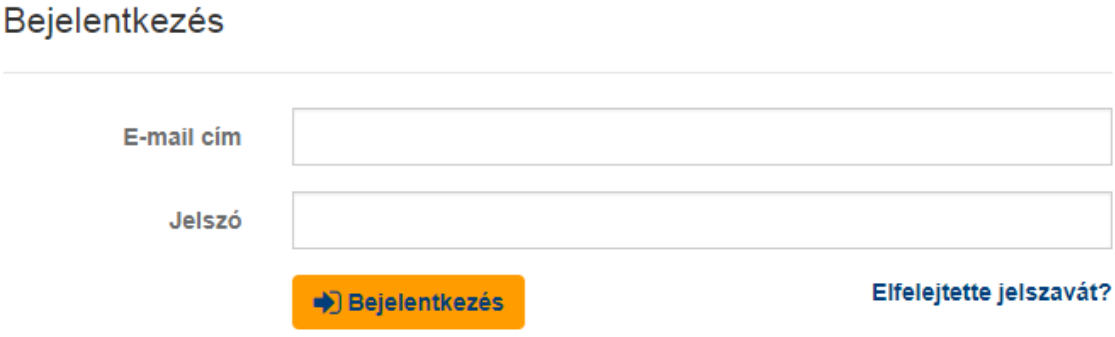
A kapcsolatfelvétel célja, hogy a regisztrációnál megadott email címet összerendeljék a cég adószámával és a foglalkoztató azonosítójával. Az összerendelést az ügyintéző végzi el. Fontos, hogy az összerendelés során a foglalkoztatói törzsben rögzített adatok felülvizsgálatra kerüljenek (banki adatok, kapcsolattartó, képviselői adatok stb.) és, ha szükséges módosításuk, aktualizálásuk is megtörténjen. Ez azért fontos, mert a foglalkoztató törzsben rögzített adatok fognak a kérelem adataiban is megjelenni.

Fontos, hogy az összerendelésben érintett foglalkoztatónál a Típus adatok közt a 10-es közfoglalkoztató kód rögzítve legyen. Ez az adat szükséges a sikeres összerendeléshez.

Az összerendelést követően a regisztrált e-mail címmel és jelszóval be lehet lépni a KTK-ba.

3.2. Elfelejtett jelszó

Amennyiben elfelejtettük a jelszavunkat, akkor vagy az alábbi linket nyissuk meg: https://sr.munka.hu/openidmui/index.html#/forgotten-password, vagy



a https://sr.munka.hu oldalon az Elfelejtette jelszavát? gombra kattintva az email cím megadásával egy levelet küld a megadott email címre, melyben egy link található. A hivatkozásra kattintva megnyílik egy oldal ahol látható a nevünk, biztonsági okokból az email cím nem. Ide beírva az új jelszavunkat és a Jelszó megújítása gombra kattintva megváltozik a jelszó, amiről email értesítést is küld a rendszer.

Fontos tudni, hogy sok esetben a SPAM (levélszemét) mappába kerülhetnek ezek a levelek

3.3.Regisztráció adatainak megváltoztatása

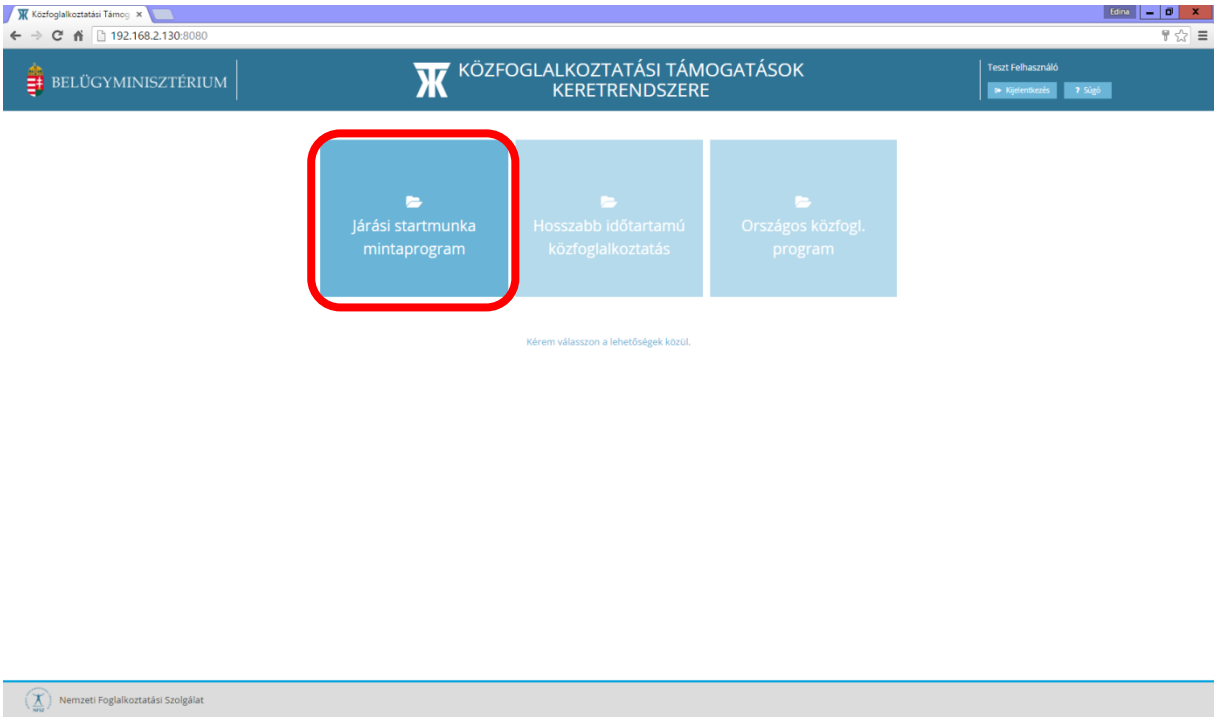
Ha szeretnénk a regisztráció során megadott adatainkon változtatni, akkor azt https://sr.munka.hu linken tudjuk megtenni, amíg nincs a weblapon erre gomb. A bejelentkezés után meg tudjuk változtatni az adatainkat, vagy a Biztonság fülre kattintva meg tudjuk változtatni a jelszavunkat.

4. Járási startmunka mintaprogram – előzetes programterv/kérelem kezelés

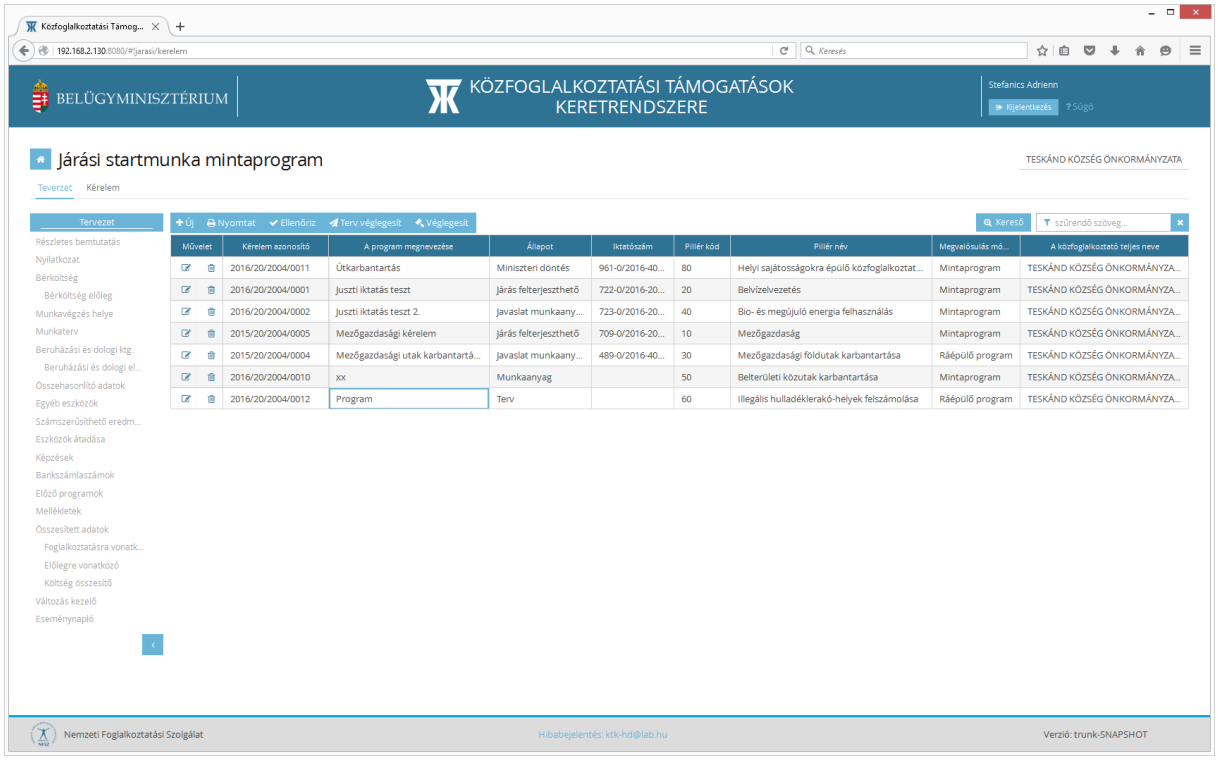
4.1. Közfoglalkoztató feladatai

4.1.1. Előzetes programterv/kérelem rögzítésének lépései

Az alkalmazásba történő sikeres bejelentkezést követően a következő képernyő jelenik meg:

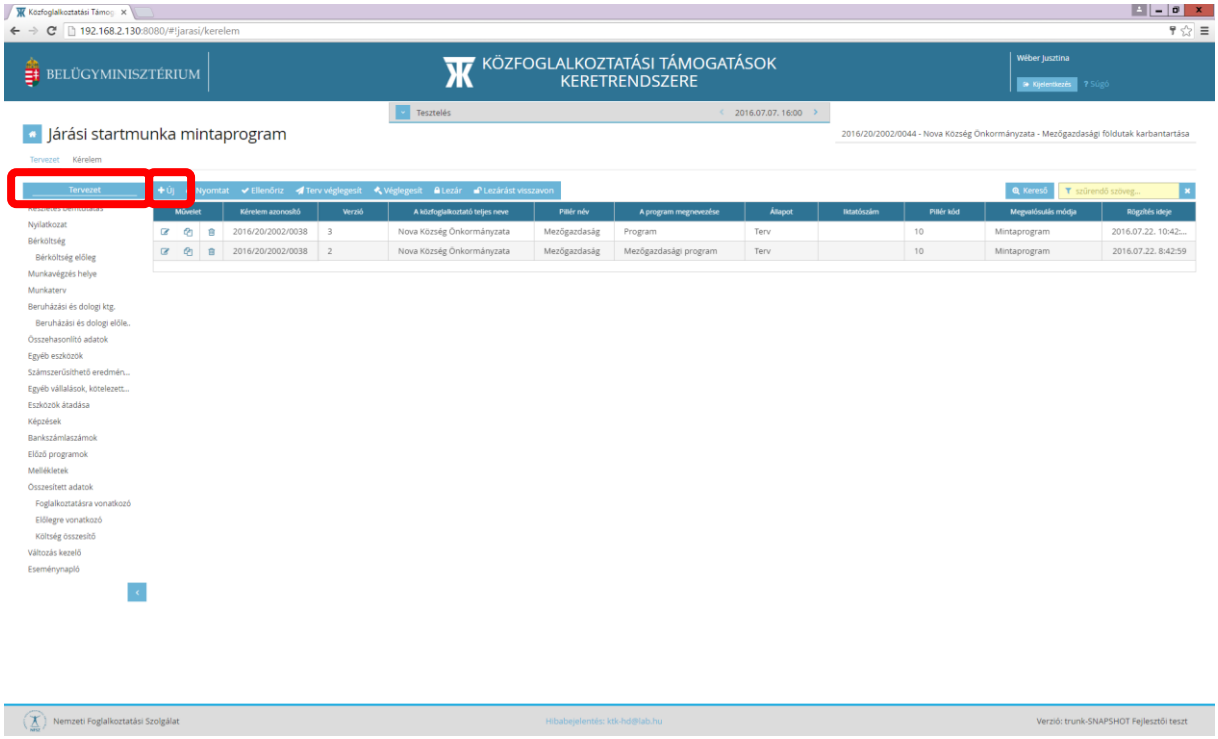


A „**Járási startmunka mintaprogram**” nyomógomb megnyomásával jutunk el a korábban már rögzített előzetes programterv/kérelmeink fő adataihoz:

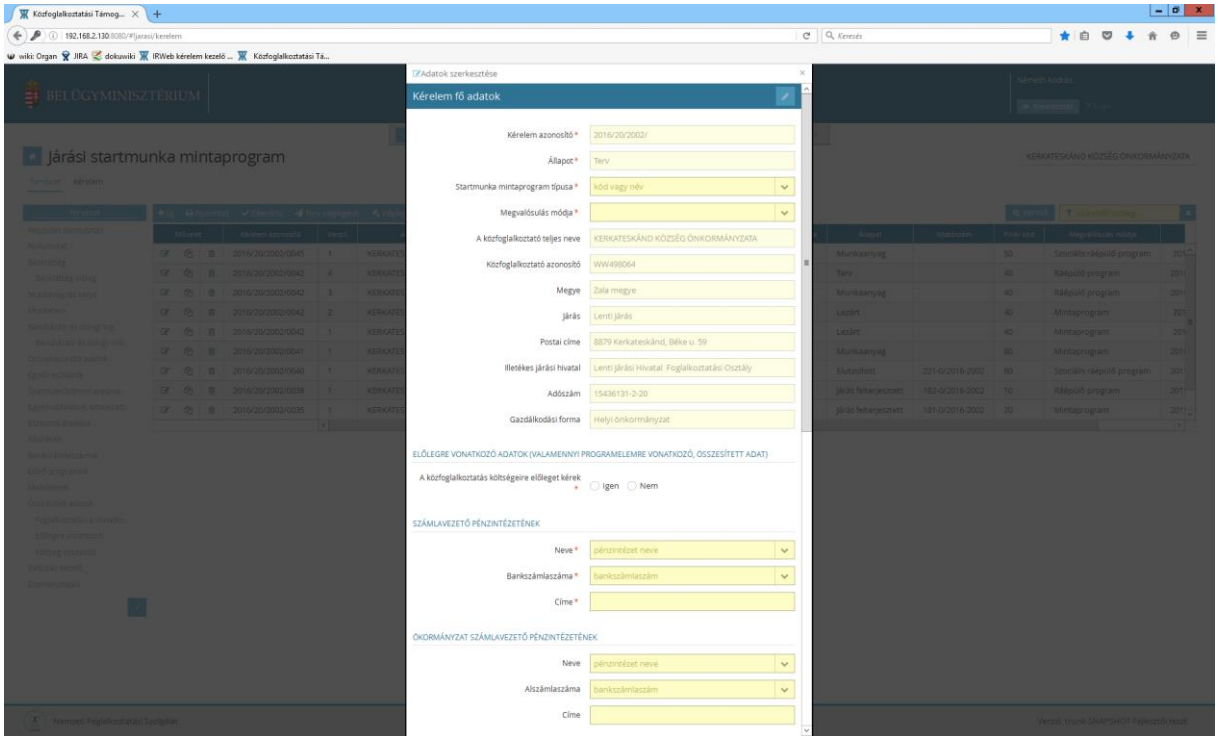

Közfoglalkoztatási Támog...
192.168.2.130:8080/#!jarasi/kerelem
BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK
KERETRENDSZERE
Stefanics Adrienn
Kijelentkezés
Súgó
Járási startmunka mintaprogram
TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Teverzet
Kérelem
Tervezet
Részletes bemutatás
Nyilatkozat
Bérköltség
Bérköltség előleg
Munkavégzés helye
Munkaterv
Beruházási és dologi ktg.
Beruházási és dologi el...
Összehasonlító adatok
Egyéb eszközök
Számszerűsíthető eredm...
Eszközök átadása
Képzések
Bankszámlaszámok
Előző programok
Mellékletek
Összesített adatok
Foglalkoztatásra vonatk...
Előlegre vonatkozó
Költség összesítő
Változás kezelő
Eseménynapló
+ Új
Nyomtat
Ellenőriz
Terv véglegesít
Véglegesít
Kereső
szűrendő szöveg...
Művelet
Kérelem azonosító
A program megnevezése
Állapot
Iktatószám
Pillér kód
Pillér név
Megvalósulás mó...
A közfoglalkoztató teljes neve
2016/20/2004/0011
Útkarbantartás
Miniszteri döntés
961-0/2016-40...
80
Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztat...
Mintaprogram
TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
2016/20/2004/0001
Juszti iktatás teszt
járás felterjeszthető
722-0/2016-20...
20
Belvízelvezetés
Mintaprogram
TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
2016/20/2004/0002
Juszti iktatás teszt 2.
Javaslat munkaany...
723-0/2016-20...
40
Bio- és megújuló energia felhasználás
Mintaprogram
TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
2015/20/2004/0005
Mezőgazdasági kérelem
járás felterjeszthető
709-0/2016-20...
10
Mezőgazdaság
Mintaprogram
TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
2015/20/2004/0004
Mezőgazdasági utak karbantartá...
Javaslat munkaany...
489-0/2016-40...
30
Mezőgazdasági földutak karbantartása
Ráépülő program
TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
2016/20/2004/0010
xx
Munkaanyag
50
Belterületi közutak karbantartása
Mintaprogram
TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
2016/20/2004/0012
Program
Terv
60
Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása
Ráépülő program
TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat
Hibabejelentés: ktk-hd@lab.hu
Verzió: trunk-SNAPSHOT

4.1.1.1. Új előzetes programterv/kérelem indítása – Kérelem fő adatai

Új kérelem rögzítéséhez a baloldali menüsávban lévő „**Tervezet**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:



Ezt követően megjelenik a „**Kérelem fő adatok**” rögzítésére szolgáló felugró ablak:



A „**Kérelem fő adatok**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Kérelem azonosító**”: előzetes programterv/kérelemhez program által automatikusan képzett egyedi azonosító, amelynek a felépítése a következő: Év/kétjegyű megyekód/Foglalkoztatási osztály kódja/négyjegyű folyamatos sorszám. Pl. 2015/20/2004/0001
- „**Állapot**”: előzetes programterv/kérelem aktuális állapotát mutatja a mező. Program automatikusan állítja az értékét a folyamat adott lépésének megfelelően. Új előzetes programterv/kérelem rögzítésekor „Terv” állapot kerül beállításra. Az előzetes programterv/kérelem adatait „Terv” és „Munkaanyag” állapotban módosíthatjuk. A mező a következő értékeket veheti fel a folyamat egyes lépéseinek megfelelően:
    - Terv
    - Munkaanyag
    - Véglegesített
    - Járás felterjeszthető
    - Járás felterjesztett
    - Megye felterjeszthető
    - Megye felterjesztett
    - BM felterjeszthető

- BM felterjesztett
- Elfogadott felterjesztés

- „**Startmunka mintaprogram típusa**”: a legördülő ablak segítségével a megvalósítandó tevékenységi területet (pillért) kell megadni, amely a következő értékek egyike lehet:
  - 10 – Mezőgazdaság
  - 20 – Belvízelvezetés
  - 30 – Mezőgazdasági földutak karbantartása
  - 40 – Bio- és megújuló energiafelhasználás
  - 50 – Belterületi közutak karbantartása
  - 60 – Illegális hulladéklerakók felszámolása
  - 80 – Helyi sajátosságokra épülő közfoglalk.
  - 99 – Magas hozzáadott értékű program

  Ha a folyamat során szükség van a pillér módosítására (pl. mezőgazdasági programot át kell minősíteni magas hozzáadott értékű programmá), akkor lehetőség van a szerkesztés ikon használatával a pillért módosítani. Ekkor az ügyben minden pillér specifikus adat módosításra kerül, azért az összes adatlapot át kell nézni és szükség esetén az adatokat módosítani kell.
- „**Megvalósulás módja**”: a legördülő ablak segítségével jelölhetjük, hogy a megvalósítandó program mintaprogram, vagy mintaprogramra épülő program, amelynek már volt előzménye. A következő értékek közül kell kiválasztani a megfelelőt:
  - Mintaprogram
  - Ráépülő program
- „**A közfoglalkoztató teljes neve**”: a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató nevét jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Megye**”: a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató illetékessége szerinti megye megnevezését jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező.

- „**Járás**”: a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató illetékessége szerinti járás megnevezését jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Postai címe**”: a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató postai címét jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Illetékes járási hivatal**”: a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató illetékessége szerinti járási hivatal megnevezését jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Adószám**”: a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató adószámát jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Gazdálkodási forma**”: a belépett felhasználóhoz rendelt közfoglalkoztató gazdálkodási formáját jeleníti meg a program ebben a mezőben. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**A közfoglalkoztatás költségeire előleget kérek**”: a mezőben azt kell jelölni, hogy a kérelmező bérköltségre és/vagy beruházási és dologi költségekre vonatkozóan kér-e előleget.

SZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZETÉNEK:

- „**Neve**”: a legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztatónak azt a pénzintézetet kell megjelölnie, amelynél vezetett bankszámlára támogatás esetén a folyósítást kéri. A következő („Bankszámlaszám”) mező töltésével egyidejűleg ez a mező is töltődik. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt pénzintézetet, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.
- „**Bankszámlaszáma**”: a legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztatónak azt a számlaszámot kell megjelölnie, amelyre támogatás esetén a folyósítást kéri. Az előző („Neve”) mező töltésével egyidejűleg ez a mező is töltődik. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt bankszámlaszámot, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.
- „**Címe**”: az előző mezőben megjelölt számlaszámot vezető pénzintézet címét kell megadni ebben a mezőben.

  (Amennyiben a fenti bankszámlán kívül még rendelkezik bankszámlákkal, azokat a „**Bankszámlaszámok**” menüpontban kell megadni.)

ÖNKORMÁNYZAT SZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZETÉNEK:

- „**Neve**”: Csak Önkormányzat típusú közfoglalkoztató esetén töltendő. A legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztatónak azt a pénzintézetet kell megjelölnie, amely bankszámlára (alszámlára) a Kincstár a támogatás folyósítását utalja. A következő („Bankszámlaszám”) mező töltésével egyidejűleg ez a mező is töltődik. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt pénzintézetet, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.

- „**Alszámlaszáma**”: a legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztatónak a saját alszámlaszámot kell megjelölnie, amelyre támogatás esetén a folyósítást kéri. Az előző („Neve”) mező töltésével egyidejűleg ez a mező is töltődik. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt bankszámlaszámot, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.

  „**Címe**”: az előző mezőben megjelölt alszámlaszámot vezető pénzintézet címét kell megadni ebben a mezőben. (Amennyiben a fenti bankszámlán kívül még rendelkezik bankszámlákkal, azokat a „**Bankszámlaszámok**” menüpontban kell megadni.)

A KÖZFOGLALKOZTATÓ KÉPVISELŐJÉNEK:

- „**Neve**”: a legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztató képviselőjét választhatjuk ki. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt képviselőt, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.
- „**Beosztása**”: az előző („Neve”) mezőben kiválasztott képviselő beosztását jeleníti meg a program ebben a mezőben automatikusan.
- „**E-mail címe**”: az „Neve” mezőben kiválasztott képviselő e-mail címét jeleníti meg a program ebben a mezőben automatikusan.
- „**Telefonszáma**”: a kérelmező közfoglalkoztatónak képviselőjének telefonszámát adhatjuk meg ebben a mezőben választólista segítségével. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt telefonszámot, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.

A PROGRAM KAPCSOLATTARTÓJÁNAK:

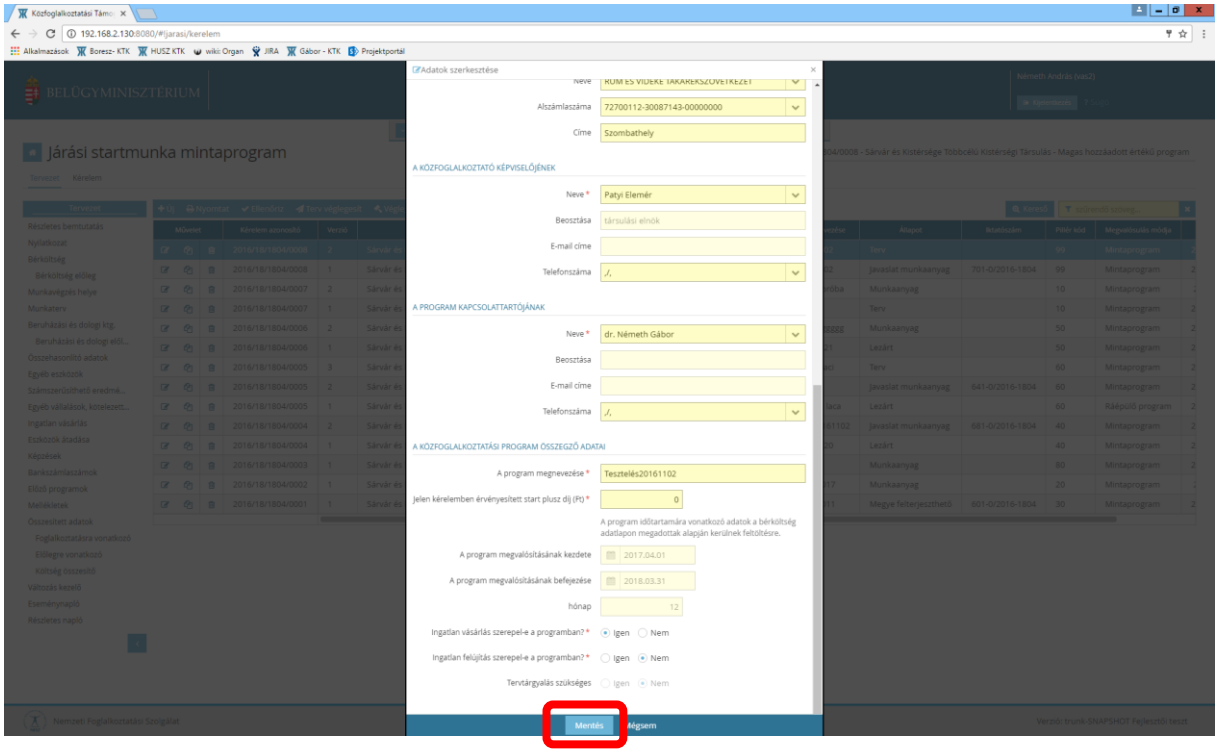
- „**Neve**”: a legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztató által megvalósítandó program kapcsolattartóját választhatjuk ki. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt kapcsolattartót, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.
- „**Beosztása**”: az előző („Neve”) mezőben kiválasztott kapcsolattartó beosztását jeleníti meg a program ebben a mezőben automatikusan.
- „**E-mail címe**”: az „Neve” mezőben kiválasztott kapcsolattartó e-mail címét jeleníti meg a program ebben a mezőben automatikusan.
- „**Telefonszáma**”: a kérelmező közfoglalkoztatónak kapcsolattartójának telefonszámát adhatjuk meg ebben a mezőben választólista segítségével. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt telefonszámot, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.

A KÖZFOGLALKOZTATÁSI PROGRAM ÖSSZEGZŐ ADATAI:

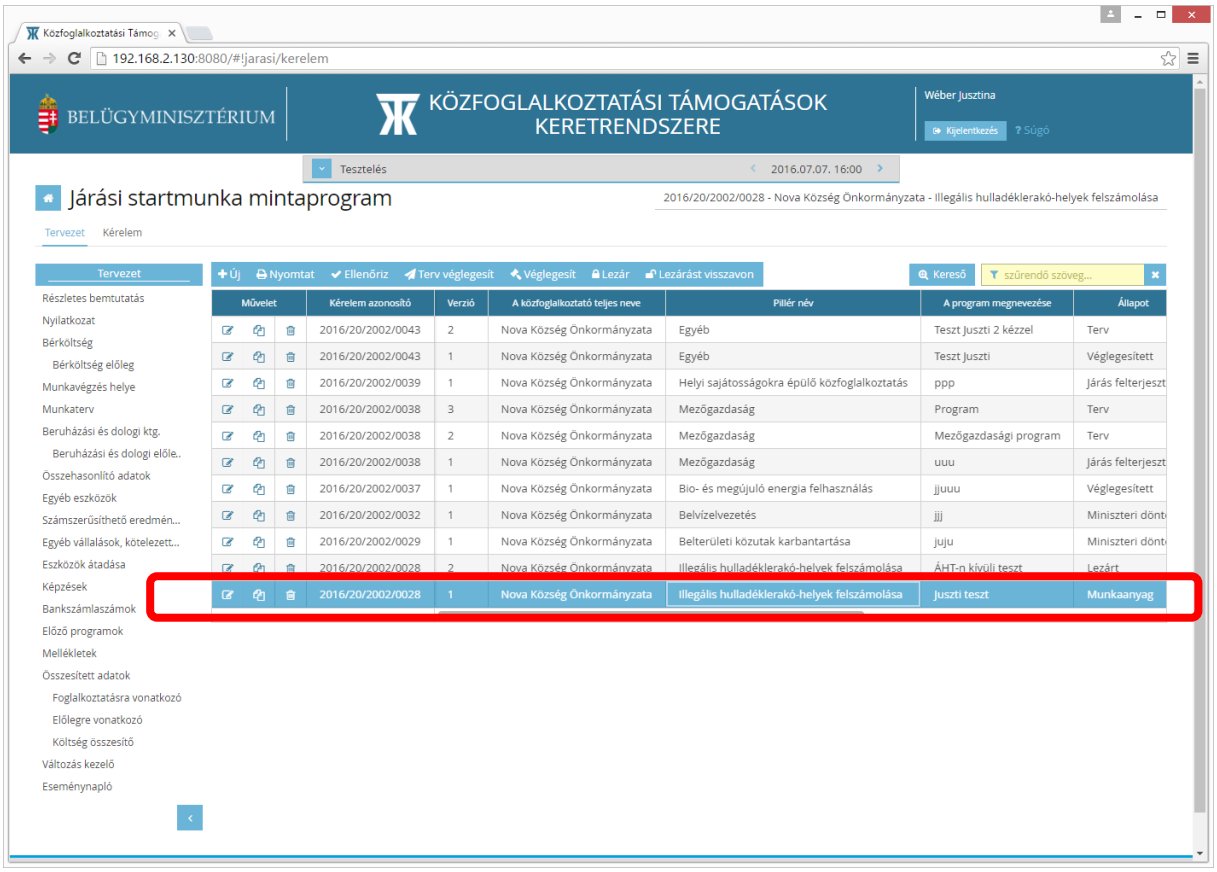
- „**A program megnevezése**”: legfeljebb 100 karakter hosszon a megvalósítandó program megnevezését adhatjuk meg ebben a mezőben.
- „**A program megvalósításának kezdete**”: a megvalósítandó program kezdő dátuma. A program automatikusan betölt egy alapértelmezett értéket, majd a bérköltség rögzítését követően, az ott lévő támogatás kezdő dátumával felülírásra kerül. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**A program megvalósításának befejezése**”: a megvalósítandó program befejezésének dátuma. A program automatikusan betölt egy alapértelmezett értéket, majd a bérköltség rögzítését követően, az ott lévő támogatás vége dátumával felülírásra kerül. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**hónap**”: az előző két („A program megvalósításának kezdete” és „A program megvalósításának befejezése”) dátum közti intervallum hosszát tartalmazza a mező hónapban. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Jelen kérelemben érvényesített start plusz díj (Ft)**”: a kérelmező közfoglalkoztatónak a start plusz díj címen kapott összeget kell megadnia ebben a mezőben.

- **„Ingatlan vásárlás szerepel-e a programban?”:** a mezőben azt kell jelölni, hogy a kérelmező az induló program során ingatlan vásárlását tervezi-e.
- **„Ingatlan felújítás szerepel-e a programban?”:** a mezőben azt kell jelölni, hogy a kérelmező az induló program során ingatlan felújítását tervezi-e.
- **„Tervtárgyalás szükséges”:** Közfoglalkoztató által nem tölthető mező, csak a járás által, Munkaanyag állapotban.

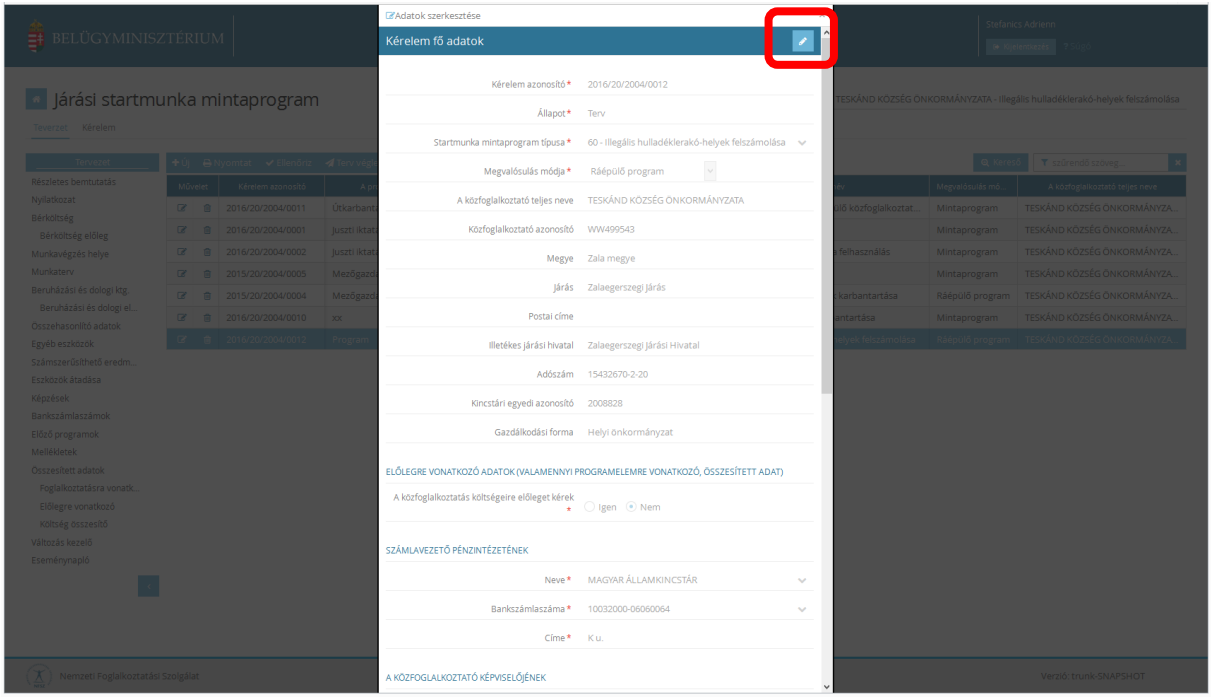
Ha a „**Kérelem fő adatok**” képernyőn lévő valamennyi mezőt kitöltöttünk, az adatokat a képernyő alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



Mentést követően az előzetes programterv/kérelem néhány fő adata egy sorban jelenik meg:



Adott előzetes programterv/kérelem soron állva, majd duplán rákattintva valamennyi adatát megtekinthetjük, a szerkesztés gomb megnyomása után pedig módosíthatjuk is:

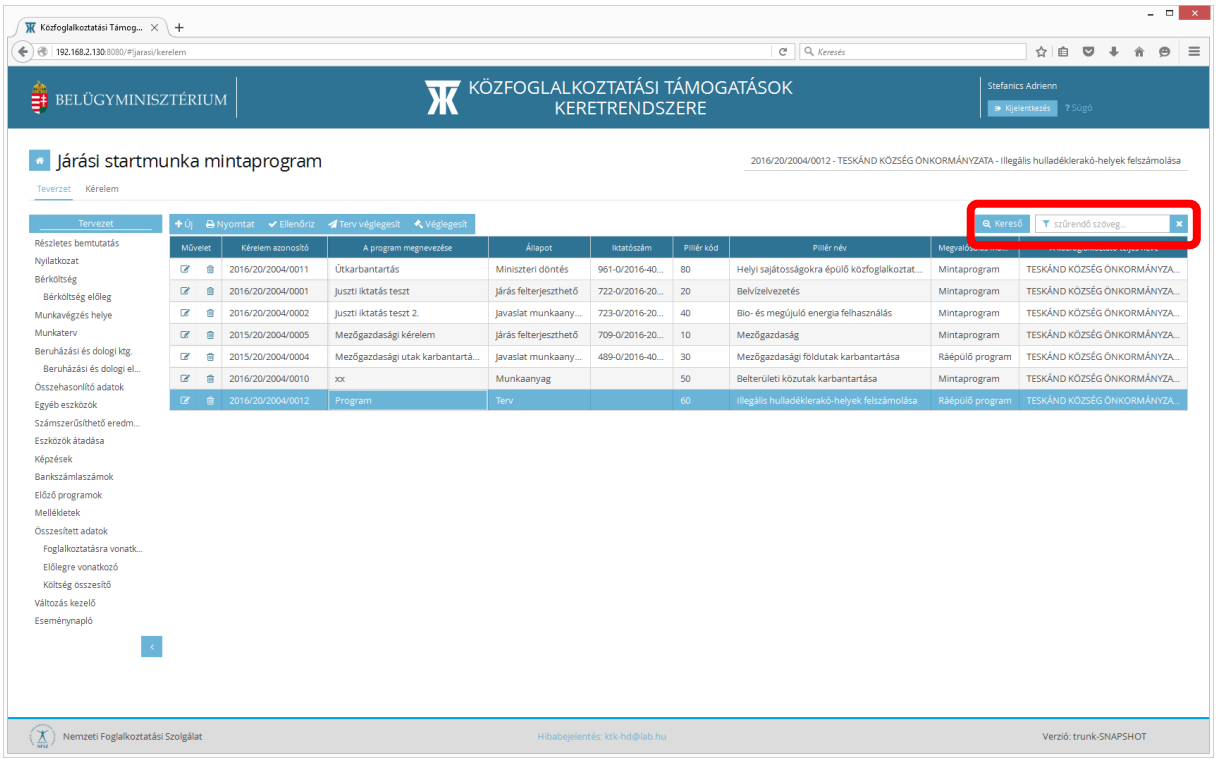


4.1.1.1.1. Előzetes programterv/kérelem fő adatainak szűrése

Lehetőség van az előzetes programterv/kérelem fő adatainak szűrésére.

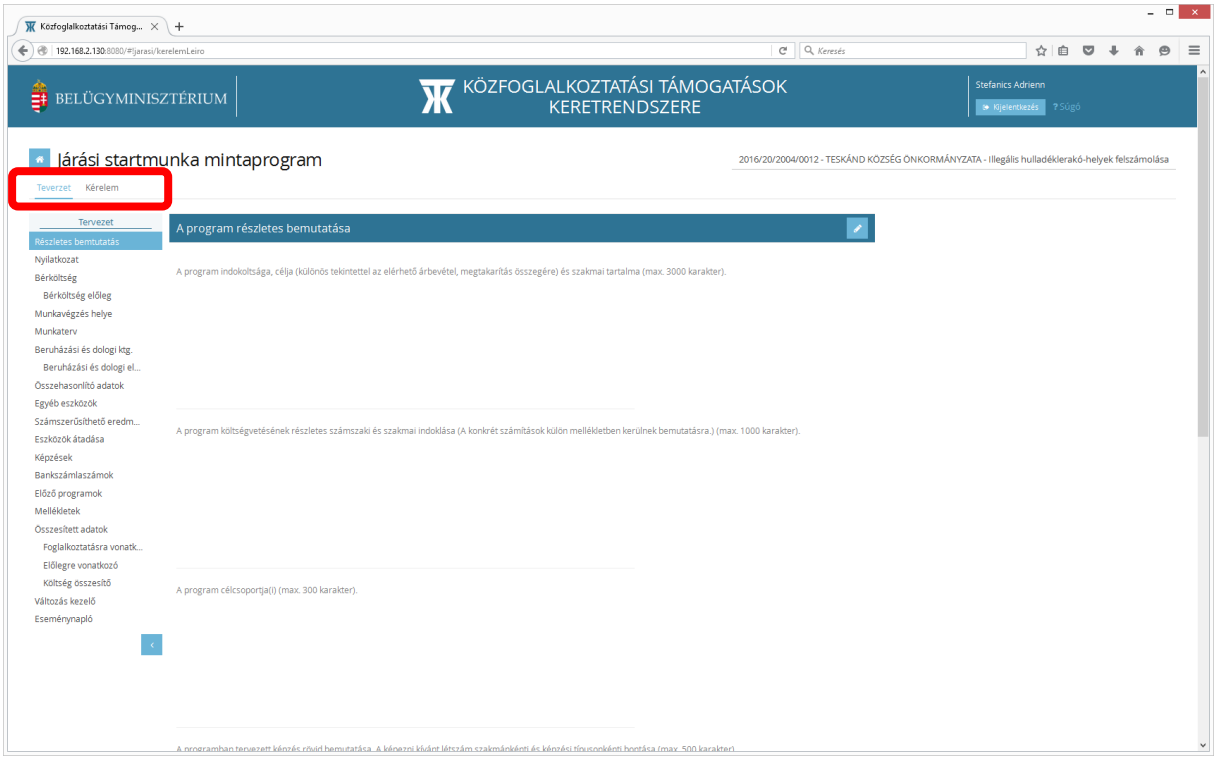
Ehhez a baloldali menüsávban lévő „**Tervezet**” menüponton állva írjuk be a szűrendő szöveget a következő mezőbe:

A „**Kérelem fő adatai**” képernyő valamennyi mezőjére szűrhetünk ezzel a mezővel:

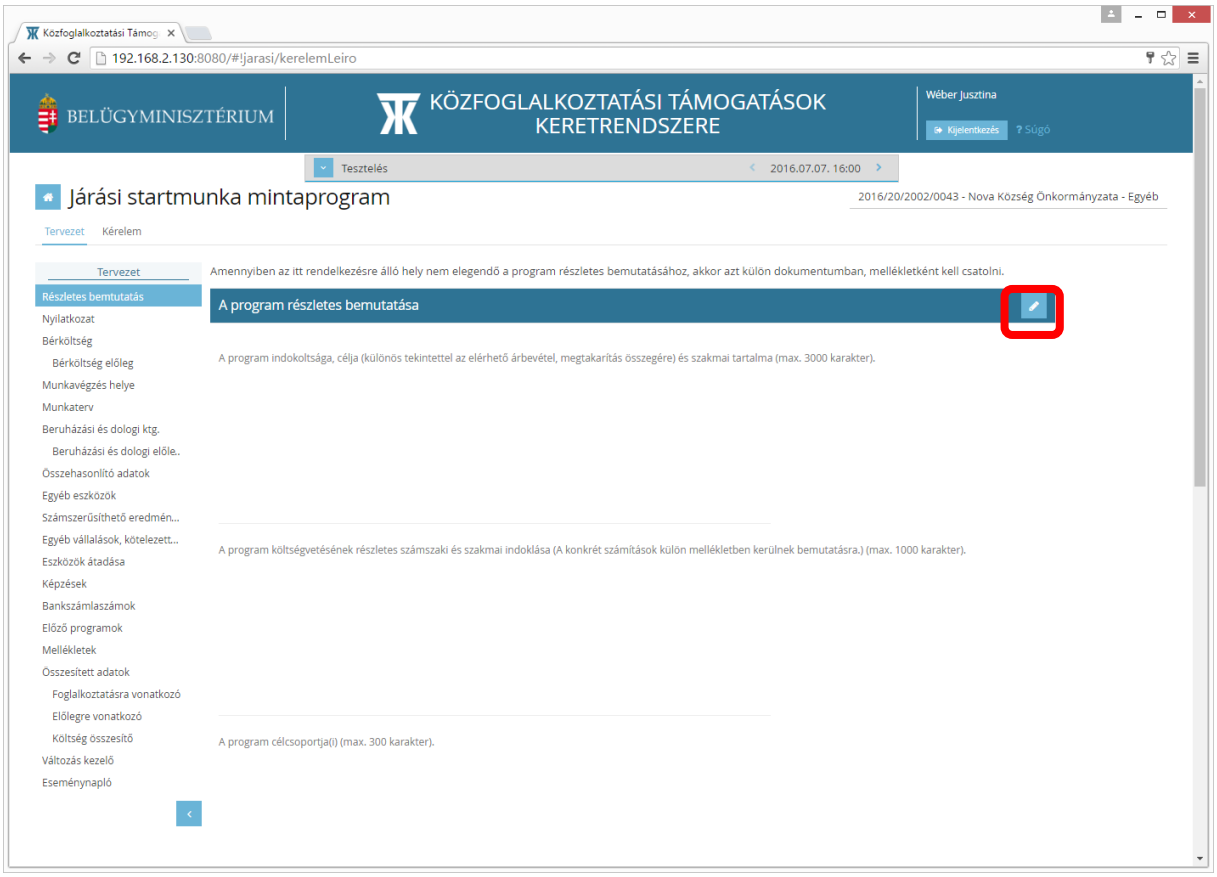

BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Stefanics Adrienn
Kijelentkezés
Súgó
Járási startmunka mintaprogram
2016/20/2004/0012 - TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA - Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása
Tervezet
Kérelem
Tervezet
Részletes bemutatás
Nyilatkozat
Bérköltség
Bérköltség előleg
Munkavégzés helye
Munkaterv
Beruházási és dologi ktg.
Beruházási és dologi el...
Összehasonlító adatok
Egyéb eszközök
Számszerűsíthető eredm...
Eszközök átadása
Képzések
Bankszámlaszámok
Előző programok
Mellékletek
Összesített adatok
Foglalkoztatásra vonatk...
Előlegre vonatkozó
Költség összesítő
Változás kezelő
Eseménynapló
Új
Nyomtat
Ellenőriz
Terv véglegesít
Véglegesít
Kereső
szűrendő szöveg...
Művelet
Kérelem azonosító
A program megnevezése
Állapot
Iktatószám
Pillér kód
Pillér név
2016/20/2004/0011 Útkarbantartás Miniszteri döntés 961-0/2016-40... 80 Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztat... Mintaprogram TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
2016/20/2004/0001 Juszti iktatás teszt Járás felterjeszthető 722-0/2016-20... 20 Belvízelvezetés Mintaprogram TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
2016/20/2004/0002 Juszti iktatás teszt 2. Javaslat munkaany... 723-0/2016-20... 40 Bio- és megújuló energia felhasználás Mintaprogram TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
2015/20/2004/0005 Mezőgazdasági kérelem Járás felterjeszthető 709-0/2016-20... 10 Mezőgazdaság Mintaprogram TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
2015/20/2004/0004 Mezőgazdasági utak karbantartá... Javaslat munkaany... 489-0/2016-40... 30 Mezőgazdasági földutak karbantartása Ráépülő program TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
2016/20/2004/0010 xx Munkaanyag 50 Belterületi közutak karbantartása Mintaprogram TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
2016/20/2004/0012 Program Terv 60 Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása Ráépülő program TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZA...
Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat
Hibabejelentés: ktk-hd@lab.hu
Verzió: trunk-SNAPSHOT

4.1.1.2. A program részletes bemutatása

A program részletes bemutatásának rögzítéséhez – egy konkrét előzetes programterv/kérelem soron állva – a baloldali menüsávban lévő „**Részletes bemutatás**” menüpontot válasszuk ki:
(Amennyiben az itt rendelkezésre álló hely nem elegendő a program részletes bemutatásához, akkor azt külön dokumentumban, mellékletként kell csatolni.)



A szerkesztés ikon megnyomása után aktívvá válnak a mezők:



„**A program részletes bemutatása**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**A program indokoltsága, célja (különös tekintettel az elérhető árbevétel, megtakarítás összegére) és szakmai tartalma**”: legfeljebb 3000 karakter hosszan tölthető.
- „**A program költségvetésének részletes számszaki és szakmai indoklása (A konkrét számítások külön mellékletben kerülnek bemutatásra.)**”: legfeljebb 1000 karakter hosszan tölthető.
- „**A program célcsoportja(i)**”: legfeljebb 300 karakter hosszan tölthető.
- „**A programban tervezett képzés rövid bemutatása. A képezni kívánt létszám szakmánkénti és képzési típusonkénti bontása**”: legfeljebb 500 karakter hosszan tölthető.
- „**Ismertesse a program megvalósításával kapcsolatos speciális információkat (pl. együttműködő partnerek)**”: legfeljebb 1000 karakter hosszan tölthető.

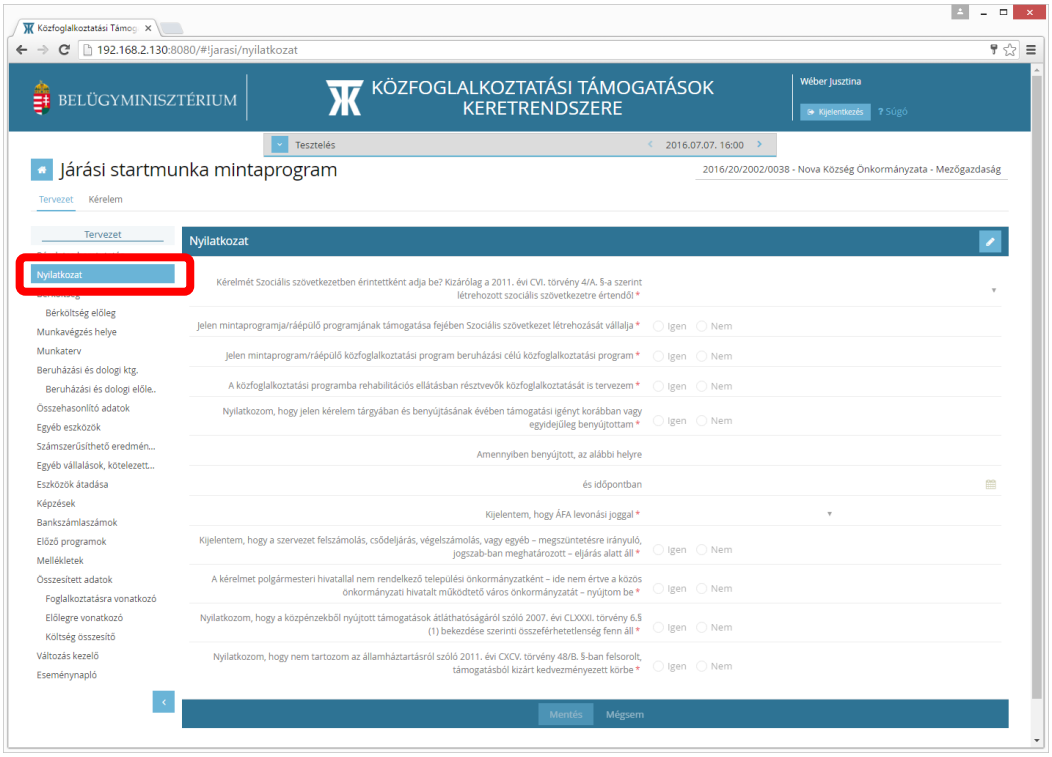
- „**A program hosszabb távú fenntarthatóságával kapcsolatos elképzelések, egyéb más forrásból megvalósított fejlesztésekkel való összhangja és kapcsolata**”: legfeljebb 2000 karakter hosszan tölthető.

Ha „**A program részletes bemutatása**” képernyőn lévő valamennyi mezőt kitöltöttünk, az adatokat a képernyő alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:

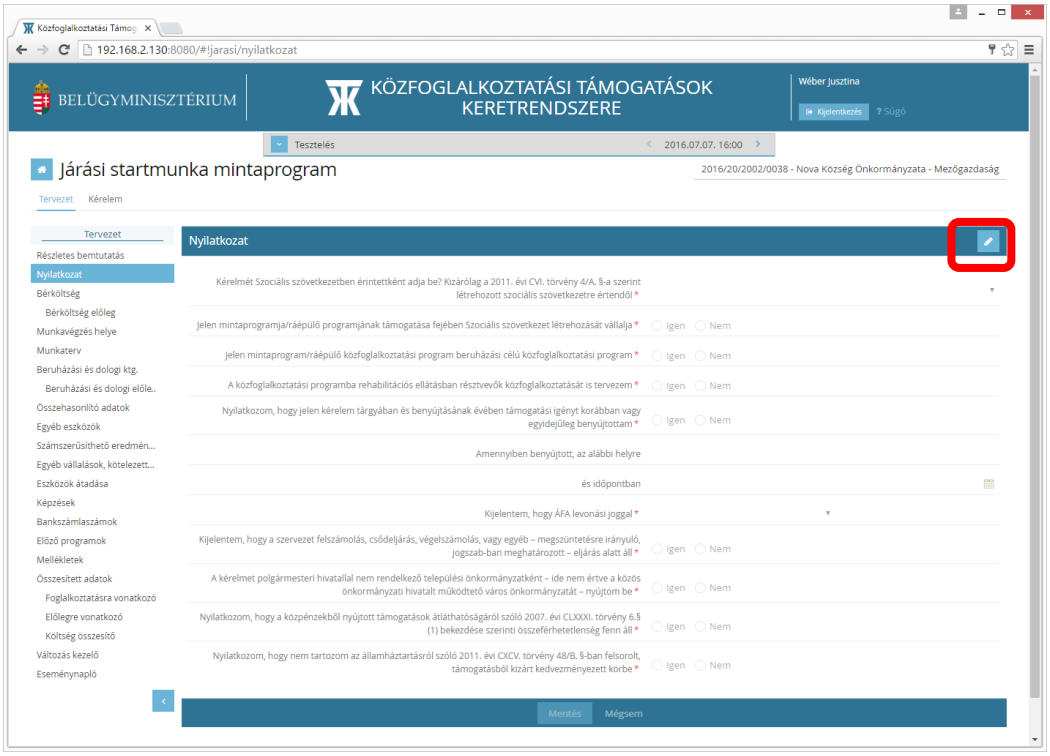
Sikeres mentés esetén az alábbi üzenetet küldi a rendszer:

4.1.1.3. Nyilatkozat

A baloldali menüsávban lévő „**Nyilatkozat**” menüpontot válasszuk ki:



A szerkesztés ikon megnyomása után aktívvá válnak a mezők:

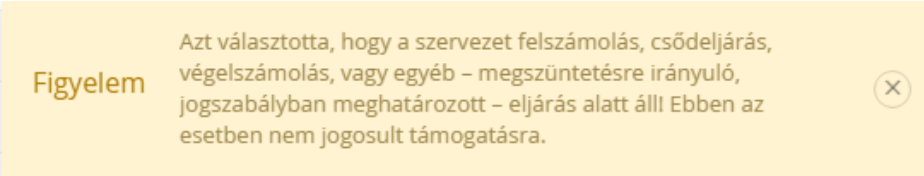


A „**Nyilatkozat**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

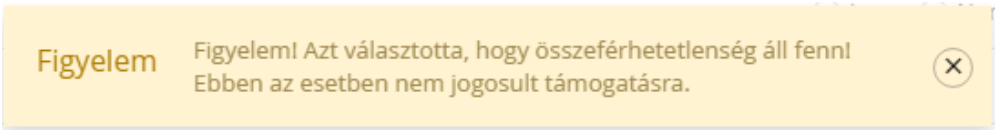
- „**Kérelmét Szociális szövetkezetben érintettként adja be? Kizárólag a 2011. évi CVI. törvény 4/A. §-a szerint létrehozott szociális szövetkezetre értendő!**”: a legördülő ablak segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket:
  - Nem
  - Igen, már meglévő szociális szövetkezetben érintett
  - Igen, Jelen program megvalósítását követően szoc. szöv. alapítását tervezi
  - Igen, de csak a későbbi terveiben szerepel a szoc. szöv. alapítása
- „**Jelen mintaprogramja/ráépülő programjának támogatása fejében Szociális szövetkezet létrehozását vállalja**”: a rádiógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket.
- „**Jelen mintaprogram/ráépülő közfoglalkoztatási program beruházási célú közfoglalkoztatási program**”: a rádiógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket.
- „**A közfoglalkoztatási programba rehabilitációs ellátásban résztvevők közfoglalkoztatását is tervezem**”: a rádiógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket.
- „**Nyilatkozom, hogy jelen kérelem tárgyában és benyújtásának évében támogatási igényt korábban vagy egyidejűleg benyújtottam**”: a rádiógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket. Ha az „Igen” értéket választottuk, akkor a következő két mező kitöltése kötelező, míg a „Nem” érték esetén nem navigálhatóak.
- „**Amennyiben benyújtott, az alábbi helyre**”: ha az előző mezőnél az „Igen” értéket választottuk, akkor töltsük ki ezt a mezőt is.
- „**és időpontban**”: az előző mezővel együtt ezt a mezőt is ki kell töltenünk.
- „**Kijelentem, hogy ÁFA levonási joggal**”: a legördülő ablak segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket:
  - Nem rendelkezem
  - Rendelkezem, de nem érvényesítem
  - Rendelkezem és érvényesítem

  Az első két lehetőség választásakor a közvetlen költségek rögzítésekor a program számolni fog ÁFÁ-val, míg az utolsó esetben nem.

- „**Kijelentem, hogy a szervezet felszámolás, csődeljárás, végelszámolás, vagy egyéb – megszüntetésre irányuló, jogszab-ban meghatározott – eljárás alatt áll**”: a rádiógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket. Ha az „Igen” értéket választottuk, akkor erről figyelmeztető üzenetet küld a program az adatok mentését követően:



- „**A kérelmet polgármesteri hivatallal nem rendelkező települési önkormányzatként – ide nem értve a közös önkormányzati hivatalt működtető város önkormányzatát – nyújtom be**”: a rádiógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket.
- **„Nyilatkozom, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6.§ (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség fenn áll”:** a rádiógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket. Ha az „Igen” értéket választottuk, akkor erről figyelmeztető üzenetet küld a program az adatok mentését követően:



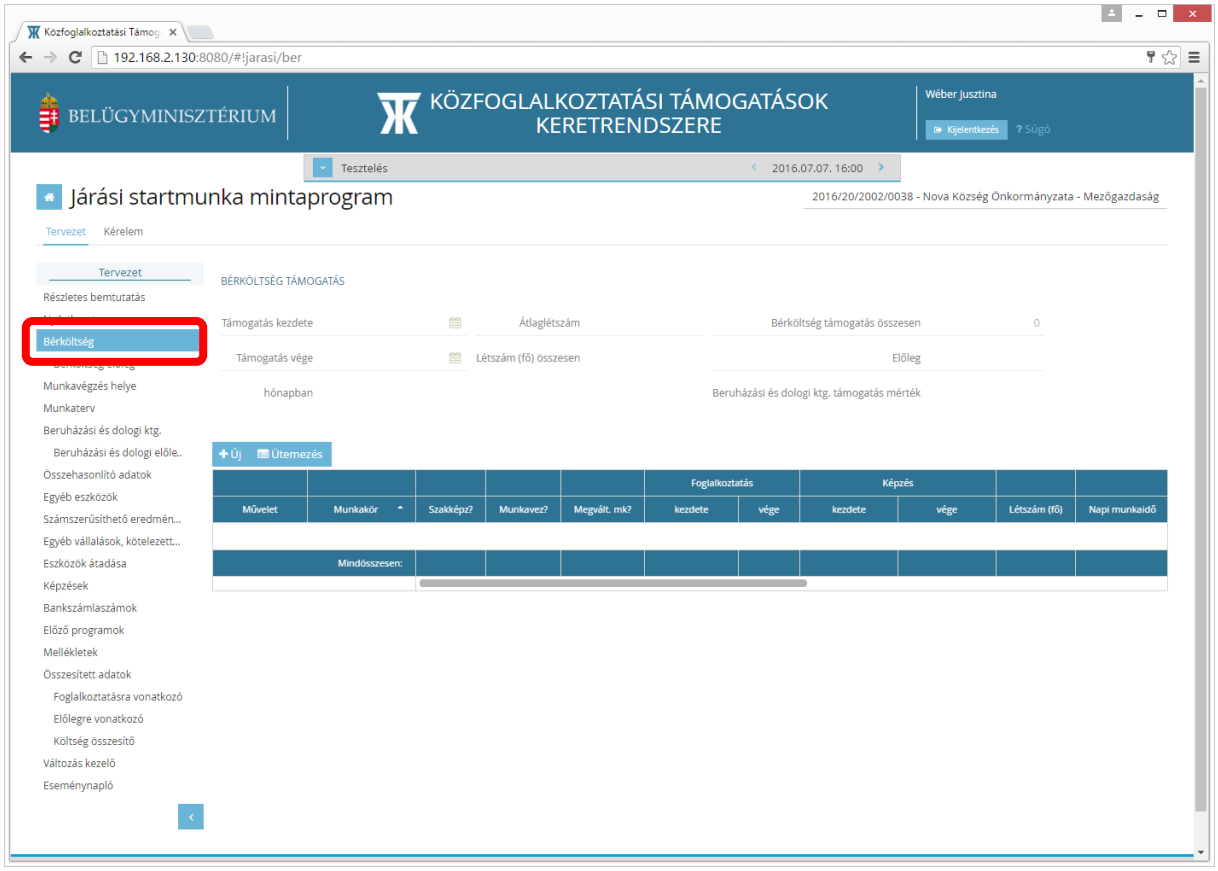
- **„Nyilatkozom, hogy nem tartozom az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-ban felsorolt, támogatásból kizárt kedvezményezett körbe”:** a rádiógomb segítségével válasszuk ki a megfelelő értéket.

Ha a „**Nyilatkozat**” képernyőn lévő valamennyi mezőt kitöltöttünk, az adatokat a képernyő alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:

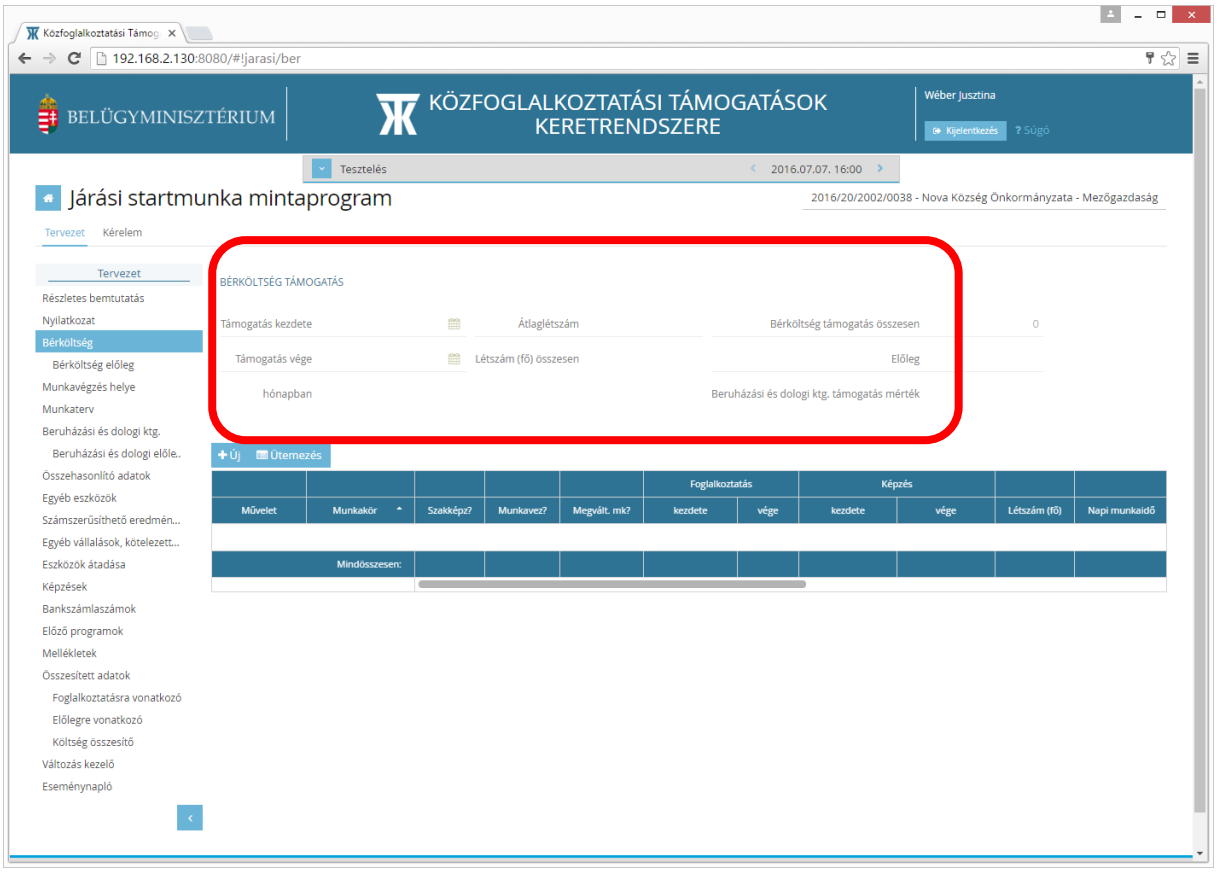
Sikeres mentés esetén az alábbi üzenetet küldi a rendszer:

4.1.1.4. Bérköltség támogatás

A baloldali menüsávban lévő „**Bérköltség**” menüpont alatt a program megvalósításához szükséges munkakörök, valamint a hozzájuk igényelt bérköltség támogatás rögzíthetők:



A képernyő felső részén található, bérköltség támogatásra vonatkozó összesített adatokat a program automatikusan tölti a képernyő alsó részén lévő, táblázatos formájú munkakörök rögzítését követően:



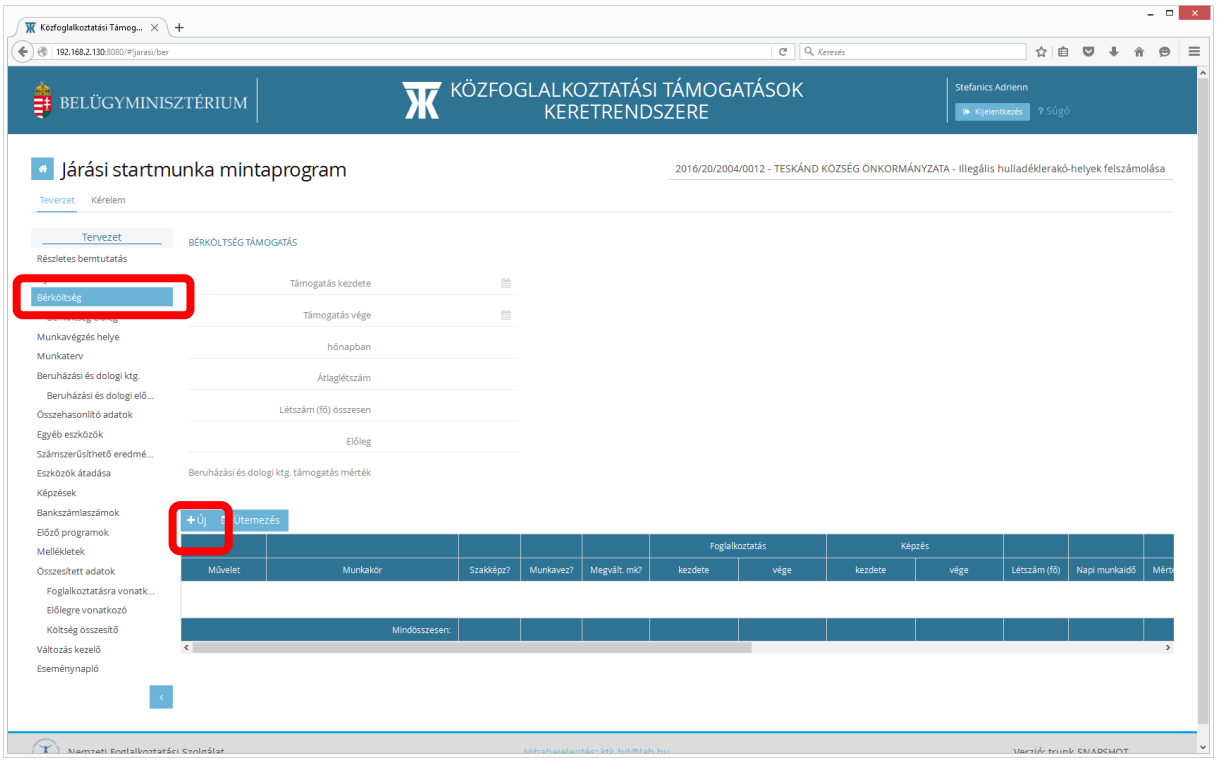
A képernyő felső részén található, „**Bérköltség támogatás**”-ra vonatkozó összesített adatoknál megjelenő mezők rövid leírása:

- „**Támogatás kezdete**”: program tölti a képernyő alsó részén rögzített munkakörök közül a legkorábbi kezdete dátummal. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Támogatás vége**”: program tölti a képernyő alsó részén rögzített munkakörök közül a legkésőbbi vége dátummal. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**hónapban**”: az előző két („Támogatás kezdete” és „Támogatás vége”) dátum közti intervallum hosszát tartalmazza a mező hónapban. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Átlaglétszám**”: program tölti a képernyő alsó részén rögzített munkakörök alapján: $\Sigma\left(\frac{\text{Munkakör hónapszám}}{\text{Bérköltség támogatás hónapszám}} \cdot \text{Munkakör Létszám}\right)$ minden Munkakör tételre Felhasználó által nem navigálható a mező.

- „**Létszám (fő) összesen**”: program tölti a képernyő alsó részén rögzített munkakörökben szereplő létszámok összesenjével. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Előleg**”: program tölti a következő („Bérköltség előleg”) menüpontban rögzített előleg összegével. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Beruházási és dologi ktg. támogatás mérték**”: program számolja a beruházási és dologi költségek támogatás mértékét a bérköltség támogatásnál meghatározott átlaglétszám alapján a következők szerint:
  a) legfeljebb 15 fő közfoglalkoztatottal megvalósuló közfoglalkoztatási mintaprogramok esetében 100 százalék,
  b) 15 főnél több, de legfeljebb 45 fő közfoglalkoztatottal megvalósuló közfoglalkoztatási mintaprogramok esetében 15 fő közfoglalkoztatottig az a) pontban meghatározott mérték, azon túl 90 százalék,
  c) 45 főnél több, de legfeljebb 135 fő közfoglalkoztatottal megvalósuló közfoglalkoztatási mintaprogramok esetében 45 fő közfoglalkoztatottig a b) pontban meghatározott mérték, azon túl 80 százalék,
  d) 135 főnél több közfoglalkoztatottal megvalósuló közfoglalkoztatási mintaprogramok esetében 135 fő közfoglalkoztatottig a c) pontban meghatározott mérték, azon túl 70 százalék.

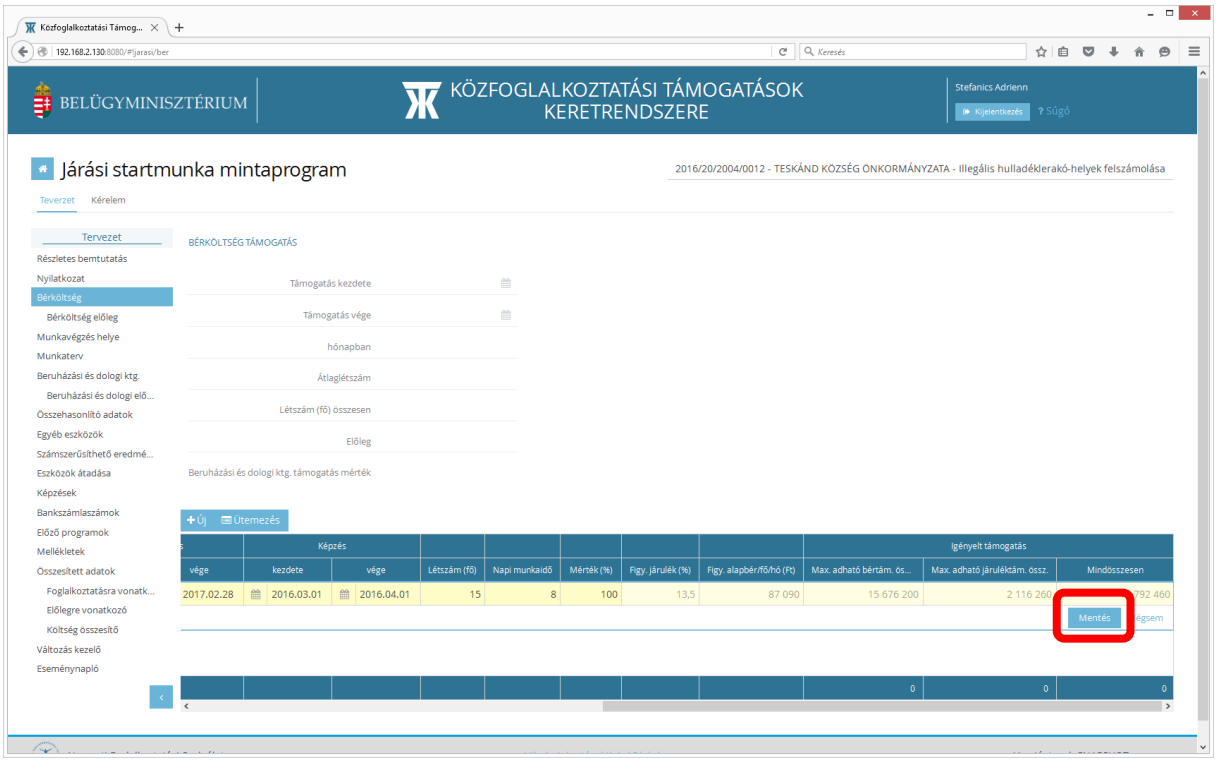
A képernyő alsó részén rögzíthetjük a munkakörönkénti bérköltségre vonatkozó támogatási igényünket.

A baloldali menüsávban lévő „**Bérköltség**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:

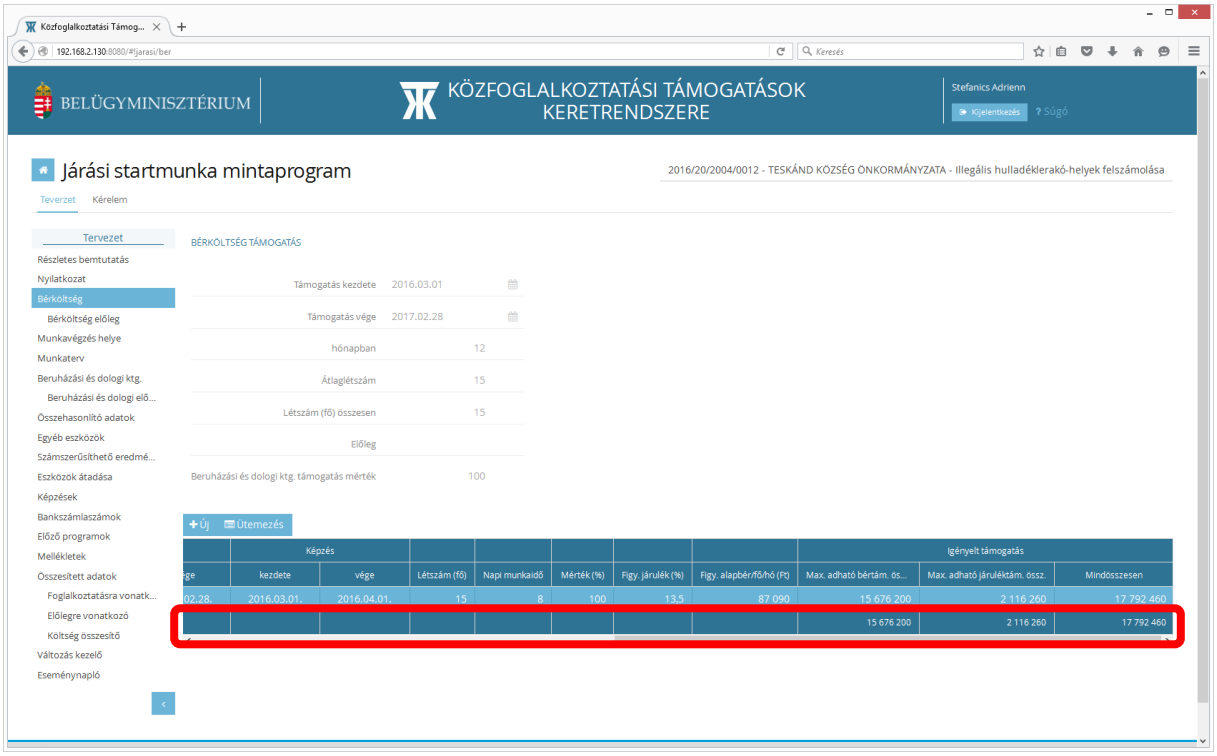


Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel az egyes munkakörök adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:

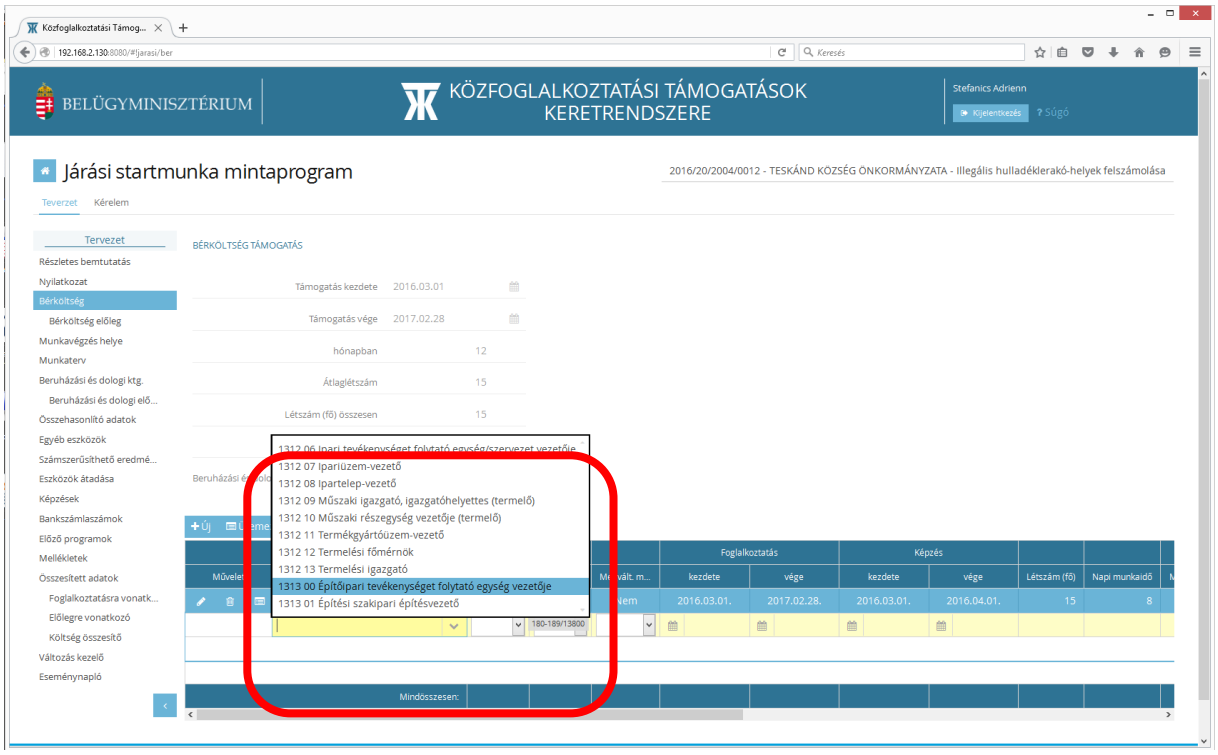


Egymást követően több munkakört is rögzíthetünk, amelyek összesített adatát az alsó sorban lévő „**Mindösszesen**” mutatja:



A képernyő alsó részén található, „**Munkakörök**” rögzítésére szolgáló táblázatos részben lévő mezők rövid leírása:

- „**Munkakör**”: a mező jobb oldalán lévő nyíllal megnyíló legördülő ablak segítségével az ellátandó feladathoz szükséges munkakört választhatjuk ki. A mezőbe lépve a munkakör megnevezése vagy FEOR kódja egy részletének megadásával szűkíthetjük a felajánlott listát, pl.:



Munkakör módosítása esetén a Munkatervben is el kell végezni a kapcsolódó érték módosítását.

- „**Szakképz?**”: a legördülő ablak segítségével válasszuk ki, hogy az előző mezőben kiválasztott munkakör szakképzettséget igényel vagy nem.
- „**Munkavez?**”: a legördülő ablak segítségével válasszuk ki, hogy a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak munkavezetőnek minősülnek vagy nem. Adminisztrátori munkakörben foglalkoztatott nem lehet munkavezető.
- „**Megvált.mk?**”: a legördülő ablak segítségével válasszuk ki, hogy a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak megváltozott munkaképességűnek minősülnek vagy nem.

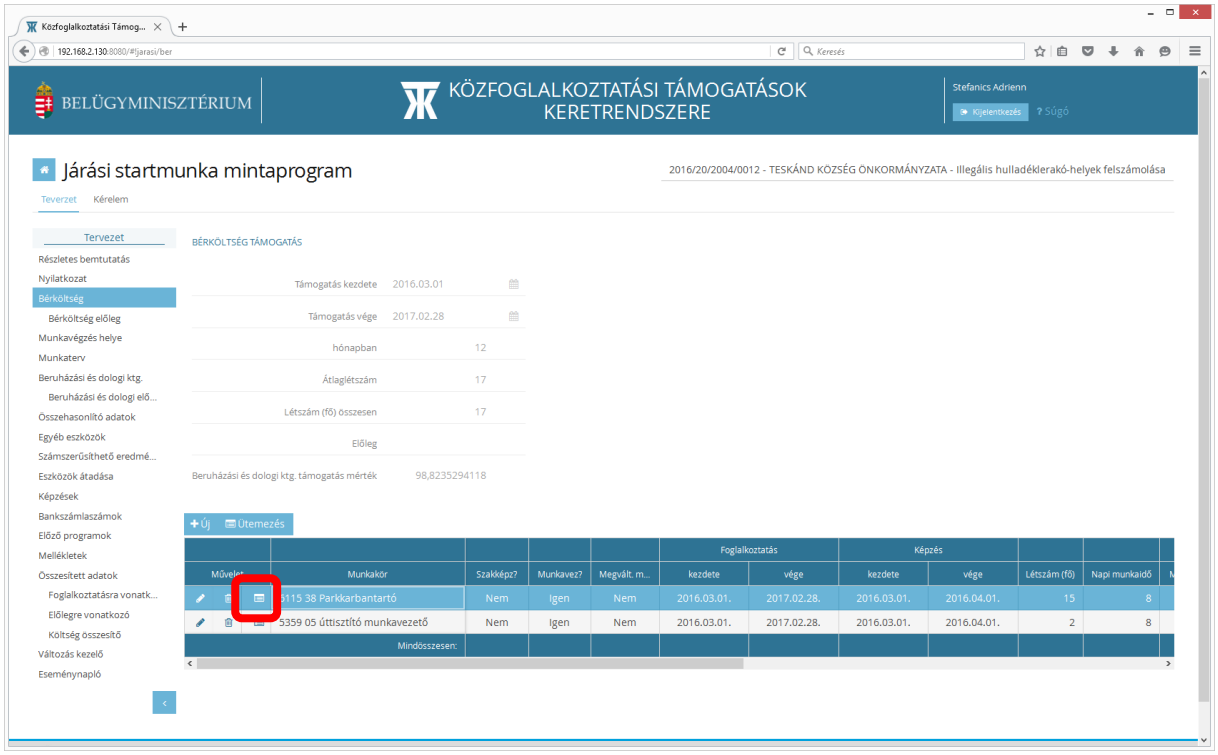
- „**Foglalkoztatás kezdete**”: a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak tervezett foglalkoztatásának kezdő dátumát adjuk meg ebben a mezőben.
- „**Foglalkoztatás vége**”: a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak tervezett foglalkoztatásának befejező dátumát adjuk meg ebben a mezőben.
- „**Képzés kezdete**”: amennyiben a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak képzésen vennének részt, akkor a tervezett képzés kezdő dátumát adjuk meg ebben a mezőben. Ha nem vesznek részt képzésen, akkor üresen kell hagyni ezt a mezőt.
- „**Képzés vége**”: amennyiben a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak képzésen vennének részt, akkor a tervezett képzés befejező dátumát adjuk meg ebben a mezőben. Ha nem vesznek részt képzésen, akkor üresen kell hagyni ezt a mezőt.
- „**Létszám (fő)**”: a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak tervezett létszámát adjuk meg ebben a mezőben.
- „**Napi munkaidő**”: a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak napi munkaidejét adjuk meg ebben a mezőben.
- „**Tám.mértéke**”: a kiválasztott munkakörben foglalkoztatni kívánt közfoglalkoztatottak bérköltségéhez igényelt támogatás mértékét adjuk meg ebben a mezőben %-os formában.
- „**Figy.járulék (%)**”: program tölti fixen 13,5%-os járulékmértékkel. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Figy.alapbér/fő/hó (Ft)**”: a kiválasztott szakképzettség, illetve munkavezetői minőségnek megfelelő egy havi közfoglalkoztatotti minimál, illetve garantált bért tartalmazza a mező. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Igényelt támogatás Max.adható bértám.össz.**”: adott munkakörre összesen igényelt bértámogatást tartalmazza a mező. Program számolja az értékét. Felhasználó által nem navigálható a mező.

- „**Igényelt támogatás Max.adható járuléktám.össz.**”: adott munkakörre összesen igényelt járuléktámogatást tartalmazza a mező. Program számolja az értékét. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Igényelt támogatás Mindösszesen**”: adott munkakörre összesen igényelt bér-, és járuléktámogatást tartalmazza a mező. Program számolja az értékét. Felhasználó által nem navigálható a mező.

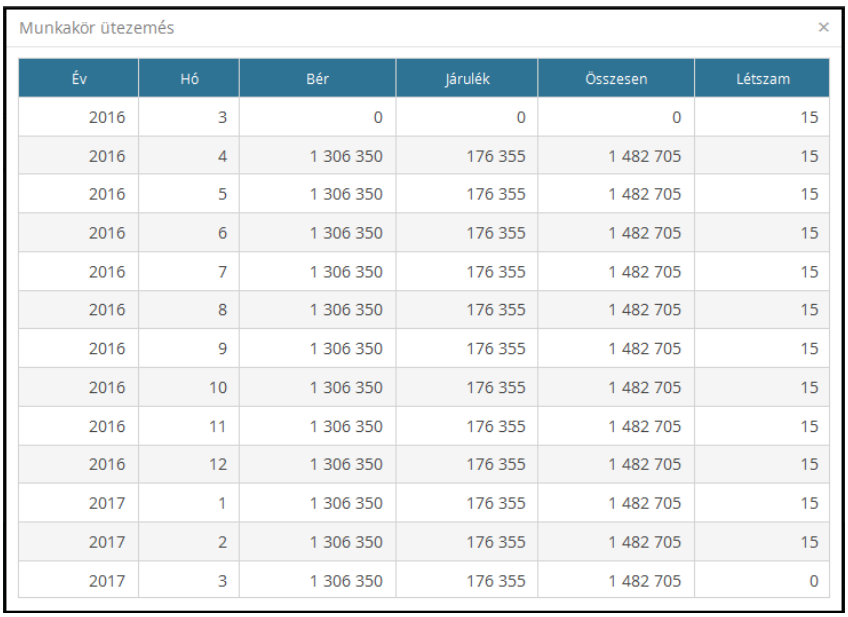
Amennyiben bármelyik munkakör adata, úgy módosul, hogy a támogatás összege megváltozik, akkor a program erről figyelmeztető üzenetet küld. „A támogatás összege megváltozott, ha szükséges módosítsa az előleg ütemezést!”

4.1.1.4.1. Bérköltség ütemezés

A munkakörönkénti bérre, járulékra, teljes bérköltségre valamint a létszámra vonatkozó havi és éves ütemezést a „Munkaköröket” tartalmazó táblázat következő ikonja segítségével tekinthetjük meg:



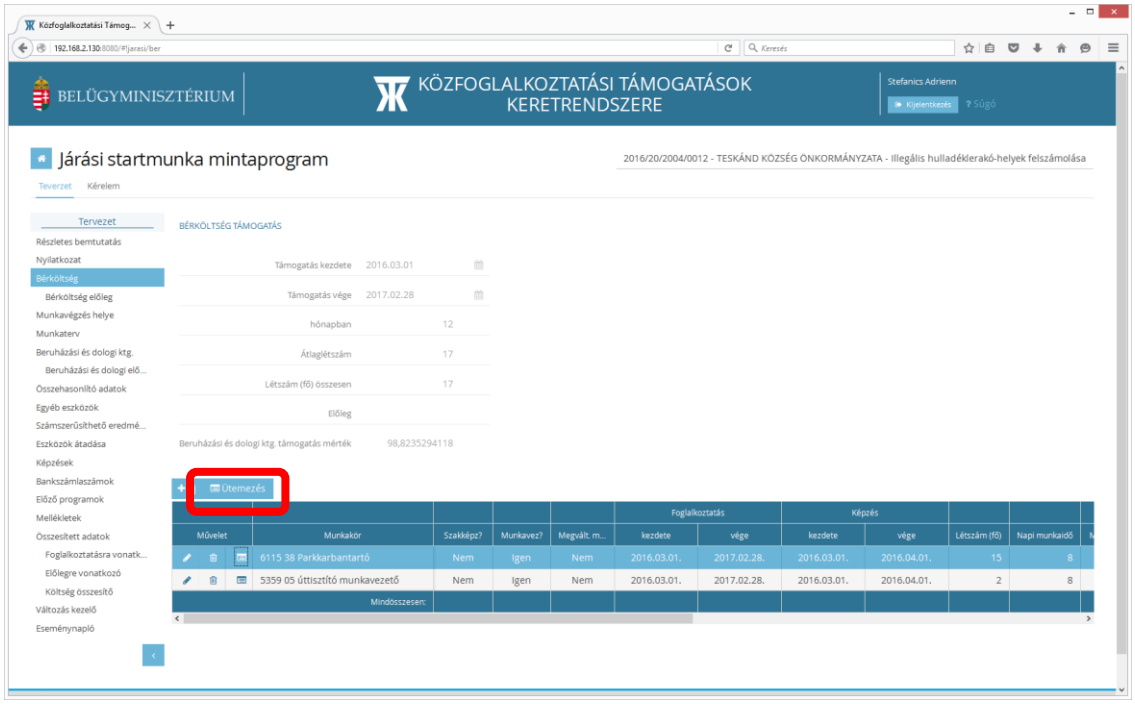
Munkakörönkénti ütemezés:



Munkakör ütemezés

Év	Hó	Bér	Járulék	Összesen	Létszam
2016	3	0	0	0	15
2016	4	1 306 350	176 355	1 482 705	15
2016	5	1 306 350	176 355	1 482 705	15
2016	6	1 306 350	176 355	1 482 705	15
2016	7	1 306 350	176 355	1 482 705	15
2016	8	1 306 350	176 355	1 482 705	15
2016	9	1 306 350	176 355	1 482 705	15
2016	10	1 306 350	176 355	1 482 705	15
2016	11	1 306 350	176 355	1 482 705	15
2016	12	1 306 350	176 355	1 482 705	15
2017	1	1 306 350	176 355	1 482 705	15
2017	2	1 306 350	176 355	1 482 705	15
2017	3	1 306 350	176 355	1 482 705	0

A teljes bérköltségre és létszámra vonatkozó ütemezést a „+Új” gomb mellett lévő „**Ütemezés**” nyomógombbal tekinthetjük meg:



Bérköltség és létszám ütemezés

ÉVES BÉRKÖLTSÉG ÜTEMEZÉS

Év	Bér	Járulék	Előleg	Összesen
2016	13 324 770	1 798 821	0	15 123 591
2017	4 441 590	599 607	0	5 041 197

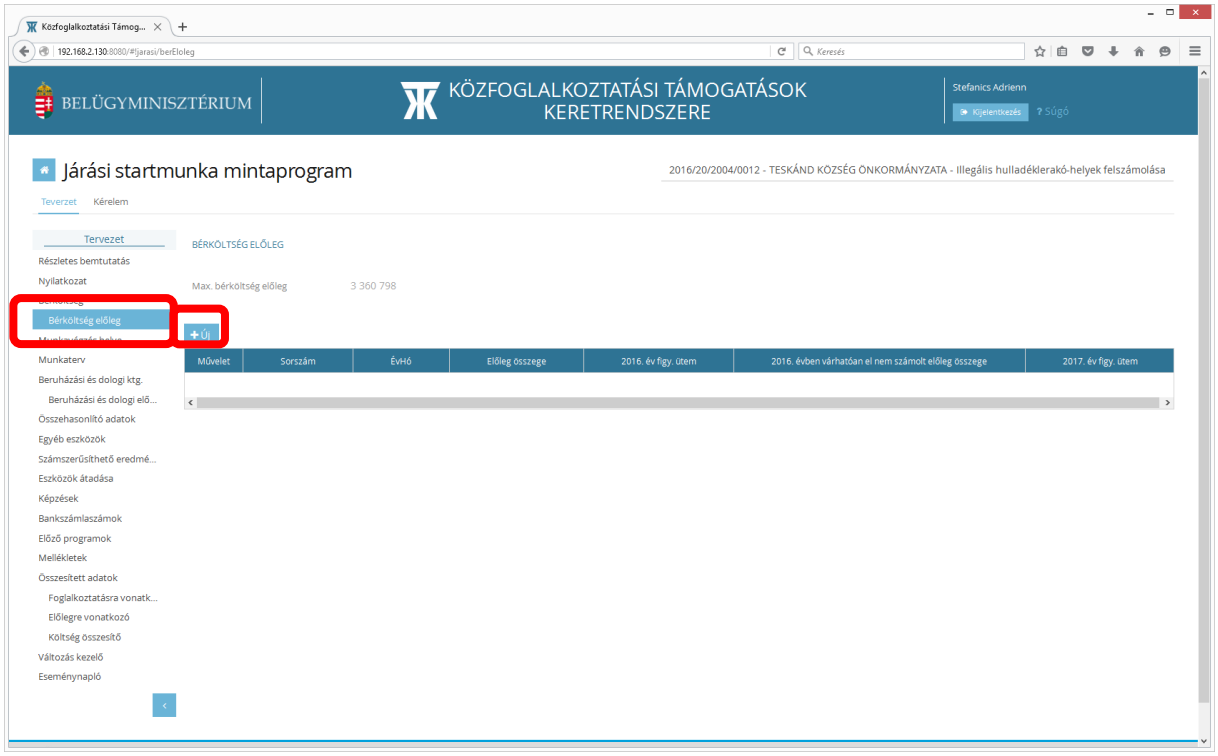
HAVI BÉRKÖLTSÉG ÜTEMEZÉS

Év	Hó	Kifizetés	Előleg kifizetés/visszavonás	Létszam
2016	3	0	0	17
2016	4	1 680 399	0	17
2016	5	1 680 399	0	17
2016	6	1 680 399	0	17
2016	7	1 680 399	0	17
2016	8	1 680 399	0	17
2016	9	1 680 399	0	17
2016	10	1 680 399	0	17
2016	11	1 680 399	0	17
2016	12	1 680 399	0	17
2017	1	1 680 399	0	17
2017	2	1 680 399	0	17
2017	3	1 680 399	0	0

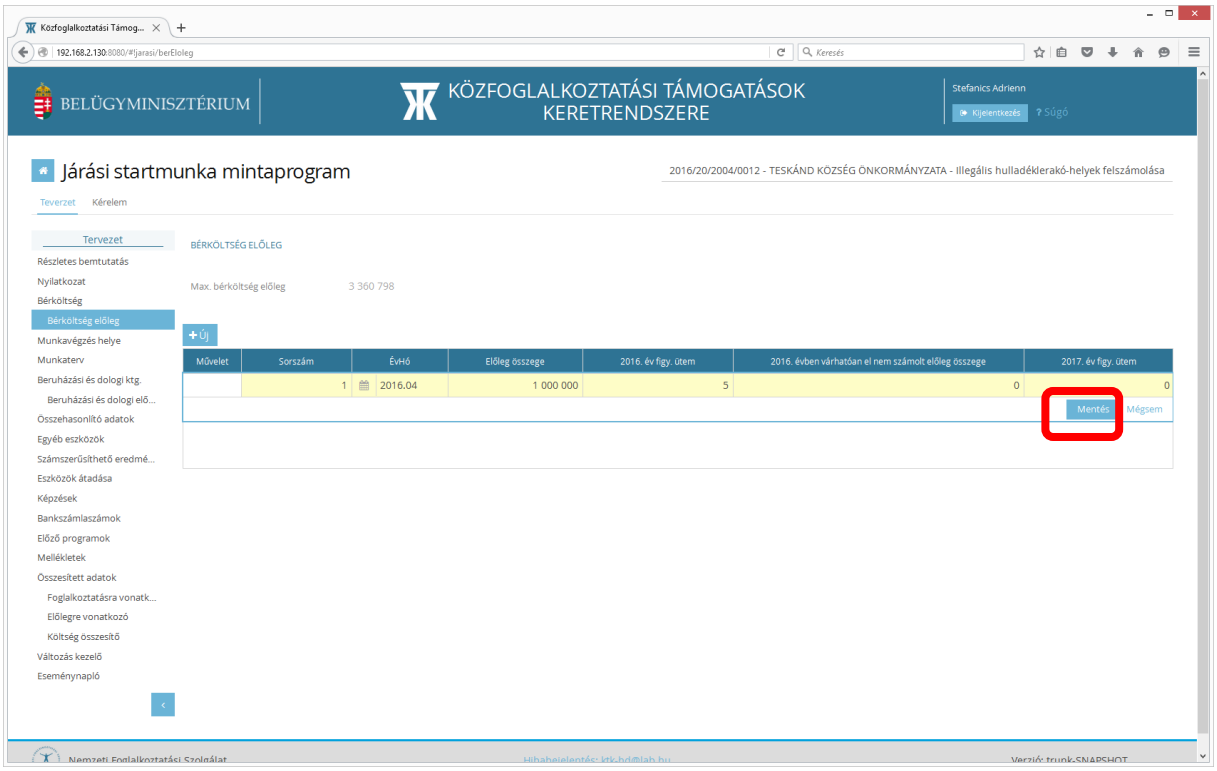
2019-től induló ügyek esetében, amennyiben volt bérköltség előleg igényelve, a program automatikusan állapítja meg az ütemezést. Az automatikus ütemezés a támogatási időszak végére (az utolsó ütemtől visszafelé haladva) időzíti az előleg visszavonást, az adott havi ütem 70%-os mértékére alapozva.

4.1.1.4.2. Bérköltség előleg

A közfoglalkoztatási bérhez és az ahhoz kapcsolódó szociális hozzájárulási adóhoz nyújtott támogatás esetében lehetősége van a közfoglalkoztatónak előleg igénylésére.
A baloldali menüsávban lévő „**Bérköltség előleg**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:



Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel az igényelt előleg adatait.
Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



A „**Bérköltség előleg**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

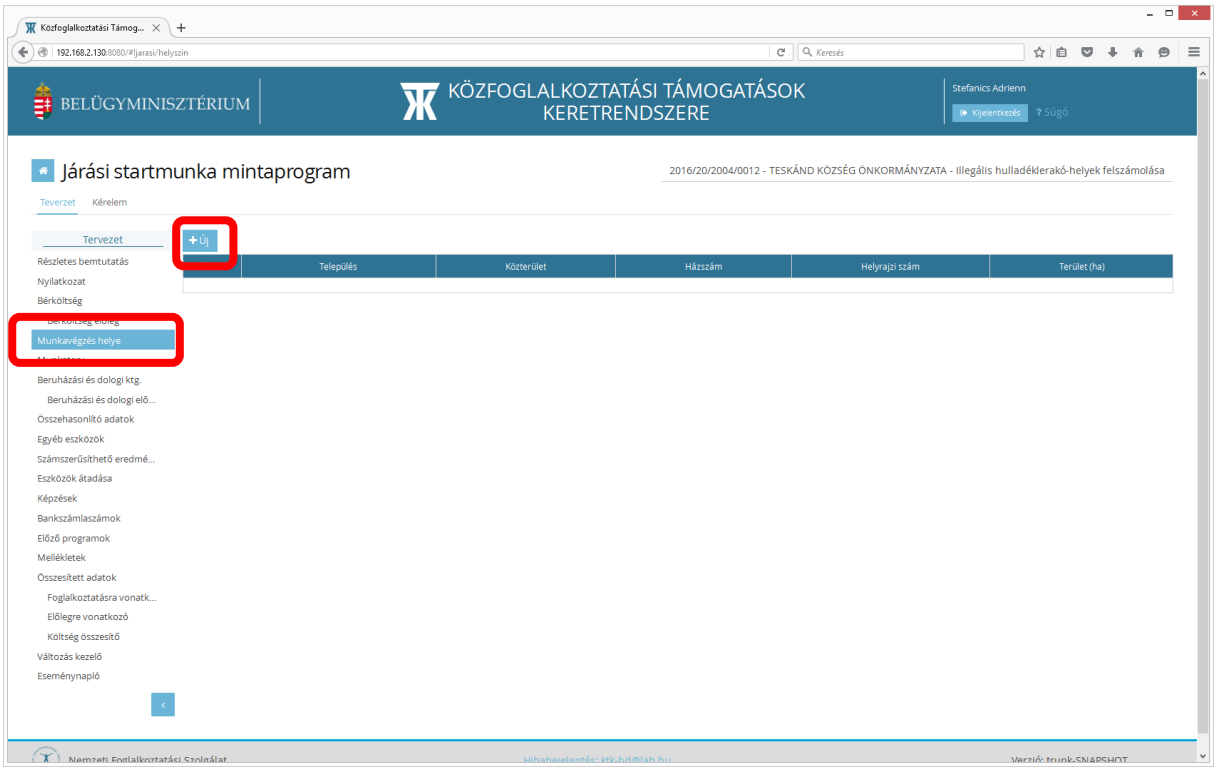
- „**Sorszám**”: felhasználó tölti az igényelt előleg sorszámával.
- „**ÉvHó**”: felhasználó tölti azzal az év+hóval, amely hónapra az előleget igényli.
- „**Előleg összege**”: felhasználó tölti az igényelt előleg összegével.
- „***[TÁRGYÉV].* év figy.ütem**”: felhasználó tölti a hónapok számával, ahány hónapból szeretné érvényesíteni az előleget a tárgyévben. Ha **egyhavi előlegnél több** előleg összeg került megadásra, akkor a mezőbe **minimum 2**-et kell írni! Az adott évben ütemezett hónapok számánál nagyobb szám nem adható meg. Amennyiben kevesebb tárgyévi ütemet ad meg az ügyintéző, mint amennyiből a tárgyévi előleg érvényesíthető, akkor a program tiltó üzenetet küld. „A tárgyévre megadott ütemek száma kevesebb, mint amennyiből az előleg érvényesíthető!”
- „***[TÁRGYÉV].* évben várhatóan el nem számolt előleg összege**”: felhasználó tölti a tárgyévben várhatóan el nem számolt előleg összegével.
- „***[TÁRGYÉV + 1].* év figy.ütem**”: felhasználó tölti a hónapok számával, ahány hónapból szeretné érvényesíteni az előleget a tárgyévet követő évben. Az adott évben ütemezett hónapok számánál nagyobb szám nem adható meg. Amennyiben kevesebb áthúzódó évi ütemet ad meg az ügyintéző, mint amennyiből az áthúzódó évi előleg

érvényesíthető, akkor a program tiltó üzenetet küld. „Az áthúzódó évre megadott ütemek száma kevesebb, mint amennyiből az előleg érvényesíthető!”

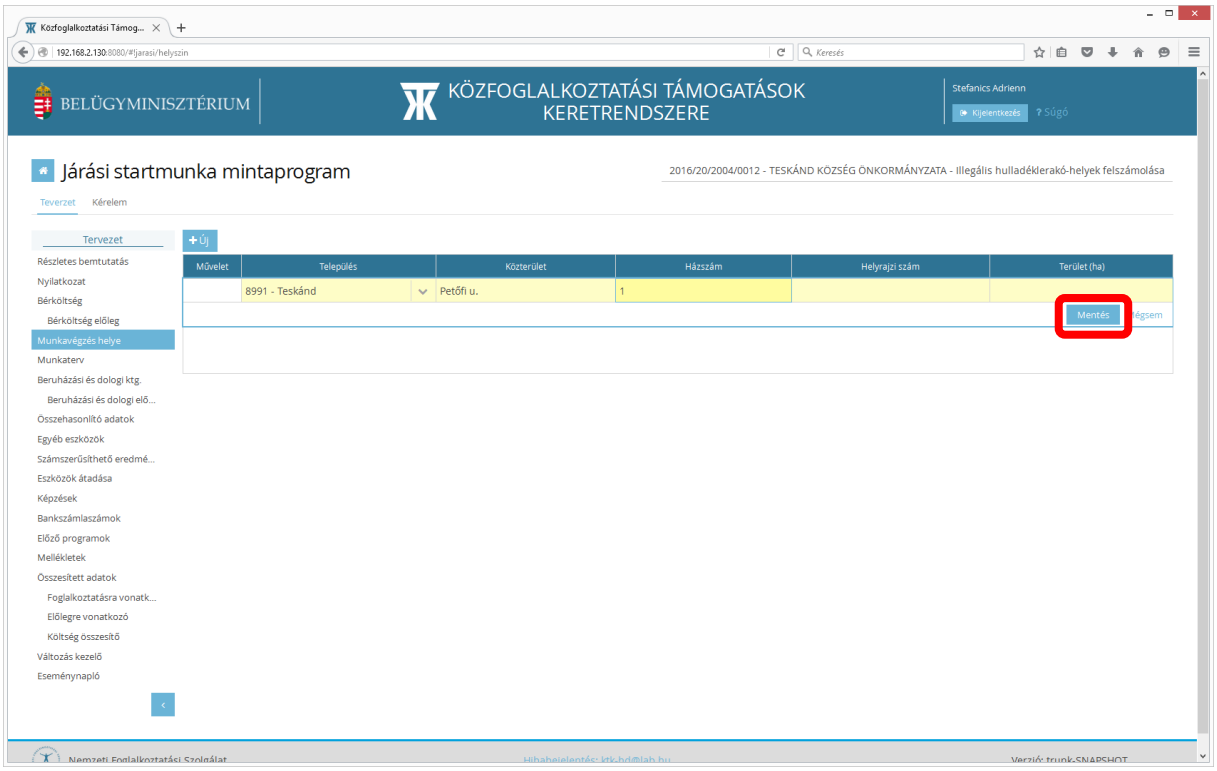
4.1.1.5. Munkavégzés helye

A baloldali menüsávban lévő „**Munkavégzés helye**” menüpontban rögzíthetjük a program egyes megvalósulási helyszíneit. Ebben a menüpontban felrögzített helyszínek közül választhatunk majd a következő, „Munkaterv” rögzítésekor.

A „**Munkavégzés helye**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:

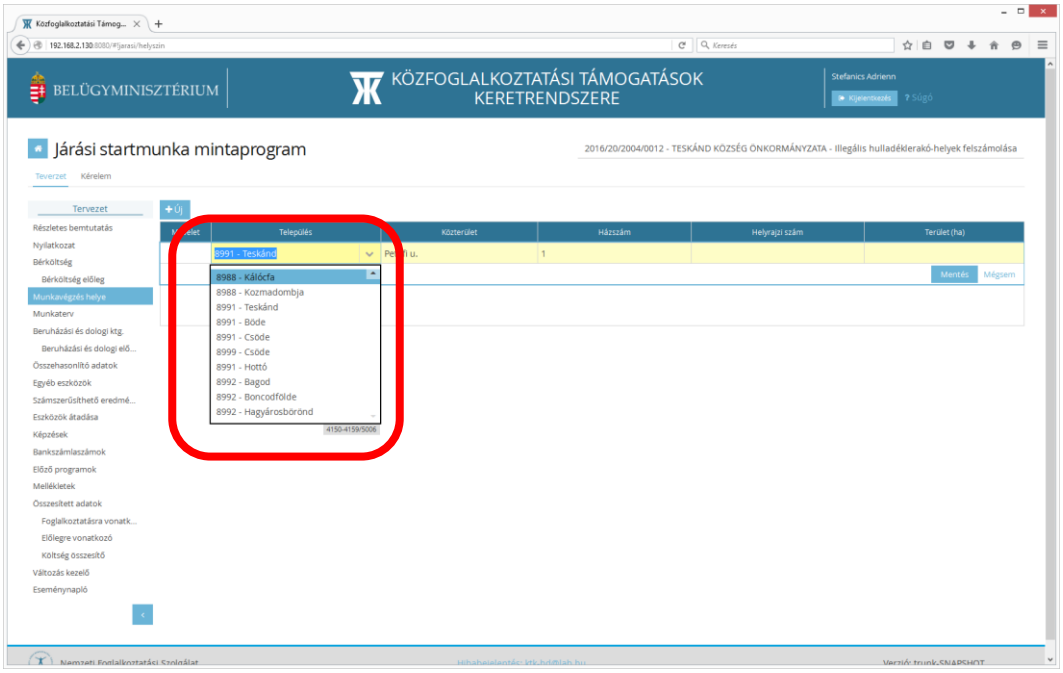


Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel az egyes megvalósulási helyszínek adatait. Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



A „**Munkavégzés helye**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

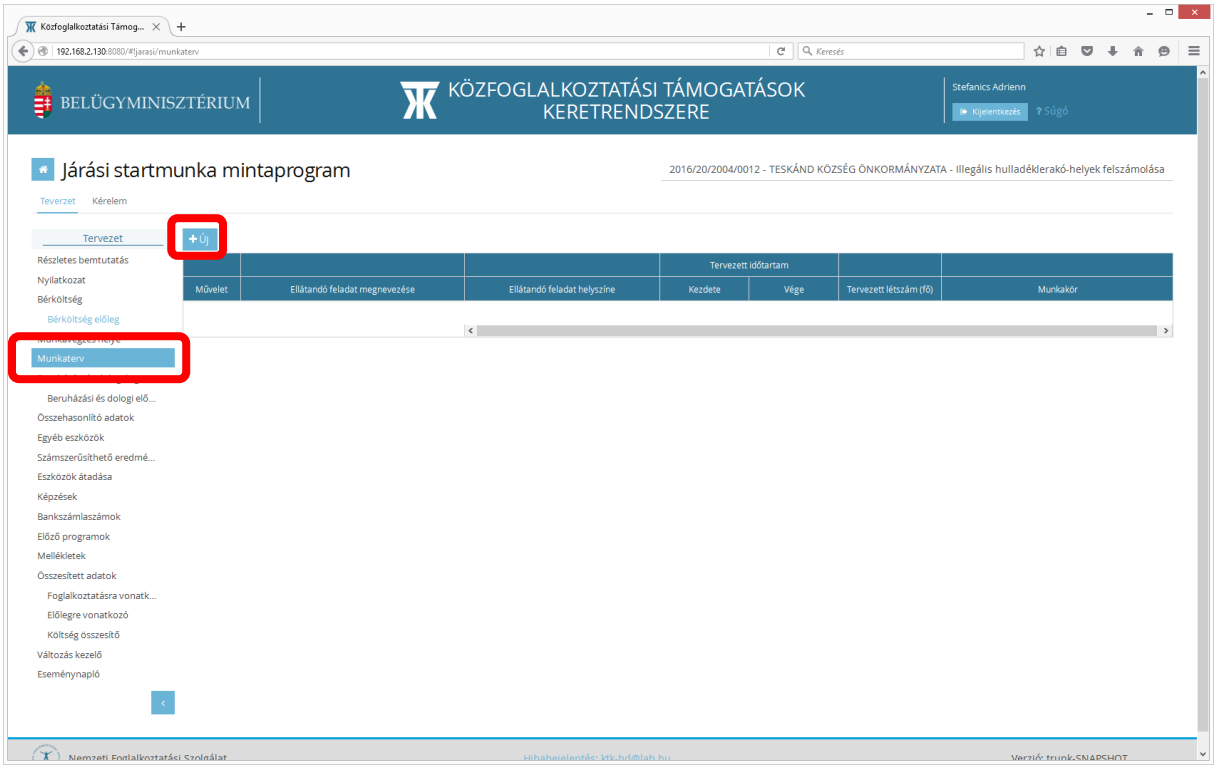
- „**Település**”: a mező jobb oldalán lévő nyíllal megnyíló legördülő ablak segítségével a települést választhatjuk ki. A mezőbe lépve a település megnevezése vagy irányítószáma egy részletének megadásával szűkíthetjük a felajánlott listát, pl.:



- „**Közterület**”: a megvalósítandó program közterület nevét és jellegét adhatjuk meg ebben a mezőben. Pl.: Rákóczi utca
- „**Házszám**”: az előző mezőben megadott közterülethez tartozó házszámot adhatjuk meg ebben a mezőben.
- „**Helyrajzi szám**”: a megvalósulás helyének helyrajzi számát adhatjuk meg ebben a mezőben.
- „**Terület (ha)**”: mezőgazdasági program esetén kötelező megadni a megvalósulás helyszínének területét hektárban. Legfeljebb 4 tizedes hosszúságban adhatjuk meg a területet.

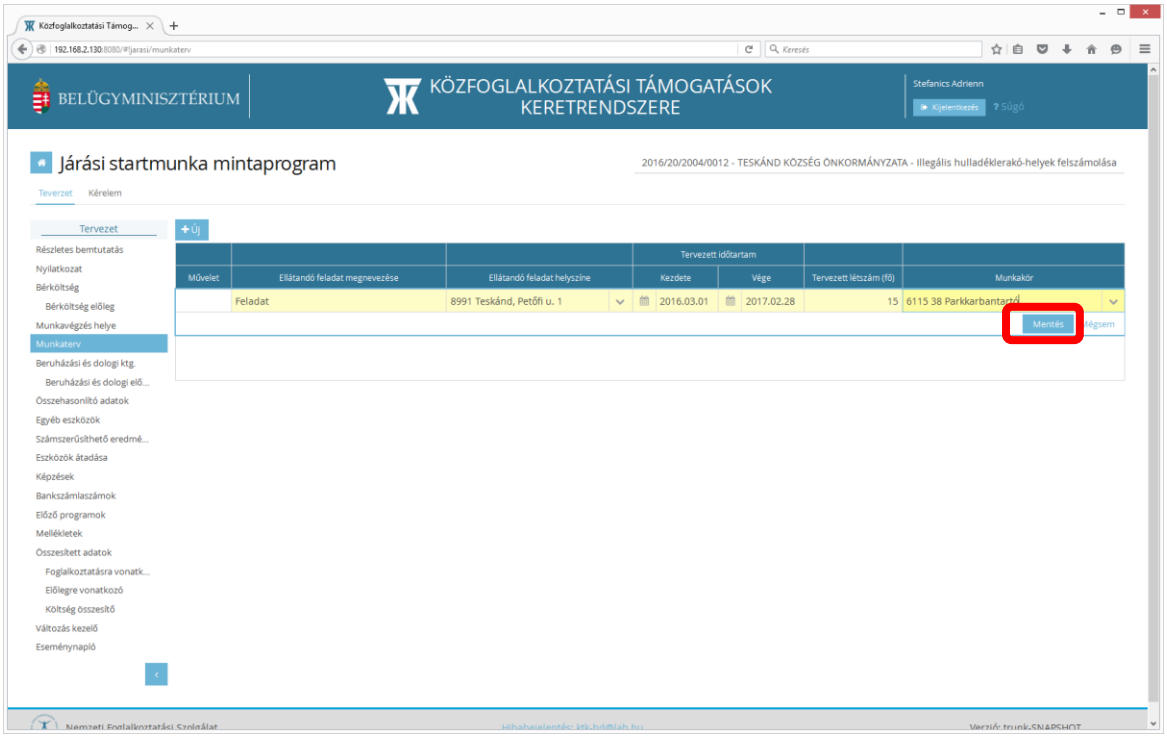
4.1.1.6. Munkaterv

A baloldali menüsávban lévő „**Munkaterv**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:



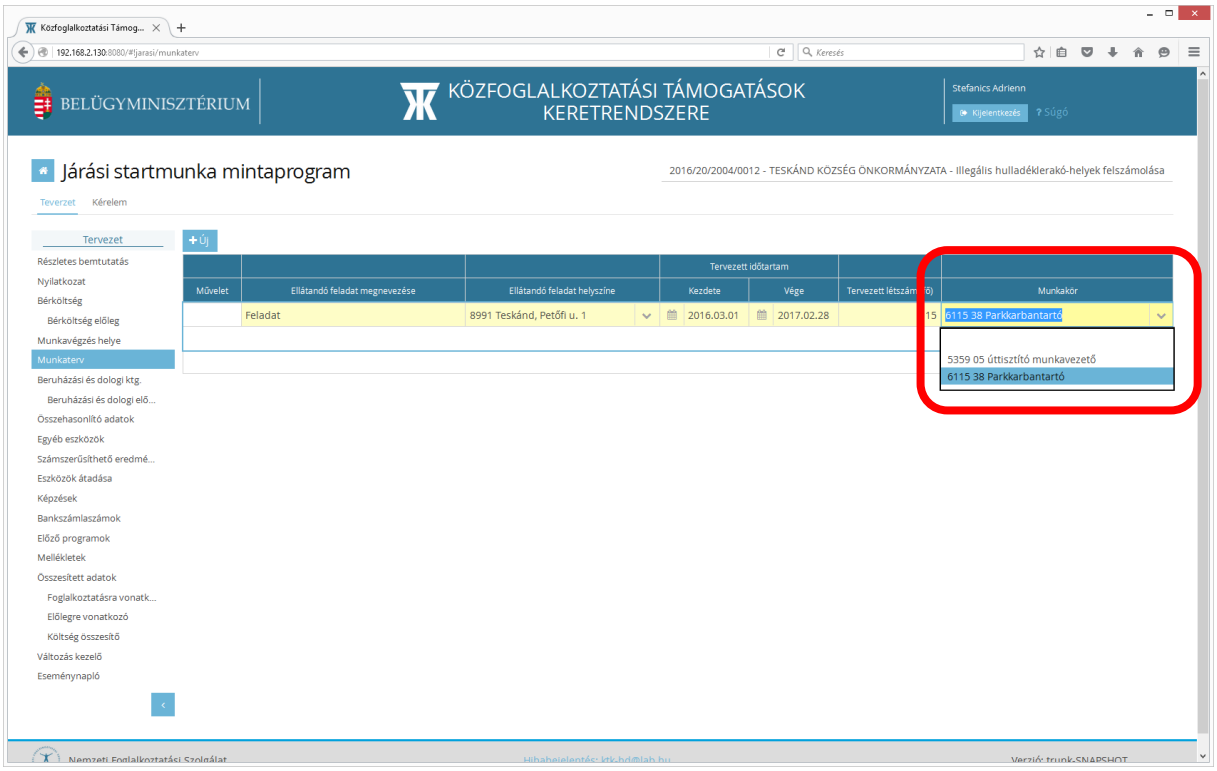
Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel a tervezett munkaterv adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



A „**Munkaterv**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Ellátandó feladat megnevezése**”: felhasználó tölti az egyes ellátandó feladatok megnevezésével.
- „**Ellátandó feladat helyszíne**”: felhasználó tölti az egyes feladatok elvégzésének helyszínével, amelyet legördülő lista segítségével, az előző „Munkavégzés helye” menüpontban rögzített helyszínek közül választhat ki.
- „**Tervezett időtartam Kezdete**”: felhasználó tölti az egyes ellátandó feladatok tervezett kezdeti dátumával.
- „**Tervezett időtartam Vége**”: felhasználó tölti az egyes ellátandó feladatok tervezett befejező dátumával.
- „**Tervezett létszám (fő)**”: felhasználó tölti az egyes ellátandó feladatokhoz rendelt közfoglalkoztatotti létszámmal. A létszám nem haladhatja meg a bérköltség adatlapon ugyanerre a munkakörre megadott létszámot.
- „**Munkakör**”: a mező jobb oldalán lévő nyíllal megnyíló legördülő ablak segítségével az ellátandó feladathoz szükséges munkakört választhatjuk ki. A program csak a „Bérköltség” menüpontban felrögzített munkaköröket ajánlja fel. A mezőbe lépve a munkakör megnevezése vagy FEOR kódja egy részletének megadásával szűkíthetjük a felajánlott listát, pl.:

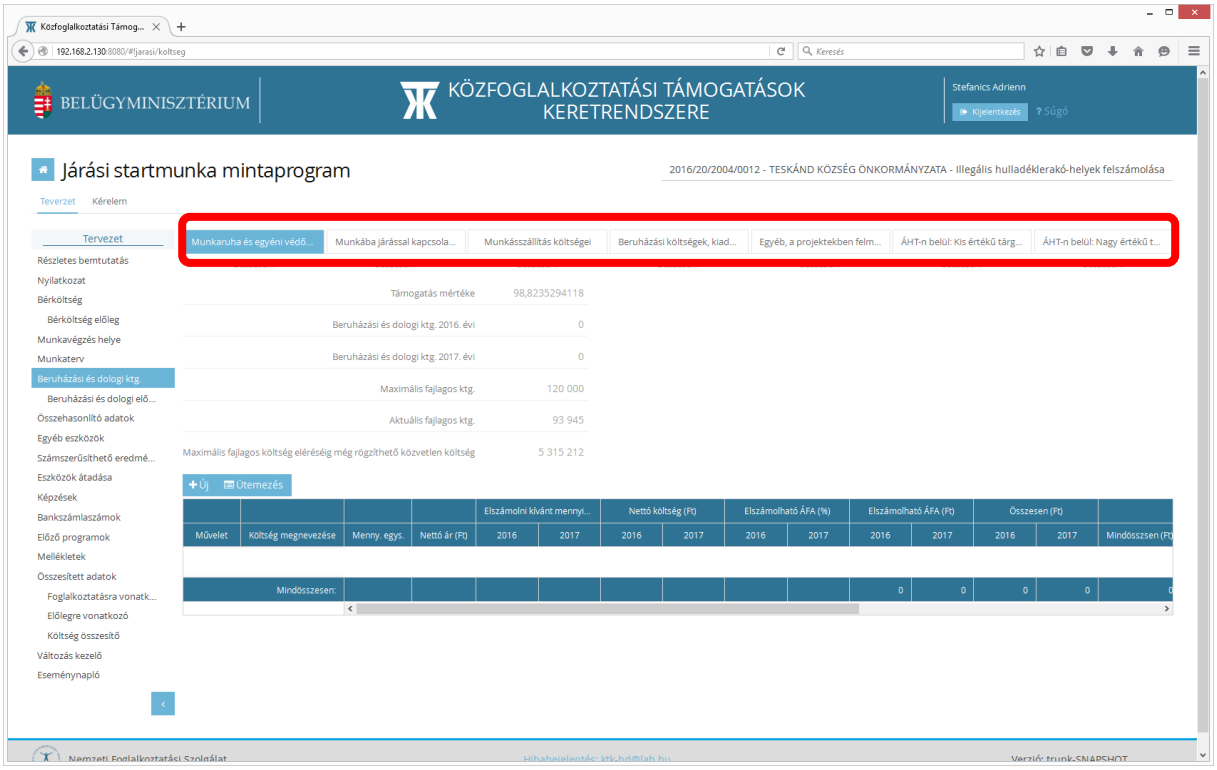


Azonos helyszínre és időtartamra tervezett ellátandó feladatokat annyi sorban kell rögzíteni, ahányféle munkakör szükséges az ellátásához.

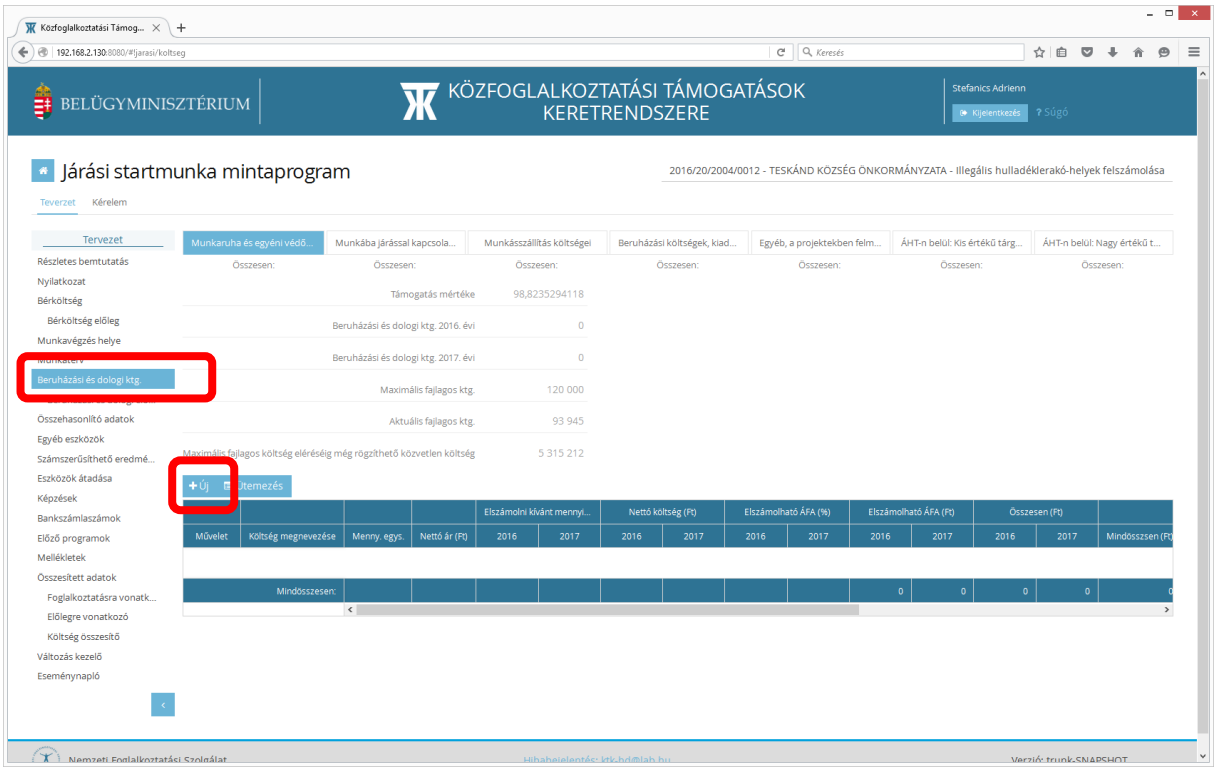
4.1.1.7. Beruházási és dologi költségek

A baloldali menüsávban lévő „**Beruházási és dologi ktg.**” menüpont alatt a program megvalósításához szükséges közvetlen költségek részletes kimutatása rögzíthető.

Első lépésként a felső sorban ki kell választani azt a költség elemet, amelyhez rögzíteni szeretnénk:

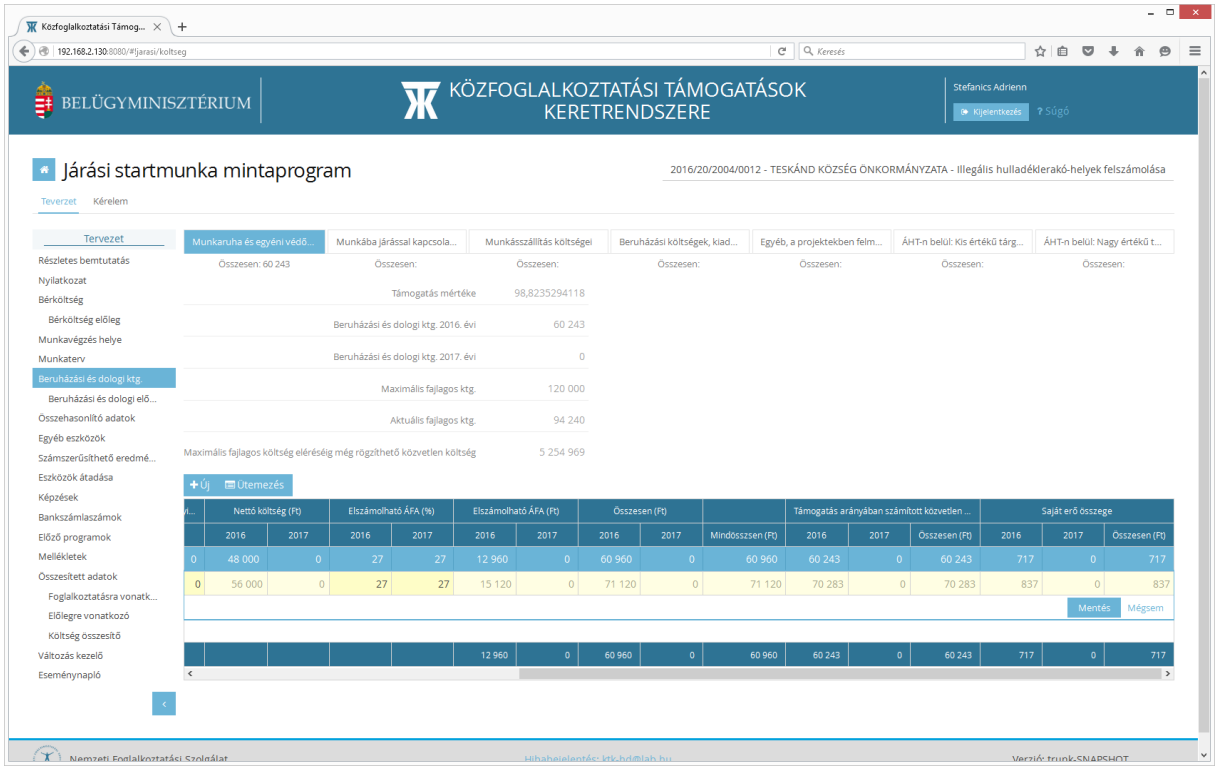


Felvitelhez nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:

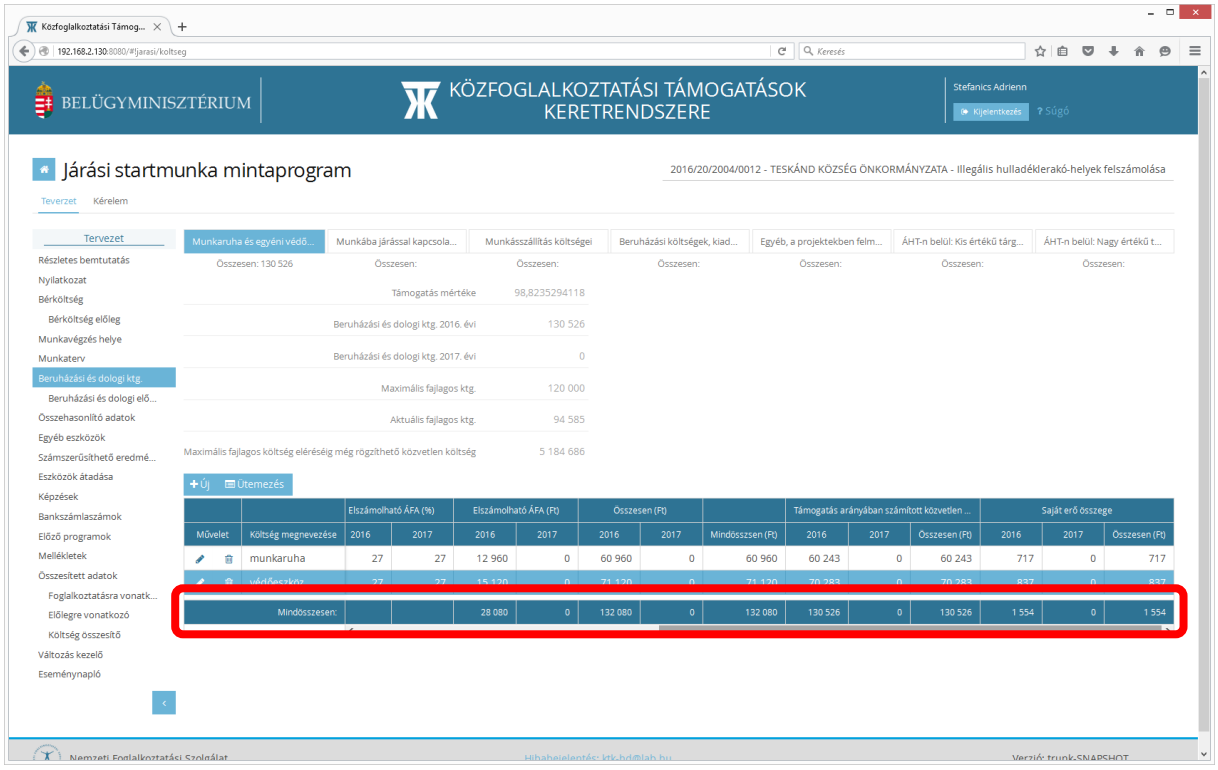


Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel az egyes beruházási és dologi költségek adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



Egymást követően több beruházási és dologi költséget is rögzíthetünk, amelyek összesített adatát az alsó sorban lévő „**Mindösszesen**” mutatja:



A képernyő felső részén lévő mezőket a program automatikusan tölti:

- „**Támogatás mértéke**”: program számolja a beruházási és dologi költségek támogatás mértékét a bérköltség támogatásnál meghatározott átlaglétszám alapján a következők szerint:
  a) legfeljebb 15 fő közfoglalkoztatottal megvalósuló közfoglalkoztatási mintaprogramok esetében 100 százalék,
  b) 15 főnél több, de legfeljebb 45 fő közfoglalkoztatottal megvalósuló közfoglalkoztatási mintaprogramok esetében 15 fő közfoglalkoztatottig az a) pontban meghatározott mérték, azon túl 90 százalék,
  c) 45 főnél több, de legfeljebb 135 fő közfoglalkoztatottal megvalósuló közfoglalkoztatási mintaprogramok esetében 45 fő közfoglalkoztatottig a b) pontban meghatározott mérték, azon túl 80 százalék,
  d) 135 főnél több közfoglalkoztatottal megvalósuló közfoglalkoztatási mintaprogramok esetében 135 fő közfoglalkoztatottig a c) pontban meghatározott mérték, azon túl 70 százalék.
- „**Beruházási és dologi ktg. *[TÁRGYÉV]*. évi**”: rögzített beruházási és dologi költségek tárgyévre eső összegeinek összesenje.
- „**Beruházási és dologi ktg. *[TÁRGYÉV + 1]*. évi**”: rögzített beruházási és dologi költségek tárgyévet követő évre eső összegeinek összesenje.
- „**Maximális fajlagos ktg.**”: a program megvalósulásának módja alapján (mintaprogram, ráépülő program vagy szociális ráépülő program) meghatározott maximális fajlagos költség. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Aktuális fajlagos ktg.**”: berögzített adatok alapján program kiszámolja az aktuális fajlagos költséget. Felhasználó által nem navigálható a mező.

A képernyő alsó részén található, „**Beruházási és dologi költségek**” rögzítésére vonatkozó táblázatos mezők rövid leírása:

- „**Költség megnevezése**”: felhasználó tölti.
- „**Mennyiségi egység**”: felhasználó tölti.
- „**Nettó egységár (Ft)**”: felhasználó tölti.

Attól függően, hogy a foglalkoztató ÁHT-n belüli, vagy kívüli (a kapcsolódó jogszabálynak megfelelően), a kis és nagy értékű tárgyi eszköz összeghatára a következő:

- Kis értékű tárgyi eszköz esetén a tárgyi eszköz értéke nem haladhatja meg a jogszabályban meghatározott értéket.
- Nagy értékű tárgyi eszköz esetén a tárgyi eszköz értékének nagyobbnak kell lennie a jogszabályban meghatározott értéknél.

- „**Elszámolni kívánt mennyiség *[TÁRGYÉV]***”: felhasználó tölti.
- „**Elszámolni kívánt mennyiség *[TÁRGYÉV + 1]***”: felhasználó tölti.
- „**Nettó költség (Ft) *[TÁRGYÉV]***”: program számolja a „Nettó egységár (Ft)” és az „Elszámolni kívánt mennyiség *[TÁRGYÉV]*” mező szorzataként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Nettó költség (Ft) *[TÁRGYÉV + 1]***”: program számolja a „Nettó egységár (Ft)” és az „Elszámolni kívánt mennyiség *[TÁRGYÉV + 1]*” mező szorzataként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Elszámolható ÁFA (%) *[TÁRGYÉV]***”: felhasználó tölti. Program automatikusan felajánlja a 27%-ot. Felhasználó által átírható a következő értékekre: 27%, 18%, 5%, 0%.
- „**Elszámolható ÁFA (%) *[TÁRGYÉV + 1]***”: felhasználó tölti. Program automatikusan felajánlja a 27%-ot. Felhasználó által átírható a következő értékekre: 27%, 18%, 5%, 0%.
- „**Elszámolható ÁFA (Ft) *[TÁRGYÉV]***”: program számolja a „Nettó költség (Ft) *[TÁRGYÉV]*” és az „Elszámolható ÁFA (%) *[TÁRGYÉV]*” mező szorzataként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Elszámolható ÁFA (Ft) *[TÁRGYÉV + 1]***”: program számolja a „Nettó költség (Ft) *[TÁRGYÉV + 1]*” és az „Elszámolható ÁFA (%) *[TÁRGYÉV + 1]*” mező szorzataként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Összesen Ft *[TÁRGYÉV]***”: program számolja a „Nettó költség (Ft) *[TÁRGYÉV]*” és az „Elszámolható ÁFA (Ft) *[TÁRGYÉV]*” mező összegeként. Felhasználó által nem navigálható a mező.

- „**Összesen Ft *[TÁRGYÉV + 1]***”: program számolja a „Nettó költség (Ft) *[TÁRGYÉV + 1]*” és az „Elszámolható ÁFA (Ft) *[TÁRGYÉV + 1]*” mező összegeként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Mindösszesen Ft**”: program számolja az előző két mező („Összesen Ft *[TÁRGYÉV]*” és „Összesen Ft *[TÁRGYÉV + 1]*”) összegeként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Támogatás arányában számított közvetlen költség *[TÁRGYÉV]***”: program számolja az „Összesen Ft *[TÁRGYÉV]*” és a „Támogatás mértéke” mező szorzataként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Támogatás arányában számított közvetlen költség *[TÁRGYÉV + 1]***”: program számolja az „Összesen Ft *[TÁRGYÉV + 1]*” és a „Támogatás mértéke” mező szorzataként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Támogatás arányában számított közvetlen költség Összesen (Ft)**”: program számolja az előző két mező („Támogatás arányában számított közvetlen költség *[TÁRGYÉV]*” és „Támogatás arányában számított közvetlen költség *[TÁRGYÉV + 1]*”) összegeként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Saját erő összege *[TÁRGYÉV]***”: program számolja az „Összesen Ft *[TÁRGYÉV]*” és a „Támogatás arányában számított közvetlen költség *[TÁRGYÉV]*” mező különbségeként. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Saját erő összege *[TÁRGYÉV + 1]***”: program számolja az „Összesen Ft *[TÁRGYÉV + 1]*” és a „Támogatás arányában számított közvetlen költség *[TÁRGYÉV + 1]*” mező különbségeként. Felhasználó által nem navigálható a mező
- „**Saját erő összege Összesen (Ft)**”: program számolja az előző két mező („Saját erő összege *[TÁRGYÉV]*” és „Saját erő összege *[TÁRGYÉV + 1]*”) összegeként. Felhasználó által nem navigálható a mező.

Lehetőség van a rögzített beruházási és dologi költségek megtekintésére. Az adatlapon található **„Nyomtat”** nyomógombra kattintva előáll a költségekre vonatkozó Excel tábla, amely szerkeszthető is.

4.1.1.7.1. Beruházási és dologi költségekhez szükséges ÁFA levonási jog szabálya

Az egyes beruházási és dologi költségek rögzítéséhez szükségünk van az ÁFA levonási jogra vonatkozó nyilatkozatunkra.

Ha úgy szeretnénk rögzíteni a beruházási és dologi költségeket, hogy előtte még nem rögzítettük a „**Nyilatkozat**” menüpontban az ÁFA levonási jogra vonatkozó szabályunkat, akkor erre figyelmeztet bennünket a program és mindaddig nem enged rögzíteni ezen a képernyőn, amíg nem pótoljuk ezt a nyilatkozatot:

Amennyiben a nyilatkozatok adatlapon az Áfa levonási jog esetében úgy nyilatkozik, hogy „Rendelkezem és érvényesítem”, akkor a beruházási és dologi költségek rögzítése során a program 0%-os Áfá-t ajánl fel, de ez átírható az érvényes áfa kulcsokra, és ha ez megtörténik, akkor számol is vele.

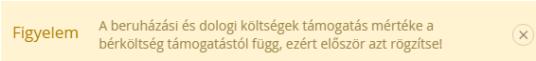
Ha az Áfa levonási jog esetében „Nem rendelkezem”-re vagy „Rendelkezem, de nem érvényesítem” érték szerepel, majd ez később módosul „Rendelkezem és érvényesítem”-re, akkor a program a beruházási és dologi költségek vonatkozásában az Áfa értékét nullázza, de ez módosítható az ügyintéző által.

Ha az Áfa levonási jog esetében „Rendelkezem és érvényesítem” szerepel, majd ez később módosul „Nem rendelkezem”-re vagy „Rendelkezem, de nem érvényesítem”-re, akkor a program a beruházási és dologi költségek vonatkozásában az Áfa értékét 27%-os Áfa kulccsal újraszámolja, de ez módosítható az ügyintéző által.

4.1.1.7.2. Beruházási és dologi költségekhez szükséges bérköltség támogatás

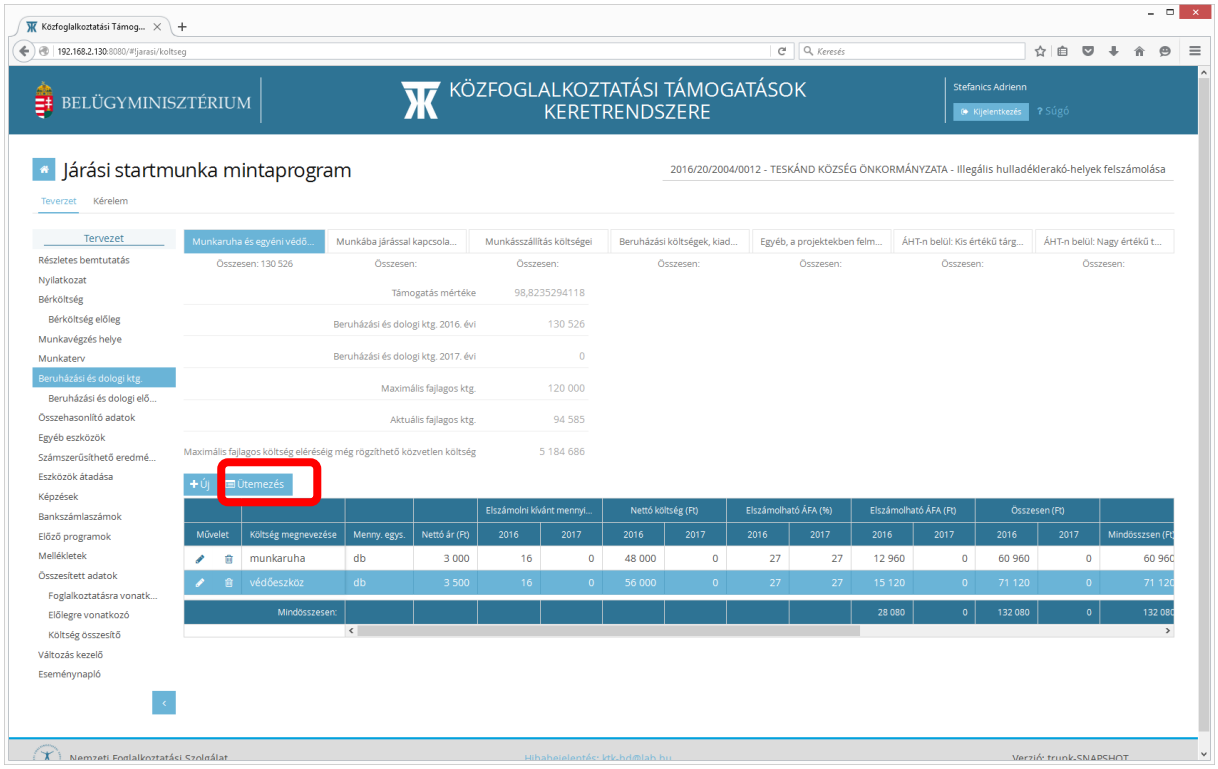
Az egyes beruházási és dologi költségek rögzítéséhez szükségünk van a bérköltség támogatásnál rögzített adatokra is.

Ha úgy szeretnénk rögzíteni a beruházási és dologi költségeket, hogy előtte még nem rögzítettük a „**Bérköltség támogatás**” menüpontban az igényelt támogatást, akkor erre figyelmeztet bennünket a program és mindaddig nem enged rögzíteni ezen a képernyőn, amíg nem pótoljuk ezt:

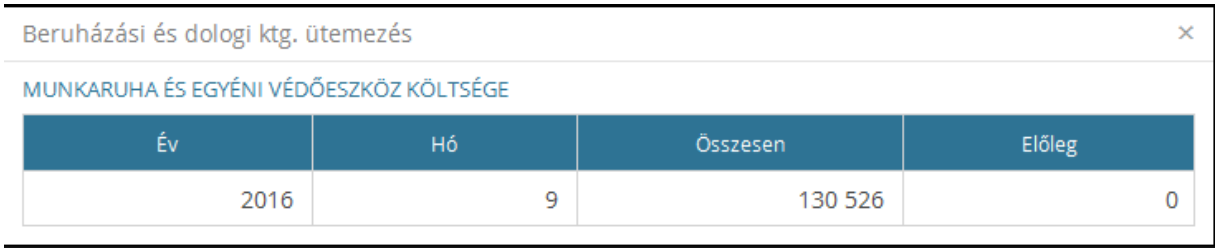


4.1.1.7.3. Beruházási és dologi költségek ütemezése

A beruházási és dologi költségekre vonatkozó havi ütemezést az egyes költség elem fülön belül a „+Új” gomb mellett lévő „**Ütemezés**” nyomógombbal tekinthetjük meg:



Adott költség elemre vonatkozó ütemezés:



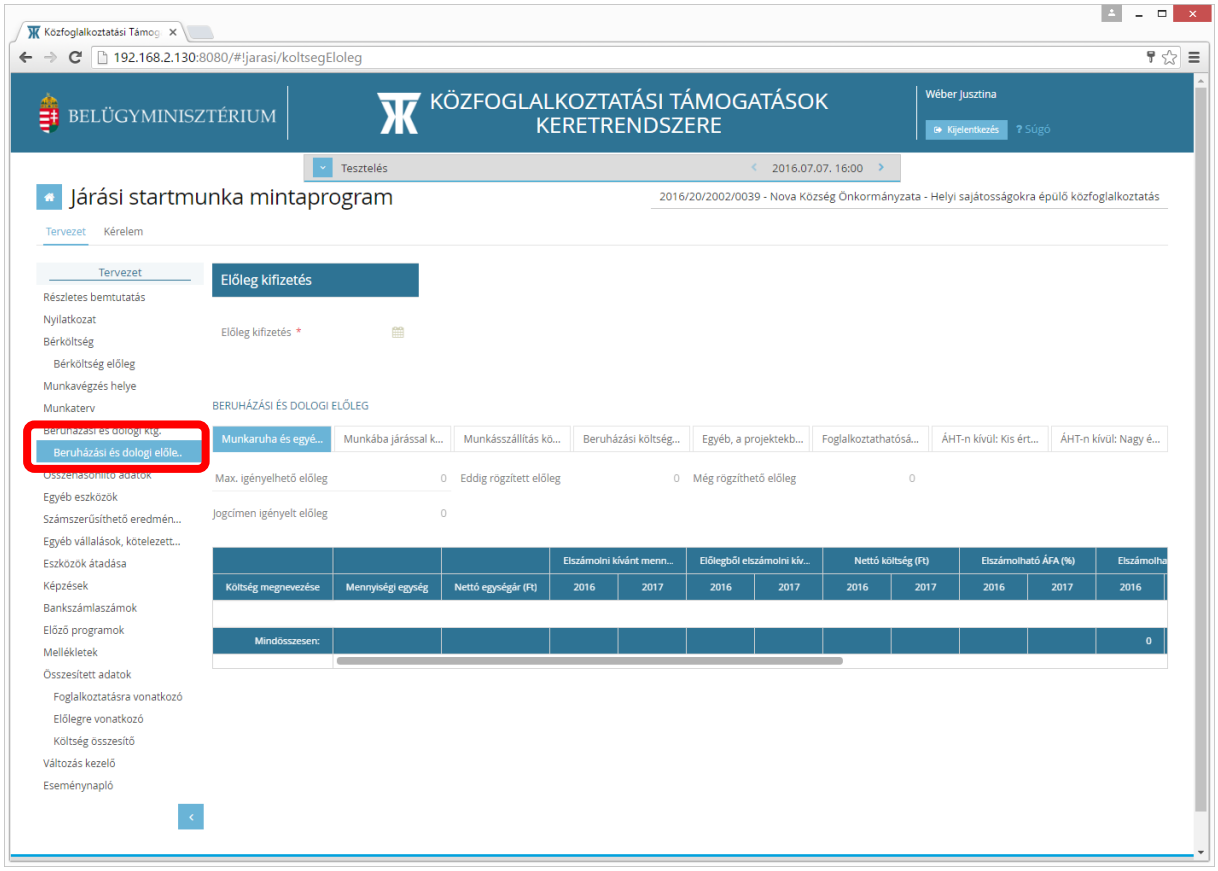
Év	Hó	Összesen	Előleg
2016	9	130 526	0

A táblázat utolsó, „Előleg” oszlopa az adott hónapra ütemezett teljes költségből az előleg részt mutatja.

4.1.1.7.4. Beruházási és dologi költségek előlege

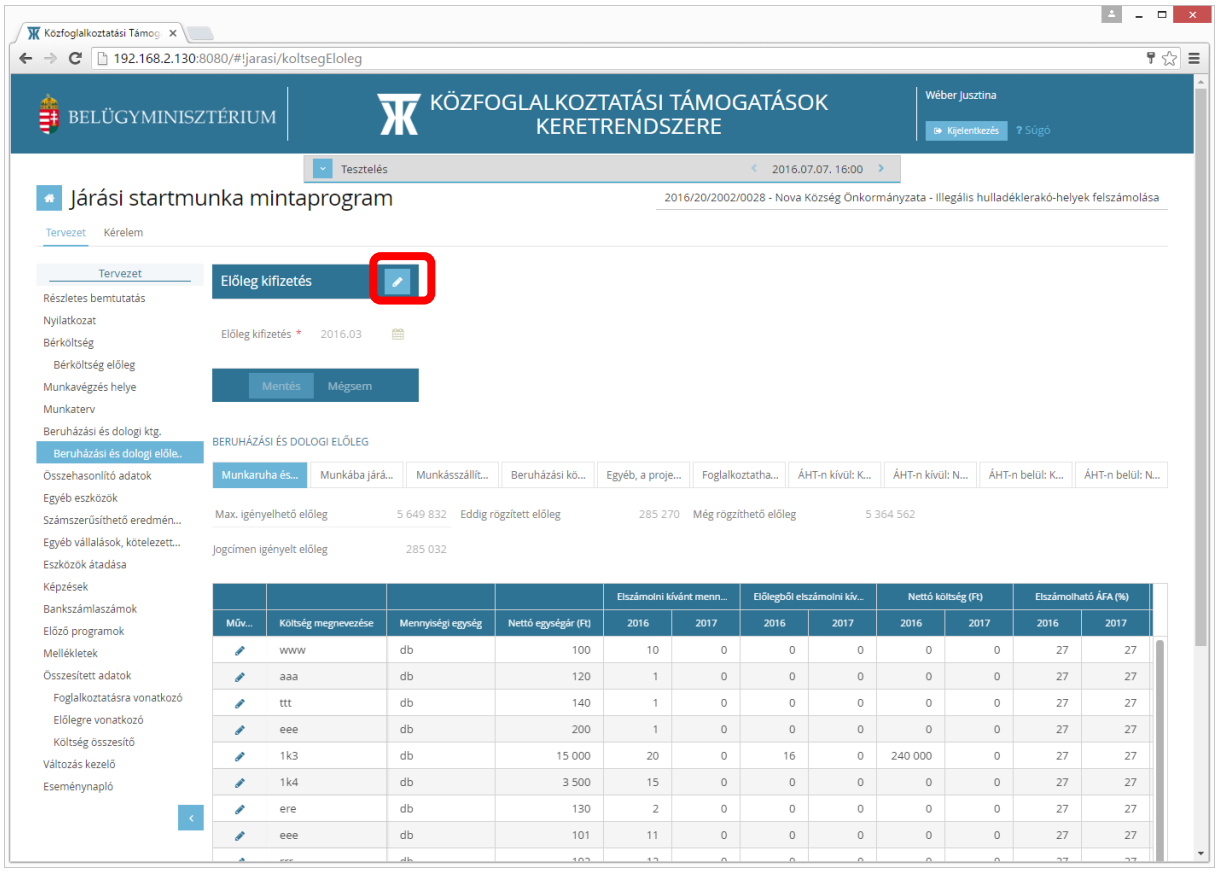
A beruházási és dologi költségekhez nyújtott támogatás esetében is lehetősége van a közfoglalkoztatónak előleg igénylésére.

A baloldali menüsávban lévő „**Beruházási és dologi költségek előlege**” menüpontonra kattintva megjelennek az előző, „Beruházási és dologi ktg.” menüpontban rögzített egyes költségek:



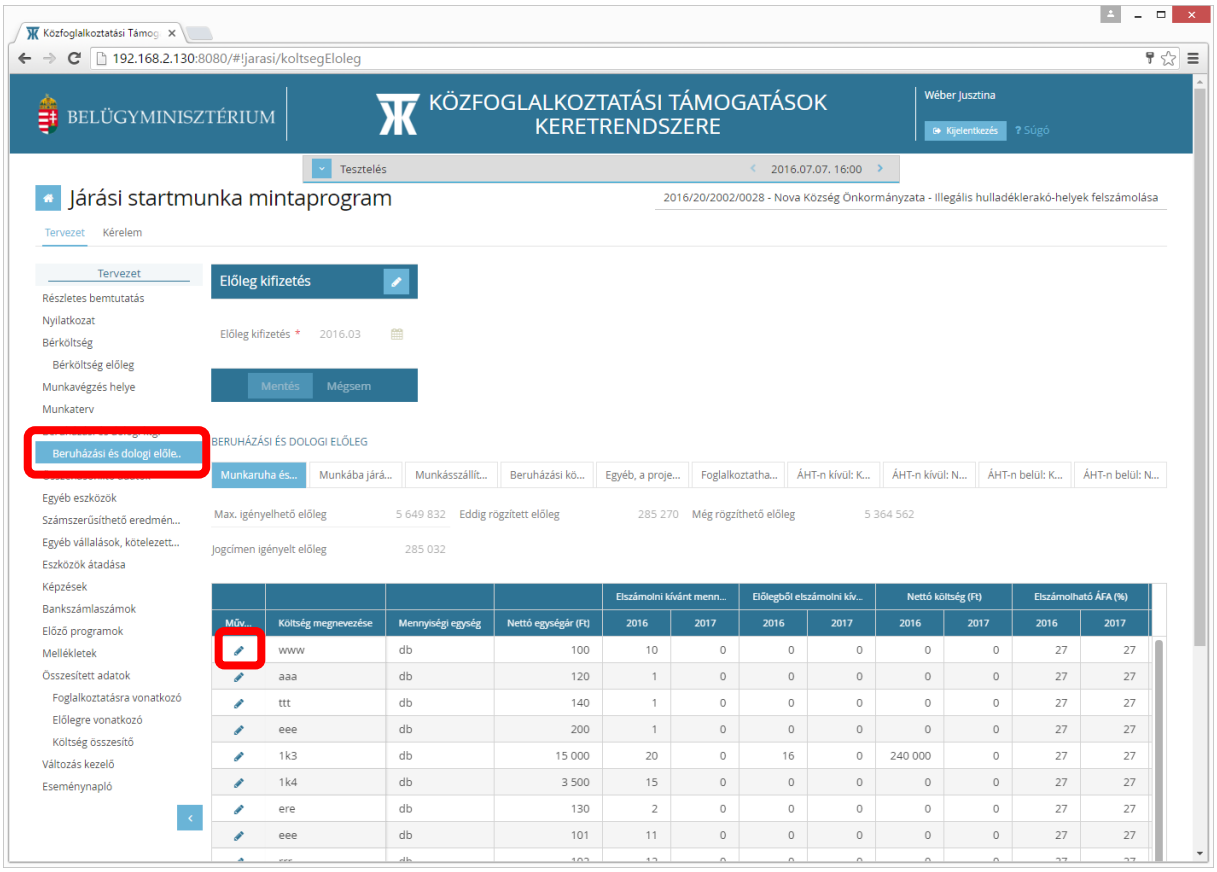
A képernyő felső részén az előleg kifizetésére vonatkozó hónapot kell megadnunk. (Valamennyi költség elemre ez a kifizetés dátum fog vonatkozni.)

A szerkesztés ikonnal válik navigálható a mező:



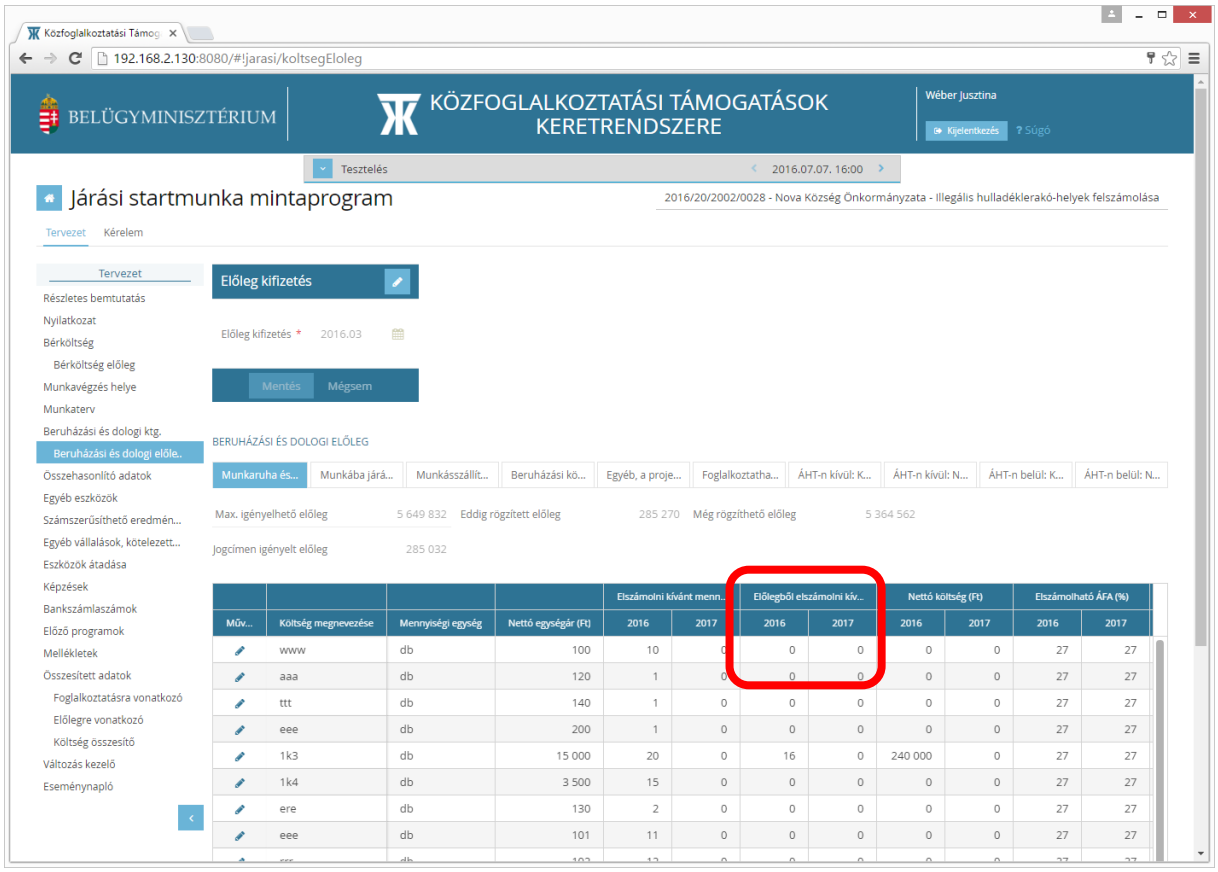
A megadott hónapot a „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük.

Ezt követően az egyes költség elemekhez tartozóan az igényelt előleget az egyes sorok előtt lévő szerkesztés ikonnal rögzíthetjük (A jogcímre rögzített előleg nem haladhatja meg a jogcímre igényelt teljes támogatási összeg 70%-át.):



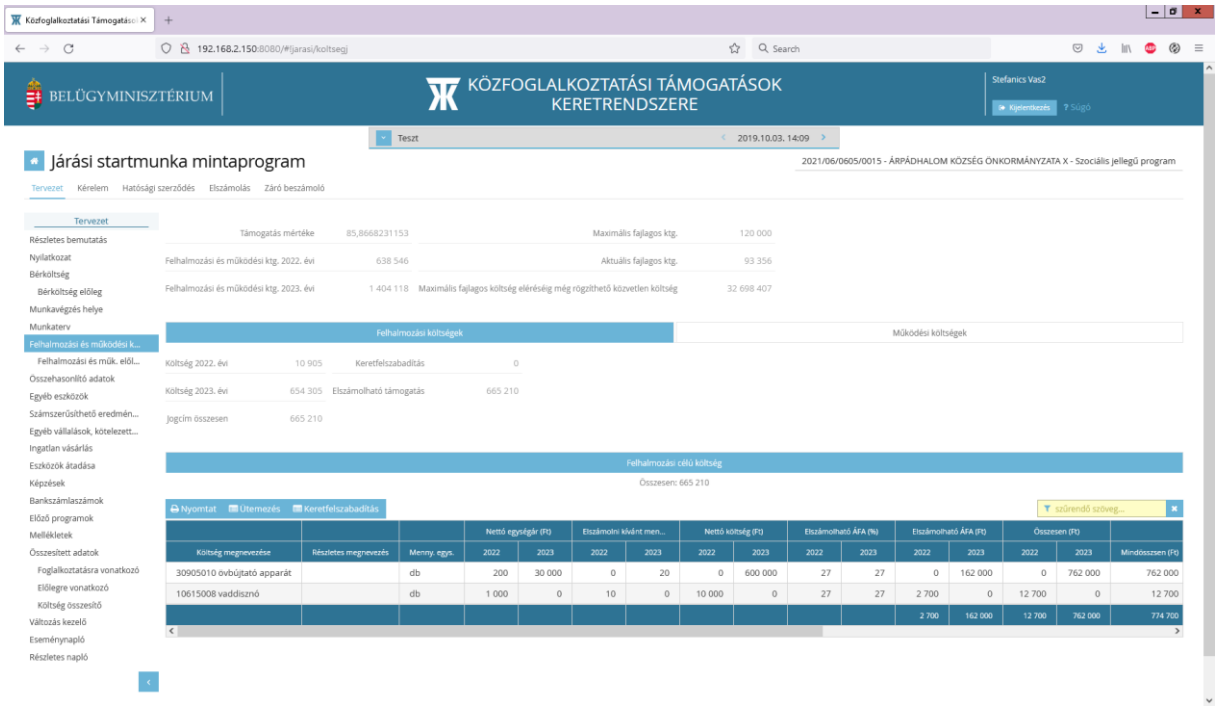
Ezt követően aktívvá válnak a következő mezők:

- „**Előlegből elszámolni kívánt mennyiség *[TÁRGYÉV]***”: felhasználó itt adhatja meg, hogy az adott költségmennyiségből mekkora részre kíván előleget igényelni a tárgyévben.
- „**Előlegből elszámolni kívánt mennyiség *[TÁRGYÉV + 1]***”: felhasználó itt adhatja meg, hogy az adott költségmennyiségből mekkora részre kíván előleget igényelni a tárgyévet követő évben.


Közfoglalkoztatási Támog
192.168.2.130:8080/#!jarasi/koltsegEloleg
BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Wéber Jusztina
Kijelentkezés
Súgó
Tesztelés
2016.07.07. 16:00
Járási startmunka mintaprogram
2016/20/2002/0028 - Nova Község Önkormányzata - illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása
Tervezet
Kérelem
Előleg kifizetés
Előleg kifizetés * 2016.03
Mentés
Mégsem
BERUHÁZÁSI ÉS DOLOGI ELŐLEG
Munkaruha és...
Munkába járá...
Munkásszállít...
Beruházási kö...
Egyéb, a proje...
Foglalkoztatha...
ÁHT-n kívül: K...
ÁHT-n kívül: N...
ÁHT-n belül: K...
ÁHT-n belül: N...
Max. igényelhető előleg 5 649 832
Eddig rögzített előleg 285 270
Még rögzíthető előleg 5 364 562
Jogcímen igényelt előleg 285 032
Elszámolni kívánt menn...
Előlegből elszámolni kív...
Nettó költség (Ft)
Elszámolható ÁFA (%)
Műv...
Költség megnevezése
Mennyiségi egység
Nettó egységár (Ft)
2016
2017
www db 100 10 0 0 0 0 0 27 27
aaa db 120 1 0 0 0 0 0 27 27
ttt db 140 1 0 0 0 0 0 27 27
eee db 200 1 0 0 0 0 0 27 27
1k3 db 15 000 20 0 16 0 240 000 0 27 27
1k4 db 3 500 15 0 0 0 0 0 27 27
ere db 130 2 0 0 0 0 0 27 27
eee db 101 11 0 0 0 0 0 27 27

4.1.1.8. Felhalmozási és működési költségek

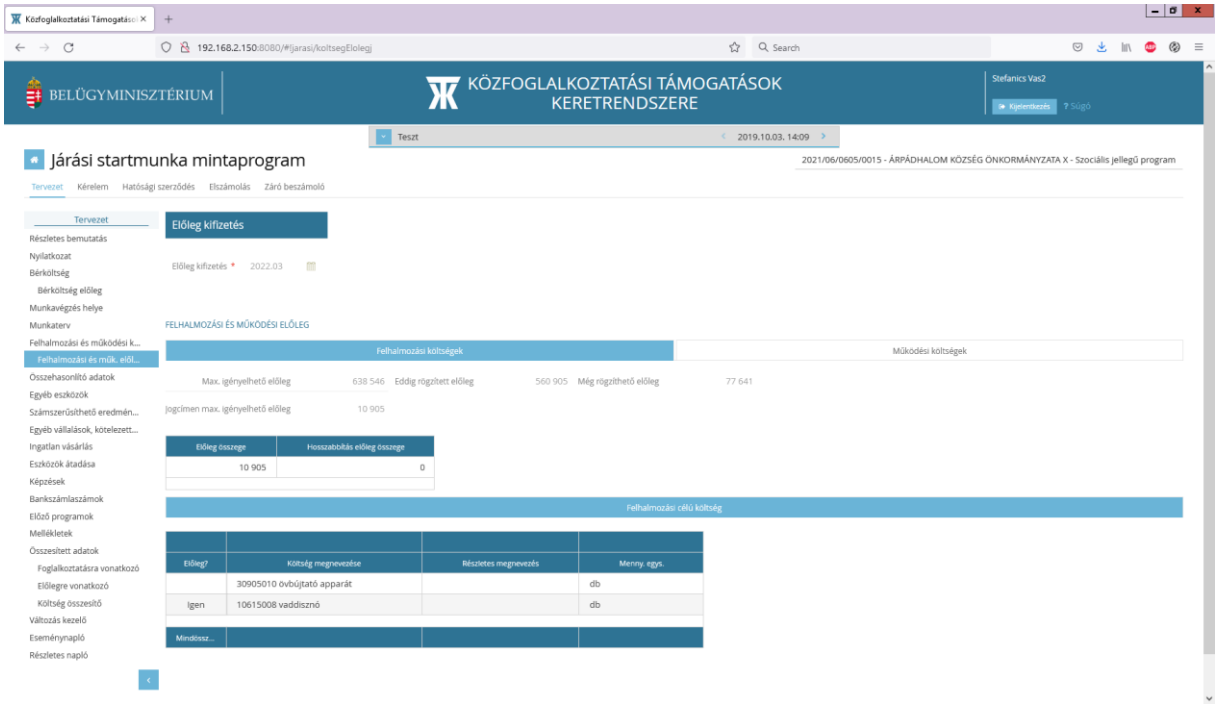
2022-től a korábbi Beruházási és dologi költségek neve és felépítése megváltozik. Alapvető módosulás, hogy két jogcímet lehet kiválasztani (Felhalmozási költségek, Működési költségek), míg a korábbi jogcímek ezek alábontásaként, költségnemekként fognak szerepelni.



A képernyő felső harmadában az ügyre vonatkozó összesített adatok szerepelnek, majd alatta jogcímet kell választani, melyek alatt adott jogcímre vonatkozó összegek találhatók és az alsó harmadban helyezkednek el a költségnemek. Az elemi költségek (cikkek) rögzítése, valamint az egyéb funkciók működése megegyezik a Beruházási és dologi költségek fejezetekben ismertetettekkel.

4.1.1.8.1. Felhalmozási és működési költségek előlege

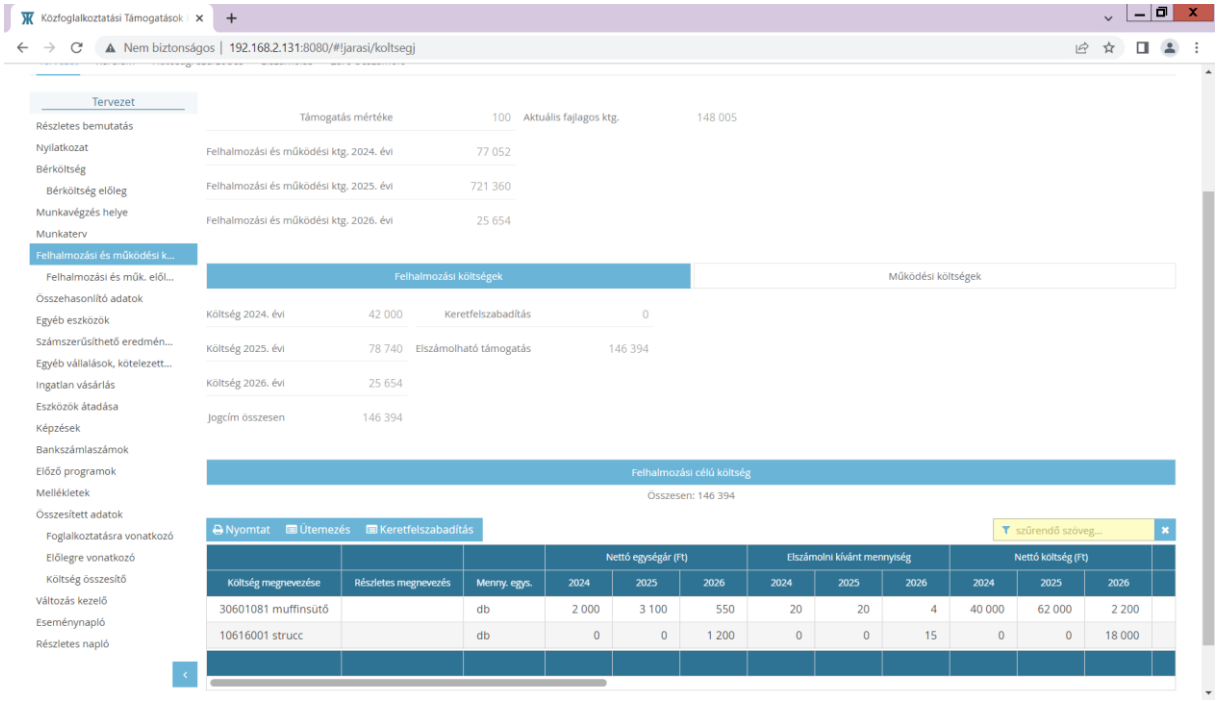
2022-től a korábbi Beruházási és dologi költségek előleg menüpontja helyébe a Felhalmozási és működési költségek előleg menüpontja kerül.



Előleget jogcím szinten (Felhalmozási költség, Működési költség) lehet igényelni. A cikkeknél változatlan módon meg kell jelölni, hogy melyek beszerzésére kívánja fordítani az előleget a közfoglalkoztató.

4.1.1.8.2. Felhalmozási és működési költségek kezelése 3 évet érintő támogatási időtartam esetén

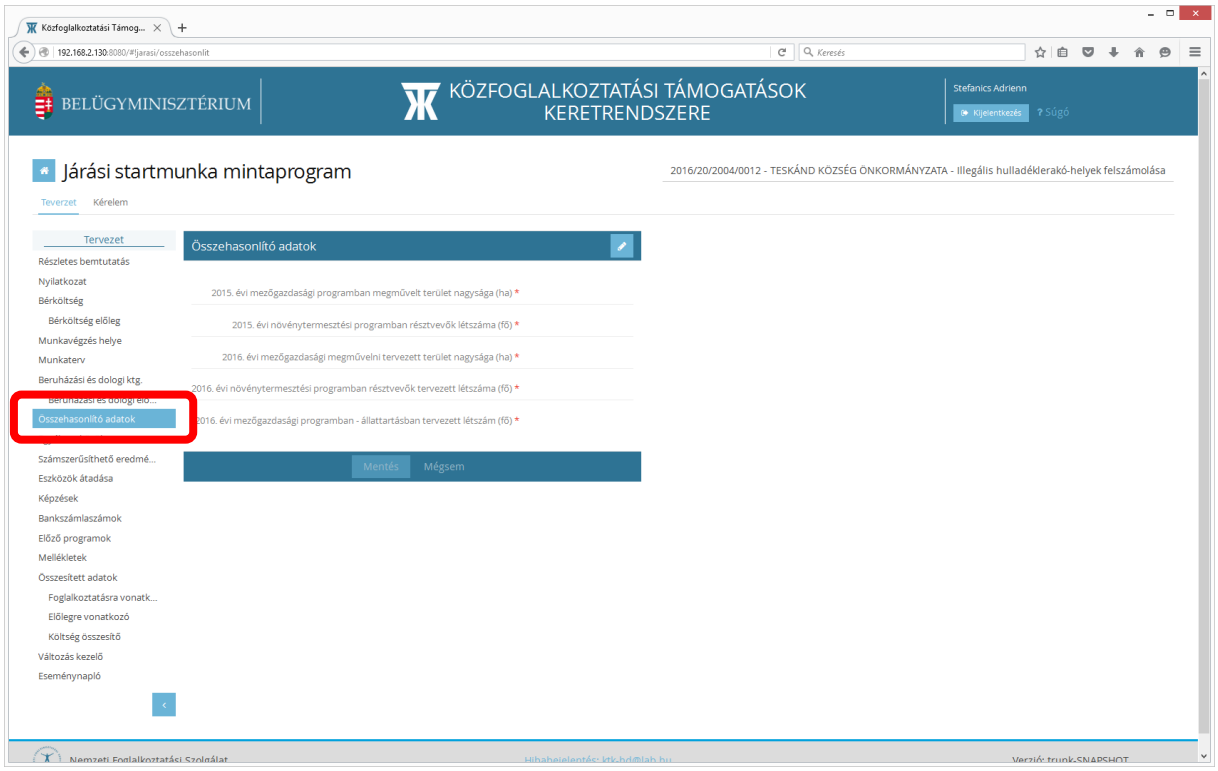
Abban az esetben, ha a hosszabbítást követően a támogatás időtartama 3 évet érint, a Felhalmozási és működési költségek menüpontban új összesítő adatok és a táblázatban új oszlopok jelennek meg a 3. évre vonatkozóan:



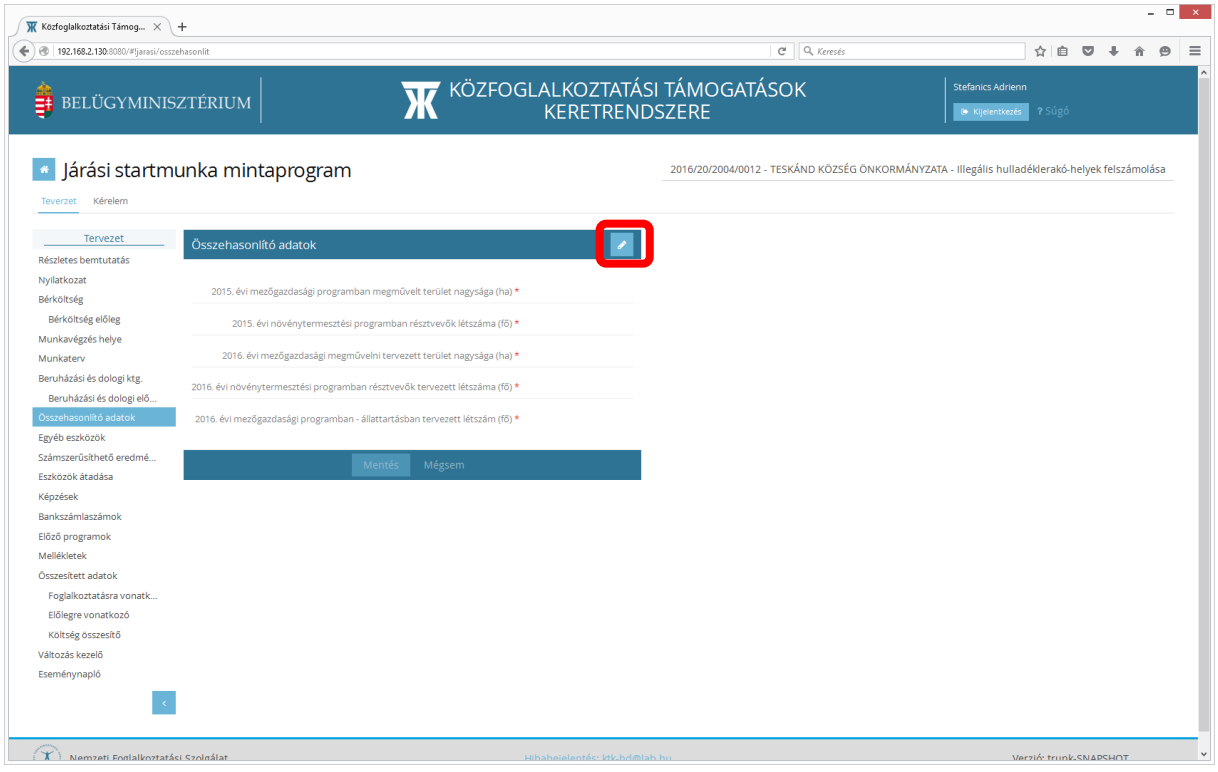
4.1.1.9. Összehasonlító adatok

Ezt a menüpontot akkor töltsük ki, ha az adott program szerpontjából értelmezhető.

A baloldali menüsávban lévő „**Összehasonlító adatok**” menüpontot válasszuk ki:



A szerkesztés ikon megnyomása után aktívvá válnak a mezők:



Az „**Összehasonlító adatok**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „***[Tárgyévet megelőző év]*. évi mezőgazdasági programban megművelt terület nagysága (ha)**”: felhasználó tölti legfeljebb 4 tizedes pontossággal.
- „***[Tárgyévet megelőző év]*. évi növénytermesztési programban résztvevők létszáma (fő)**”: felhasználó tölti.
- „***[Tárgyév]*. évi mezőgazdasági megművelni tervezett terület nagysága (ha)**”: Program tölti a „**Munkavégzés helye**” menüpontban rögzített terület nagysága összesennel. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „***[Tárgyév]*. évi növénytermesztési programban résztvevők tervezett létszáma (fő)**”: felhasználó tölti.
- „***[Tárgyév]*. évi mezőgazdasági programban - állattartásban tervezett létszám (fő)**”: felhasználó tölti.

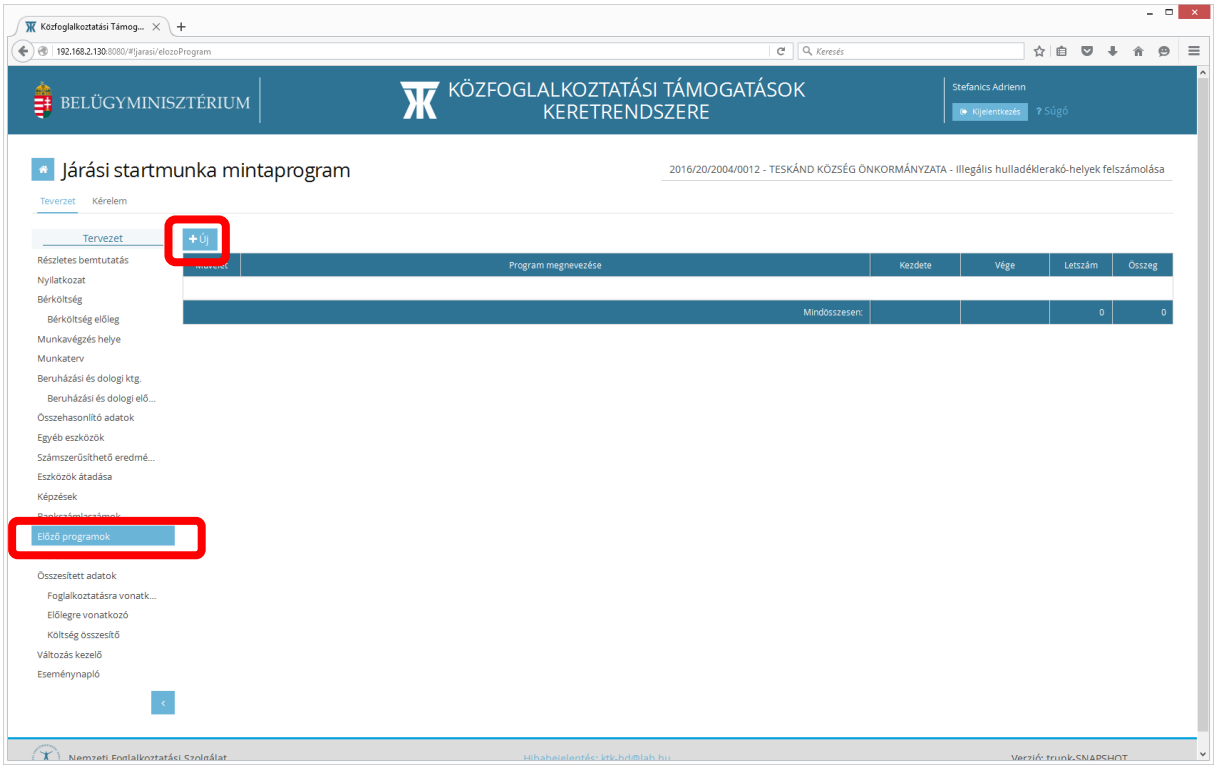
Sikeres mentés esetén az alábbi üzenetet küldi a rendszer:

4.1.1.10. Előző programok

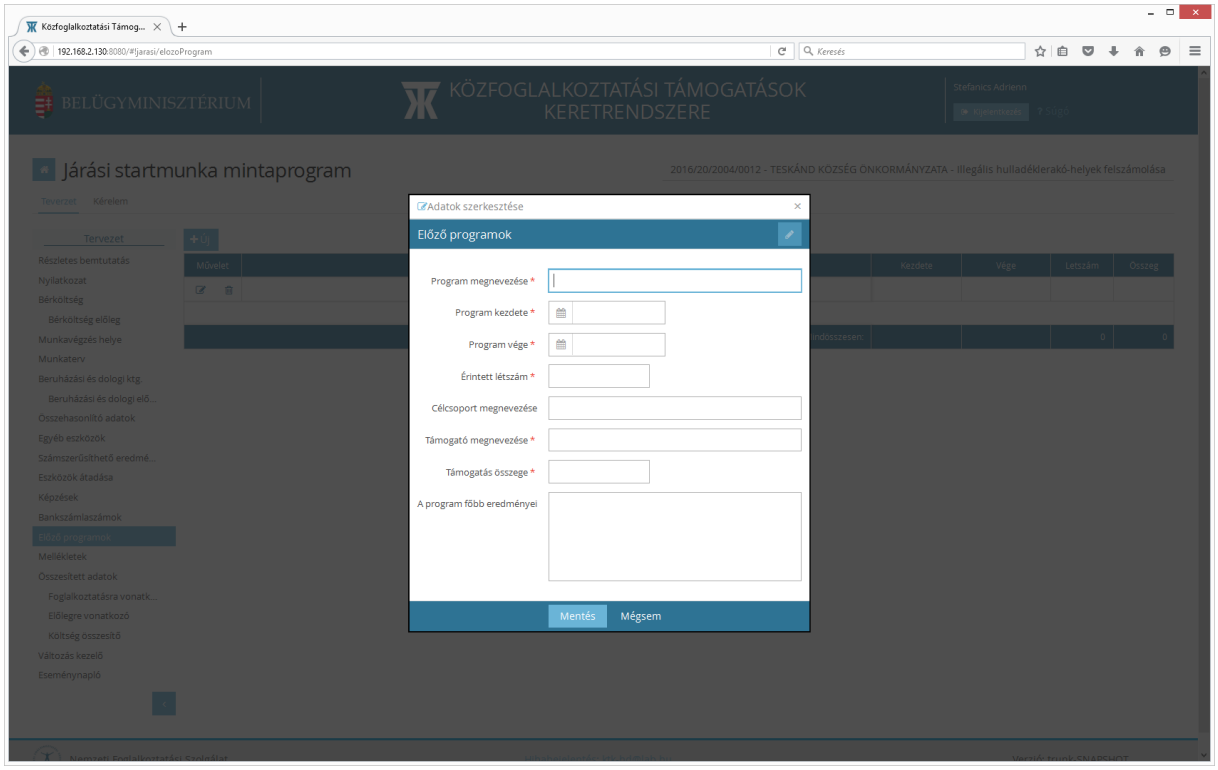
Az elmúlt 3 évben megvalósított hasonló célú / tartalmú támogatott programok rövid bemutatása történik ebben a menüpontban (közfoglalkoztatást is beleértve).

A baloldali menüsávban lévő „**Előző programok**” menüpontra kattintva láthatjuk az adott közfoglalkoztató, előzetes programterv/kérelemben kiválasztott program típushoz tartozó korábbi programjait. A „Kérelem fő adatai”-nak felrögzítése után automatikusan látszódnak a programok.

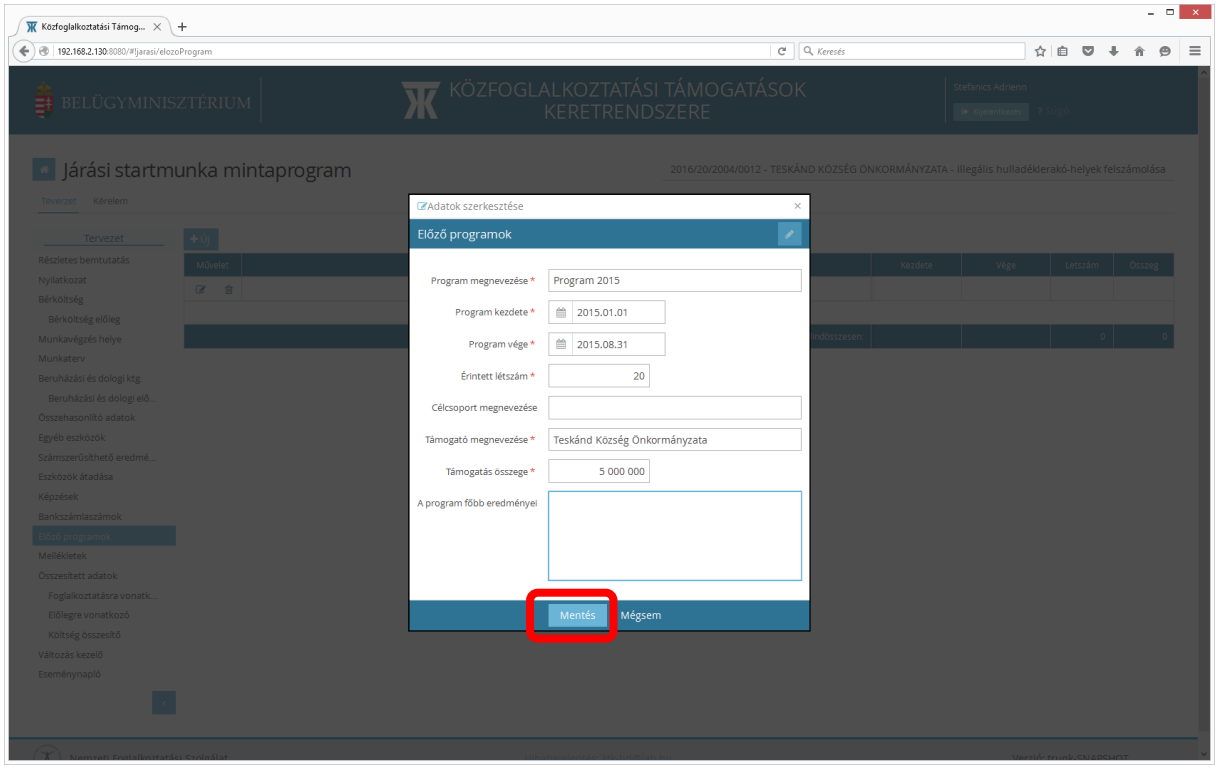
Ha további programot szeretnénk rögzíteni, akkor kattintsunk a „**+Új**” nyomógombra:



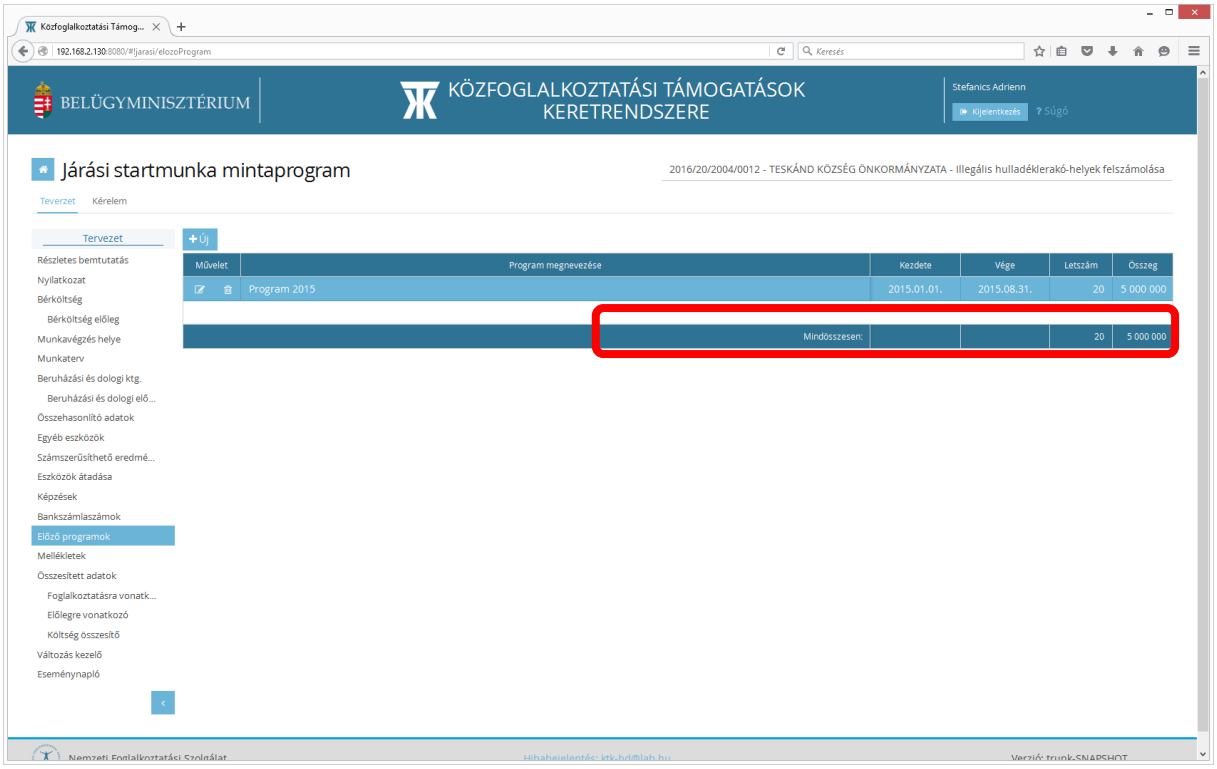
Ezt követően egy felugró ablakban rögzíthetjük fel az előző programjaink adatait:



Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



Amennyiben több program is megvalósításra került előzőleg, akkor ezeket egymást követően rögzíthetjük. Ezek összesített adatát az alsó sorban lévő „**Mindösszesen**” mutatja:



Az „**Előző programok**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

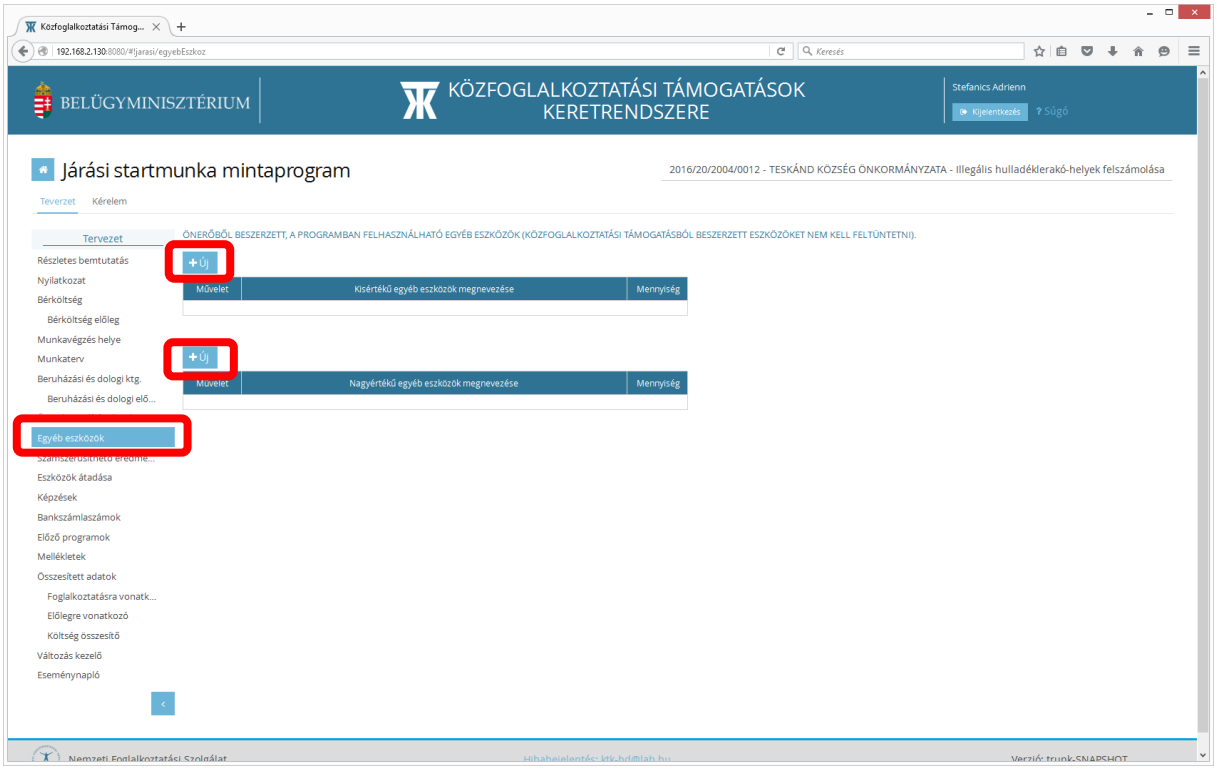
- „**Program megnevezése**”: felhasználó tölti a korábban megvalósított program megnevezésével.
- „**Program kezdete**”: felhasználó tölti a korábban megvalósított program kezdő dátumával.
- „**Program vége**”: felhasználó tölti a korábban megvalósított program befejező dátumával.
- „**Érintett létszám**”: felhasználó tölti a korábban megvalósított programban érintett létszámmal.
- „**Célcsoport megnevezése**”: felhasználó tölti a korábban megvalósított program cécsoportjával. Pl: Ellátás nélküliek, FHT-sok, Megv. munkaképességűek, Ellátás nélküliek, Állásk. ellátásra jog.,stb.
- „**Támogató megnevezése**”: felhasználó tölti a korábban megvalósított programra támogatást nyújtó szerv megnevezésével.

- „**Támogatás összege**”: felhasználó tölti a korábban megvalósított programra nyújtott támogatás összegével.
- „**A program főbb eredményei**”: előállított produktum számszerűsített adatai, keletkezett árbevétel, kimutatható megtakarítás stb. Legfeljebb 500 karakter hosszon tölthető a mező.

4.1.1.11. Egyéb eszközök

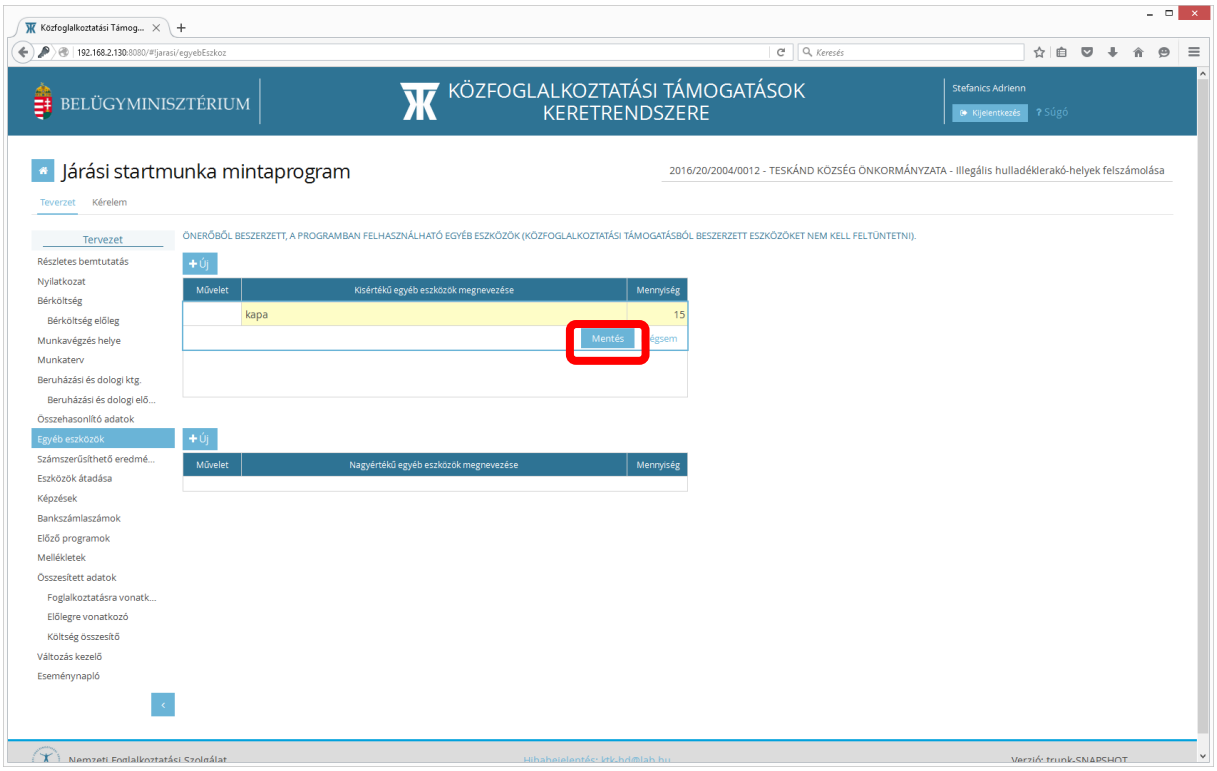
Önerőből beszerzett, a programban felhasználható egyéb eszközöket – a közfoglalkoztatási támogatásból beszerzett eszközöket kivéve – kell feltüntetni ebben a menüpontban.

A baloldali menüsávban lévő „**Egyéb eszközök**” menüponton állva nyomjuk meg a „kisértékű” vagy a „nagyértékű” egyéb eszközökhöz tartozó „**+Új**” nyomógombot:

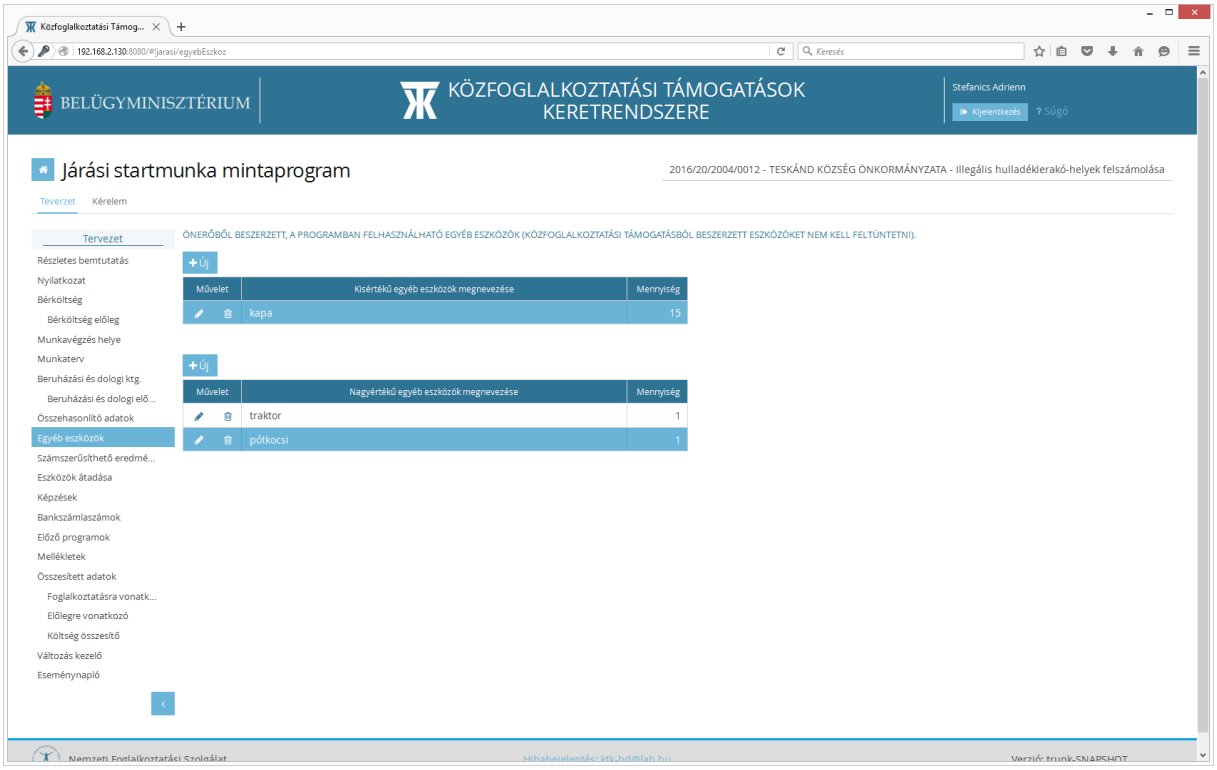


Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel az egyes eszközök adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



Egymást követően több kis-, illetve nagyértékű eszközt is rögzíthetünk:

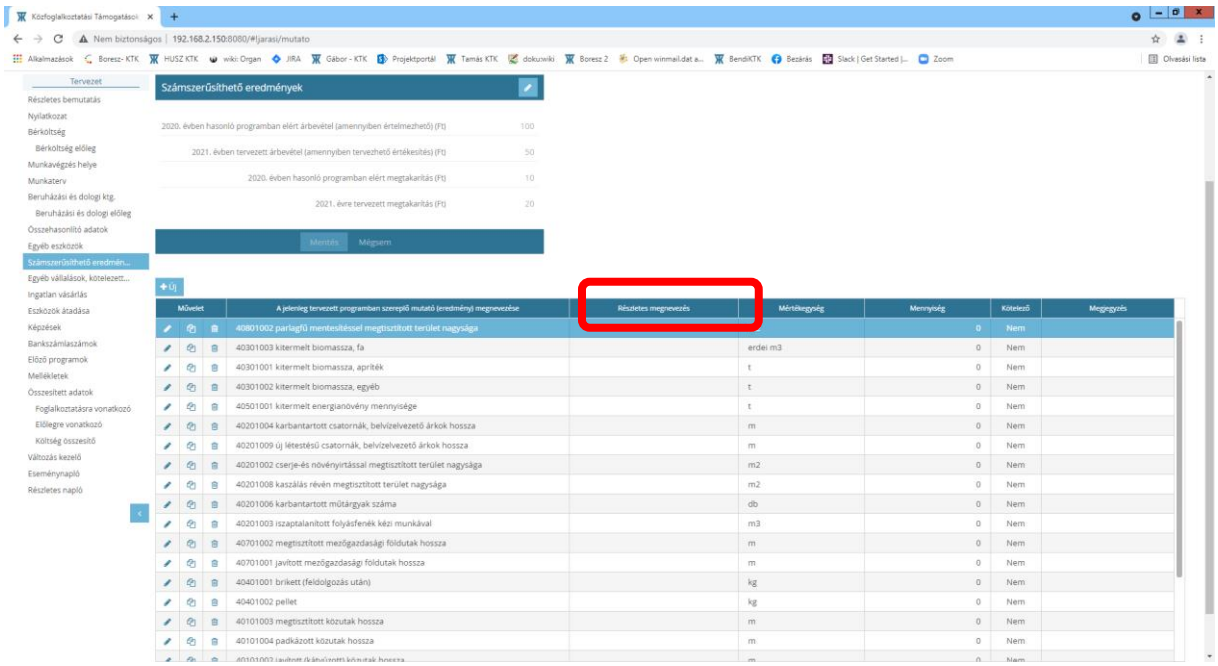


Az „**Egyéb eszközök**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

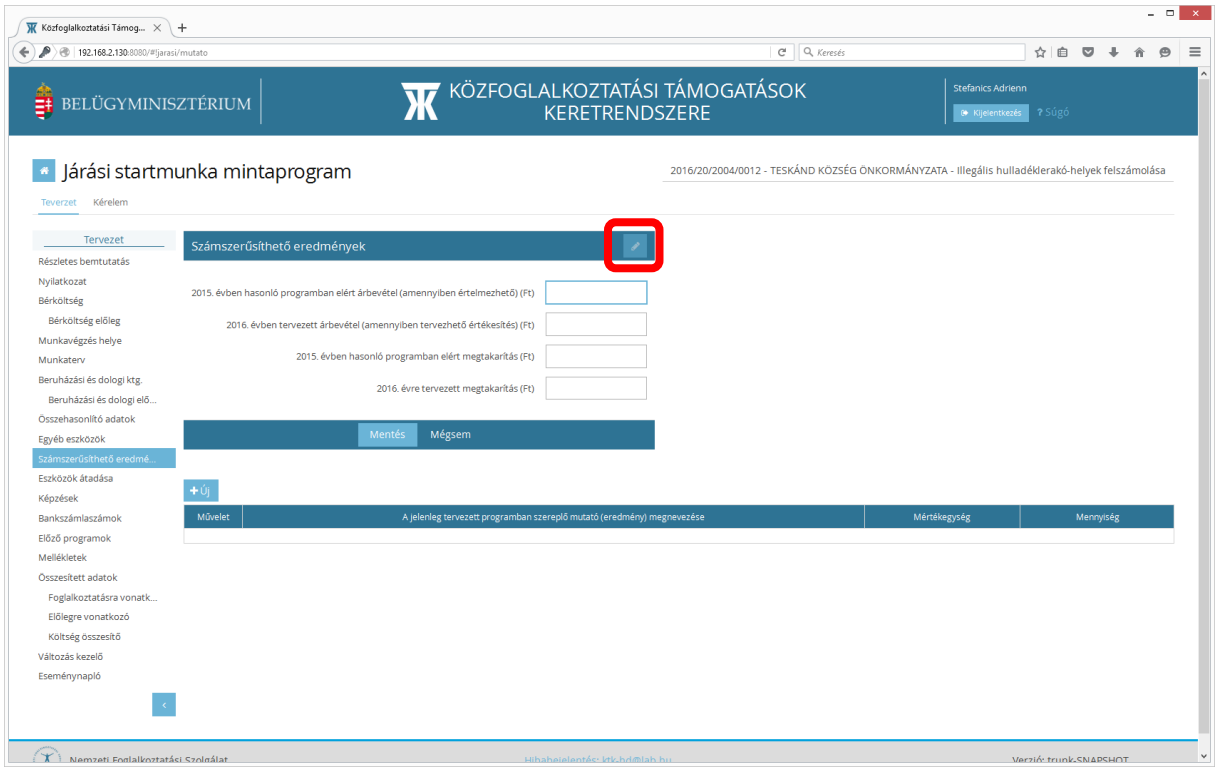
- „**Kisértékű/nagyértékű egyéb eszközök megnevezése**”: felhasználó tölti az egyéb eszköz megnevezésével.
- „**Mennyiség**”: felhasználó tölti az egyéb eszköz darabszámával.

4.1.1.12. Számszerűsíthető eredmények

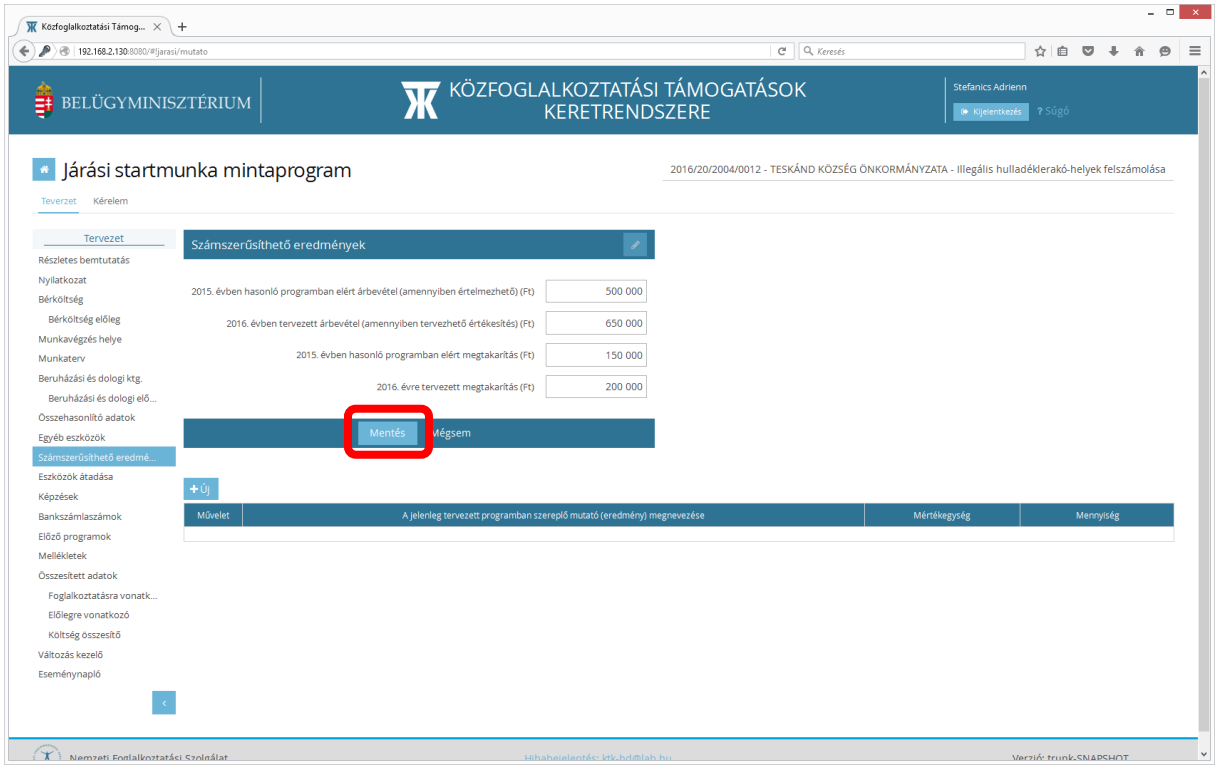
A baloldali menüsávban lévő „**Számszerűsíthető eredmények**” menüpont alatt a program megvalósításának lehetséges számszerűsíthető eredményei, indikátorai rögzíthetők. A menüpont bővült a **Részletes megnevezés** oszloppal.



A képernyő felső részén lévő „**Számszerűsíthető eredmények**”-hez tartozó mezők a szerkesztés ikon megnyomása után válnak aktívvá:



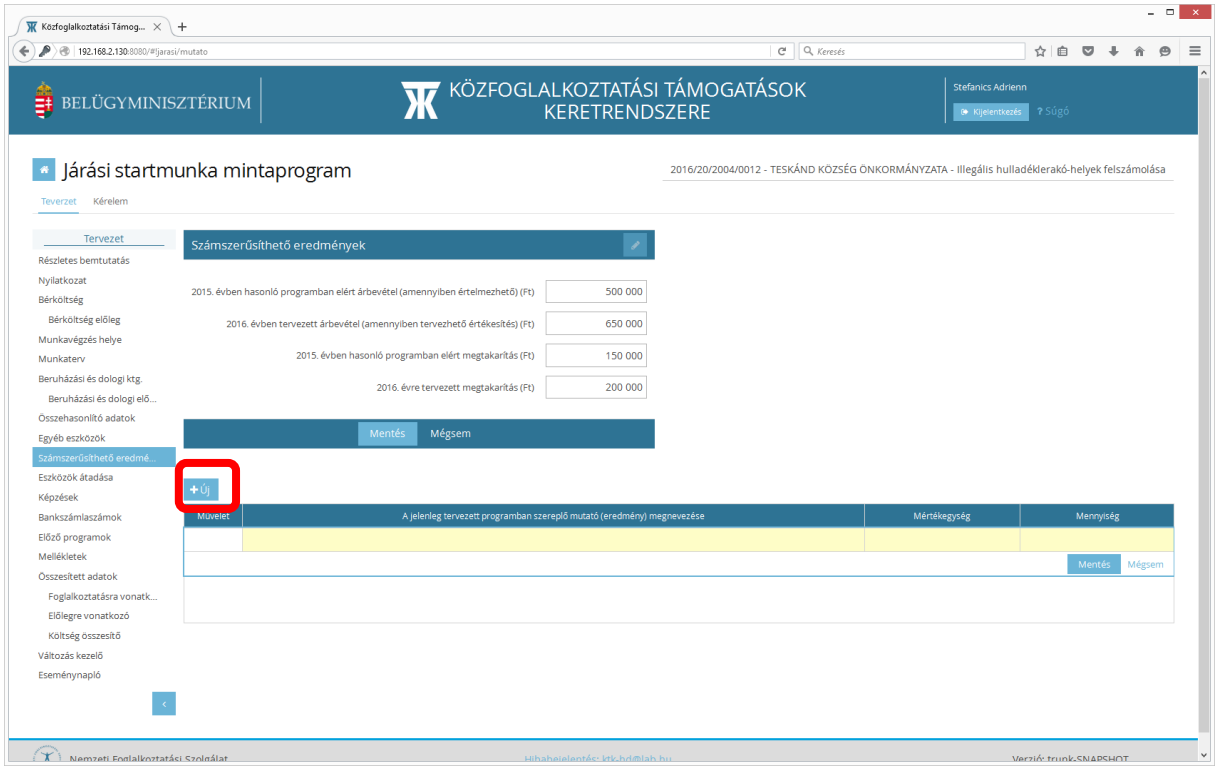
Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



A „**Számszerűsíthető eredmények**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

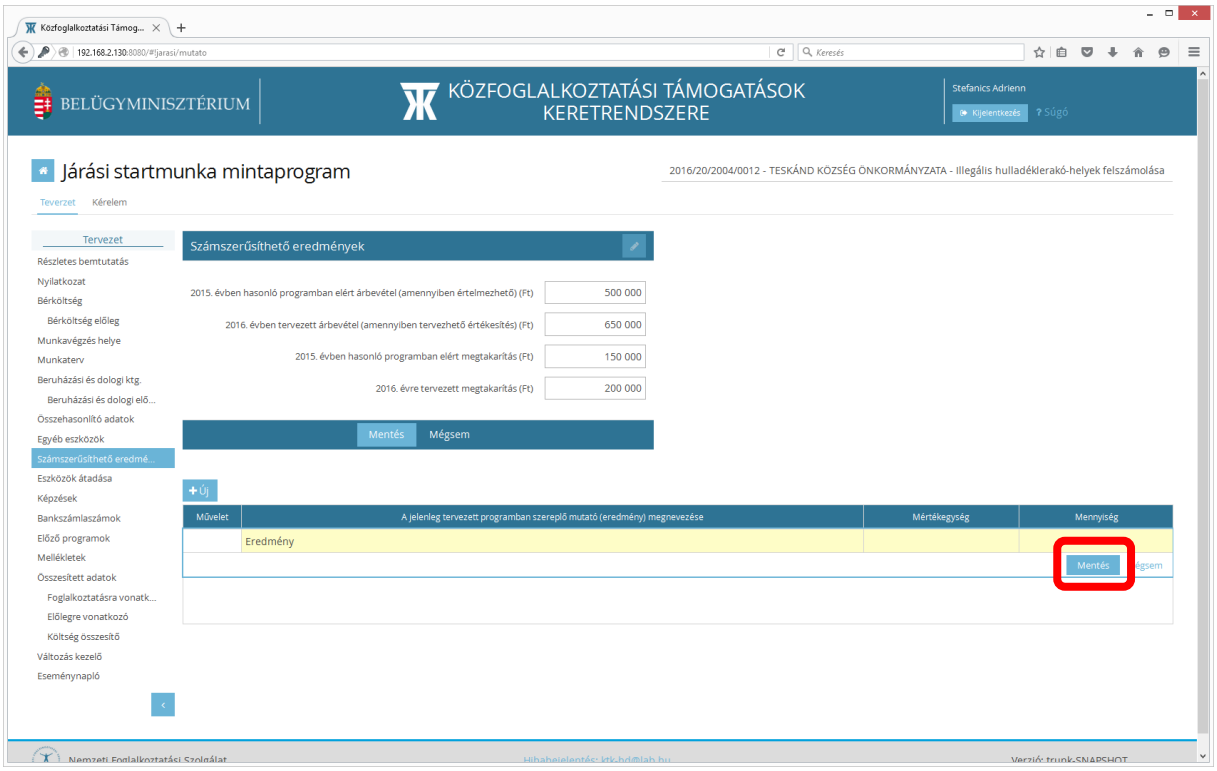
- „***[Tárgyévet megelőző év].* évben hasonló programban elért árbevétel (amennyiben értelmezhető) (Ft)**”: felhasználó tölti megelőző év adatával.
- „***[Tárgyév].* évben tervezett árbevétel (amennyiben tervezhető értékesítés) (Ft)**”: felhasználó tölti a tárgyév tervezett adatával.
- „***[Tárgyévet megelőző év].* évben hasonló programban elért megtakarítás (Ft)**”: felhasználó tölti megelőző év adatával.
- „***[Tárgyév].* évre tervezett megtakarítás (Ft)**”: felhasználó tölti a tárgyév tervezett adatával.

A képernyő alsó részén lévő „**Tervezett eredmények**”-et az „**+Új**” nyomógomb segítségével rögzíthetjük:



Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel a tervezett eredmények adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



Sikeres mentés esetén az alábbi üzenetet küldi a rendszer:

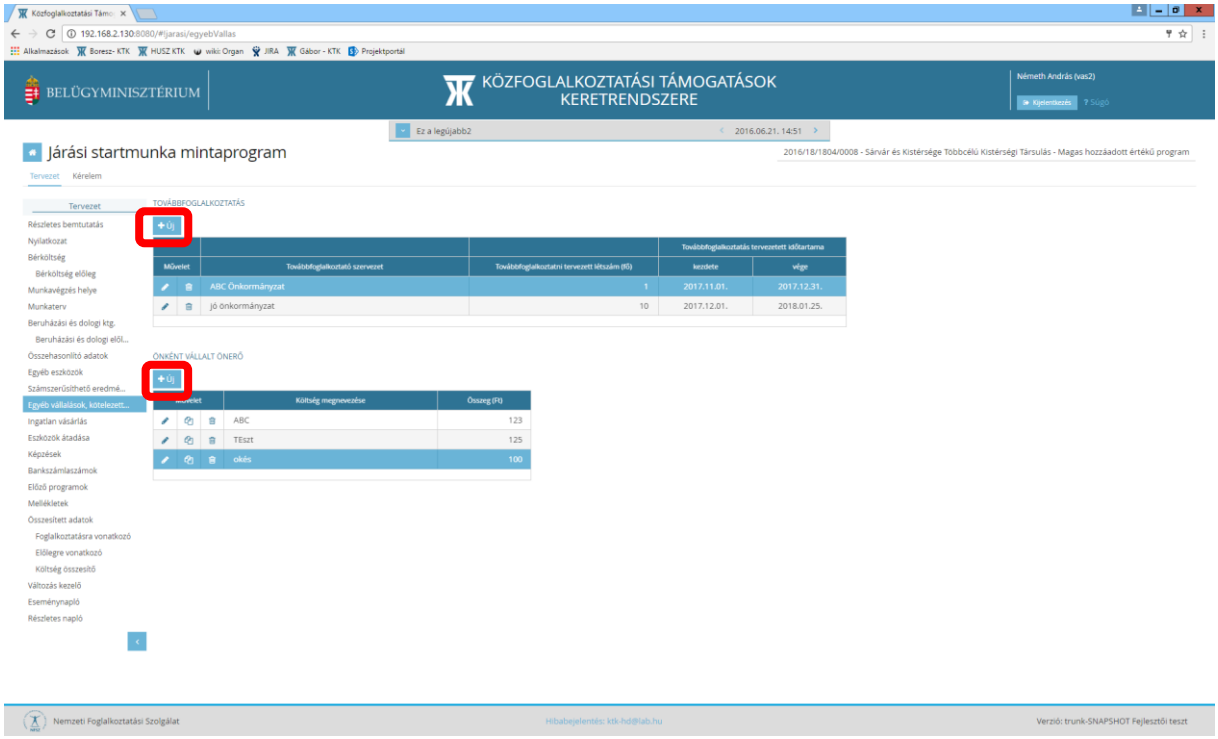
Amennyiben több mutatót, eredményt is szeretnénk felvinni, akkor ezeket egymást követően rögzíthetjük.

Amennyiben létezik az ügy pilléréhez meghatározott kötelezően előírt mutató, akkor azt a program begenerálja. Módosító módban ki kell tölteni a mennyiséget. A kötelezőnek meghatározott mutató nem törölhető.

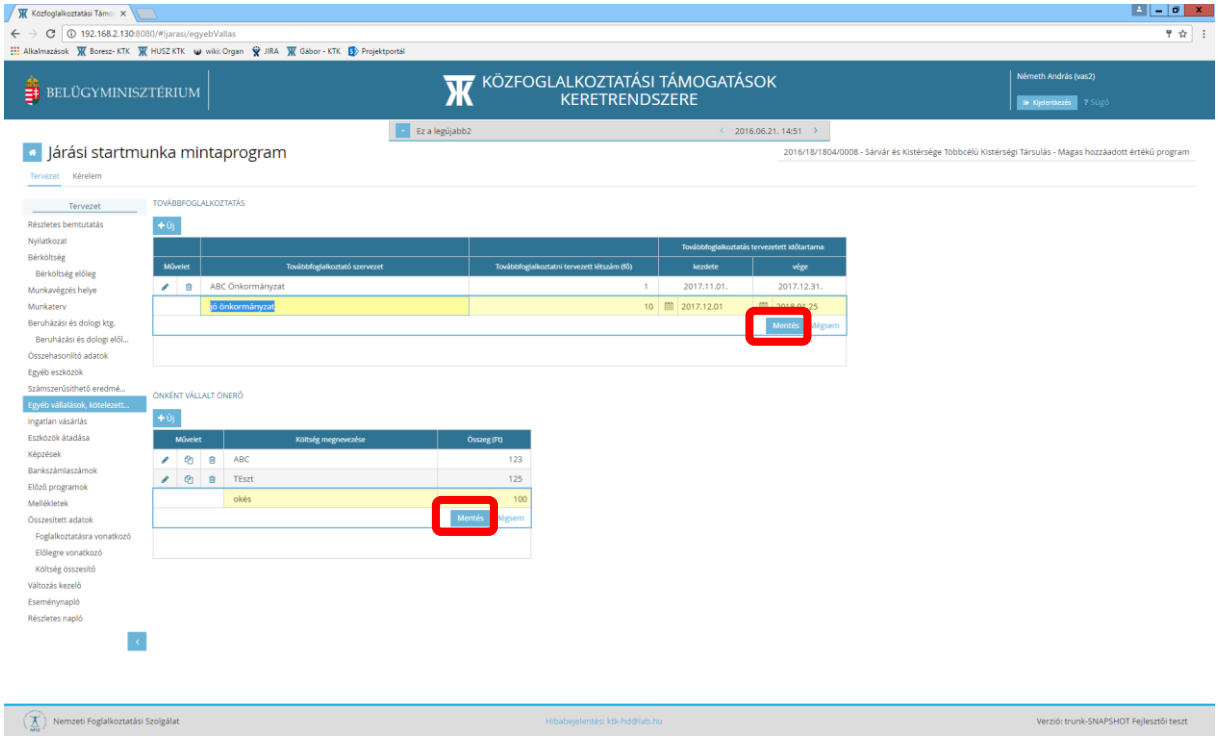
4.1.1.1. Egyéb vállalások, kötelezettségek

A baloldali menüsávban lévő **„Egyéb vállalások, kötelezettségek”** menüpontban található a továbbfoglalkoztatásra és az önként vállalt önerőre vonatkozó adatok megadására szolgáló képernyő.

Az adatokat a kapcsolódó táblázatokban kell rögzíteni. Az adatok felviteléhez kattintsunk a táblázatok felett található **„+Új”** gombra.



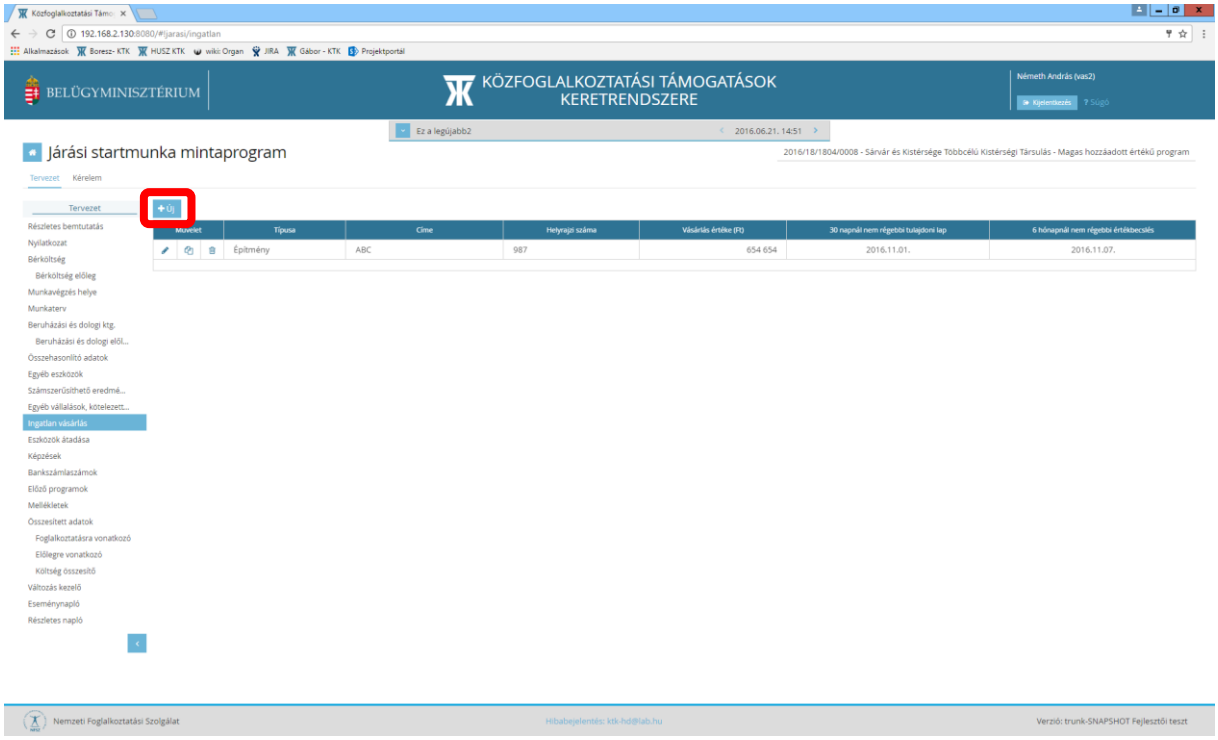
Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:


BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Járási startmunka mintaprogram
TOVÁBBFOGLALKOZTATÁS
ÖNKÉNT VÁLLALT ÖNERŐ
Mentés
Mégsem

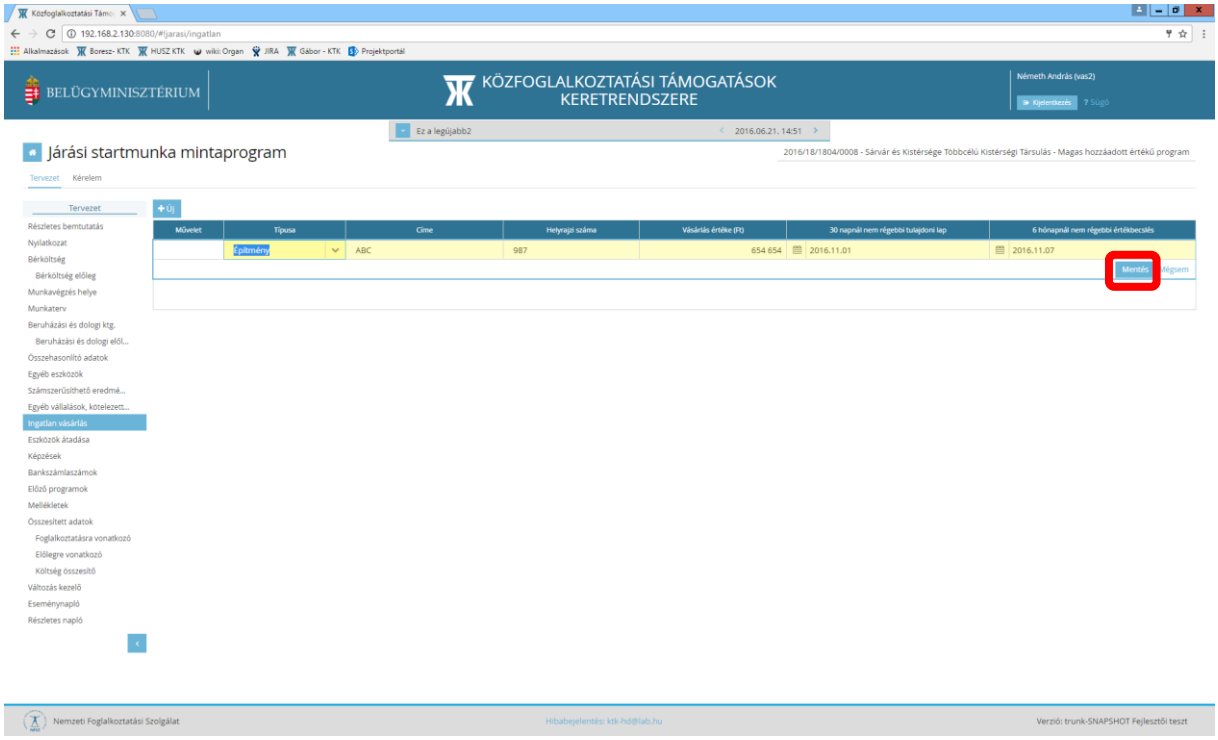
4.1.1.2. Ingatlan vásárlás

A baloldali menüsávban lévő **„Ingatlan vásárlás”** menüpontban van lehetőség az induló programban vásárolni kívánt ingatlan adatainak megadására.

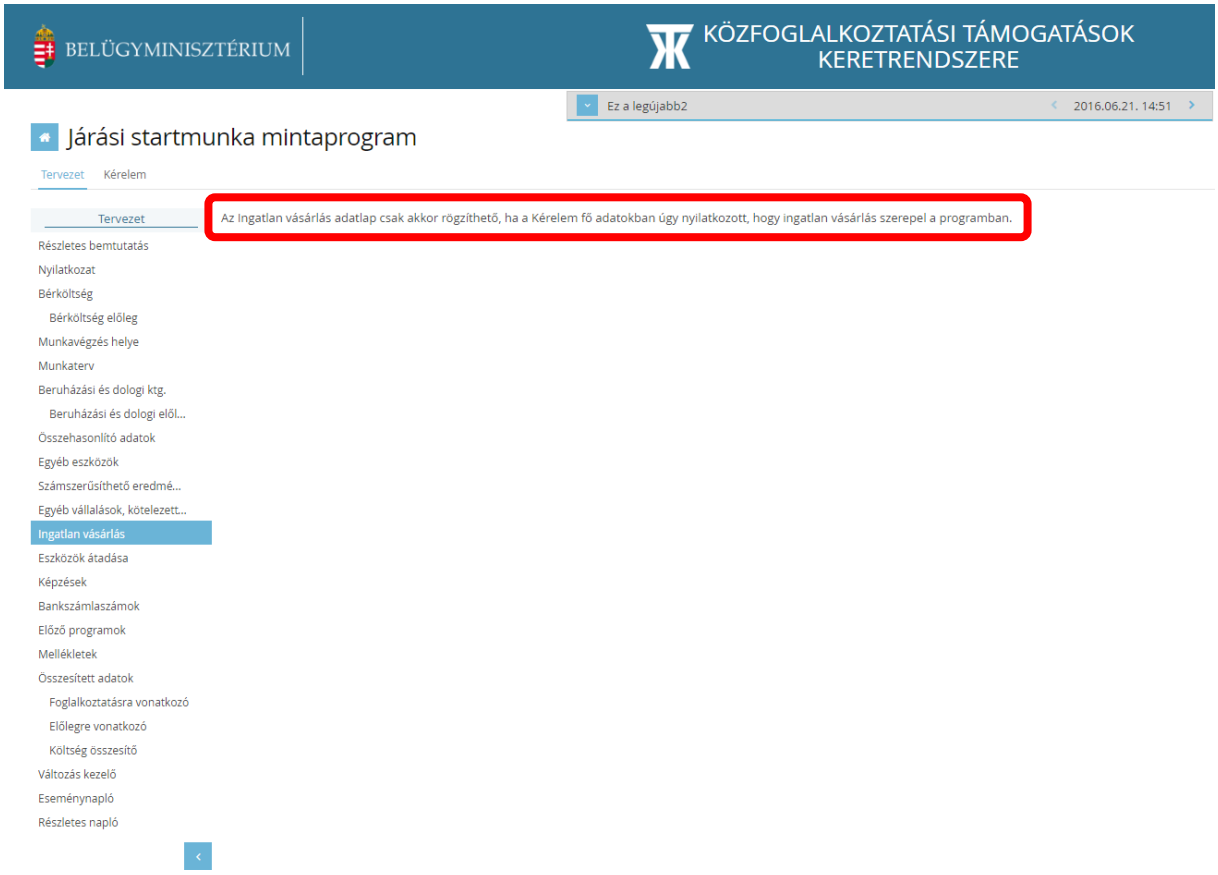
Az adatokat a kapcsolódó táblázatban kell rögzíteni. Az adatok felviteléhez kattintsunk a táblázat felett található **„+Új”** gombra.



Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



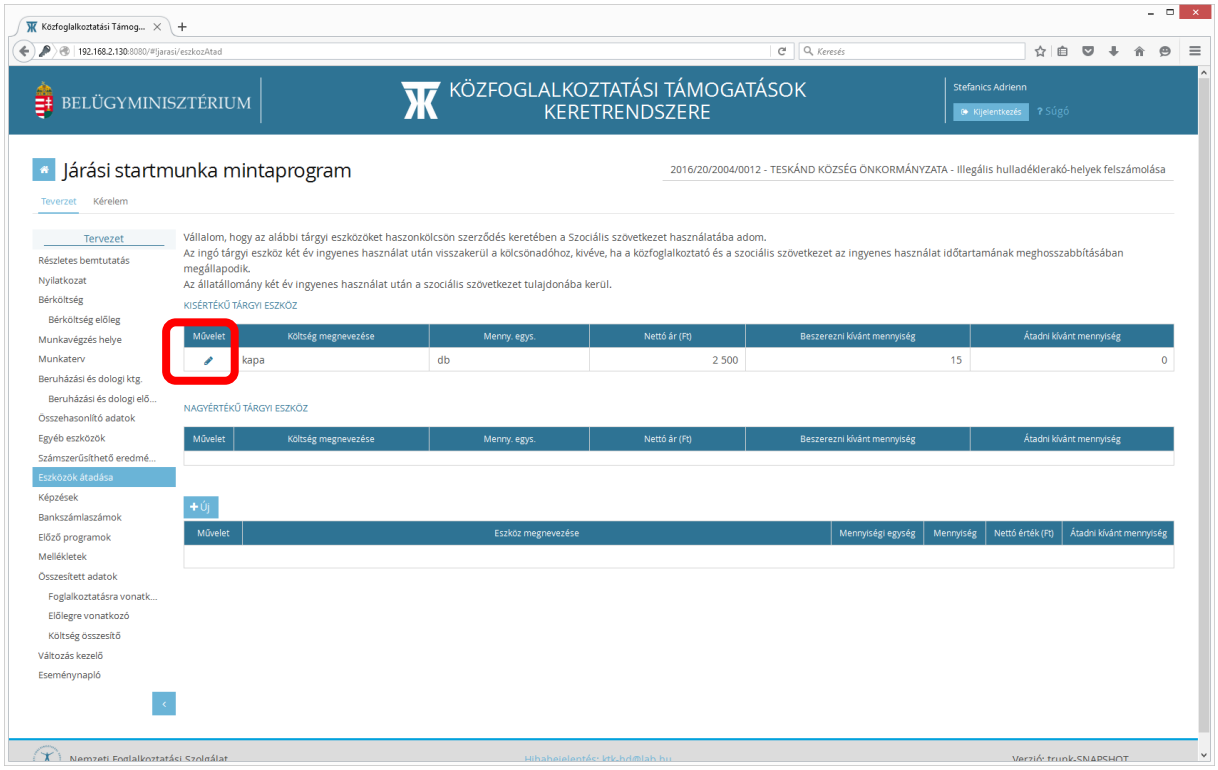
Ezt az adatlapot csak akkor lehet tölteni, ha a kérelemben úgy nyilatkozott a közfoglalkoztató, hogy ingatlan vásárlását tervezi az induló program során. Ellenkező esetben az adatlap nem tölthető és a tetején fix szöveg jelenik meg, ami erről tájékoztatja a felhasználót.


BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Ez a legújabb2
2016.06.21. 14:51
Járási startmunka mintaprogram
Tervezet
Kérelem
Tervezet
Részletes bemtutatás
Nyilatkozat
Bérköltség
Bérköltség előleg
Munkavégzés helye
Munkaterv
Beruházási és dologi ktg.
Beruházási és dologi elől...
Összehasonlító adatok
Egyéb eszközök
Számszerűsíthető eredmé...
Egyéb vállalások, kötelezett...
Ingatlan vásárlás
Eszközök átadása
Képzések
Bankszámlaszámok
Előző programok
Mellékletek
Összesített adatok
Foglalkoztatásra vonatkozó
Előlegre vonatkozó
Költség összesítő
Változás kezelő
Eseménynapló
Részletes napló
Az Ingatlan vásárlás adatlap csak akkor rögzíthető, ha a Kérelem fő adatokban úgy nyilatkozott, hogy ingatlan vásárlás szerepel a programban.

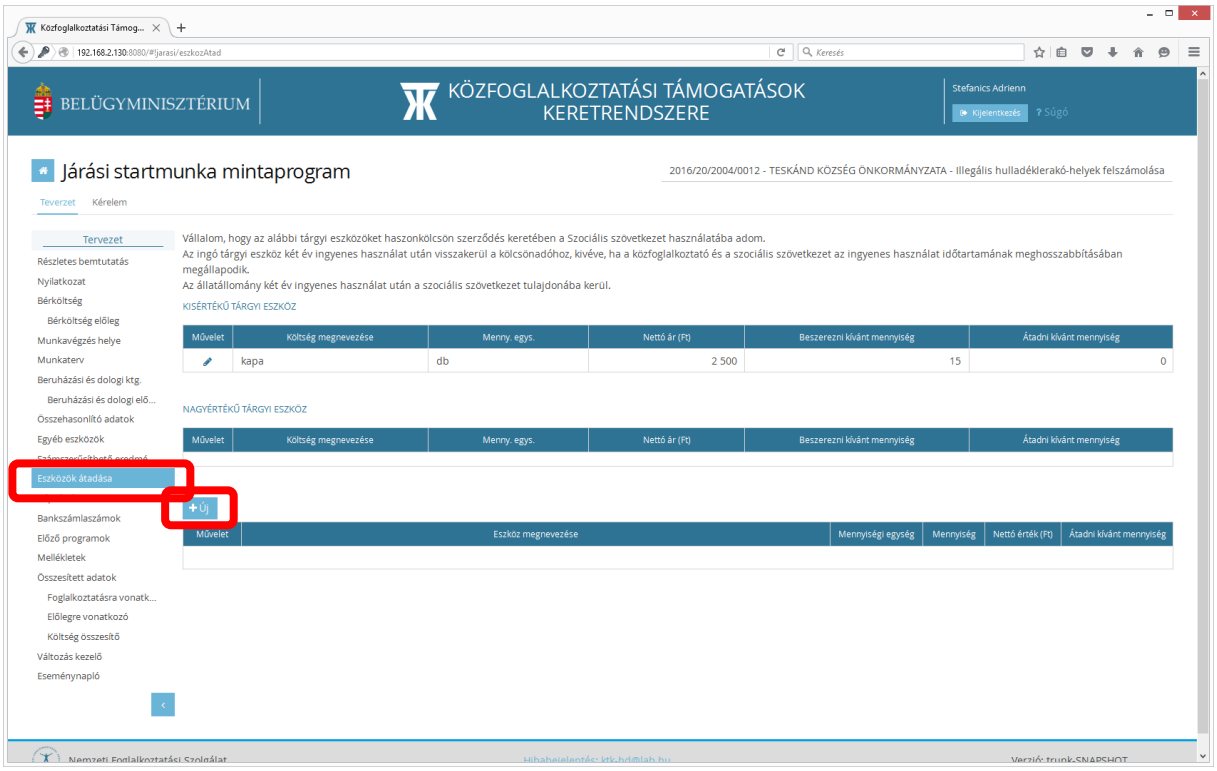
4.1.1.3. Eszközök átadása

A baloldali menüsávban lévő „**Eszközök átadása**” menüpontban rögzíthetjük, hogy mely eszközöket adja haszonkölcsön szerződés keretében a később megalakítandó Szociális szövetkezet használatába.

A „Beruházási és dologi ktg.” menüpontban rögzített kisértékű és nagyértékű tárgyi eszközök jelennek meg a képernyő első két táblázatában. A táblázat elején lévő szerkesztés ikonnal válik aktívvá az „**Átadni kívánt mennyiség**” mező:

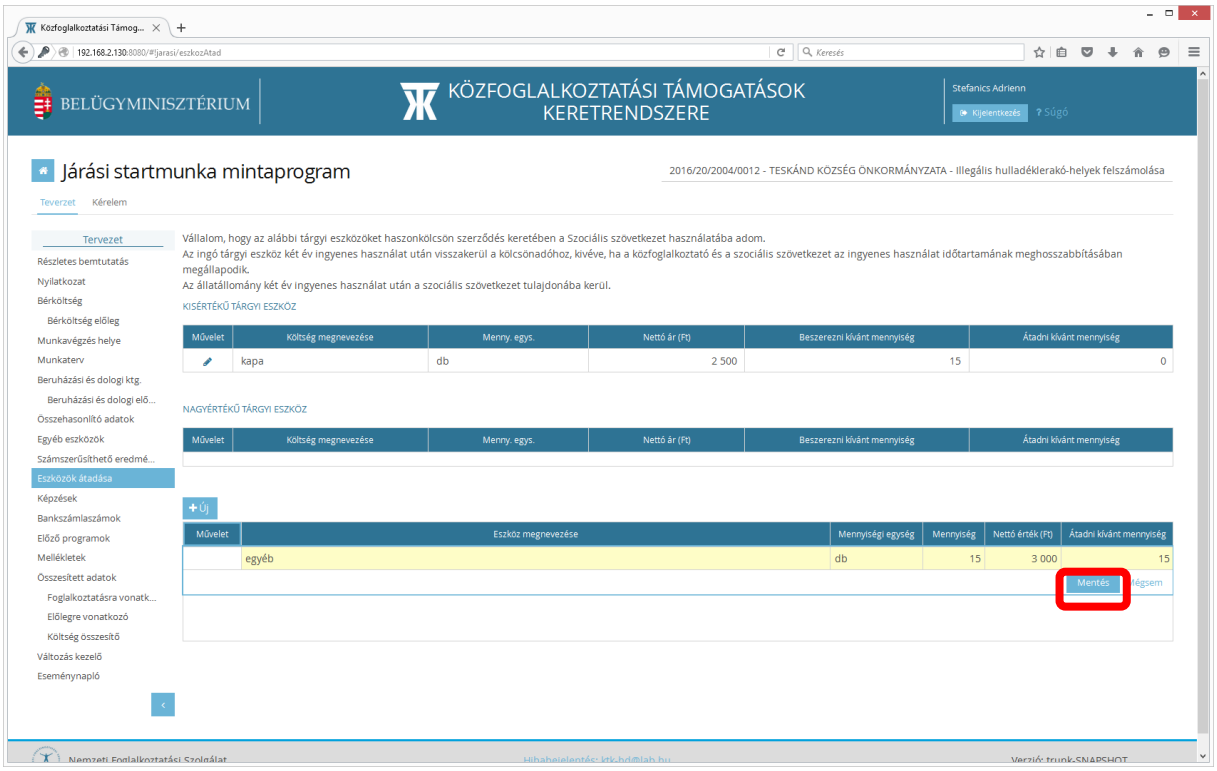


Egyéb átadásra szánt eszköz rögzítéséhez nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:



Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel az átadásra szánt eszközök adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:

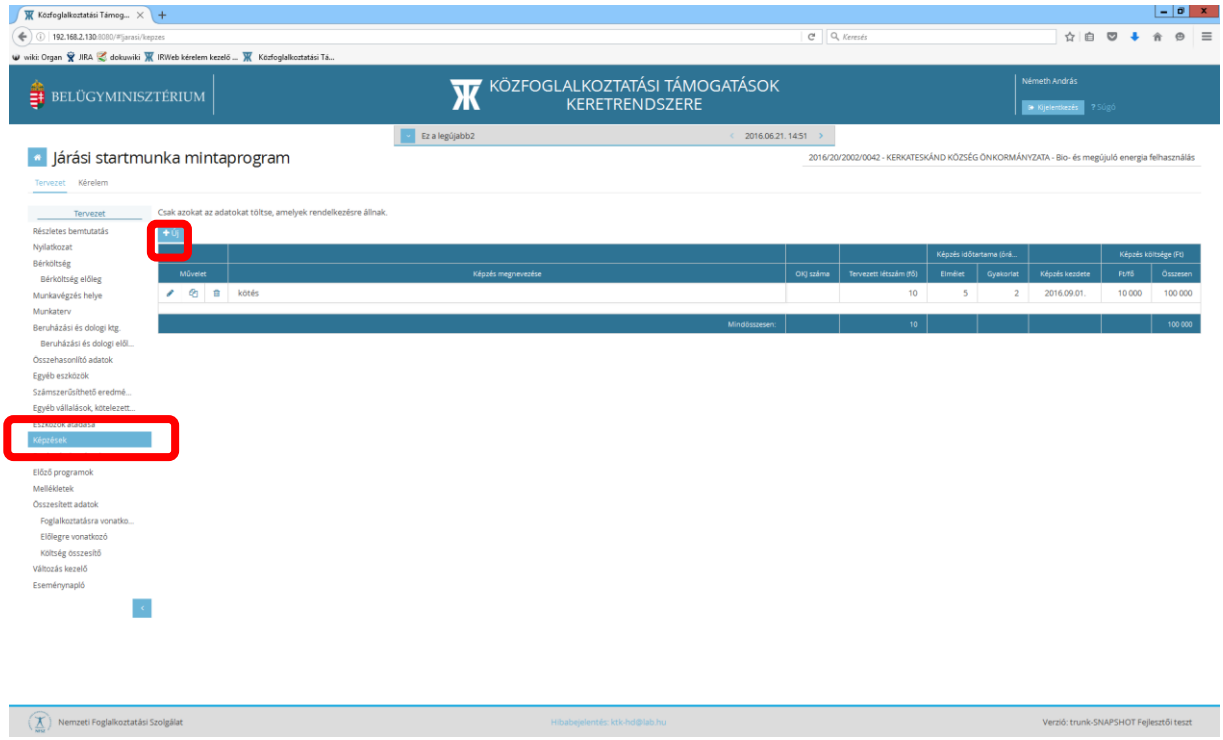


Az „**Eszközök átadása**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Eszköz megnevezése**”: felhasználó tölti az átadni kívánt vagyontárgy megnevezésével.
- „**Mennyiségi egység**”: felhasználó tölti.
- „**Mennyiség**”: felhasználó tölti az átadni kívánt vagyontárgy összes mennyiségével.
- „**Nettó érték (Ft)**”: felhasználó tölti az átadni kívánt vagyontárgy nettó egységárával.
- „**Átadni kívánt mennyiség**”: felhasználó tölti az átadni kívánt vagyontárgy átadni kívánt mennyiségével.

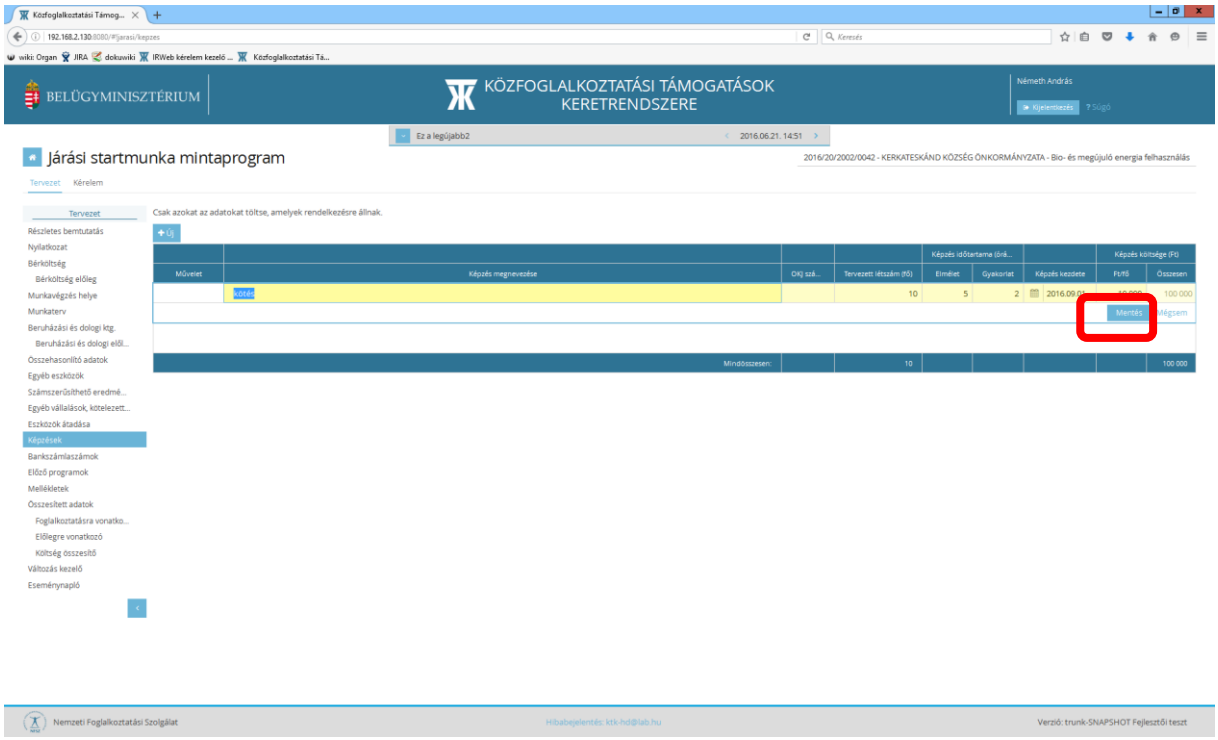
4.1.1.4. Képzések

A baloldali menüsávban lévő „**Képzések**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:

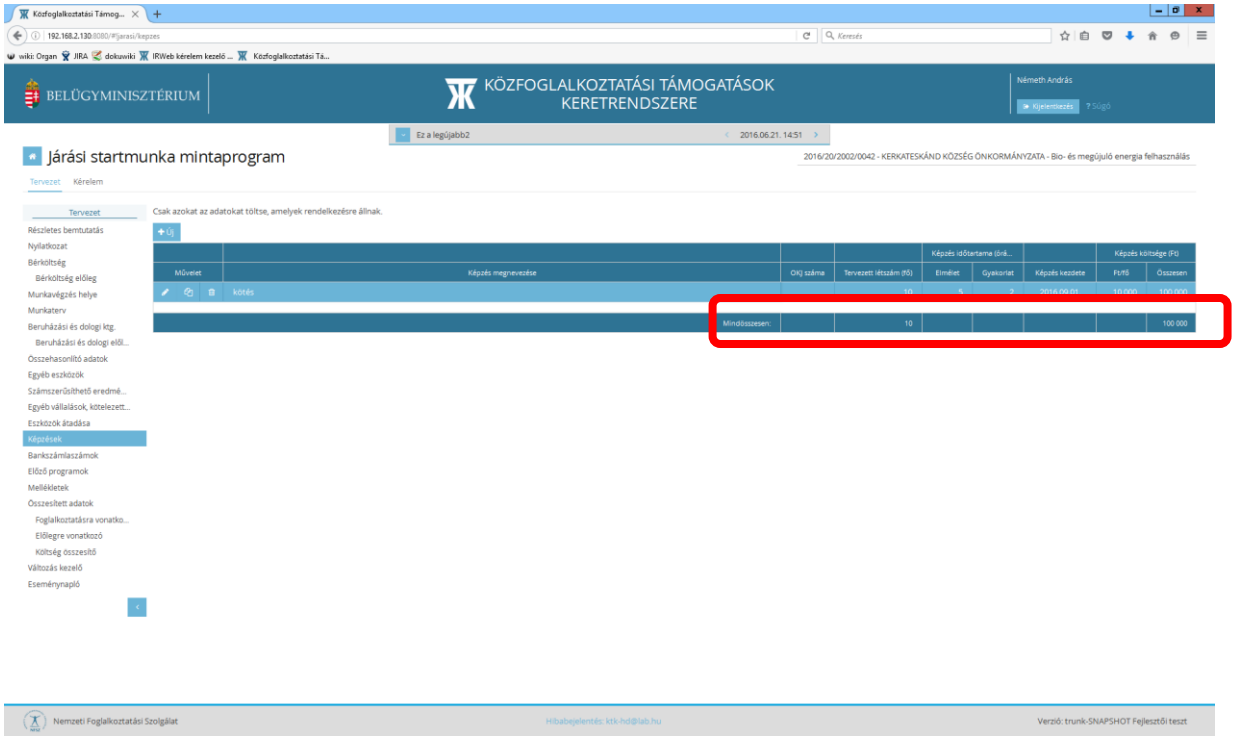


Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel a tervezett képzések adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



Egymást követően több képzést is rögzíthetünk, amelyek összesített adatát az alsó sorban lévő „**Mindösszesen**” mutatja:



A „**Képzések**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

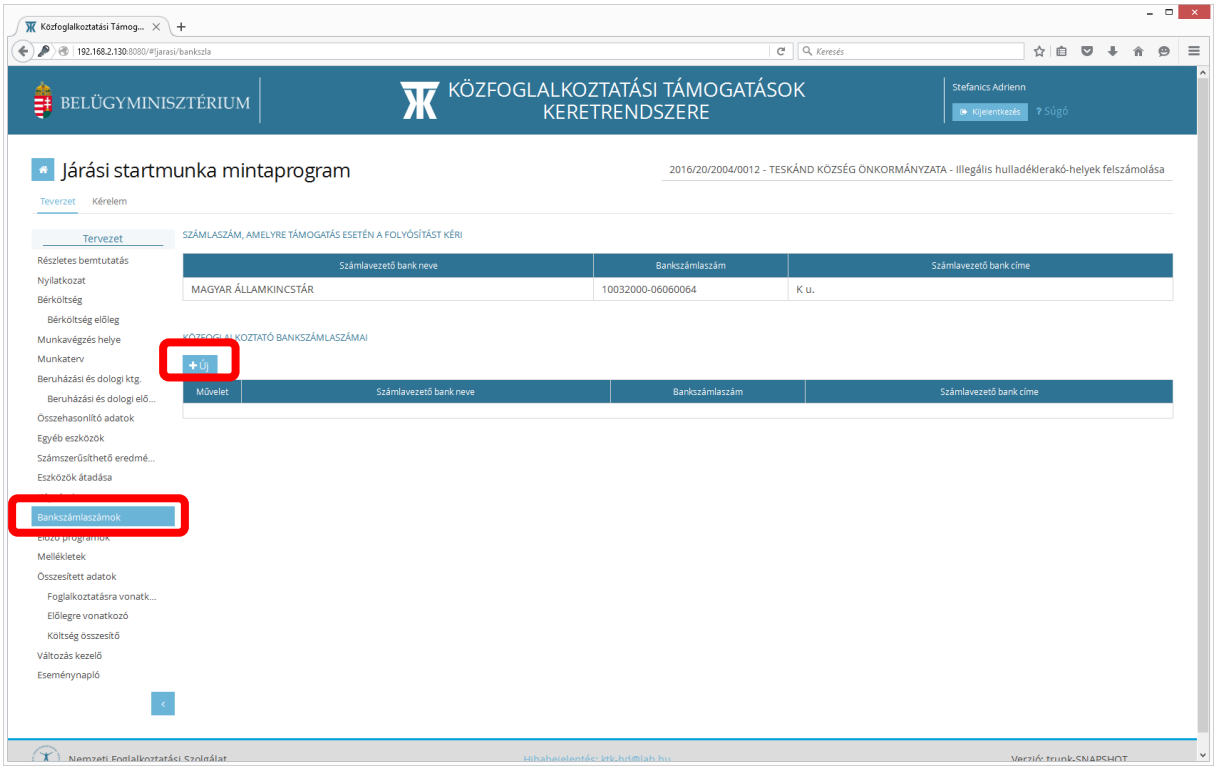
- „**Képzés megnevezése**”: felhasználó tölti a tervezett képzés megnevezésével.
- „**OKJ száma**”: felhasználó tölti a tervezett képzés Országos Képzési Jegyzékben szereplő számával. A mező kitöltése nem kötelező.
- „**Tervezett létszám (fő)**”: képzésben részt venni tervezett létszámot kell megadni a mezőben. A létszám értékének nullánál nagyobbnak kell lennie.
- „**Képzés időtartama (órában) Elmélet**”: tervezett képzés elméleti óráinak számát kell megadni a mezőben.
- „**Képzés időtartama (órában) Gyakorlat**”: tervezett képzés gyakorlati óráinak számát kell megadni a mezőben.
- „**Képzés kezdete**”: tervezett képzés kezdeti dátumát kell megadni a mezőben. A képzés kezdete dátumának a kapcsolódó Kérelemben szereplő program kezdete és vége dátum közé kell esnie.
- „**Képzés költsége (Ft) Ft/fő**”: tervezett képzés egy főre jutó költségét kell megadni a mezőben. A mező kitöltése nem kötelező.
- „**Képzés költsége (Ft) Összesen**”: tervezett képzés összes költsége, amelynek értékét a program automatikusan számolja. Felhasználó által nem navigálható a mező.

4.1.1.5. Bankszámlaszámok

A baloldali menüsávban lévő „**Bankszámlaszámok**” menüpont tartalmazza a közfoglalkoztató bankszámlaszámait.

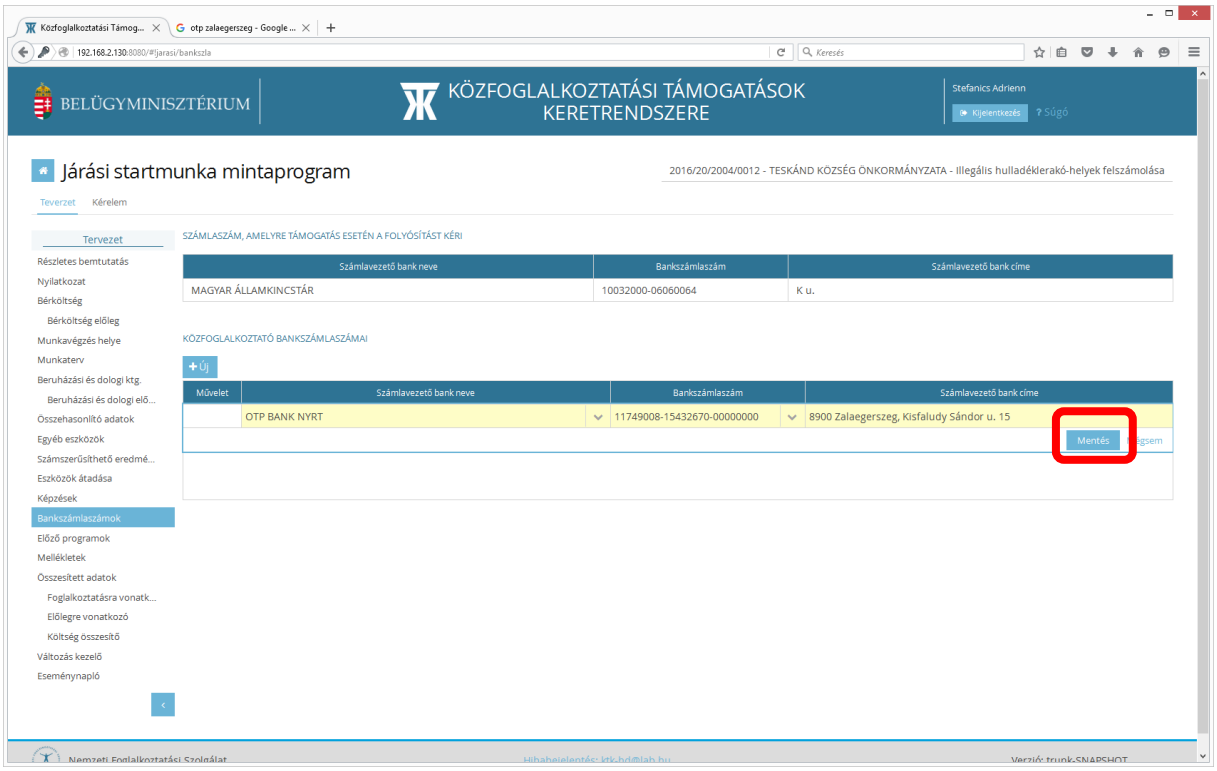
A képernyő felső részén megjelenő bankszámlaszám az a számlaszám, amelyre a közfoglalkoztató támogatás esetén a folyósítást kéri.

A képernyő alsó részén lévő táblázatos részben kell rögzítenünk a további bankszámláinkat. Ehhez nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:



Ezt követően táblázatos formában rögzíthetjük fel a további bankszámlák adatait.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, az adatokat az adott sor alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük:



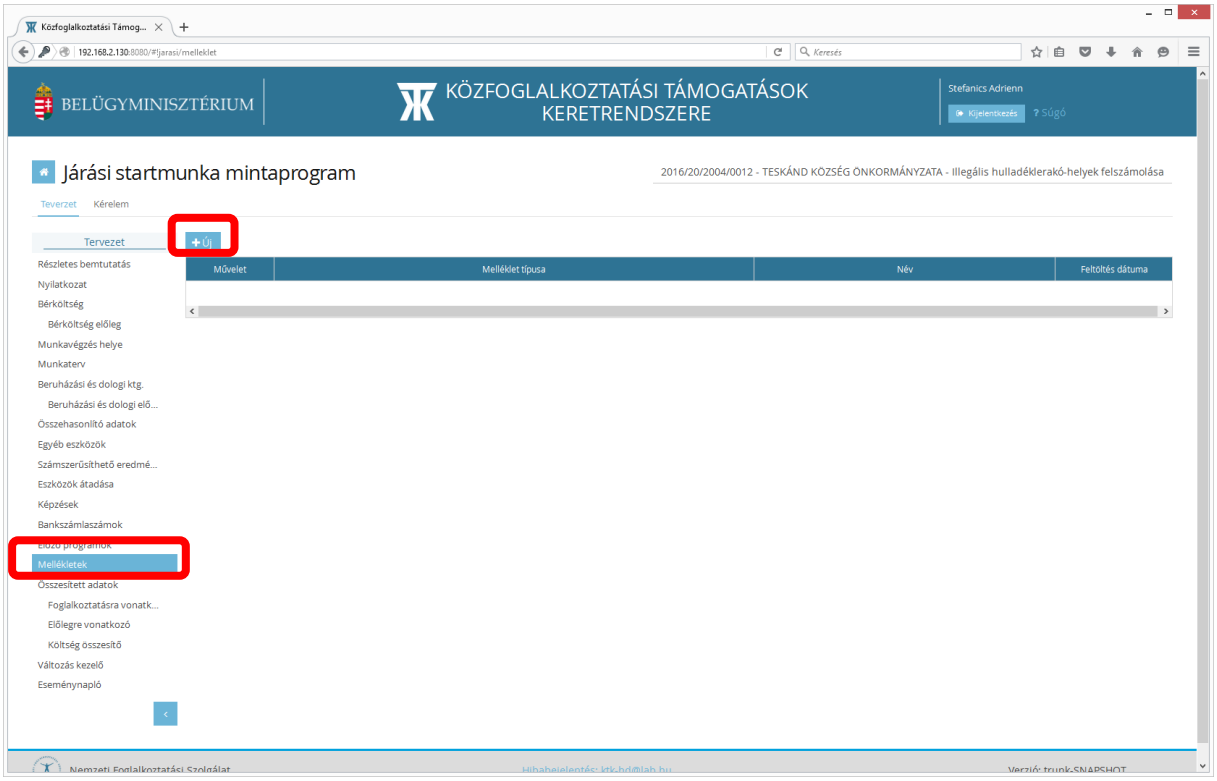
A „**Bankszámlaszámok**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Számlavezető bank neve**”: a legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztatónak azt a pénzintézetet kell megjelölnie, amelynél vezeti a bankszámlát. A következő („Bankszámlaszám”) mező töltésével egyidejűleg ez a mező is töltődik. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt pénzintézetet, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.
- „**Bankszámlaszám**”: a legördülő ablak segítségével a kérelmező közfoglalkoztatónak a számlaszámot kell megjelölnie. Az előző („Számlavezető bank neve”) mező töltésével egyidejűleg ez a mező is töltődik. Amennyiben a lista nem tartalmazza a kiválasztani kívánt bankszámlaszámot, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.
- „**Számlavezető bank címe**”: az előző mezőben megjelölt számlaszámot vezető pénzintézet címét kell megadni ebben a mezőben.

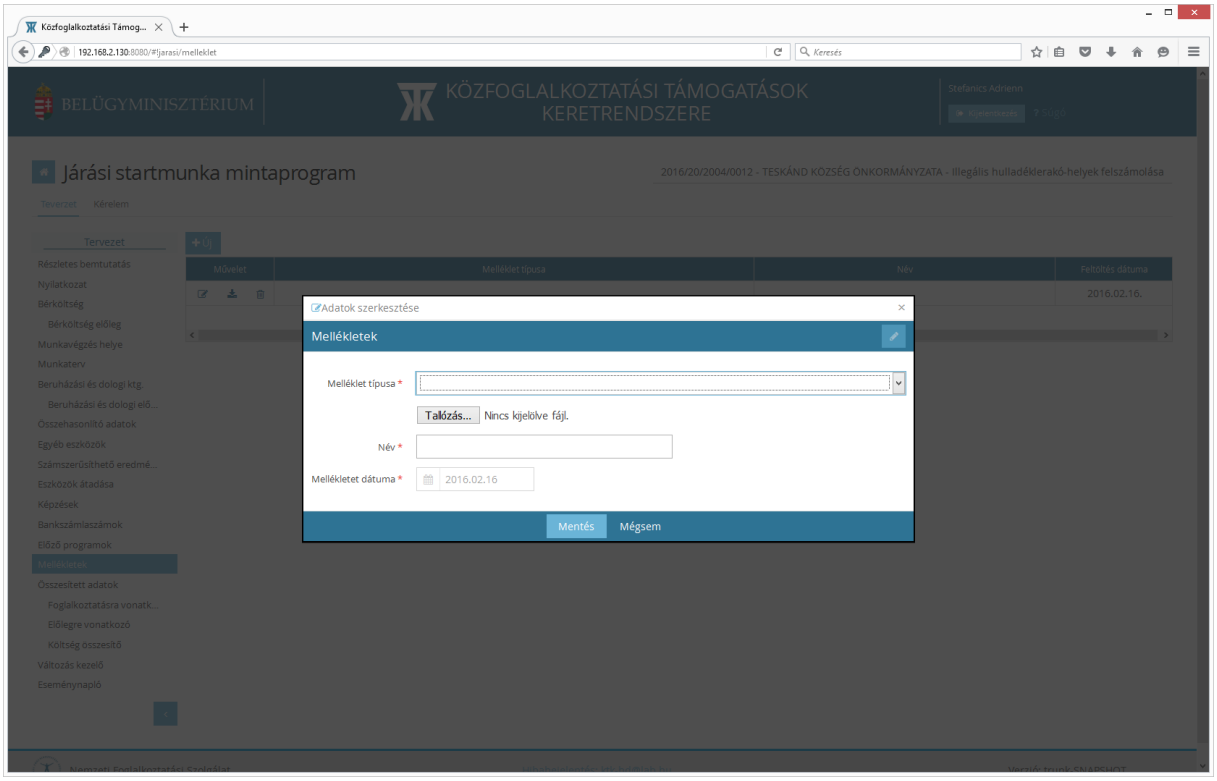
4.1.1.6. Mellékletek

Járási startmunka mintaprogram támogatására vonatkozó előzetes programterv/kérelem egyes mellékleteit ebben a menüpontban tölthetjük fel.

A baloldali menüsávban lévő „**Mellékletek**” menüponton állva nyomjuk meg az „**+Új**” nyomógombot:

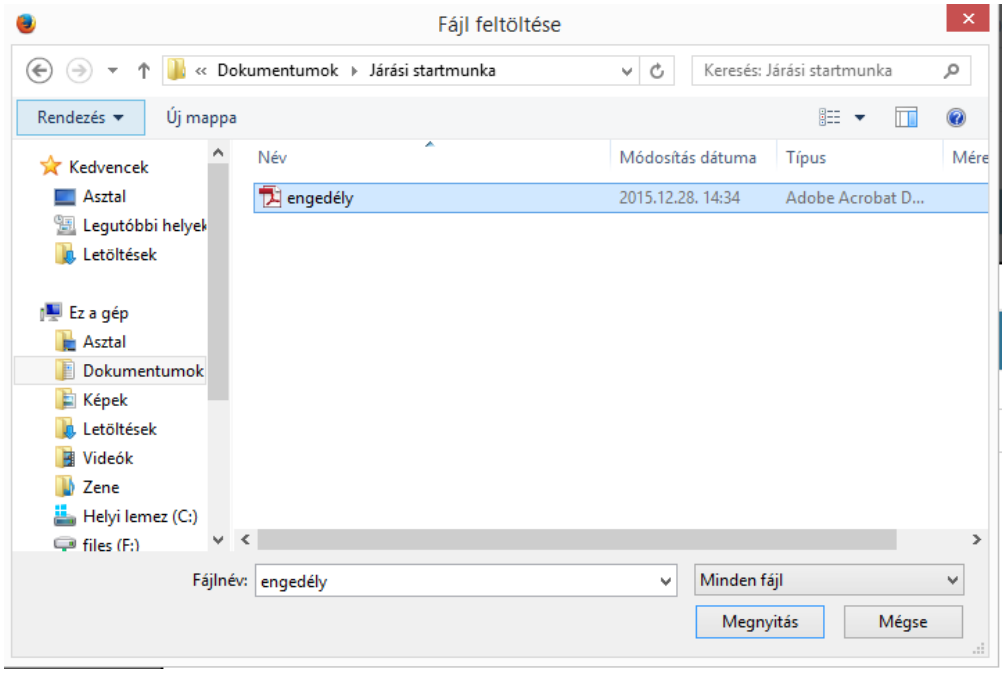


Ezt követően megjelenik a „**Mellékletek**” rögzítésére szolgáló felugró ablak:

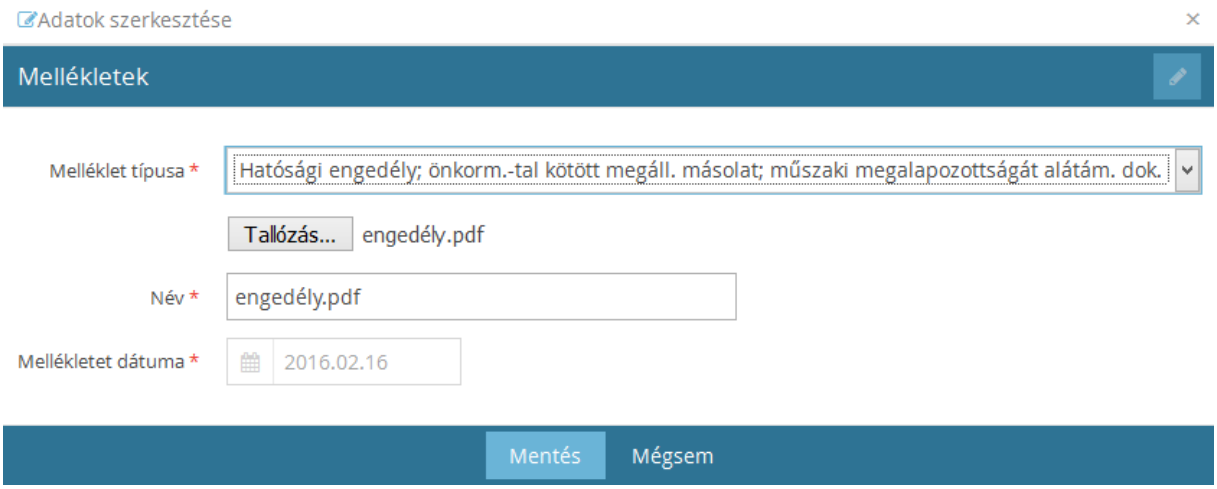


A „**Mellékletek**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Melléklet típusa**”: a legördülő ablak segítségével a feltölteni kívánt dokumentum típusát kell kiválasztani, amely az alábbiak egyike lehet:
  - Hatósági engedély
  - A program műszaki megalapozottságát alátámasztó dokumentum
  - Aláírásra jogosult személy aláírás minta
  - Egyéb
- „**Fájl kiválasztása**”: nyomógomb megnyitására megjelenik a fájlkezelő, ahol ki kell választani a feltöltendő mellékletet, majd nyomjuk meg a „Megnyitás” gombot:



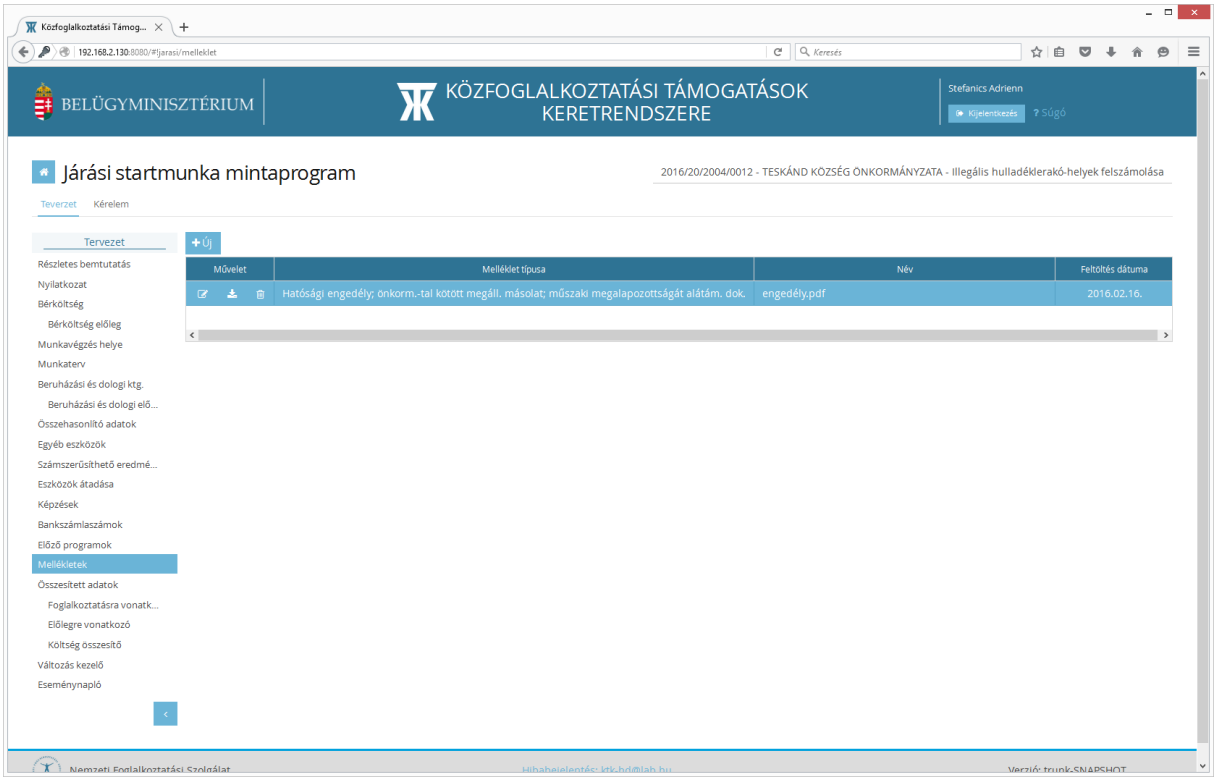
- „**Név**”: fájl kiválasztását követően a program automatikusan betölti névként a dokumentum eredeti nevét, amely felhasználó által átírható:



- „**Melléklet dátuma**”: program automatikusan tölti a feltöltés dátumával. Felhasználó által nem navigálható a mező.

A feltöltés véglegezéséhez nyomjuk meg a „**Mentés**” nyomógombot.

Ezt követően megjelenik a mellékleteink között a feltöltött dokumentum:

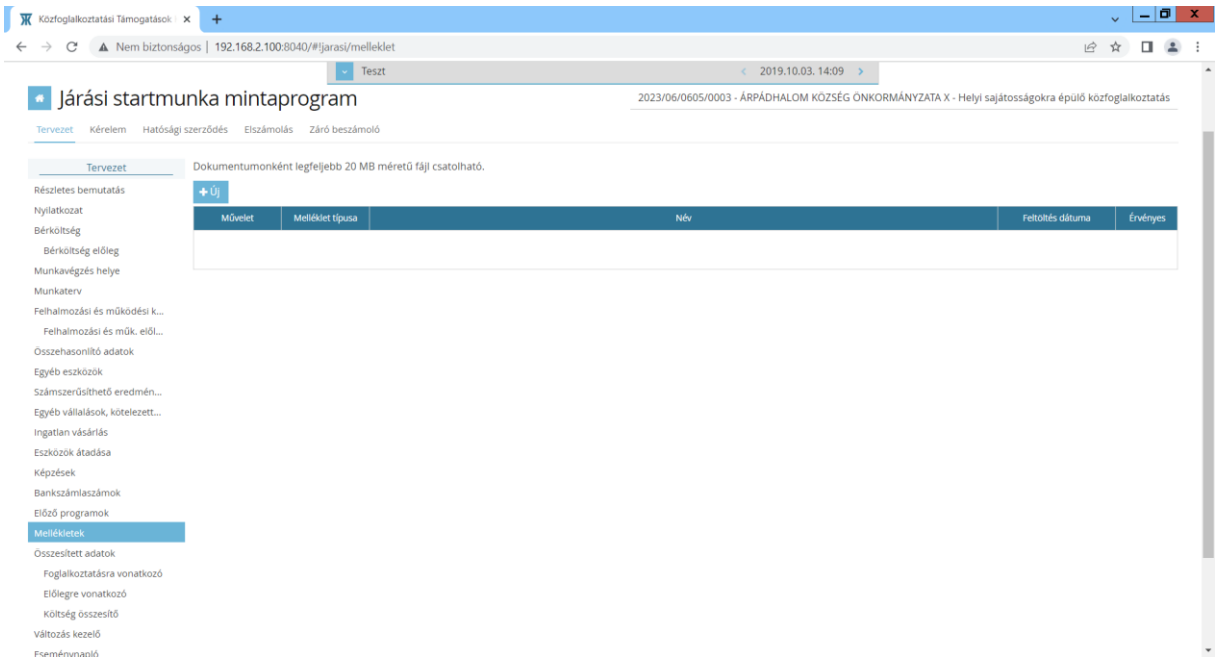


A „**Művelet**” oszlopban lévő ikonok segítségével a következőket végezhetjük el:

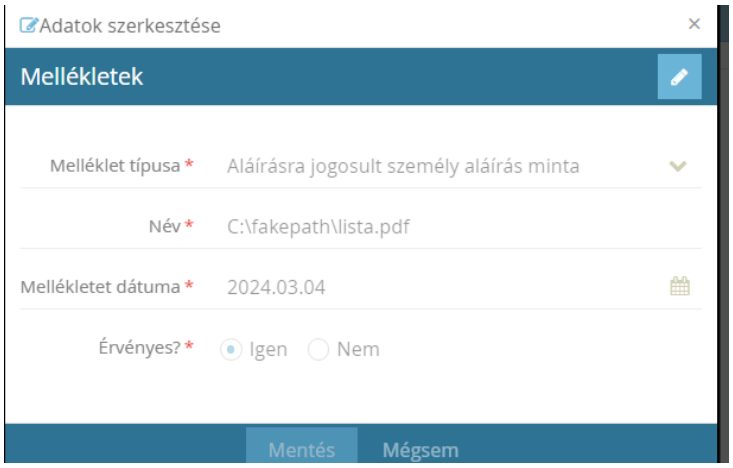
- : adatok szerkesztése
- : feltöltött melléklet letöltése (megnyitása)
- : feltöltött melléklet törlése

Megjelenítésre kerül a mellékletek feltöltési limitjére vonatkozó tájékoztató szöveg.

„Dokumentumonként legfeljebb 20 MB méretű fájl csatolható.”



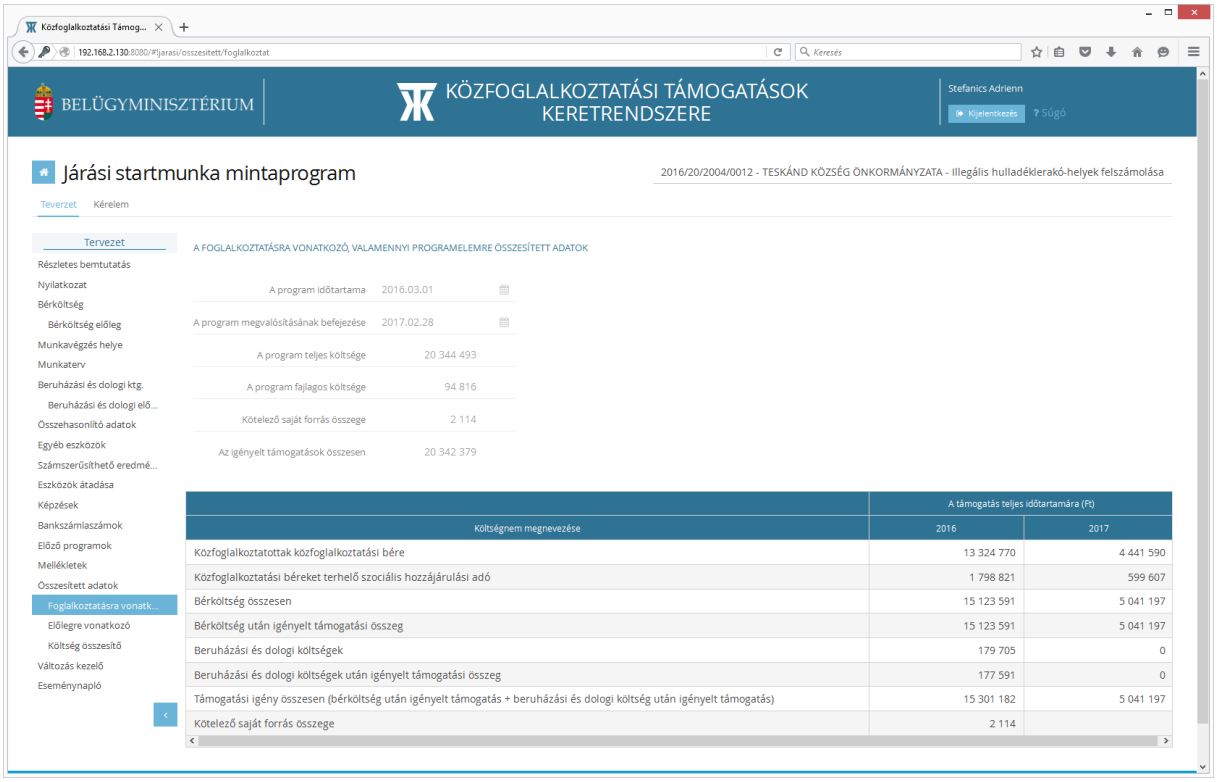
Továbbá a feltöltött mellékletnél beállítható hogy az érvényes-e vagy sem.



4.1.1.7. Összesített adatok

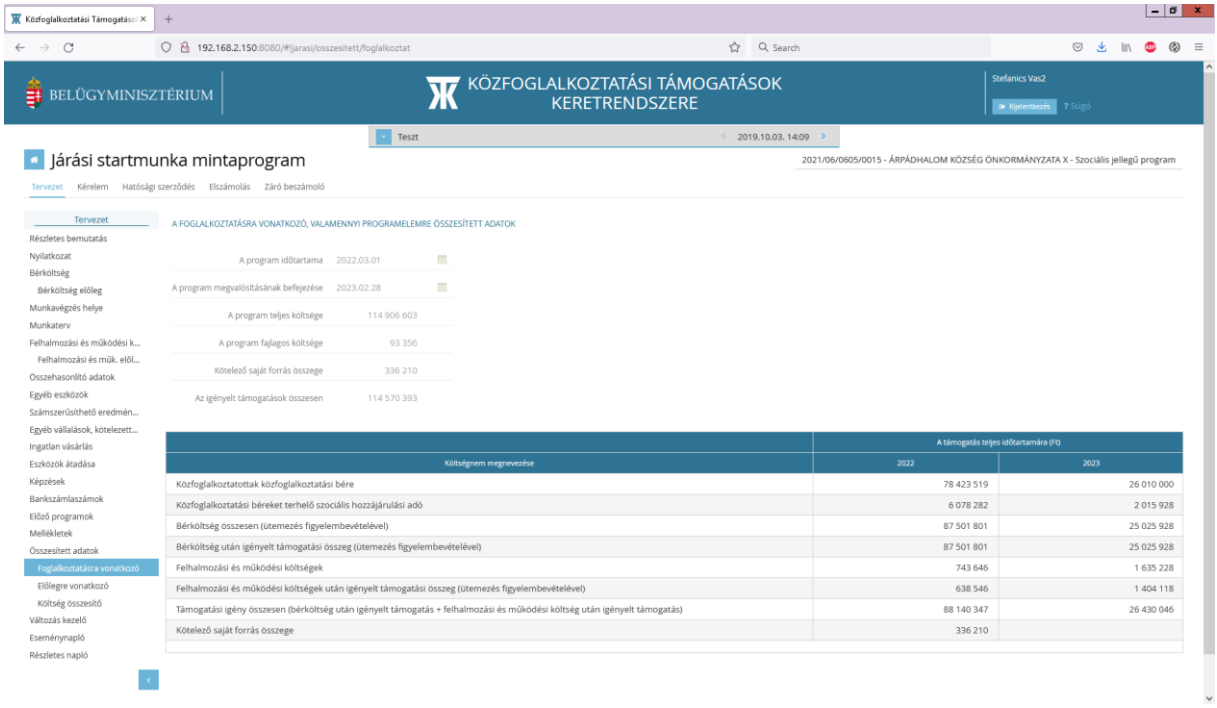
4.1.1.7.1. Foglalkoztatásra vonatkozó adatok

Ebben a menüpontban láthatjuk a foglalkoztatásra vonatkozó, valamennyi programelemre összesített adatokat.

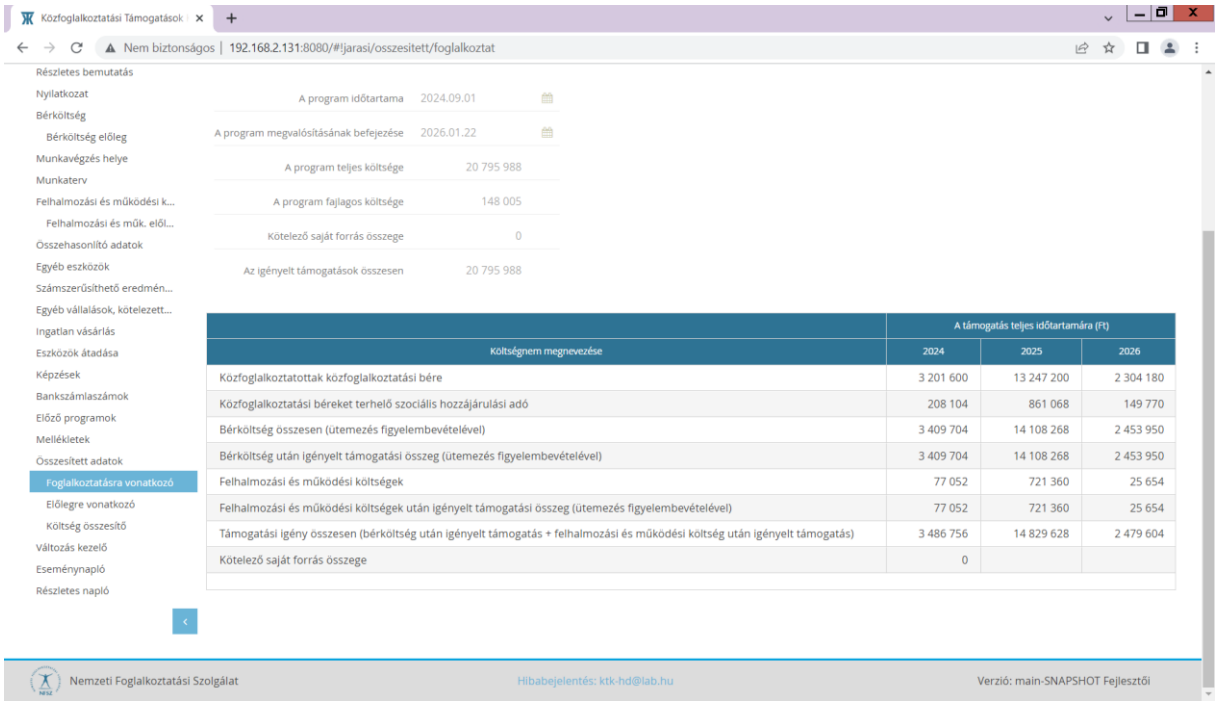


A képernyő adatai felhasználó által nem módosíthatók, a program a rögzített adatok alapján automatikusan tölti.

2022-től az új, aktuális megnevezésekkel jelenik meg az összesítő.

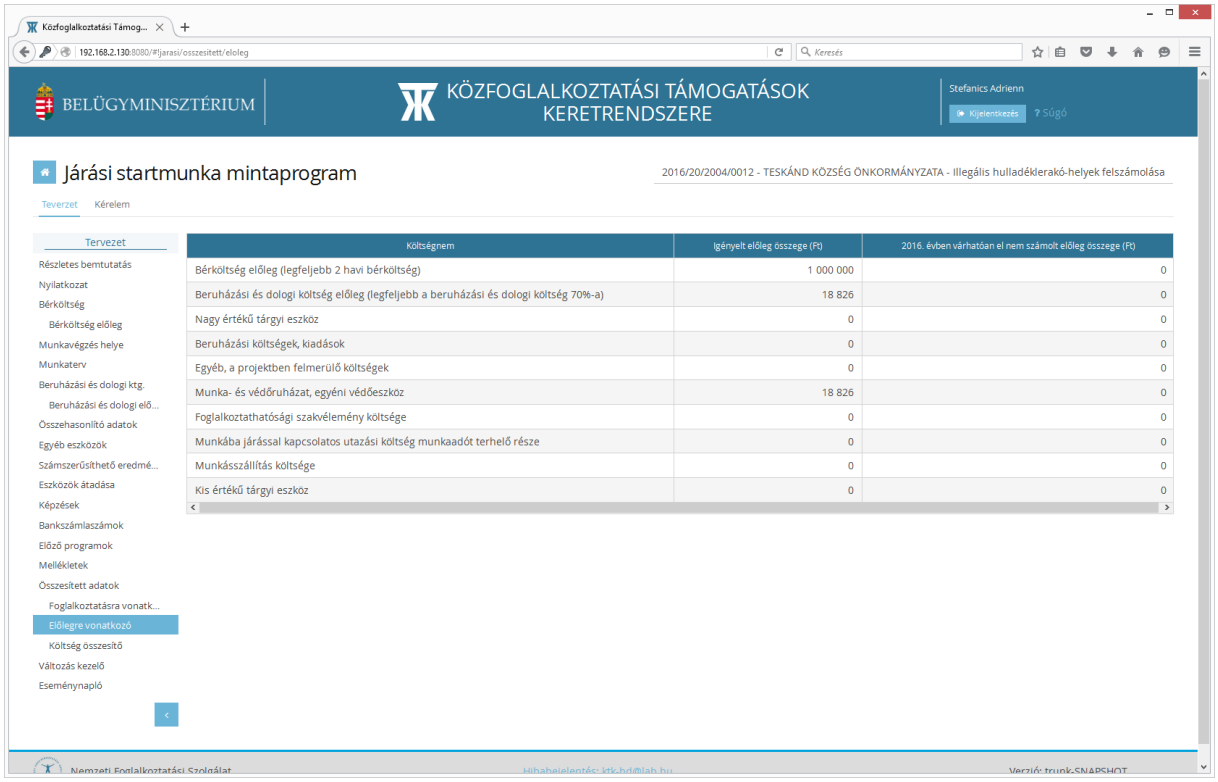


Abban az esetben, ha a hosszabbítást követően a támogatás időtartama 3 évet érint, a táblázatban új oszlop jelenik meg a 3. évre vonatkozó adatokkal:



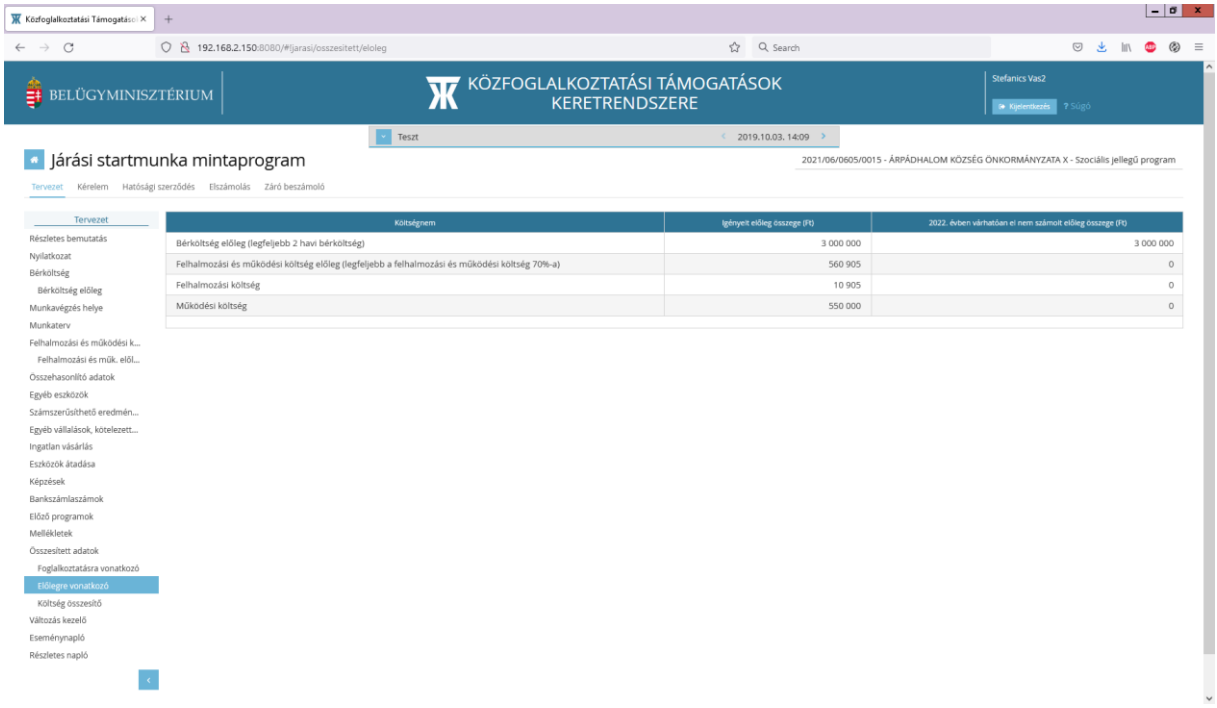
4.1.1.7.2. Előlegre vonatkozó adatok

Ebben a menüpontban láthatjuk az igényelt előlegre vonatkozó összesített adatokat.



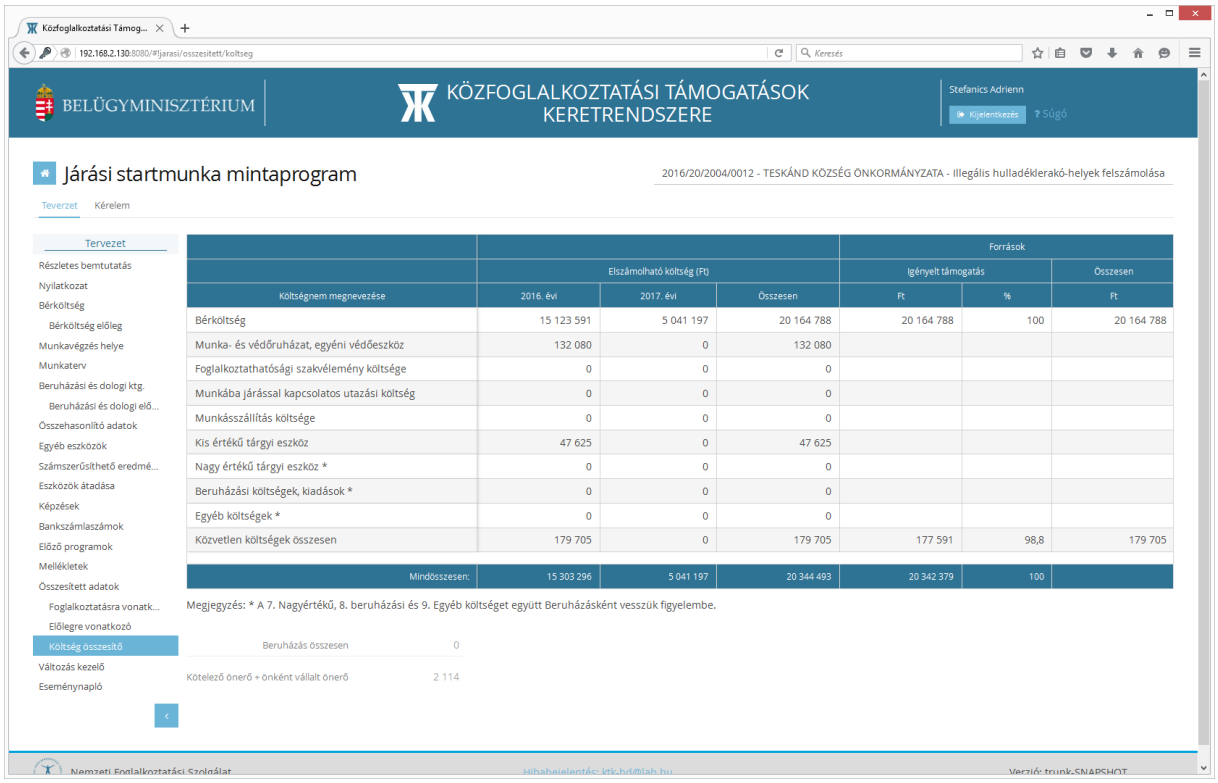
A képernyő adatai felhasználó által nem módosíthatók, a program a rögzített adatok alapján automatikusan tölti.

2022-től az új, aktuális megnevezésekkel jelenik meg az összesítő.


BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Stefanics Vas2
Teszt
2019.10.03. 14:09
Járási startmunka mintaprogram
2021/06/0605/0015 - ÁRPÁDHALOM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA X - Szociális jellegű program
Tervezet
Kérelem
Hatósági szerződés
Elszámolás
Záró beszámoló
Tervezet
Részletes bemutatás
Nyilatkozat
Bérköltség
Bérköltség előleg
Munkavégzés helye
Munkaterv
Felhalmozási és működési k...
Felhalmozási és műk. elől...
Összehasonlító adatok
Egyéb eszközök
Számszerűsíthető eredmén...
Egyéb vállalások, kötelezett...
Ingatlan vásárlás
Eszközök átadása
Képzések
Bankszámlaszámok
Előző programok
Mellékletek
Összesített adatok
Foglalkoztatásra vonatkozó
Előlegre vonatkozó
Költség összesítő
Változás kezelő
Eseménynapló
Részletes napló
Költségnem
Igényelt előleg összege (Ft)
2022. évben várhatóan el nem számolt előleg összege (Ft)
Bérköltség előleg (legfeljebb 2 havi bérköltség) 3 000 000 3 000 000
Felhalmozási és működési költség előleg (legfeljebb a felhalmozási és működési költség 70%-a) 560 905 0
Felhalmozási költség 10 905 0
Működési költség 550 000 0

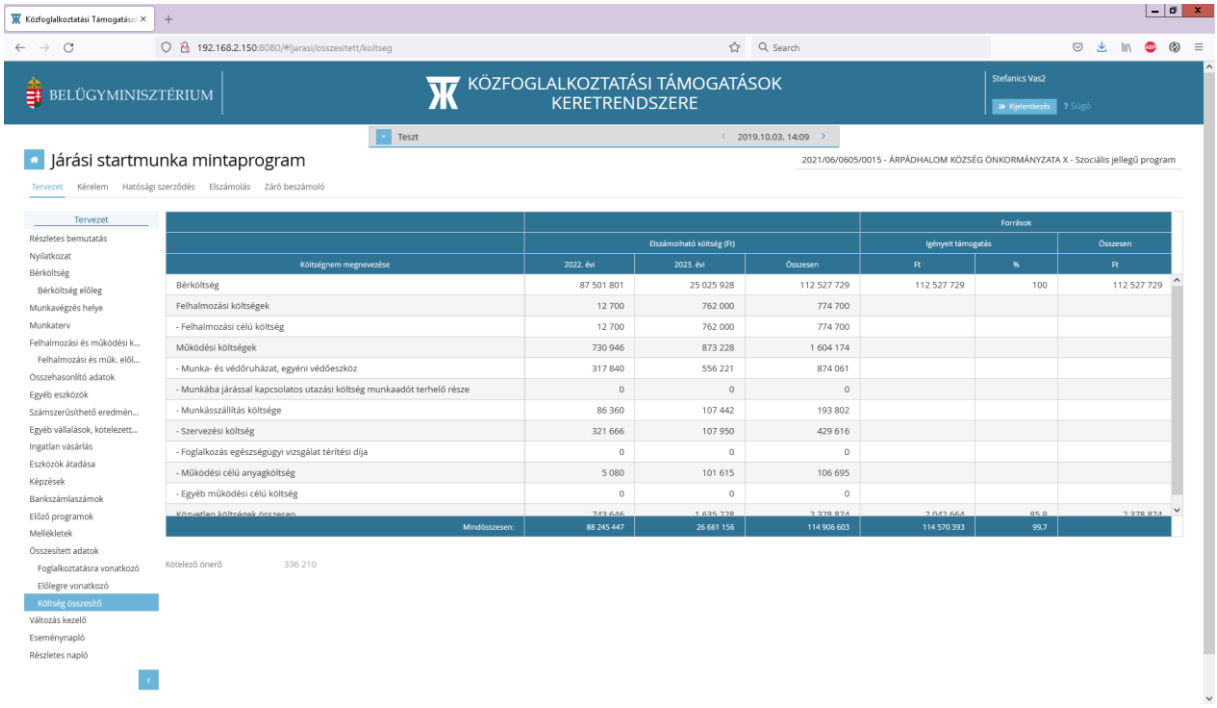
4.1.1.7.3. Költség összesítő adatok

Ebben a menüpontban láthatjuk a rögzített valamennyi költségre vonatkozó összesített adatokat.

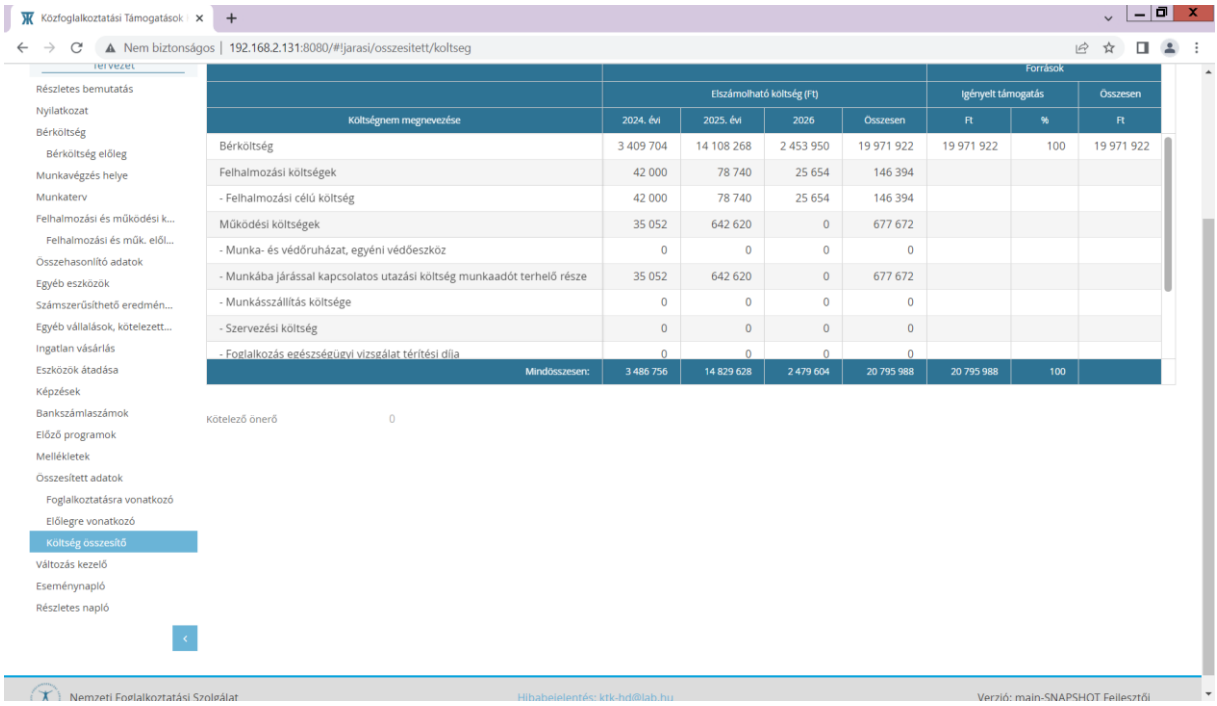


A képernyő adatai felhasználó által nem módosíthatók, a program a rögzített adatok alapján automatikusan tölti.

2022-től az új, aktuális megnevezésekkel jelenik meg az összesítő.



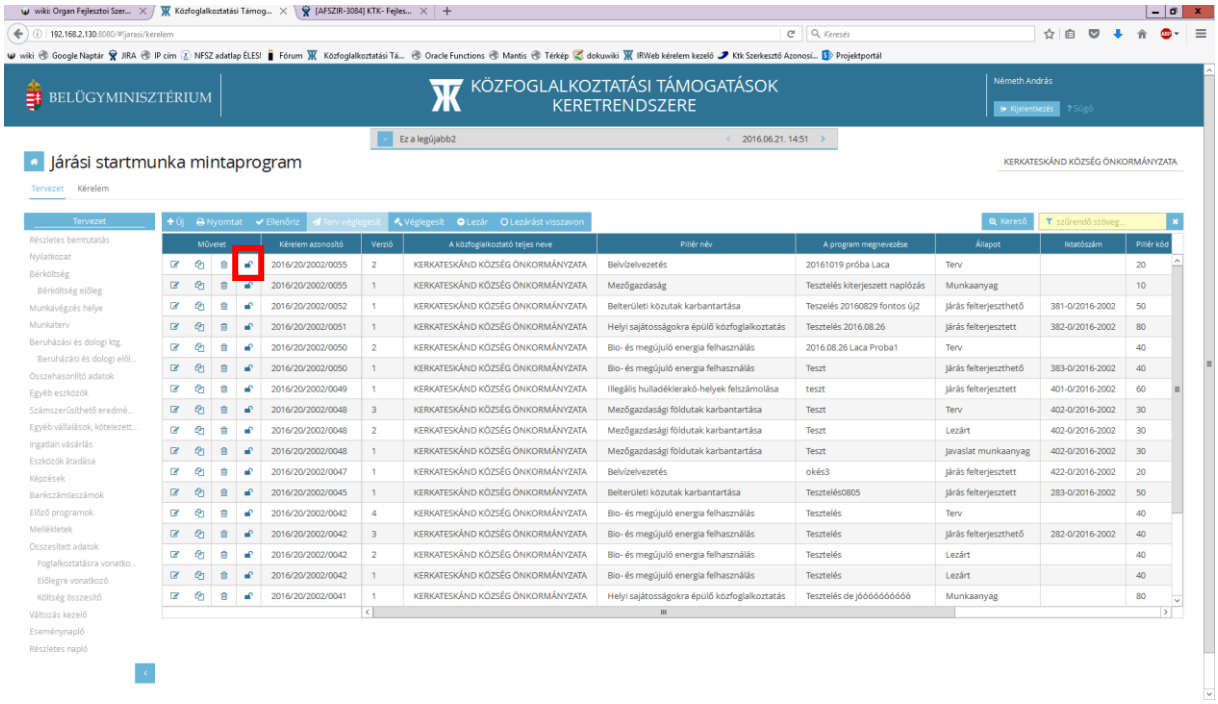
Abban az esetben, ha a hosszabbítást követően a támogatás időtartama 3 évet érint, a táblázatban új oszlop jelenik meg a 3. évre vonatkozó adatokkal:



4.1.2. Ügy zárolása

Egy ügyben egyszerre több felhasználó dolgozhat. Lehetőség van arra, hogy egy (vagy akár több) ügyet egy felhasználó zárolhasson, azaz beállítsa, hogy adott ügyben csak ő dolgozhat. A zárolás mindaddig tart, amíg azt a zárolást végző felhasználó fel nem oldja, vagy ki nem jelentkezik az alkalmazásból. Amíg egy ügy zárolt állapotban van, csak az a felhasználó módosíthat benne, amelyik zárolta, a többi felhasználó csak lekérdezheti az adatokat.
Az ügyeket felsoroló táblázatos részben a Műveletek alatt található lakat ikonra kattintva lehet zárolni az ügyet.

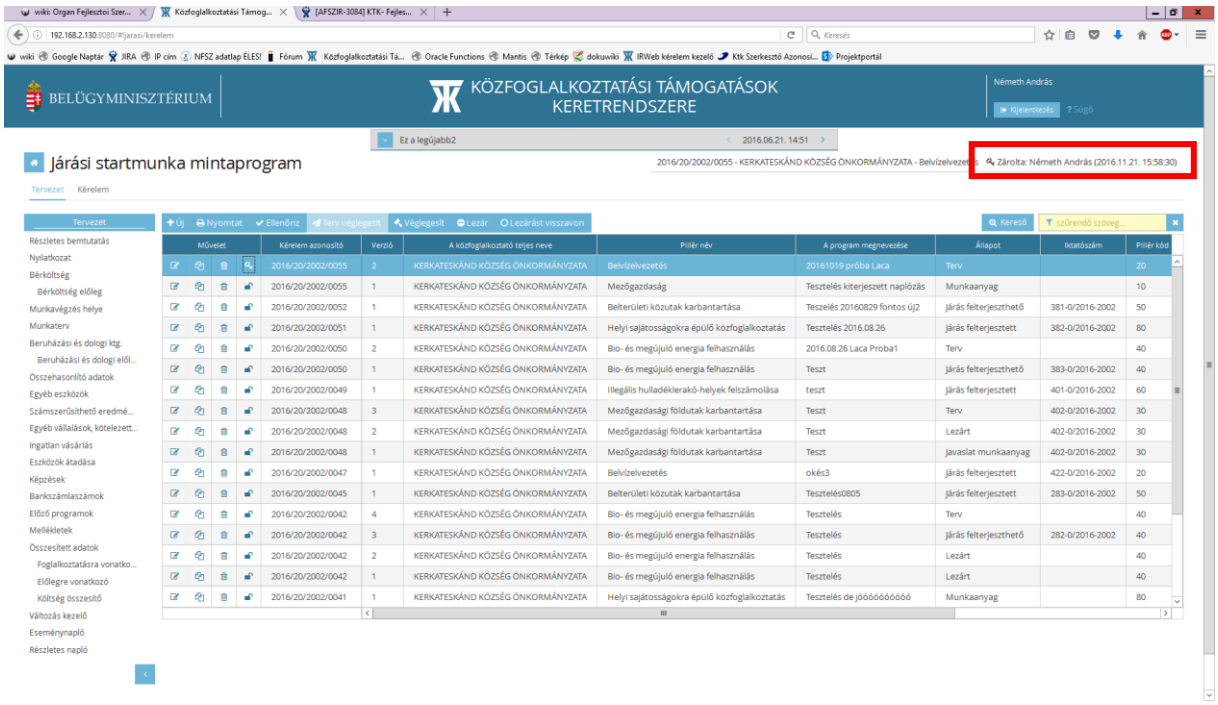
A nyitott lakat ikon azt jelzi, hogy az ügy nincs zárolva.



Ha egy adott ügy zárolva van, azt egyrészt abból lehet látni, hogy a nem a nyitott lakat ikon látszik, hanem:

- ha az aktuális belépett felhasználó zárolta az ügyet, akkor kulcs ikon látható:
- ha másik felhasználó zárolta az ügyet, akkor zárt lakat látható:

valamint a képernyő jobb felső sarkában az ügyszám, közfoglalkoztató neve, pillér-t követően feltüntetésre kerül az ügyet zároló felhasználó neve és a zárolás időpontja:

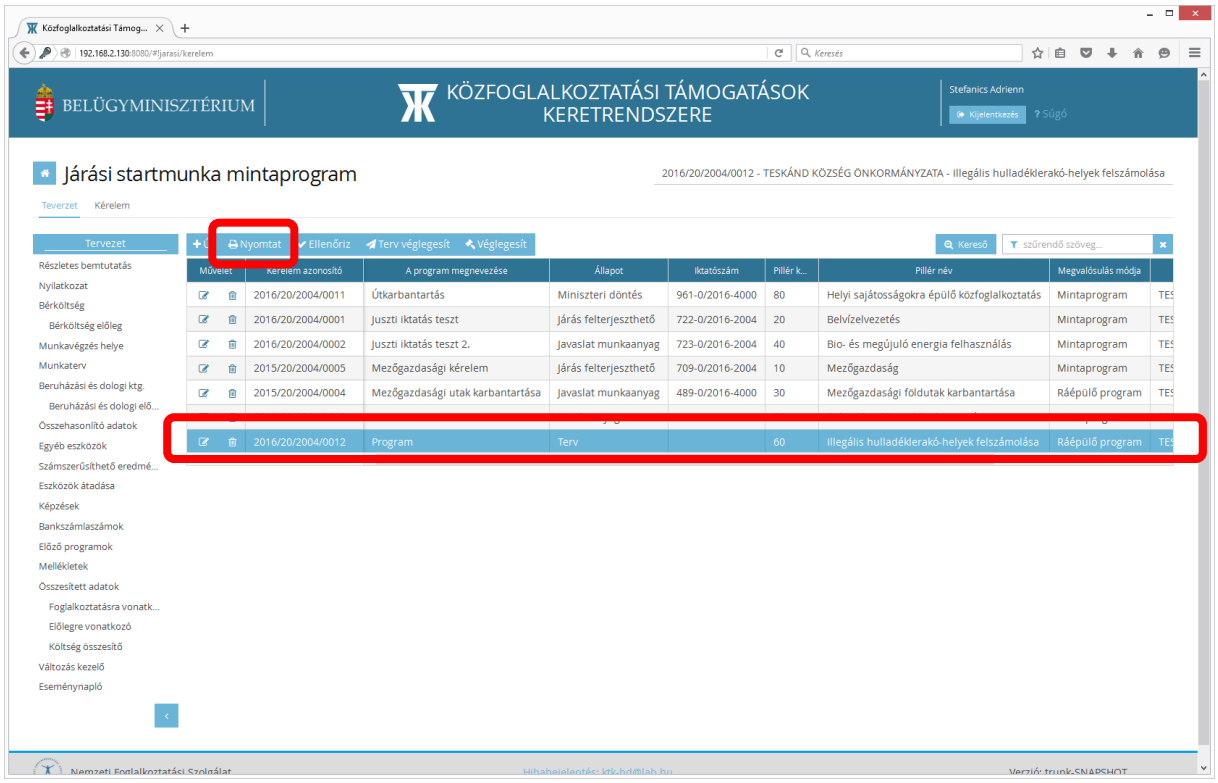


Adott ügy zárolását az ügyön állva a Műveletek kulcs ikonjára kattintva lehet feloldani, vagy a Kijelentkezés gombra a rendszer automatikusan elvégzi a felhasználó által összes zárolt ügy feloldását.

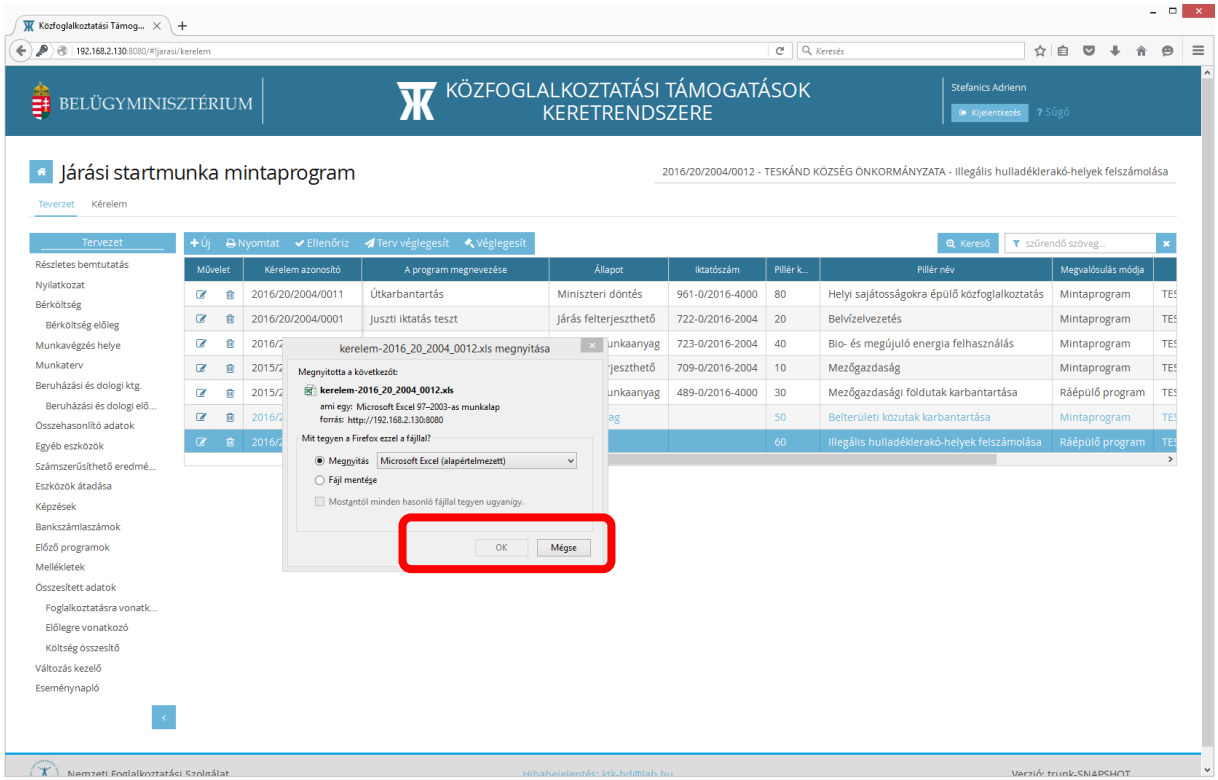
4.1.3. Előzetes programterv/kérelem nyomtatása

Lehetőség van a felrögzített előzetes programterv/kérelem XLS formátumban való megjelenítésére, nyomtatására a rögzítési folyamat bármely pontján.

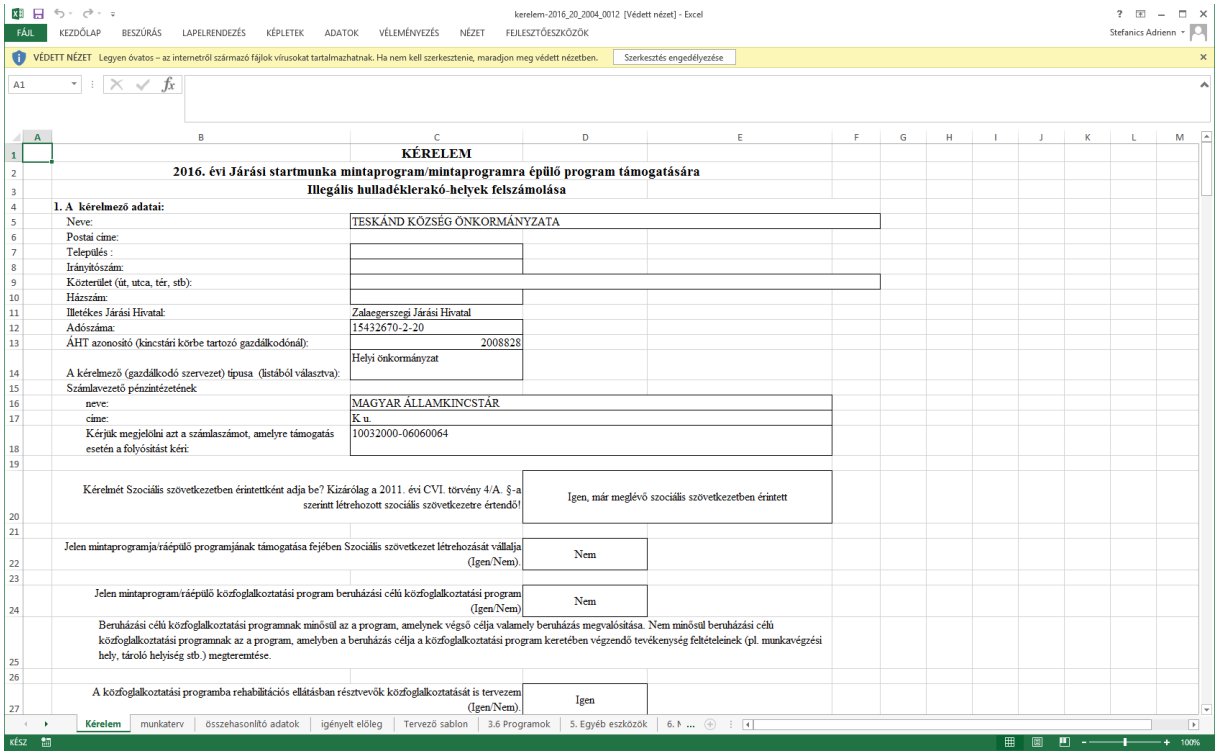
Ehhez a baloldali menüsávban lévő „**Tervezet**” menüponton állva válasszuk ki a konkrét előzetes programterv/kérelmet és nyomjuk meg a „**Nyomtat**” nyomógombot:



Az előállított XLS a megtekintéséhez nyissuk meg a letöltött fájlt:



Az előállított XLS védett módban áll elő, adatai nem módosíthatók:



kerelem-2016_20_2004_0012 [Védett nézet] - Excel

VÉDETT NÉZET Legyen óvatos – az internetről származó fájlok vírusokat tartalmazhatnak. Ha nem kell szerkesztenie, maradjon meg védett nézetben. Szerkesztés engedélyezése

KÉRELEM

2016. évi Járási startmunka mintaprogram/mintaprogramra épülő program támogatására

Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása

1. A kérelmező adatai:

Neve:	TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
Postai címe:	
Település :	
Irányítószám:	
Közterület (út, utca, tér, stb):	
Házszám:	
Illetékes Járási Hivatal:	Zalaegerszegi Járási Hivatal
Adószáma:	15432670-2-20
ÁHT azonosító (kincstári körbe tartozó gazdálkodónál):	2008828
A kérelmező (gazdálkodó szervezet) típusa (listából választva):	Helyi önkormányzat
Számlavezető pénzintézetének	
neve:	MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR
címe:	K u.
Kérjük megjelölni azt a számlaszámot, amelyre támogatás esetén a folyósítást kéri:	10032000-06060064
Kérelmét Szociális szövetkezetben érintettként adja be? Kizárólag a 2011. évi CVI. törvény 4/A. §-a szerint létrehozott szociális szövetkezetre értendő!	Igen, már meglévő szociális szövetkezetben érintett
Jelen mintaprogramja/ráépítő programjának támogatása fejében Szociális szövetkezet létrehozását vállalja (Igen/Nem).	Nem
Jelen mintaprogram/ráépítő közfoglalkoztatási program beruházási célú közfoglalkoztatási program (Igen/Nem)	Nem
Beruházási célú közfoglalkoztatási programnak minősül az a program, amelynek végső célja valamely beruházás megvalósítása. Nem minősül beruházási célú közfoglalkoztatási programnak az a program, amelyben a beruházás célja a közfoglalkoztatási program keretében végzendő tevékenység feltételeinek (pl. munkavégzési hely, tároló helyiség stb.) megteremtése.	
A közfoglalkoztatási programba rehabilitációs ellátásban résztvevők közfoglalkoztatását is tervezem (Igen/Nem).	Igen

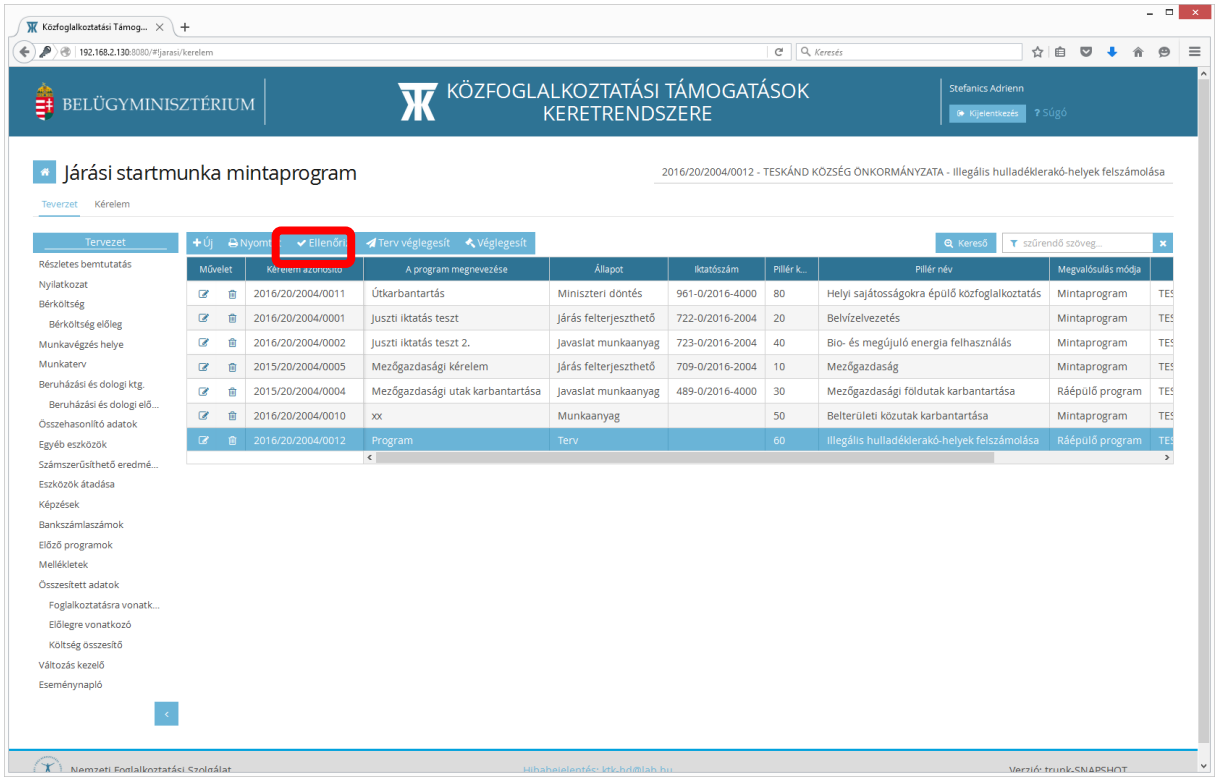
Kérelem | munkaterv | összehasonlító adatok | igényelt előleg | Tervező sablon | 3.6 Programok | 5. Egyéb eszközök | 6. ...

KÉSZ 100%

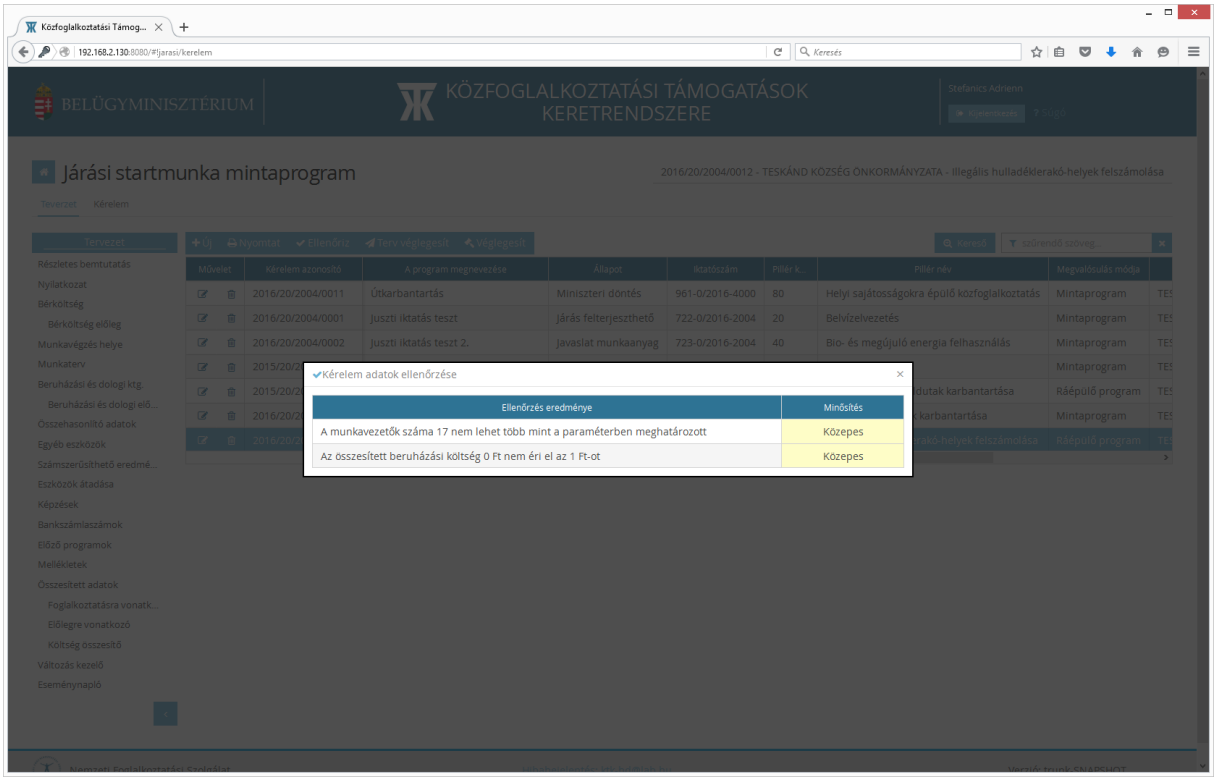
Ha a teljes munkafüzetet szeretnénk nyomtatni, akkor az Excel nyomtatás funkciójában a „teljes munkafüzet nyomtatás”-t válassza ki.

4.1.4. Adatok ellenőrzése

A baloldali menüsávban lévő „**Tervezet**” menüponton állva válasszuk ki a konkrét előzetes programterv/kérelmet és nyomjuk meg az „**Ellenőrzés**” nyomógombot, aminek megnyomására egy új képernyőn, az adott előzetes programterv/kérelem összes lehetséges ellenőrzésének eredménye látszódik. Az ellenőrzés funkció az adott előzetes programterv/kérelem adatokra vonatkozóan elvégzi a meghatározott – specifikáltaknak megfelelő – szempontok szerinti adatellenőrzéseket:

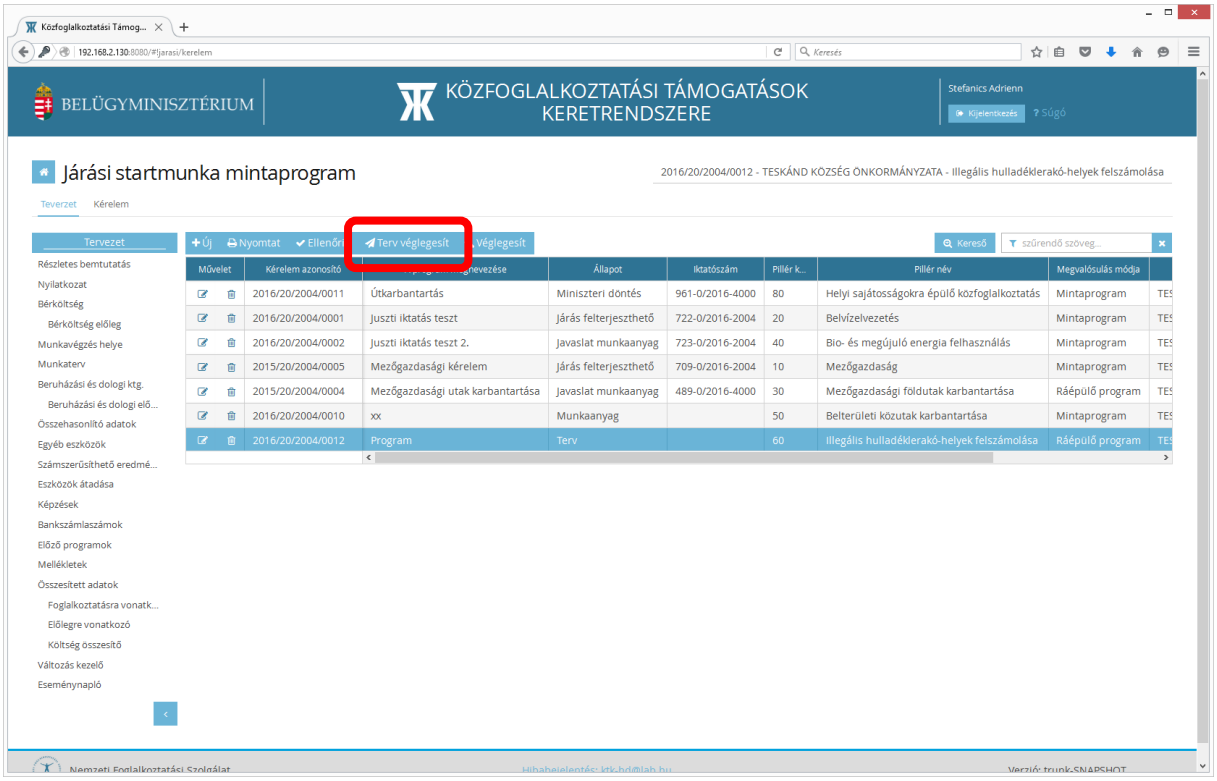


Az ellenőrzés eredményének megjelenítésére szolgáló képernyő, csak azokat az ellenőrzési szempontokat jeleníti meg, melyekhez valamilyen hiba kapcsolódik. A hibás eset kiírásánál a súlya szerint megfeleltetjük egy szöveggel továbbá színezzük is a hiba súlyától függően:


Közfoglalkoztatási Támog...
192.168.2.130:8080/#!jarasi/kerelem
BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Járási startmunka mintaprogram
2016/20/2004/0012 - TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA - Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása
Tervezet
Kérelem
Kérelem adatok ellenőrzése
Ellenőrzés eredménye
Minősítés
A munkavezetők száma 17 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott
Közepes
Az összesített beruházási költség 0 Ft nem éri el az 1 Ft-ot
Közepes

4.1.5. Terv adatok véglegesítése

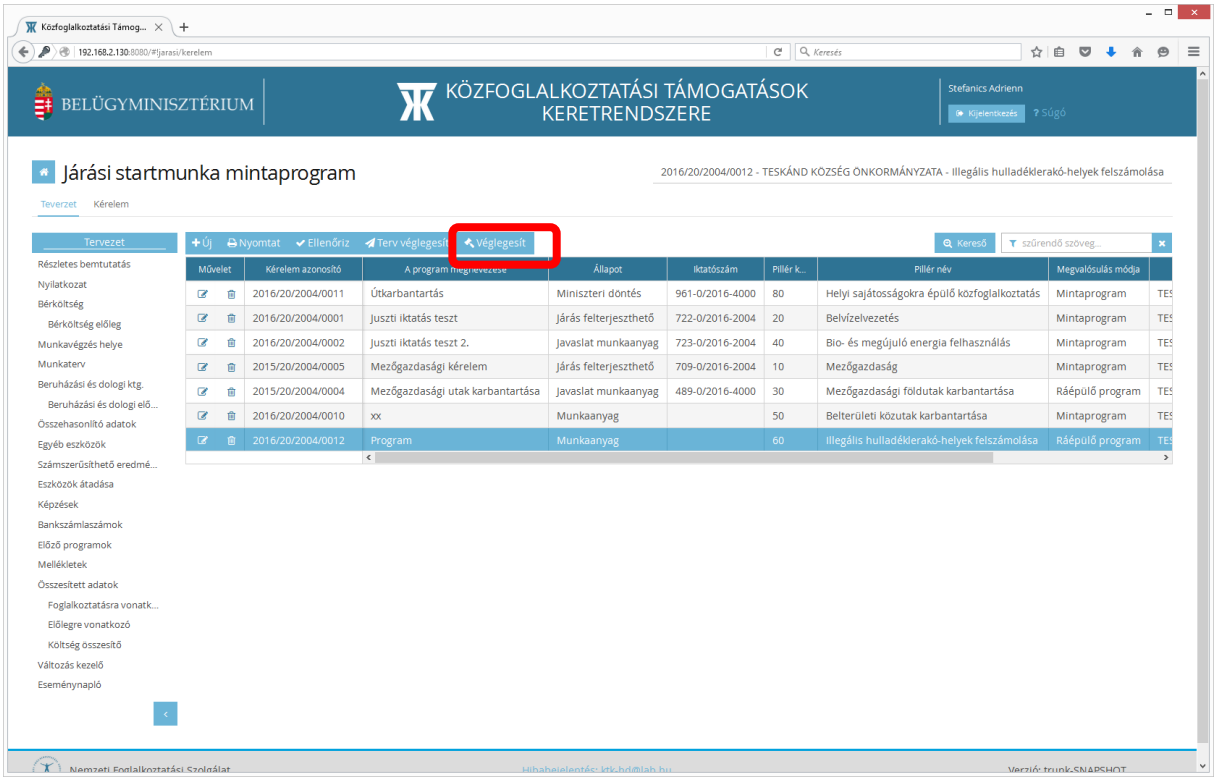
Ha a tervezési adatlapot nem a betöltés funkcióval rögzítettük, hanem adatrögzítéssel vittük fel, akkor véglegesítenünk kell a rögzített terv adatokat. Ehhez a baloldali menüsávban lévő „**Tervezet**” menüponton állva válasszuk ki a konkrét előzetes programterv/kérelmet és nyomjuk meg az „**Terv véglegesít**” nyomógombot:



A terv véglegesítését követően az előzetes programterv/kérelem állapota átáll „**Terv**”-ről „**Munkaanyag**”-ra.

4.1.6. Előzetes programterv/kérelem véglegesítése; a véglegesítés visszavonása

Adott előzetes programterv/kérelem véglegesítéséhez a baloldali menüsávban lévő „**Tervezet**” menüponton állva válasszuk ki a konkrét előzetes programterv/kérelmet és nyomjuk meg az „**Véglegesít**” nyomógombot:



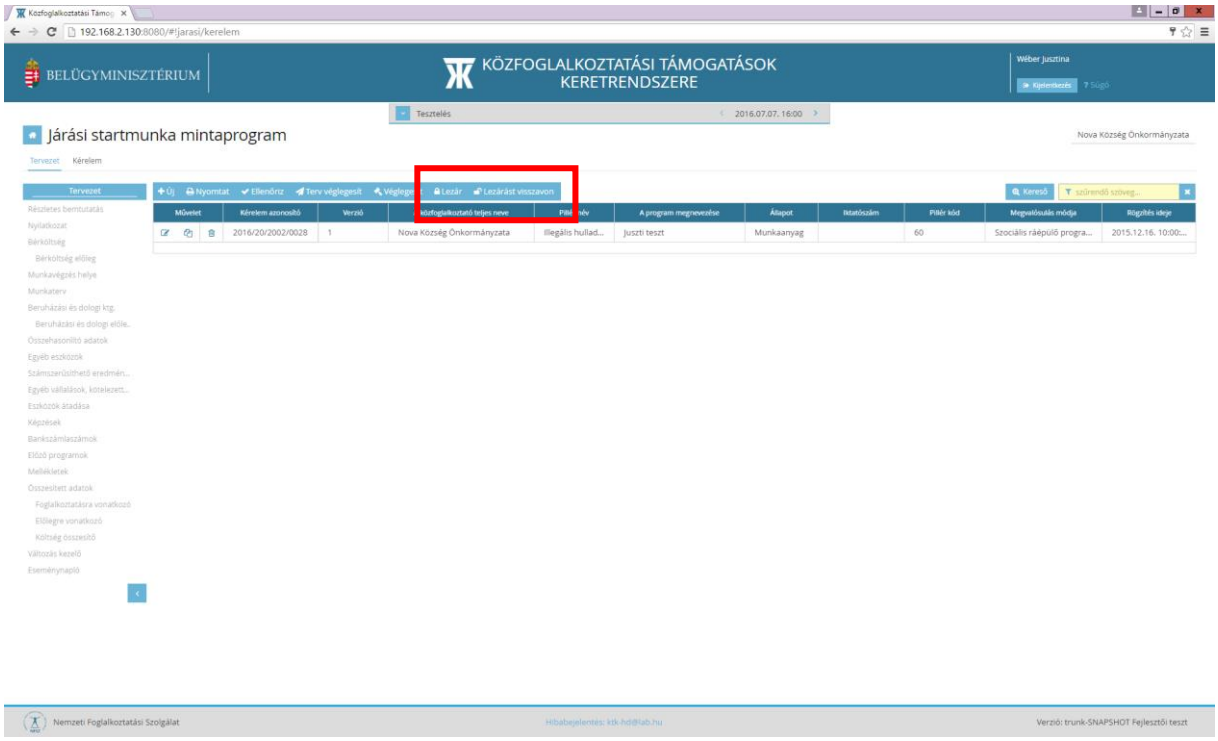
Véglegesítést követően az előzetes programterv/kérelem állapota átáll „**Munkaanyag**”-ról „**Véglegesített**”-re, ekkor már nem módosíthatjuk az adatait.

Ha mégis szeretnénk módosítani az adatokon, akkor először a véglegesítést vissza kell vonni a „**Véglegesítés visszavonás**” nyomógombbal. A véglegesítés visszavonására az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjének van jogosultsága. Ha a véglegesített előzetes programterv/kérelemben módosításra van szükség, akkor kérjük, vegye fel a kapcsolatot az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével.

4.1.7. Lezárás, lezárás visszavonása

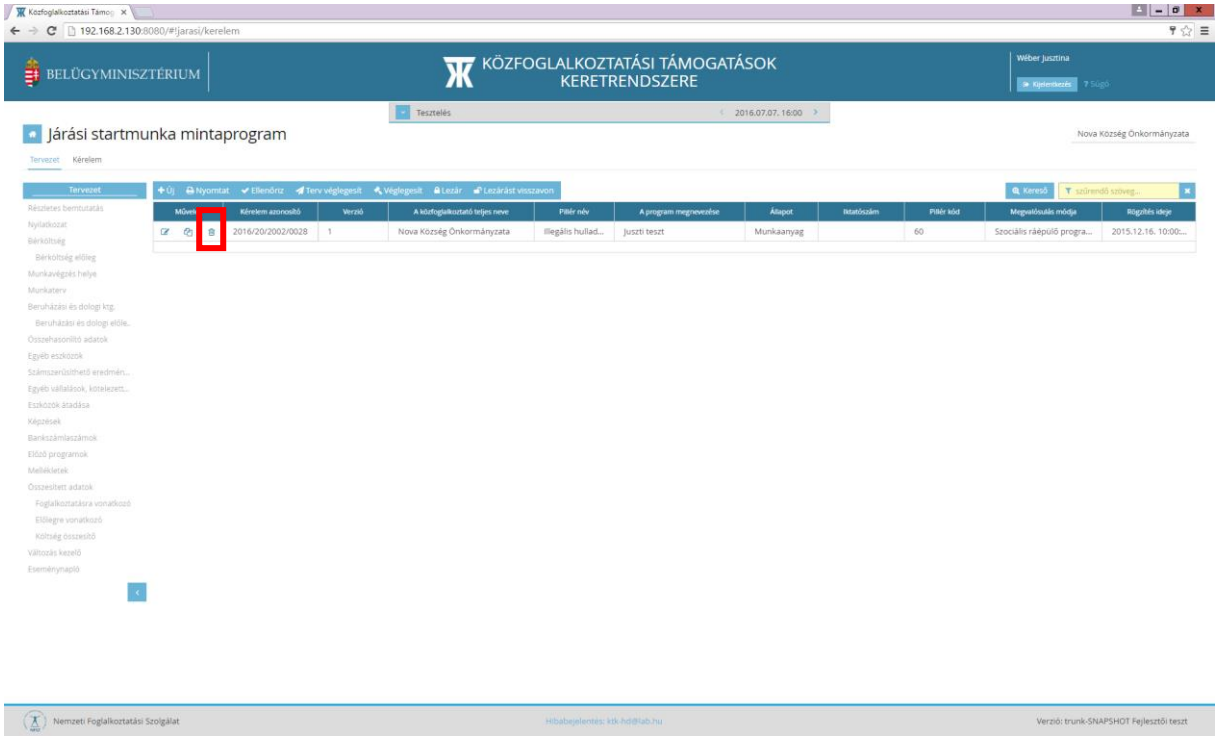
Munkaanyag állapotú ügy esetén, ha adott ügyet már nem szeretné a folyamatban továbbvinni, azaz benyújtani a járási hivatal felé, akkor a funkciógombok közül a Lezár gombot kell megnyomni. Hatására átáll az ügy állapota Lezártra és az ügyön többé semmilyen módosítás nem végezhető.

Amennyiben mégis úgy dönt, hogy tovább szeretné folytatni a korábban lezárt ügyét, akkor a Lezárást visszavon nyomógomb használandó, melynek hatására átáll az ügy állapota Munkaanyag állapotúra.



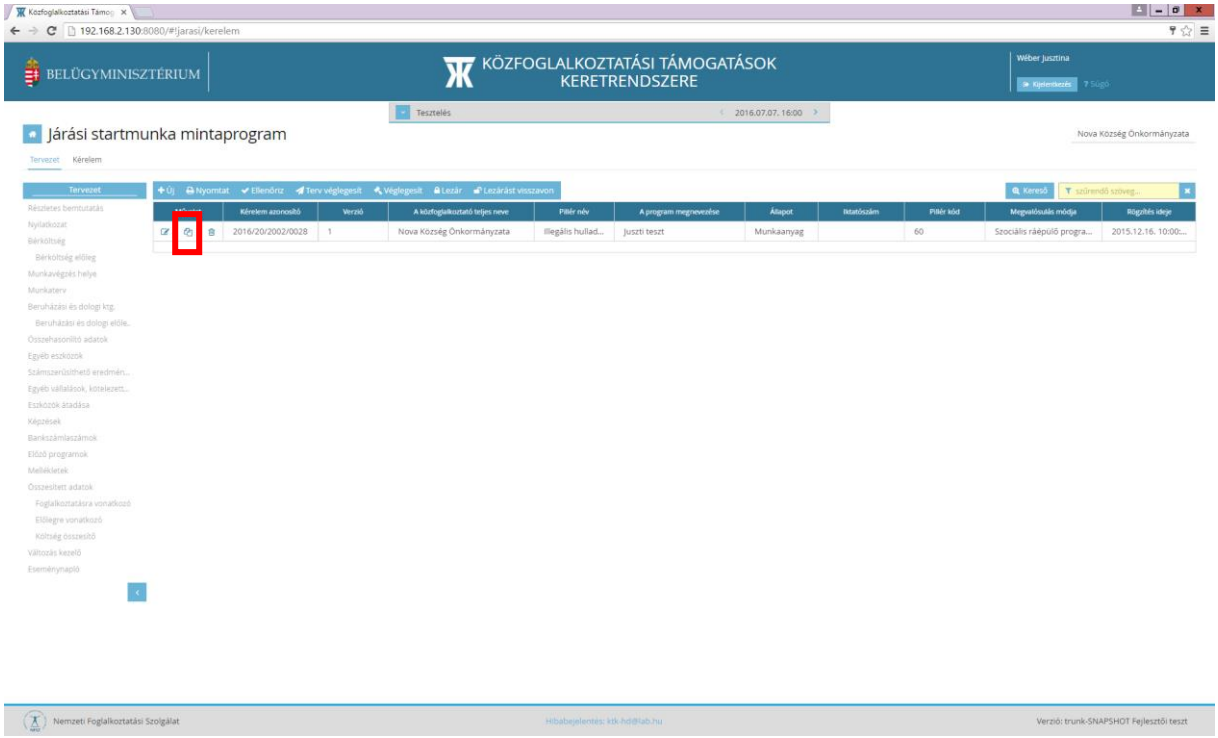
4.1.8. Tervezet törlés

A Kérelem fő adatokon, az ügyeket felsoroló indító táblázat törlés ikonjával elvégezhető a teljes tervezet törlése. A törlés csak Terv és Munkaanyag állapotban használható.



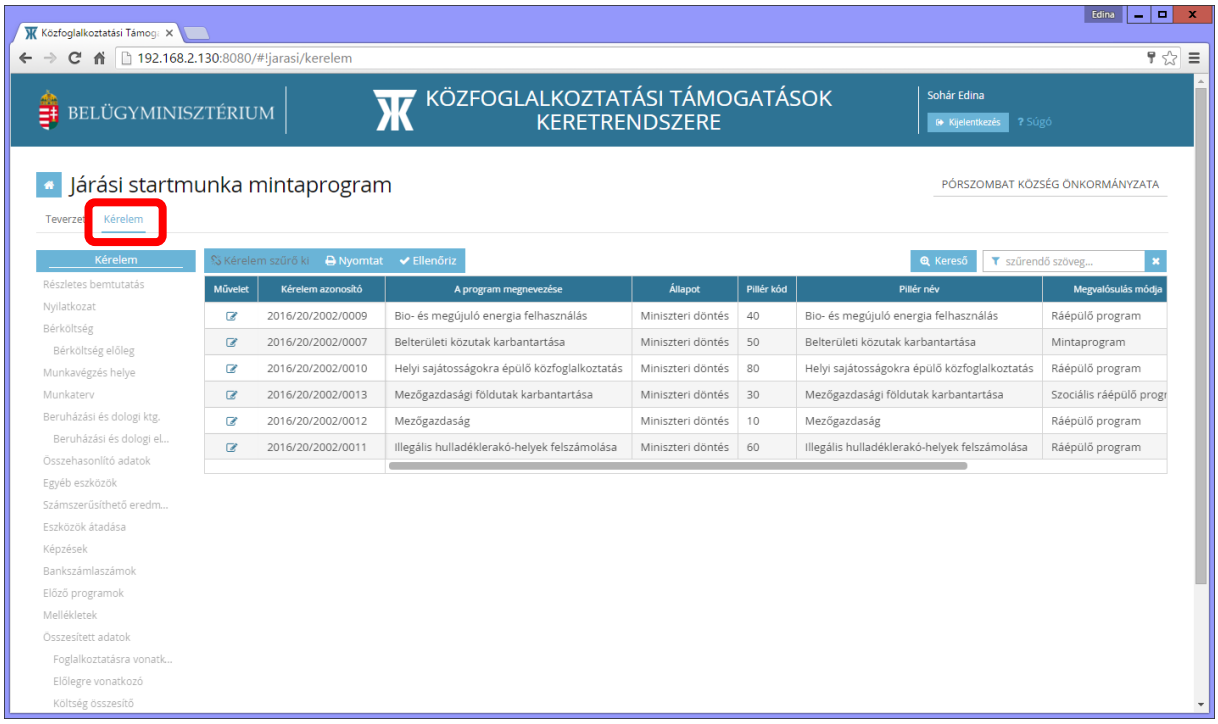
4.1.9. Tervezet másolás

A Kérelem fő adatokon, az ügyeket felsoroló indító táblázat másolás ikonjával elvégezhető a teljes tervezet másolása. Csak Terv állapotú ügy másolható, valamint csak az aktuális közfoglalkoztatási ciklus ügye, korábbi nem.



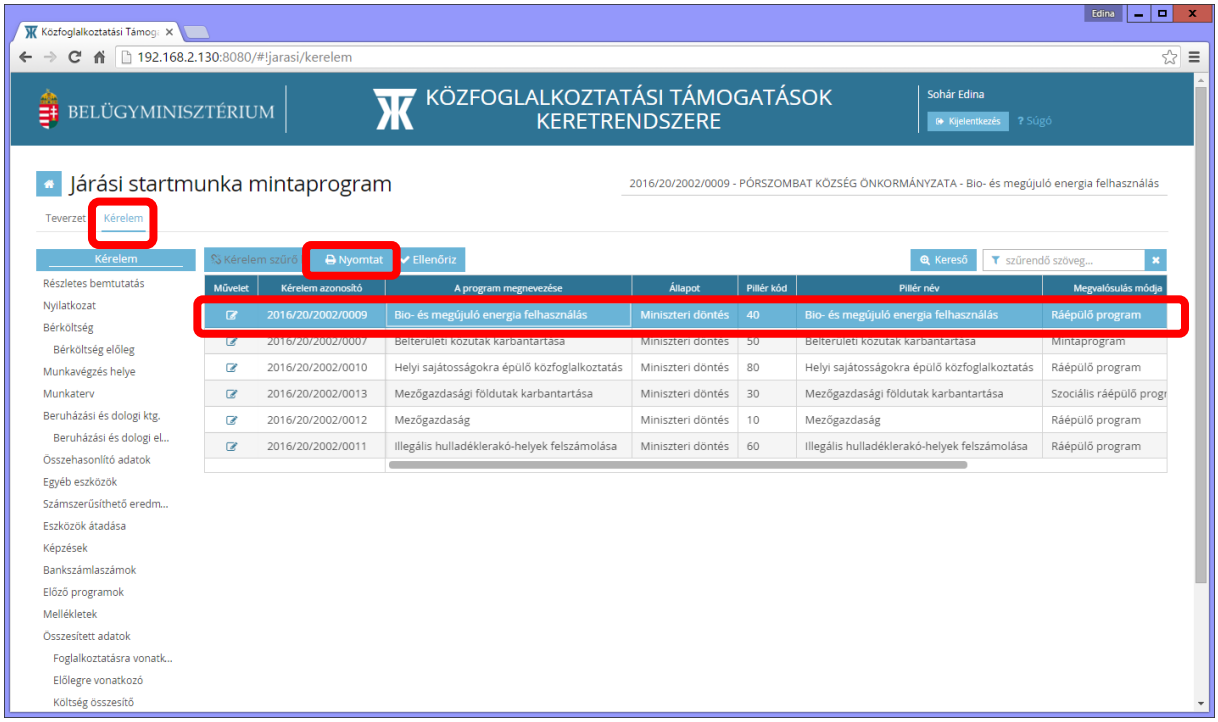
4.1.10. Miniszteri döntés kezelése

Miniszteri döntést követően a közfoglalkoztató számára nyomtathatóvá válik a kérelem, amelyet a „**Tervezet**” főmenüpontban érhetünk el:

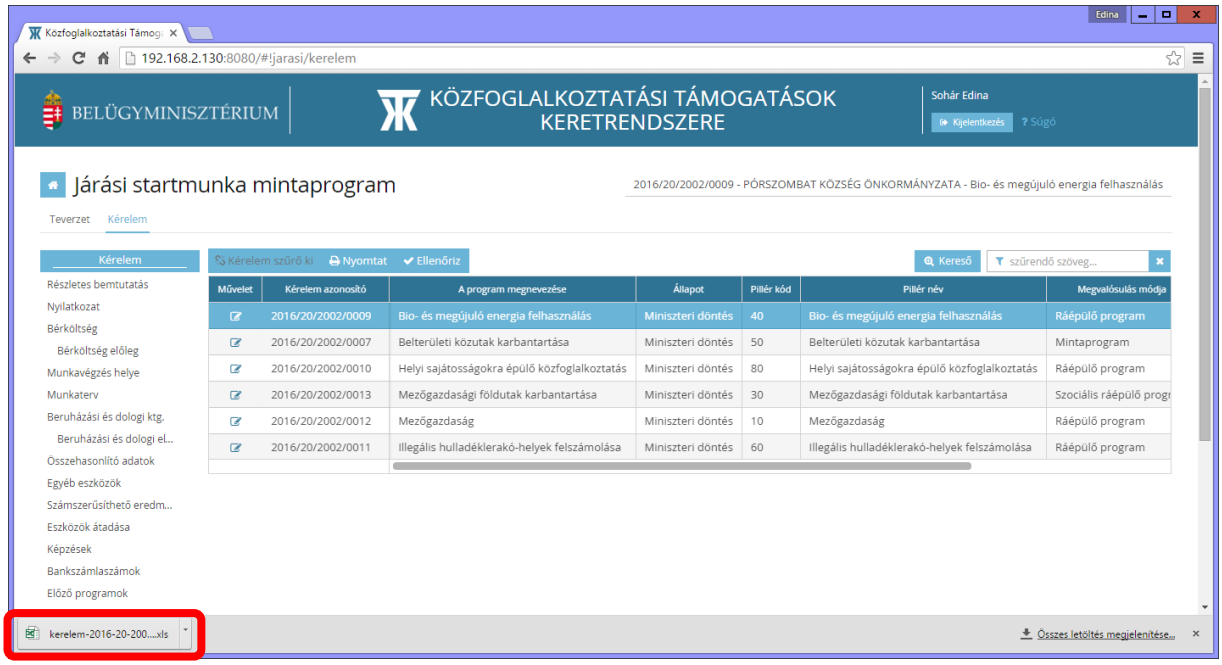


Közfoglalkoztató számára a „**Kérelem**” főmenüpontban csak a saját tervezeteihez tartozó „**Miniszteri döntés**” állapotú kérelmek jelennek meg.

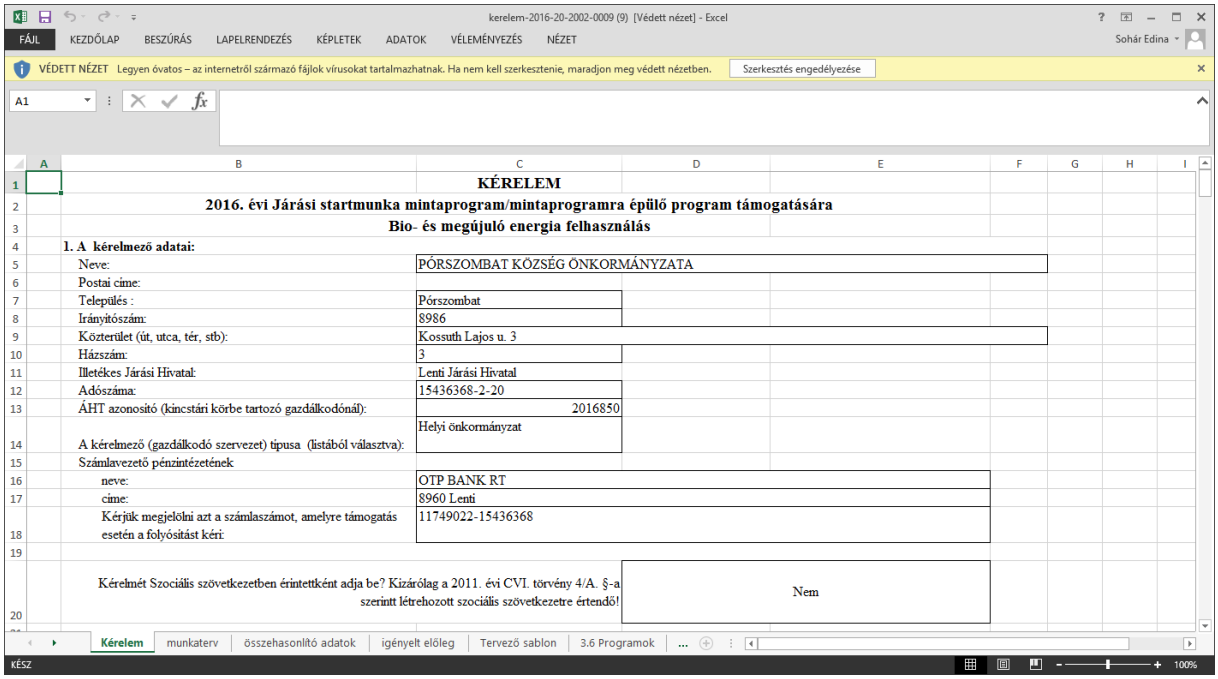
Konkrét kérelem soron állva a „**Kérelem**” főmenüpontban a „**Nyomtat**” nyomógombbal állíthatjuk elő a kérelmet:



Az oldal alján megjelenik az előállított XLS, a megtekintéséhez kattintsunk rá:

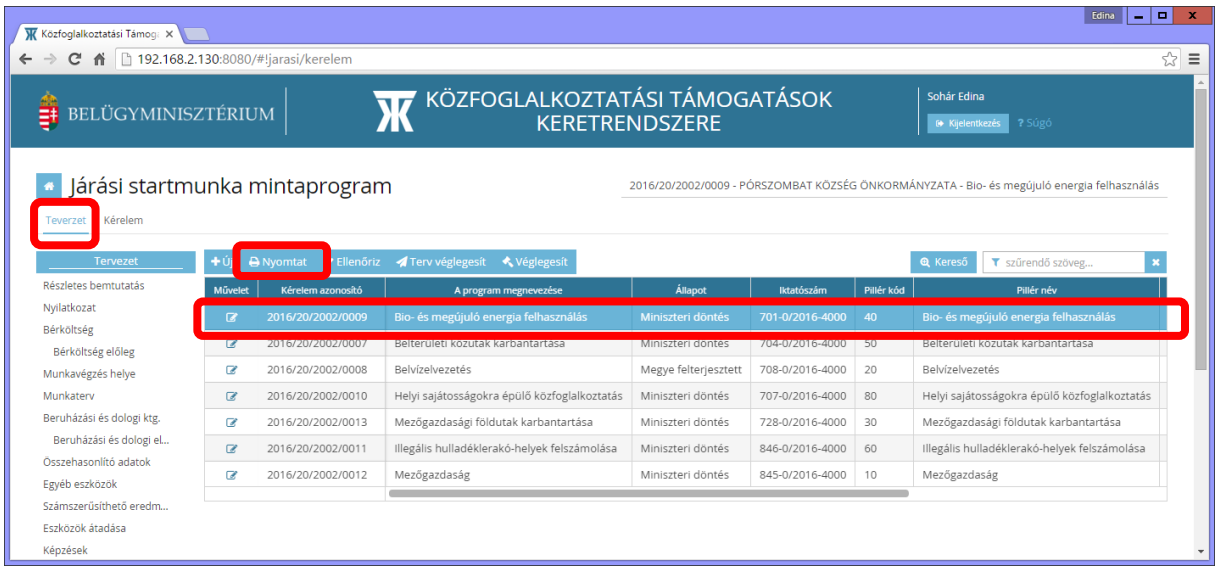


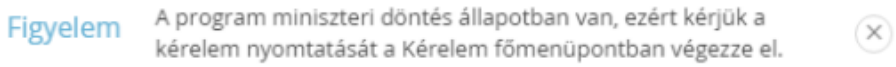
Az előállított XLS védett módban áll elő, adatai nem módosíthatók:



Ha a teljes munkafüzetet szeretnénk nyomtatni, akkor az Excel nyomtatás funkciójában a „teljes munkafüzet nyomtatás”-t válassza ki.

„**Miniszteri döntés**” állapotban a „**Tervezet**” főmenüben lévő előzetes tervezet már nem nyomtatható, hibaüzenetet küld a program arról, hogy a nyomtatást a „**Kérelem**” főmenüben kell elvégezni:



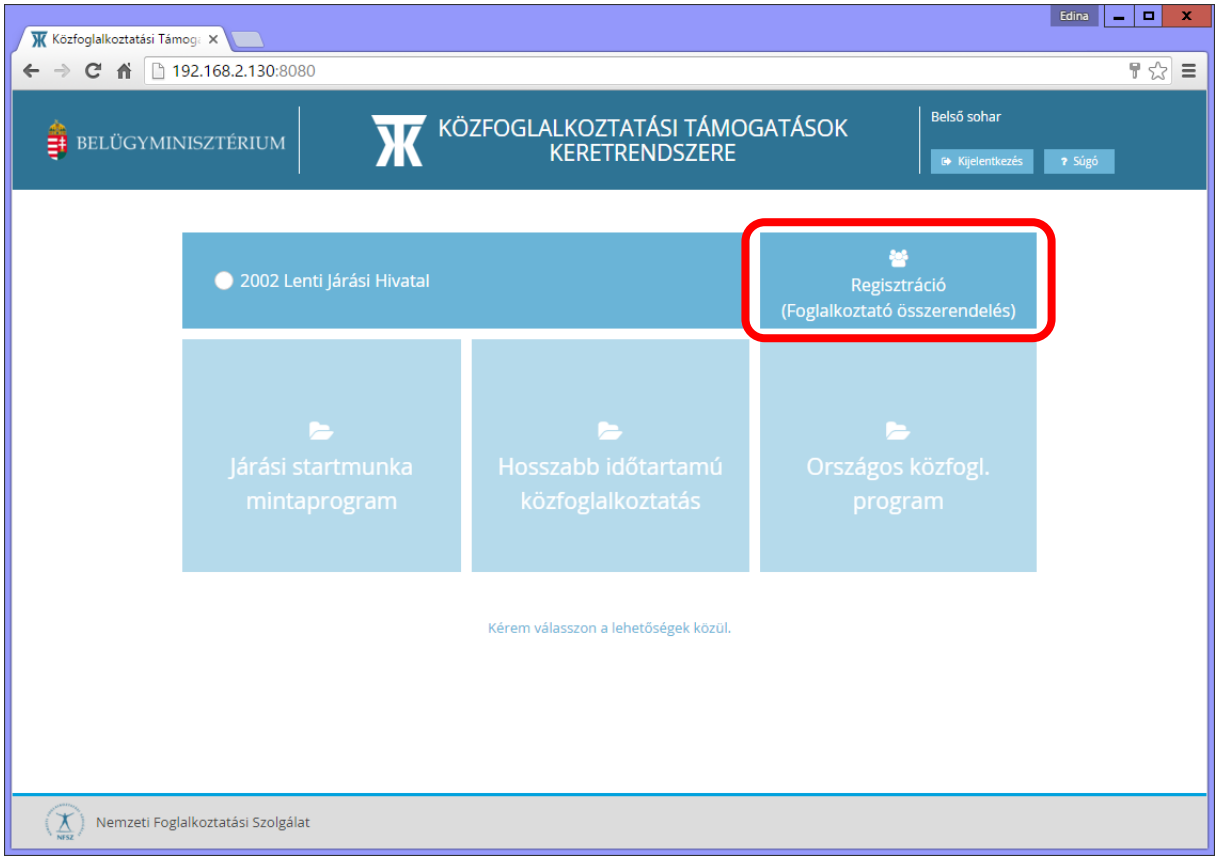


4.2.Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintéző feladatai

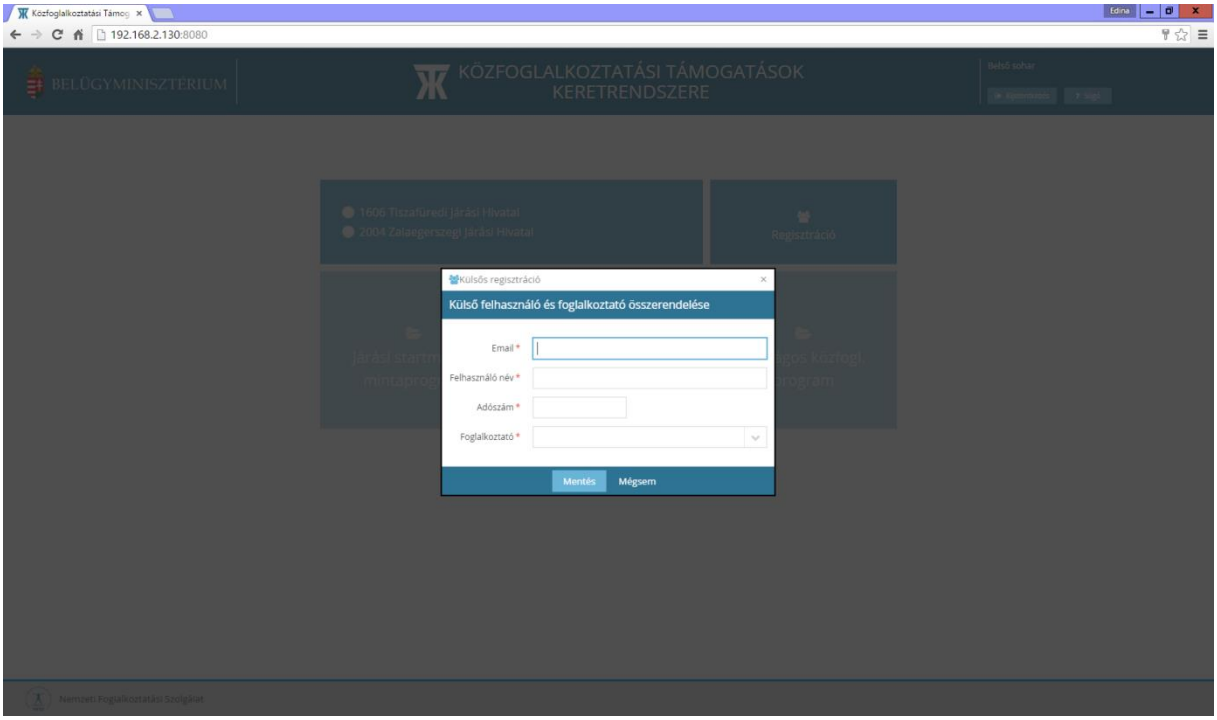
4.2.1. Közfoglalkoztató regisztrációjának jóváhagyása

Ha a közfoglalkoztató a regisztráció során megadott adataival felkeresi az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályát, akkor a Járási Hivatal ügyintézőjének el kell végeznie a beregisztrált felhasználó konkrét foglalkoztatóval való összerendelését.

Ezt a főképernyő „**Regisztráció**” nyomógombjára megnyíló felületen lehet megtenni:



A „**Regisztráció**” nyomógombra a következő képernyő nyílik meg:



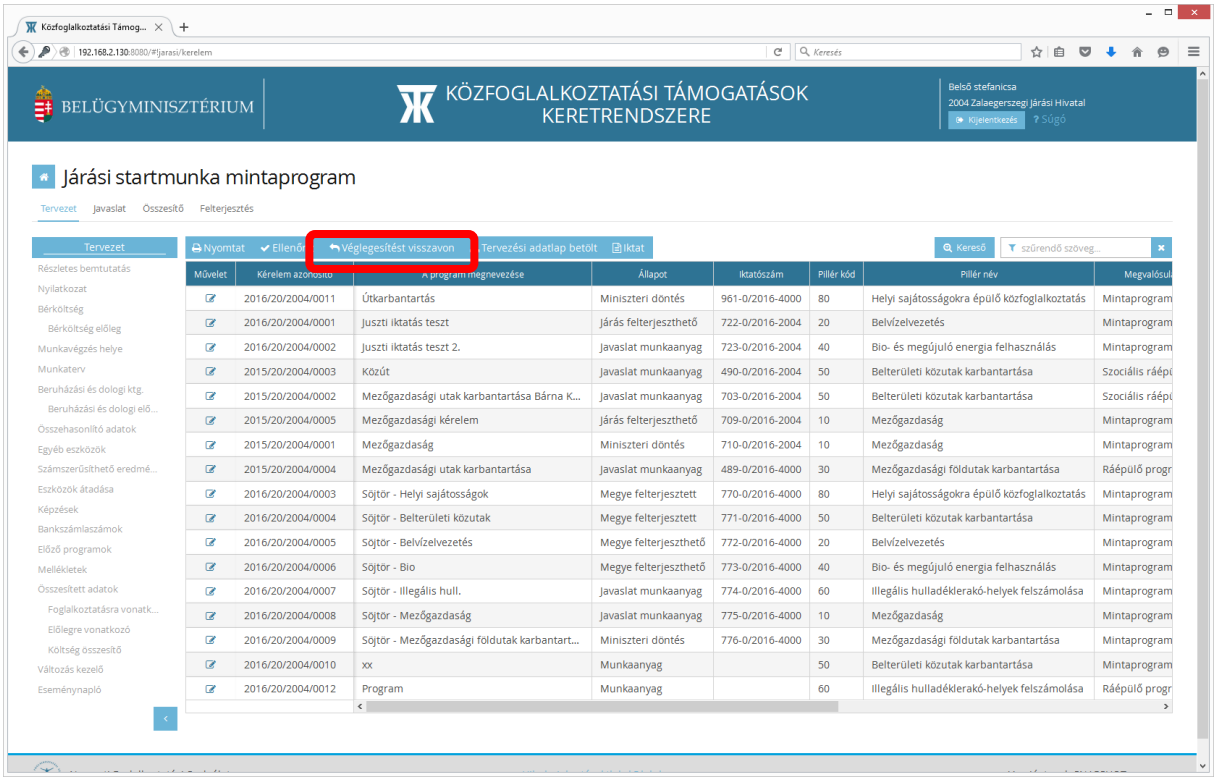
A „**Külső felhasználó és foglalkoztató összerendelése**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Email**”: közfoglalkoztató által a regisztráció során megadott email címét kell megadnunk ebben a mezőben.
- „**Felhasználó név**”: közfoglalkoztató által a regisztráció során megadott felhasználó nevét a rendszer automatikusan betölti ebbe a mezőbe, az előző mezőben megadott email címhez tartozóan. Felhasználó által nem navigálható a mező.
- „**Adószám**”: ebben a mezőben annak a foglalkoztatónak az adószámát kell megadnunk, amellyel a regisztrált felhasználót (email címét) össze szeretnénk kapcsolni.
- „**Foglalkoztató**”: a legördülő ablak segítségével az előző mezőben megadott adószámhoz tartozó foglalkoztatók közül válasszuk ki a megfelelőt.

A felhasználó – foglalkoztató összerendelést a „Mentés” nyomógomb megnyomása után történik meg:

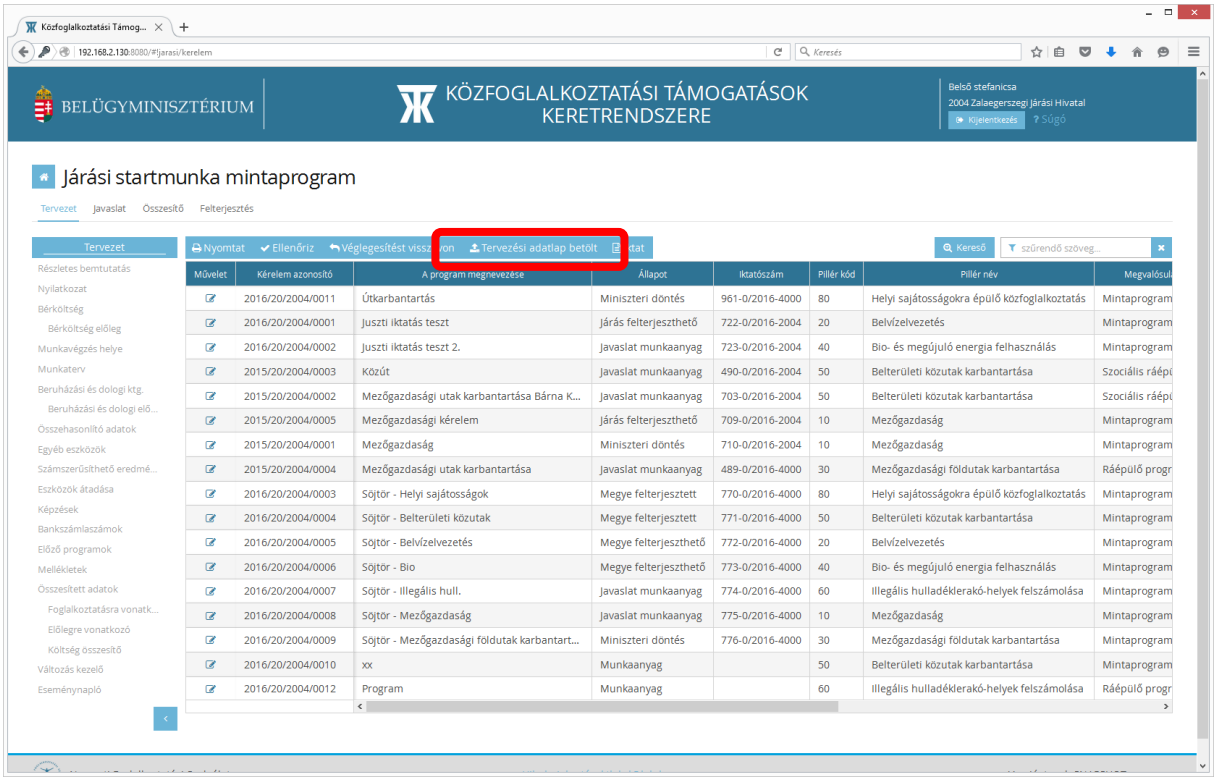
4.2.2. Előzetes programterv/kérelem véglegesítésének visszavonása

A „**Véglegesített**” állapotú előzetes programterv/kérelem adatai már nem módosíthatók. A véglegesítés visszavonására az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjének van jogosultsága, ezt a „**Véglegesítés visszavonás**” nyomógombbal teheti meg:

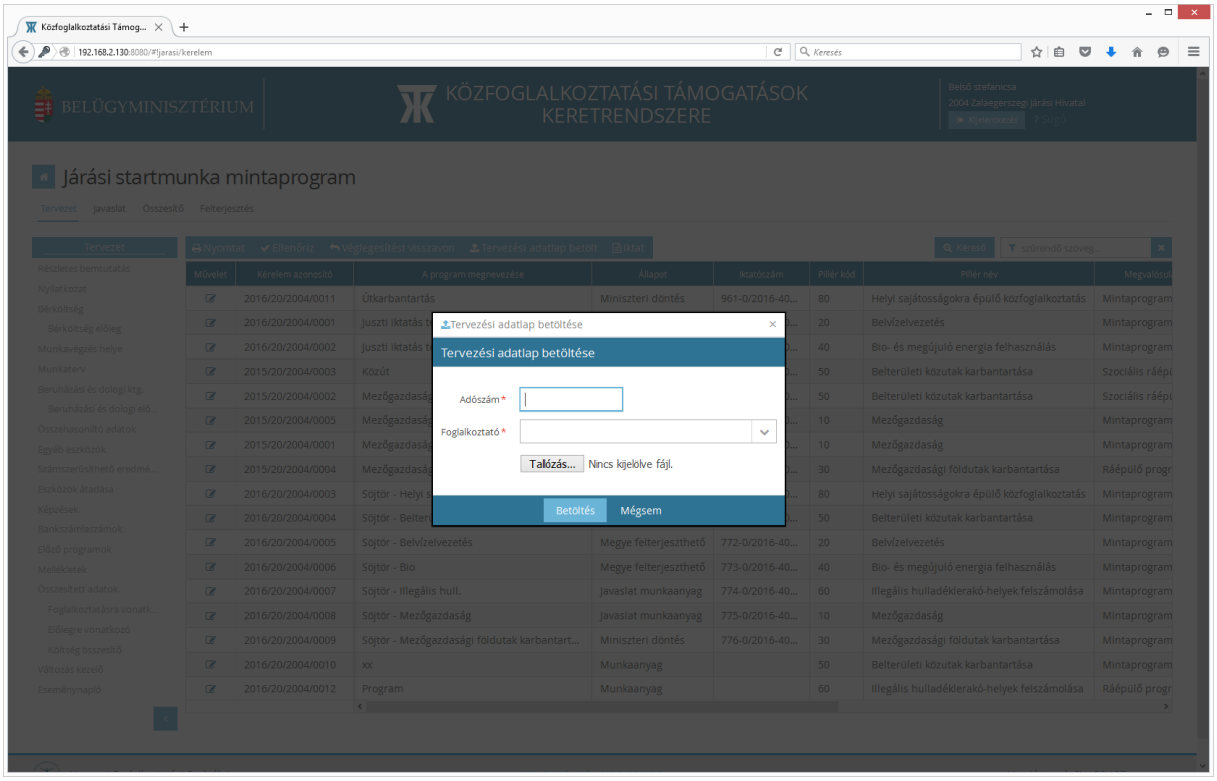


4.2.3. Tervezési adatlapok betöltése

Az XLS-ben elkészült tervezési adatlapok betöltésére az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjének van jogosultsága.

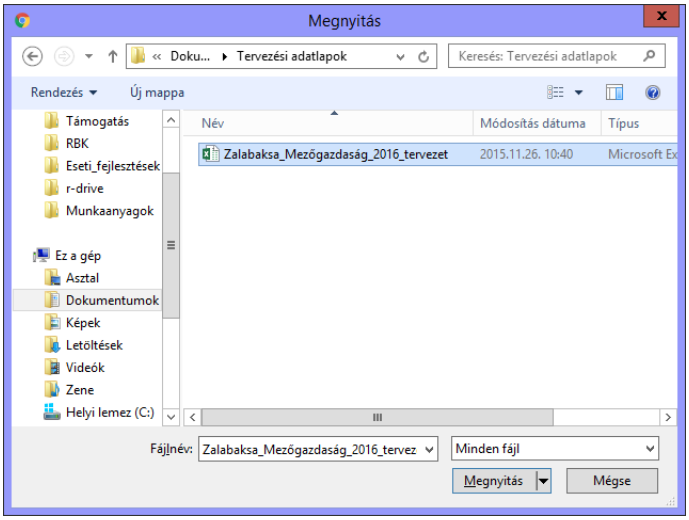


A „**Tervezési adatlap betöltése**” nyomógombra a következő képernyő nyílik meg:



A „**Tervezési adatlap betöltése**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Adószám**”: ebben a mezőben a betölteni kívánt közfoglalkoztató adószámát kell megadnunk.
- „**Foglalkoztató**”: a legördülő ablak segítségével az előző mezőben megadott adószámhoz tartozó foglalkoztatók közül válasszuk ki a megfelelőt.
- „**Fájl kiválasztása**”: nyomógomb megnyitására megjelenik a fájlkezelő, ahol ki kell választani a feltöltendő tervezési adatlapot, majd nyomjuk meg a „Megnyitás” gombot:



A „Megnyitás” gomb hatására elkezdődik a kiválasztott foglalkoztató tervezési adatlapjainak a betöltése, a KTK rendszer Kérelem adatai közé.

Betöltéskor az alábbi adatellenőrzések történnek:

- a mező típusok (dátum, numerikus) azonosságának vizsgálata
    - Rossz típus: Numeric-nek kell lennie ("cella")
    - Rossz típus: Dátumnak kell lennie ("cella")
- A program megnevezése
    - maximum 100 karakter lehet (cella: "cella")
- A program indokoltsága, célja:
    - maximum 3000 karakter lehet: (cella: "cella")"
- A program költségvetésének részletes számszaki és szakmai indoklása:
    - maximum 1000 karakter lehet: ("cella")
- A program célcsoportja(i):
    - maximum 300 karakter lehet: (cella: "cella")
- A programban tervezett képzés rövid bemutatása...:
    - maximum 500 karakter lehet: (cella: "cella")
- Ismertesse a program megvalósításával kapcsolatos speciális információkat:
    - maximum 1000 karakter lehet: (cella: "cella")
- A program hosszabb távú fenntarthatóságával kapcsolatos elképzelések:
    - maximum 2000 karakter lehet: (cella: "cella")"

Amennyiben a fenti hibák miatt megakad a feltöltés, akkor az érintett xls-ben az összes hibát javítani kell, majd az elmentett változattal a feltöltést meg kell ismételni.

Betöltéskor az alábbi adatmegfeleltetések történnek:

- Beruházási és dologi ktg. adatlapra töltjük
    - Kis és nagy értékű tárgyi eszköz támogatási elemek ÁHT-n belüliként, ha a kincstári azonosító nem üres,
    - Kis és nagy értékű tárgyi eszköz támogatási elemek ÁHT-n kívüliként, ha a kincstári azonosító üres,

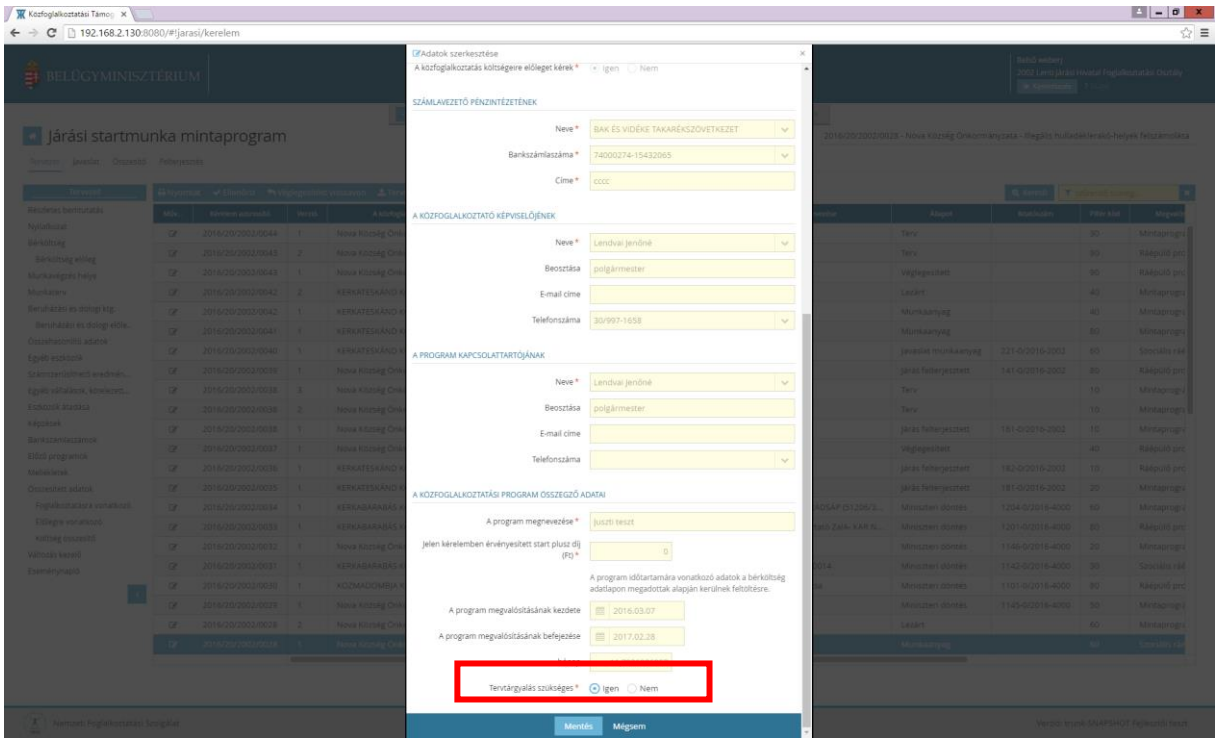
- A "Foglalkoztathatósági szakvélemény díját" csak akkor töltjük, ha a kincstári azonosító üres.

- Számolási segédtábla alapján a:
  - munkakörben, ha nincs 6-jegyű FEOR (kód+kód2), akkor fixen feltöltjük 3910 00 Egyéb ügyintéző. Ebben az esetben figyelmeztető üzenetet is küldünk.

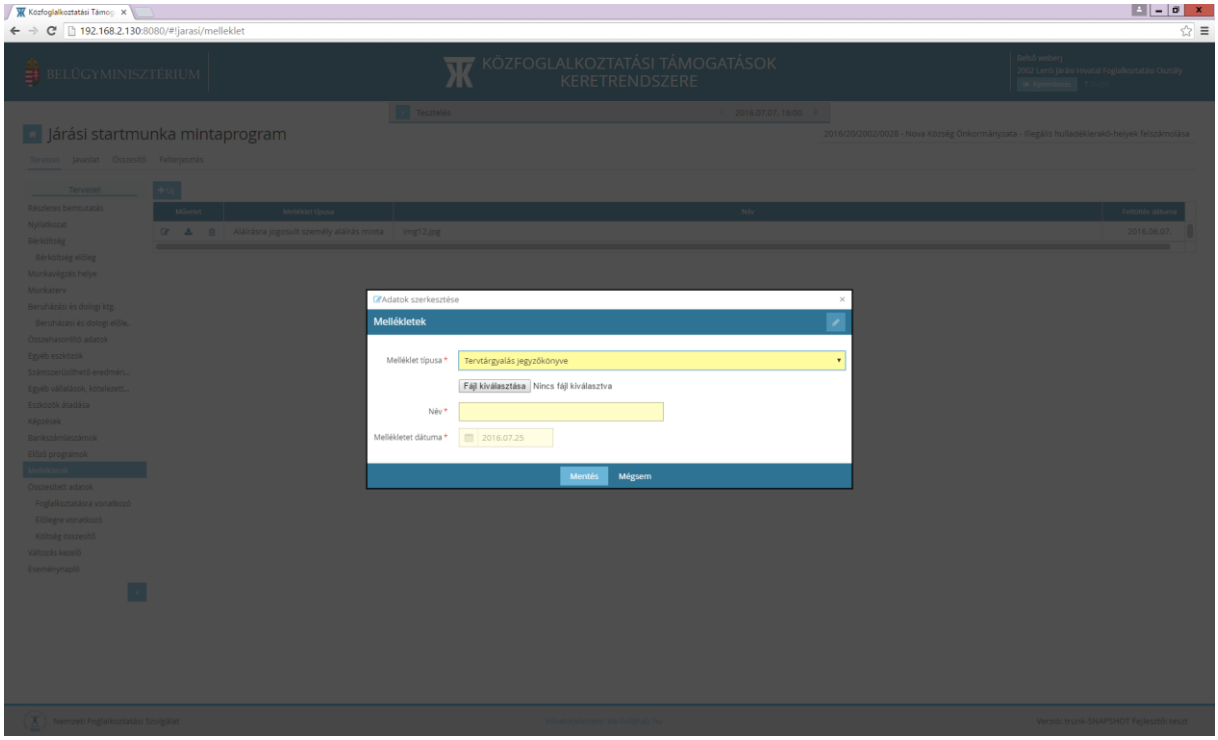
A felöltés után az érintett Kérelem Bérköltség képernyőjén, ezeket a munkaköröket módosítani kell. Javítani kell továbbá azokat az adatokat is, melyek a feltöltés során

4.2.4. Tervtárgyalás jelölése, jegyzőkönyv feltöltése

Munkaanyag állapotú ügyön, a Kérelem fő adatok képernyő alján módosító módban töltse ki, hogy az adott ügyben tervtárgyalás szükséges-e vagy sem.

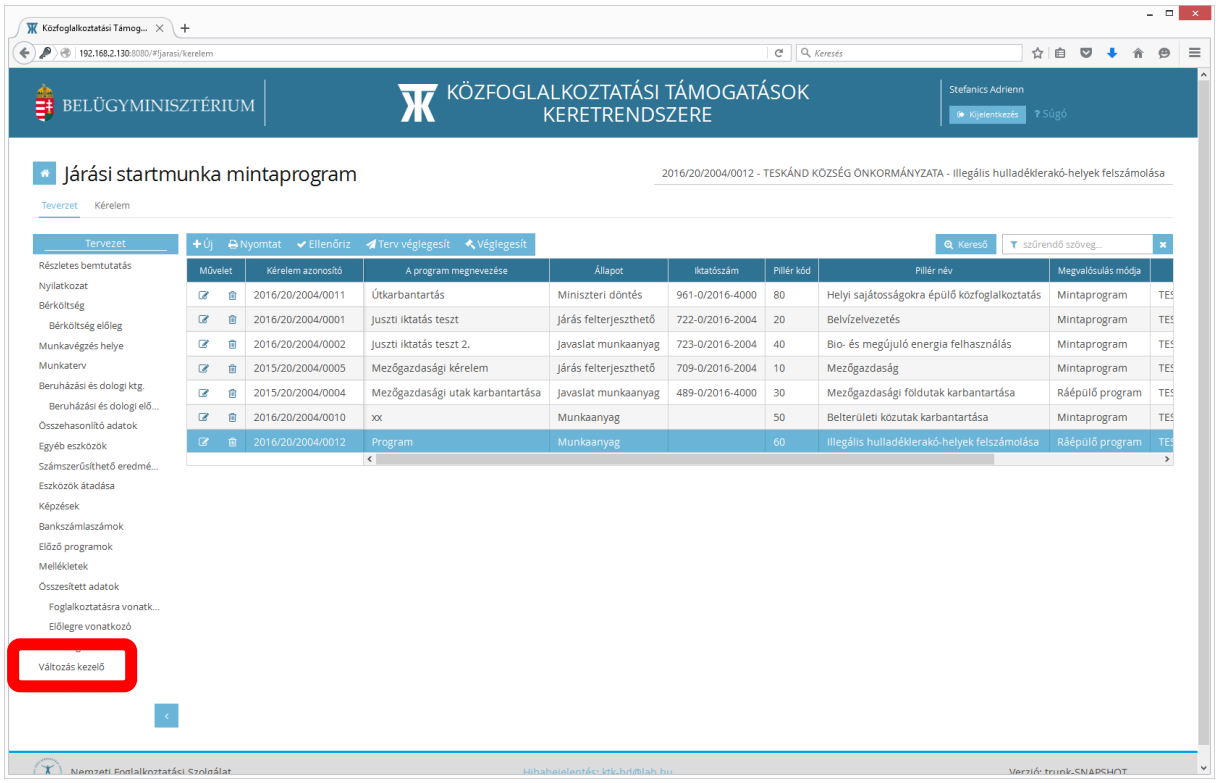


Amennyiben igen, úgy a mellékletek közé töltse fel a tervtárgyalás jegyzőkönyvét. Ennek hiányában a közfoglalkoztató nem tudja véglegesíteni a programtervét.

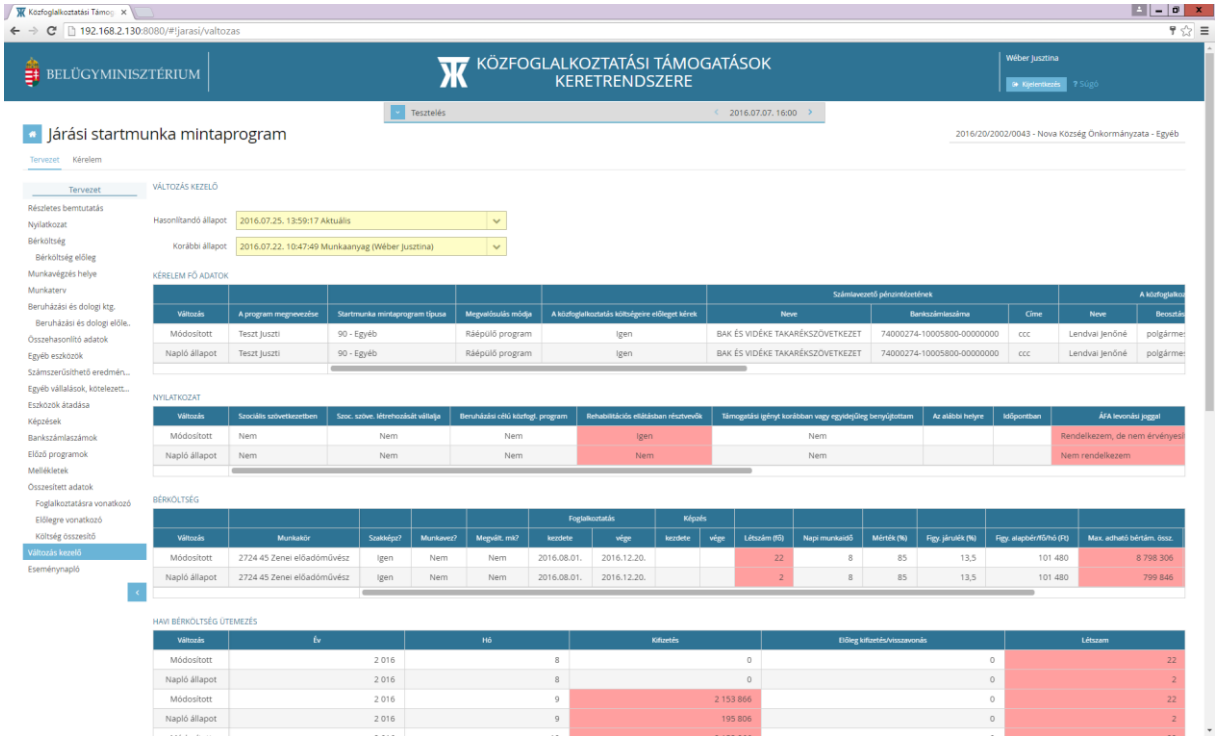

BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK
KERETRENDSZERE
Járási startmunka mintaprogram
Adatok szerkesztése
Mellékletek
Melléklet típusa *
Tervtárgyalás jegyzőkönyve
Fájl kiválasztása
Nincs fájl kiválasztva
Név *
Mellékletet dátuma *
2016.07.25
Mentés
Mégsem

4.3.Adatok összehasonlítása, változáskövetés

A KTK rendszerben lehetőség van a módosult adatok megtekintésére. Ehhez a baloldali menüsávban lévő „**Változás kezelő**” menüpontot válasszuk ki:

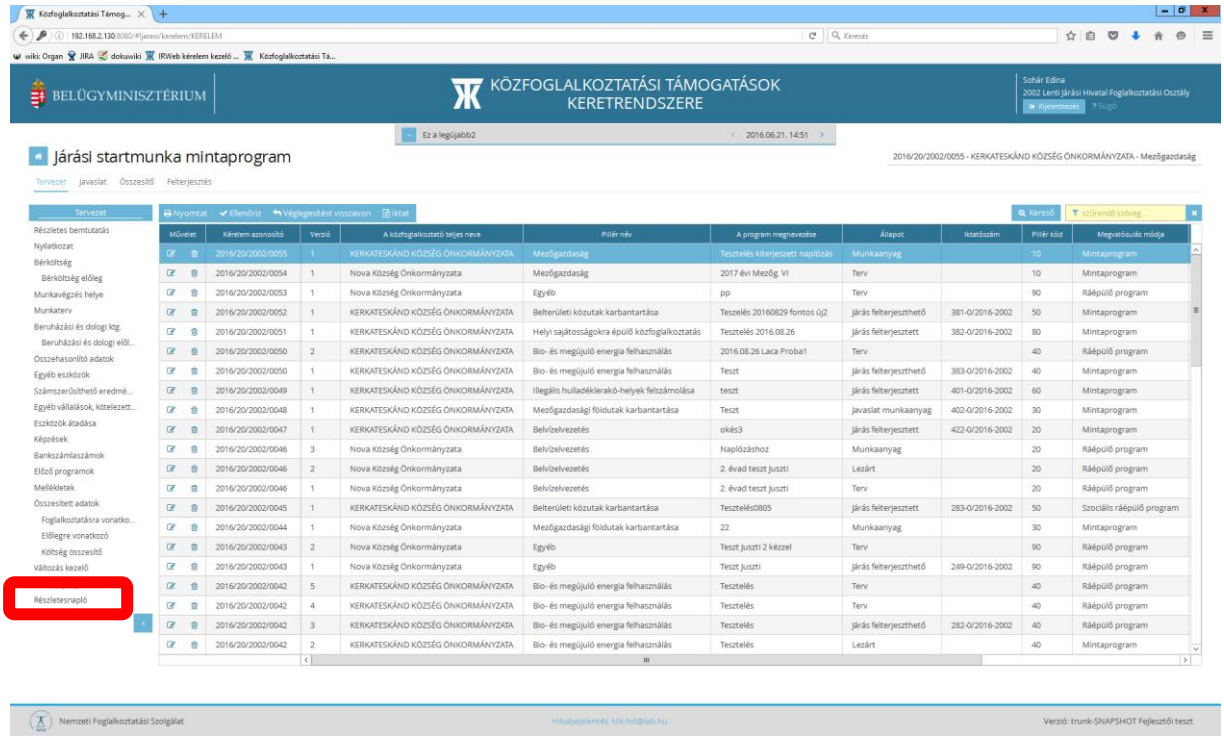


A felhasználónak lehetősége van tetszőleges napló állományok egymás közti, vagy a rendszerben található aktuális adatokkal való összehasonlítására. Ehhez a képernyő tetején lévő mezőkben ki kell választani az összehasonlítandó napló állományokat.


BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Járási startmunka mintaprogram
VÁLTOZÁS KEZELŐ
KÉRELEM FŐ ADATOK
NYILATKOZAT
BÉRKÖLTSÉG
HAVI BÉRKÖLTSÉG ÜTEMEZÉS

4.4.Részletes napló

A KTK rendszerben lehetőség van a kiterjesztett naplózás adatainak megtekintésére. Ehhez a baloldali menüsávban lévő „**Részletes napló**” menüpontot válasszuk ki:



A **Részletes napló** az első **járás ügyintézői** módosítás hatására letárolja a Változás kezelésben érintett adatlapok tartalmát. Ezt követően bármilyen módosítás (rögzítés, módosítás, törlés) hatására a módosított adatokat adatlaponként, napló rekordonként **időrendi sorrendben** (legfelül a legfrissebb) jeleníti meg. Megjelenik továbbá a módosítást végző felhasználó, valamint egy új azonosító (módosítás azonosító) is.
A jelenleg is működő változáskezeléshez hasonlóan piros színnel jelennek meg a módosult adatok.

A **Részletes napló** tartalmazza a közfoglalkoztatói, ún külső felhasználói adatmódosítás eredményét is, amely az első járás ügyintézői módosítás után történik, ezáltal a **járás ügyintéző**

számára követhetővé teszi, hogy milyen változások történtek az érintett ügyben az ő saját módosítása óta.

5. Járási felterjesztés folyamata

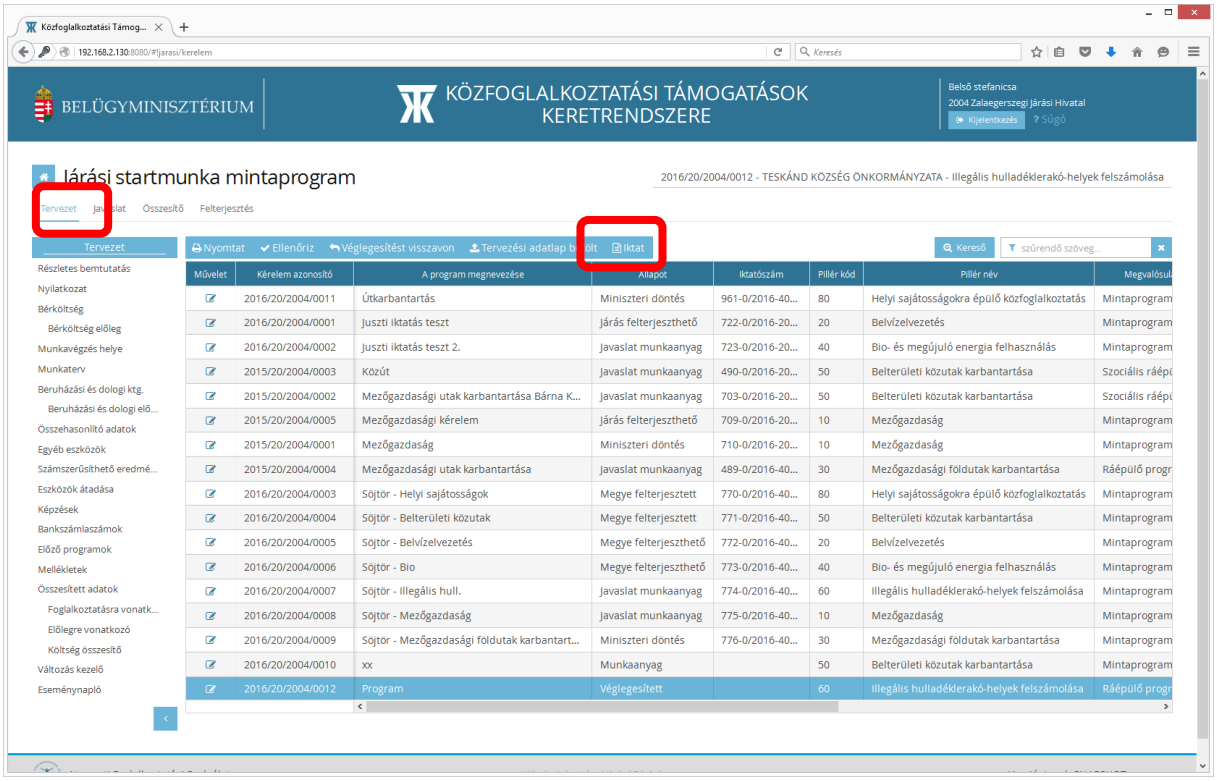
A járási startmunka mintaprogramunk az előzetes programterv/kérelem, illetve javaslatkezelés során a járási felterjesztésig a következő állapotokat veheti fel a KTK rendszerben:

1. „**Terv**”: Új előzetes programterv/kérelem lépésről lépésre történő rögzítésekor „Terv” állapot kerül beállításra.
2. „**Munkaanyag**”: Új előzetes programterv/kérelem lépésről lépésre történő rögzítésekor a „Terv véglegesít” nyomógombbal állíthatjuk át az állapotot „Terv”-ről „Munkaanyag”-ra, illetve tervezési adatlap XLS-ének betöltését követően is a „Munkaanyag” állapot kerül beállításra.
3. „**Véglegesített**”: Véglegesítést követően az előzetes programterv/kérelem állapota átáll „Munkaanyag”-ról „Véglegesített”-re, ekkor már nem módosíthatjuk az előzetes programterv/kérelem adatait. (Járási ügyintézői jogosultsággal ez az állapot visszavonható.)
4. „**Javaslat munkaanyag**”: Előzetes programterv/kérelem iktatásával egyidejűleg generálásra kerül az előzetes programterv/kérelemhez egy „Javaslat Munkaanyag” állapotú javaslat. Az előzetes programterv/kérelem és a hozzá tartozó javaslat állapota a folyamat során mindvégig megegyezik.
5. „**Elutasított**”: Amennyiben a járás úgy ítéli meg, hogy az előzetes programterv/kérelem nem támogatható, akkor „Elutasított” állapotúra állítja a programot. (Járási ügyintézői jogosultsággal ez az állapot visszavonható.)
6. „**Járás felterjeszthető**”: Amennyiben a járás úgy ítéli meg, hogy átnézte a javaslatot – az esetleges módosításokat végrehajtotta – és mindent rendben talált, akkor „Járás felterjeszthető” állapotúra állítja a programot. (Járási ügyintézői jogosultsággal ez az állapot visszavonható.)
7. „**Járás felterjesztett**”: Az egyszerre kiválasztott „Járás felterjeszthető” állapotú javaslatok együttes felterjesztését követően valamennyi javaslat állapota „Járás felterjesztett” lesz.

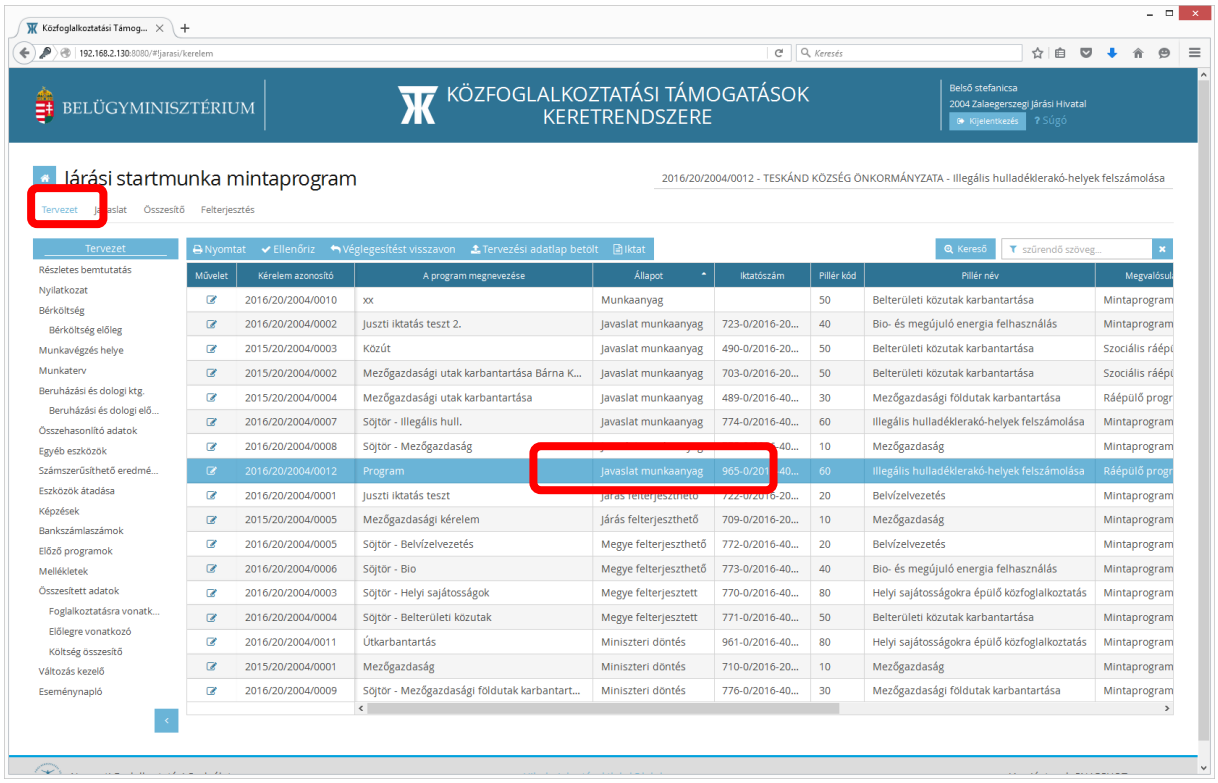
5.1. Véglegesített programok iktatása

Az előzetes programterv/kérelem véglegesítését követően az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézője iktatja az adott programot.

Ehhez a baloldali menüsávban lévő „**Tervezet**” menüponton állva válasszuk ki a konkrét kérelmet és nyomjuk meg az „**Iktat**” nyomógombot:



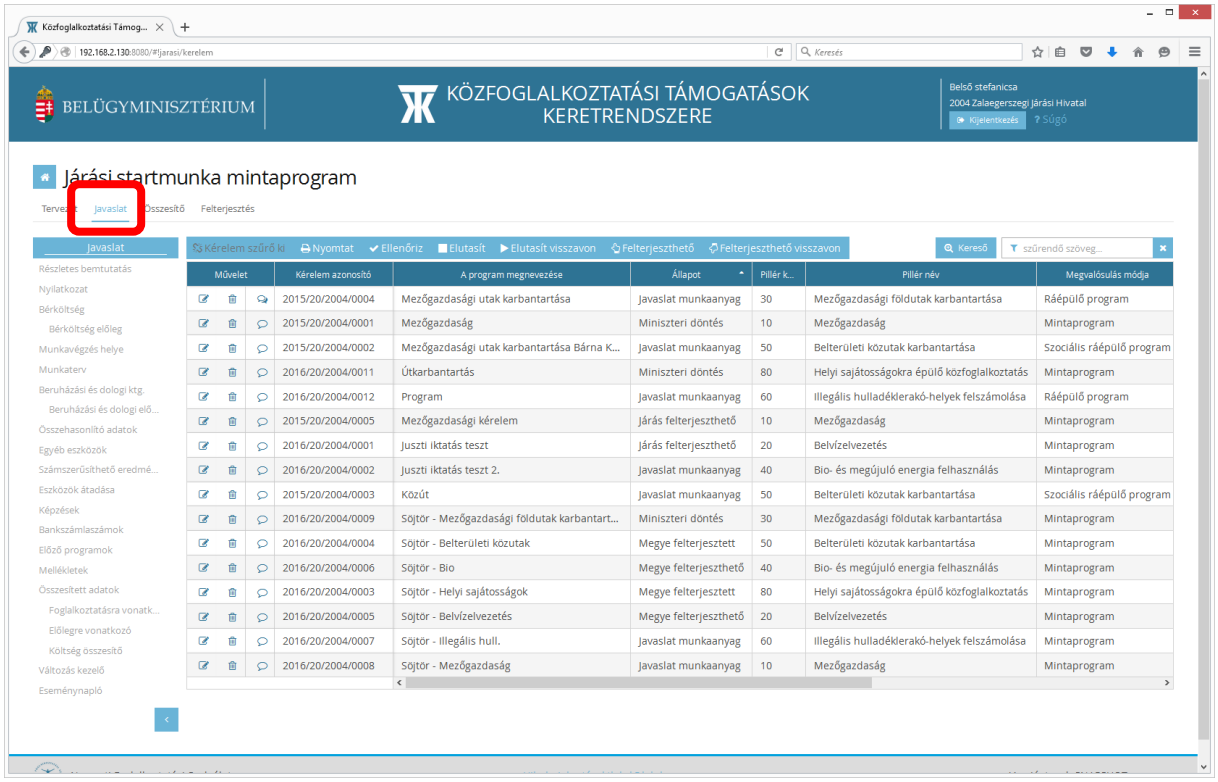
Iktatást követően az előzetes programterv/kérelem állapota átáll „**Véglegesített**”-ről „**Javaslat munkaanyag**”-ra, kitöltésre kerül a „Kérelem fő adatok” között az „Iktatószám” mező, és ezzel egyidejűleg generálásra kerül hozzá egy szintén „**Javaslat munkaanyag**” állapotú javaslat.


BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Belső stefanicsa
2004 Zalaegerszegi Járási Hivatal
Kijelentkezés
Súgó
járási startmunka mintaprogram
2016/20/2004/0012 - TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA - Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása
Tervezet
Összesítő
Felterjesztés
Nyomtat
Ellenőriz
Véglegesítést visszavon
Tervezési adatlap betölt
Iktat
Keresés
Tervezet
Részletes bemutatás
Nyilatkozat
Bérköltség
Bérköltség előleg
Munkavégzés helye
Munkaterv
Beruházási és dologi ktg.
Összehasonlító adatok
Egyéb eszközök
Eszközök átadása
Képzések
Bankszámlaszámok
Előző programok
Mellékletek
Összesített adatok
Előlegre vonatkozó
Költség összesítő
Változás kezelő
Eseménynapló
Művelet
Kérelem azonosító
A program megnevezése
Állapot
Iktatószám
Pillér kód
Pillér név
2016/20/2004/0010 xx Munkaanyag 50 Belterületi közutak karbantartása
2016/20/2004/0002 Juszti iktatás teszt 2. Javaslat munkaanyag 723-0/2016-20... 40 Bio- és megújuló energia felhasználás
2015/20/2004/0003 Közút Javaslat munkaanyag 490-0/2016-20... 50 Belterületi közutak karbantartása
2015/20/2004/0002 Mezőgazdasági utak karbantartása Bárna K... Javaslat munkaanyag 703-0/2016-20... 50 Belterületi közutak karbantartása
2015/20/2004/0004 Mezőgazdasági utak karbantartása Javaslat munkaanyag 489-0/2016-40... 30 Mezőgazdasági földutak karbantartása
2016/20/2004/0007 Sójtór - Illegális hull. Javaslat munkaanyag 774-0/2016-40... 60 Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása
2016/20/2004/0008 Sójtór - Mezőgazdaság 10 Mezőgazdaság
2016/20/2004/0012 Program Javaslat munkaanyag 60 Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása
2016/20/2004/0001 Juszti iktatás teszt 20 Belvízelvezetés
2015/20/2004/0005 Mezőgazdasági kérelem Járás felterjeszthető 709-0/2016-20... 10 Mezőgazdaság
2016/20/2004/0005 Sójtór - Belvízelvezetés Megye felterjeszthető 772-0/2016-40... 20 Belvízelvezetés
2016/20/2004/0006 Sójtór - Bio Megye felterjeszthető 773-0/2016-40... 40 Bio- és megújuló energia felhasználás
2016/20/2004/0003 Sójtór - Helyi sajátosságok Megye felterjesztett 770-0/2016-40... 80 Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás
2016/20/2004/0004 Sójtór - Belterületi közutak Megye felterjesztett 771-0/2016-40... 50 Belterületi közutak karbantartása
2016/20/2004/0011 Útkarbantartás Miniszteri döntés 961-0/2016-40... 80 Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás
2015/20/2004/0001 Mezőgazdaság Miniszteri döntés 710-0/2016-20... 10 Mezőgazdaság
2016/20/2004/0009 Sójtór - Mezőgazdasági földutak karbantart... Miniszteri döntés 776-0/2016-40... 30 Mezőgazdasági földutak karbantartása

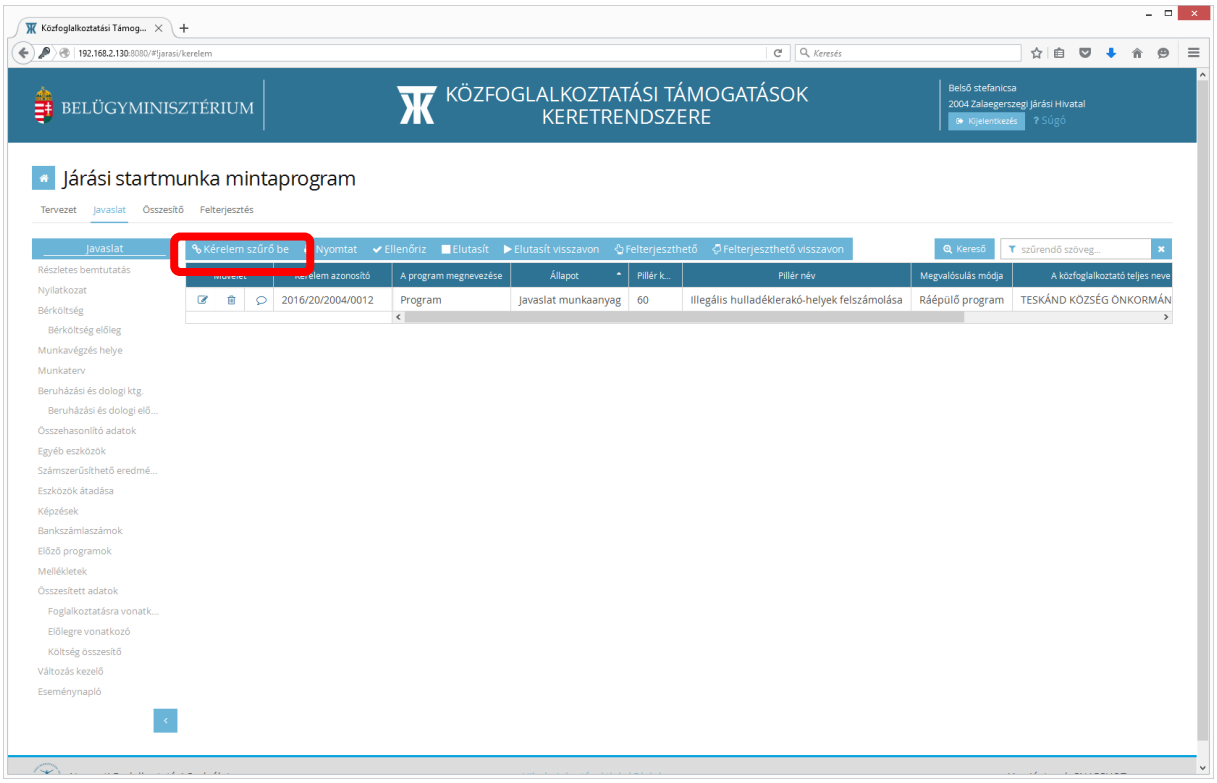
5.2.Javaslatkezelés

Az iktatás hatására generált javaslat és az eredeti előzetes programterv/kérelem állapota a folyamat valamennyi következő lépésénél egymással meg fog egyezni.

Adott előzetes programterv/kérelemhez tartozó javaslatot a „**Javaslat**” menüpontban találjuk:



Ha egy konkrét előzetes programterv/kérelem soron állva kattintunk a „**Javaslat**” menüpontra, és megnyomjuk a „**Kérelem szűrő ki/be**” nyomógombot, akkor az adott kérelemhez tartozó javaslat sora jelenik meg:



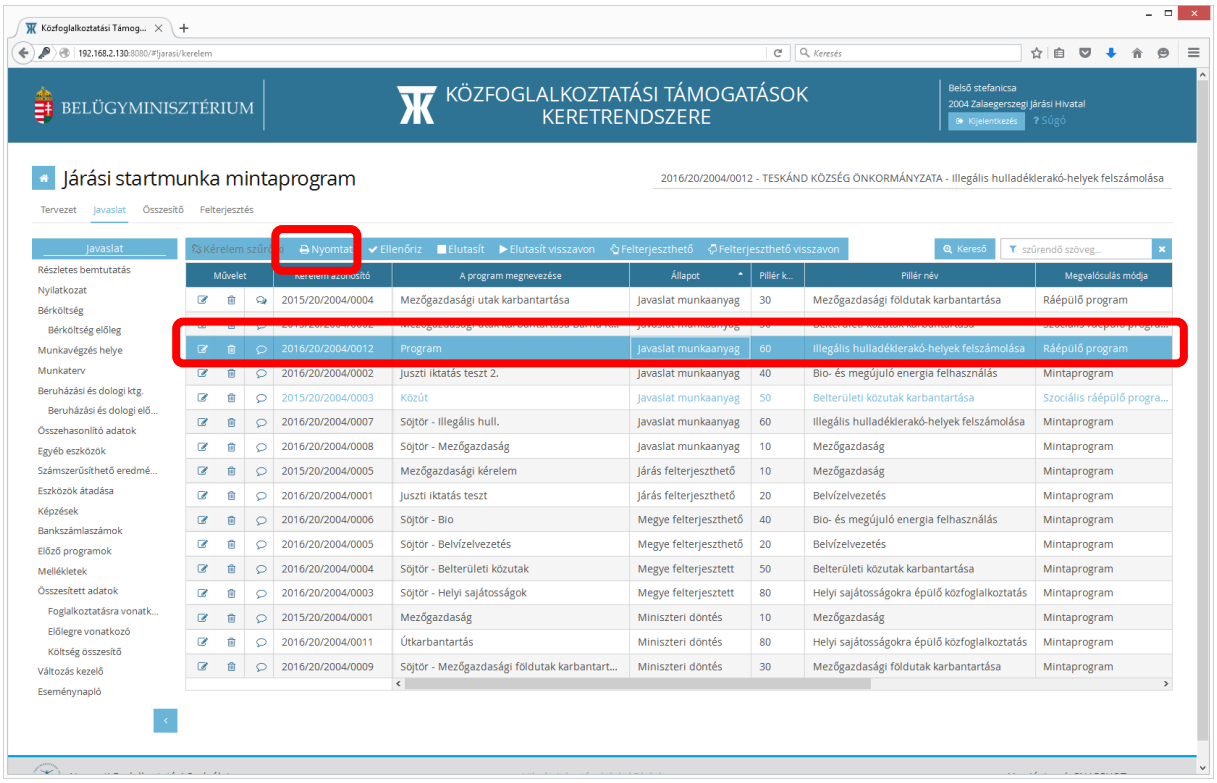
A nyomógomb ismételt megnyomásával a szűrőt kikapcsolhatjuk.

A javaslat adatait csak a járás, megye, BM szintű felhasználó látja, de szerkeszteni kizárólag a járási ügyintéző jogosult, és csak „**Javaslat Munkaanyag**” állapot esetén.

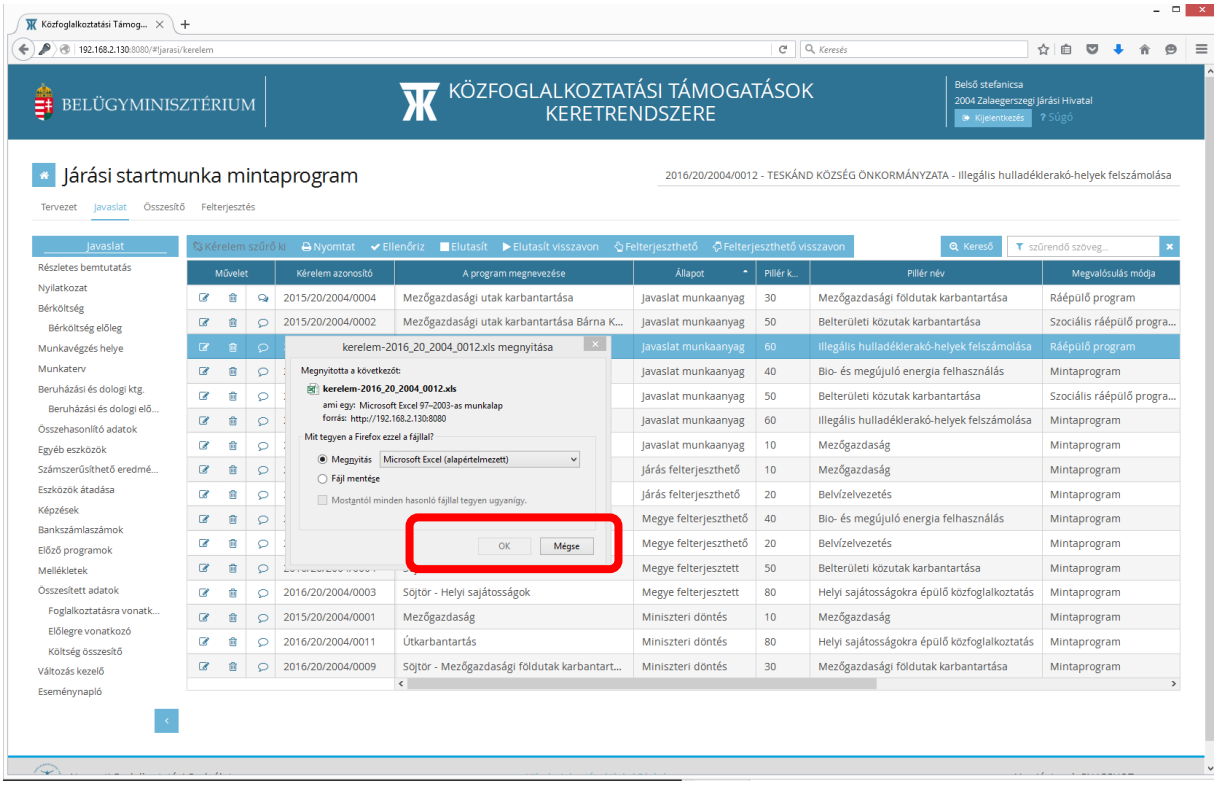
5.2.1. Javaslat nyomtatása

Lehetőség van a generált javaslat XLS formátumban való megjelenítésére, nyomtatására a folyamat bármely pontján.

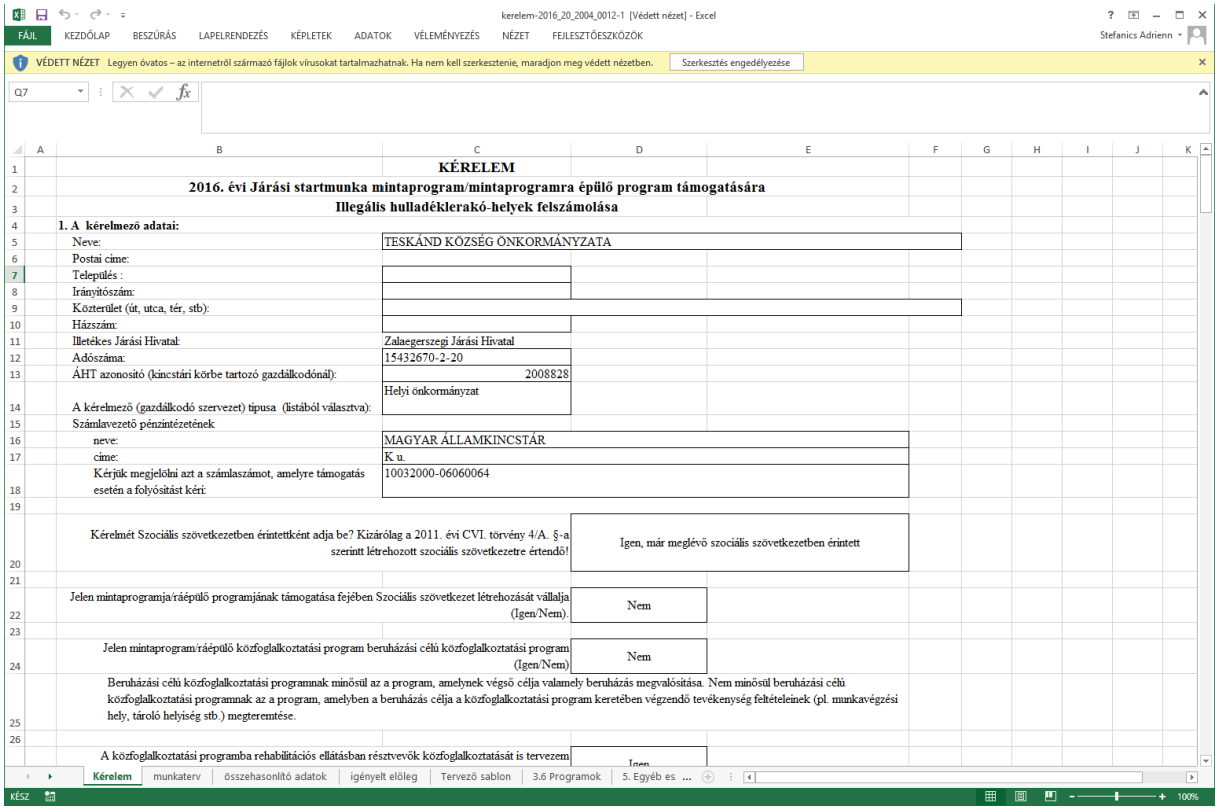
Ehhez a baloldali menüsávban lévő „**Javaslat**” menüponton állva válasszuk ki a konkrét javaslatot és nyomjuk meg a „**Nyomtat**” nyomógombot:



Az előállított XLS megtekintéséhez kattintsunk a letöltött fájlra:



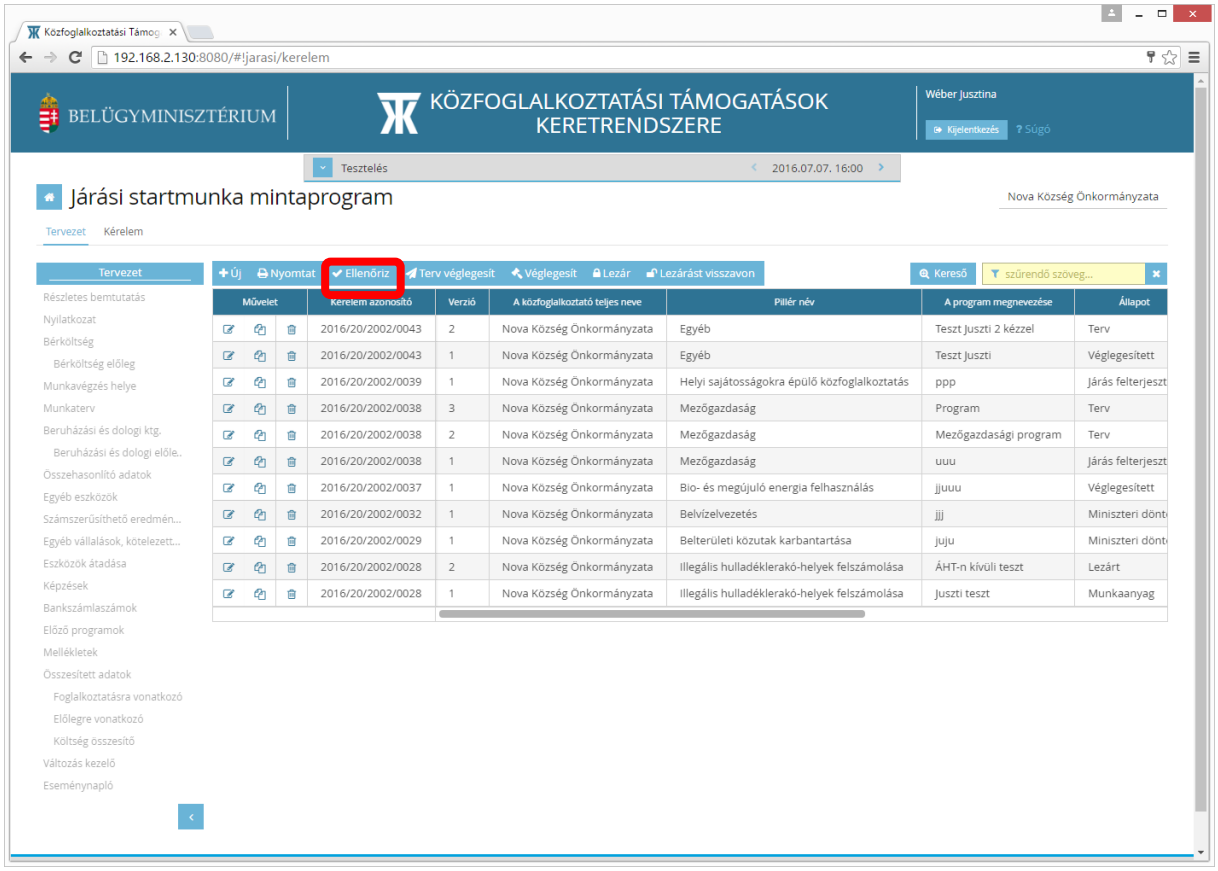
Az előállított XLS védett módban áll elő, adatai nem módosíthatók:



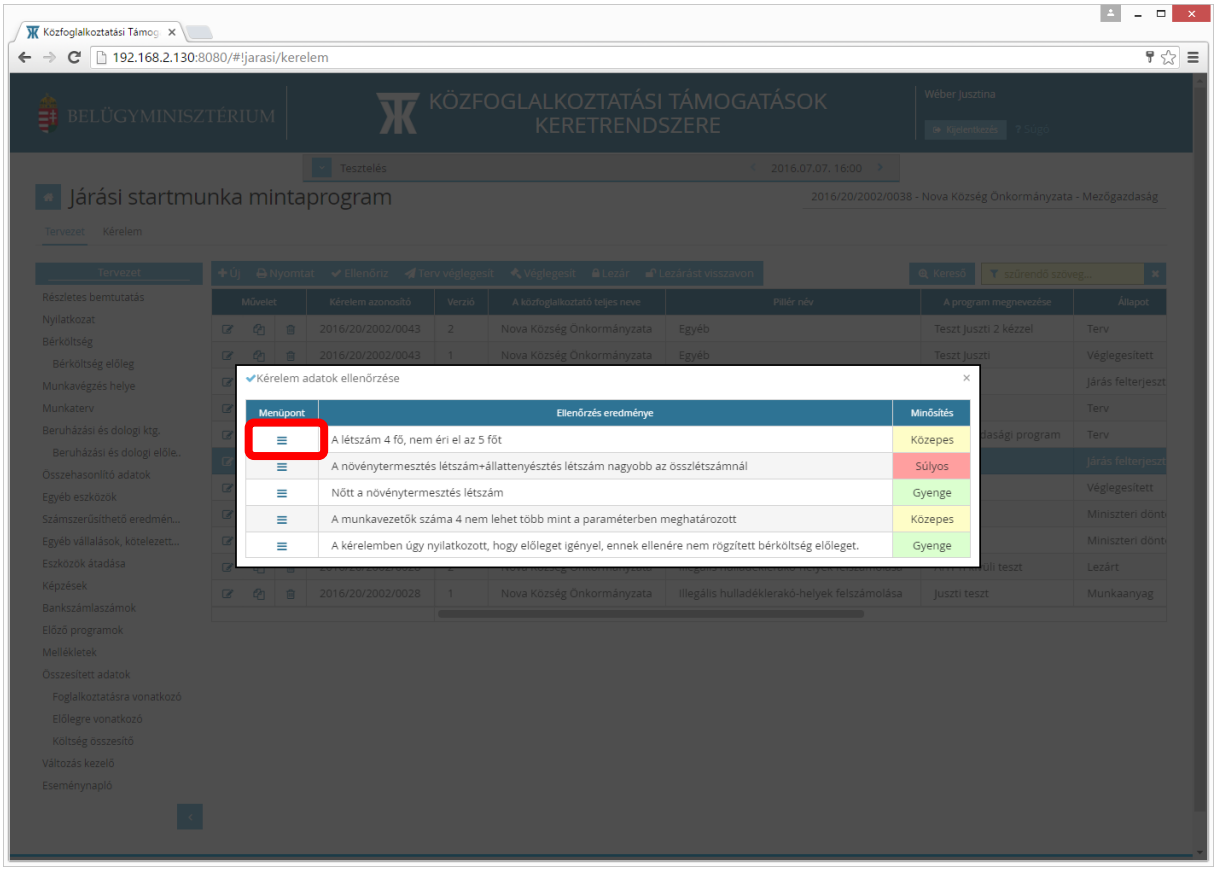
Ha a teljes munkafüzetet szeretnénk nyomtatni, akkor az Excel nyomtatás funkciójában a „teljes munkafüzet nyomtatás”-t válassza ki.

5.2.2. Adatok ellenőrzése

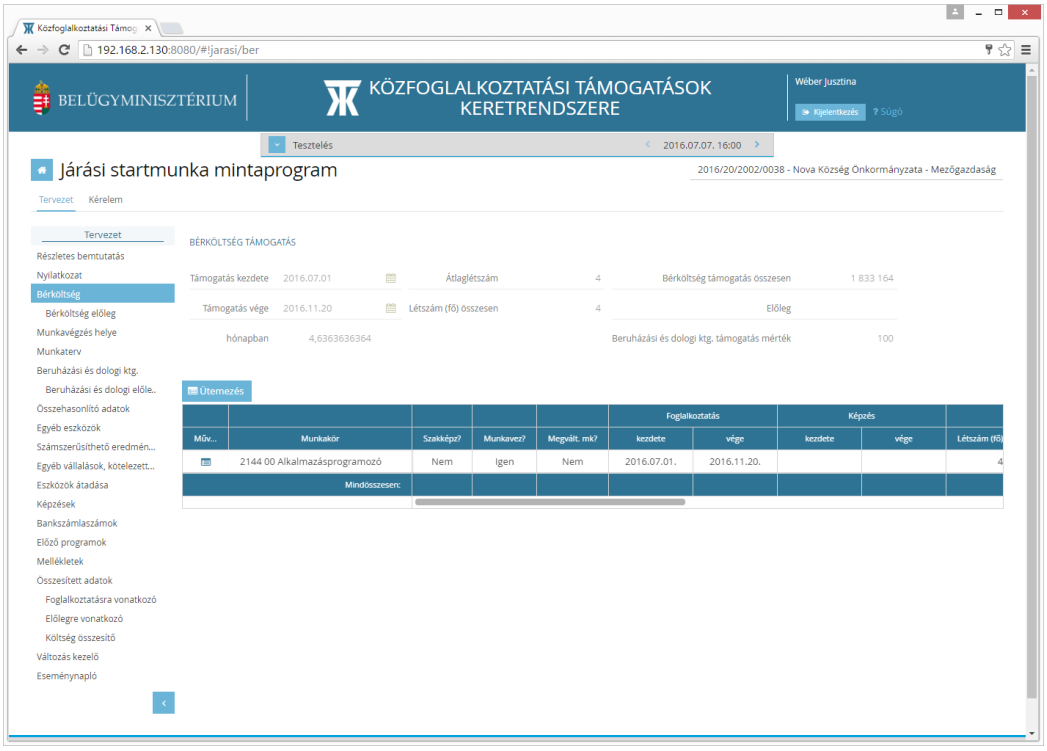
A „**Javaslat**” menüponton állva, a baloldali menüsávban válasszuk ki a konkrét javaslatot és nyomjuk meg az „**Ellenőrzés**” nyomógombot, aminek megnyomására egy új képernyőn, az adott javaslat összes lehetséges ellenőrzésének eredménye látszódik. Az ellenőrzés funkció az adott javaslat adatokra vonatkozóan elvégzi a meghatározott – specifikáltaknak megfelelő – szempontok szerinti adatellenőrzéseket:



Az ellenőrzés eredményének megjelenítésére szolgáló képernyő, csak azokat az ellenőrzési szempontokat jeleníti meg, melyekhez valamilyen hiba kapcsolódik. A hibás eset kiírásánál a súlya szerint megfeleltetjük egy szöveggel, továbbá színezzük is a hiba súlyától függően:

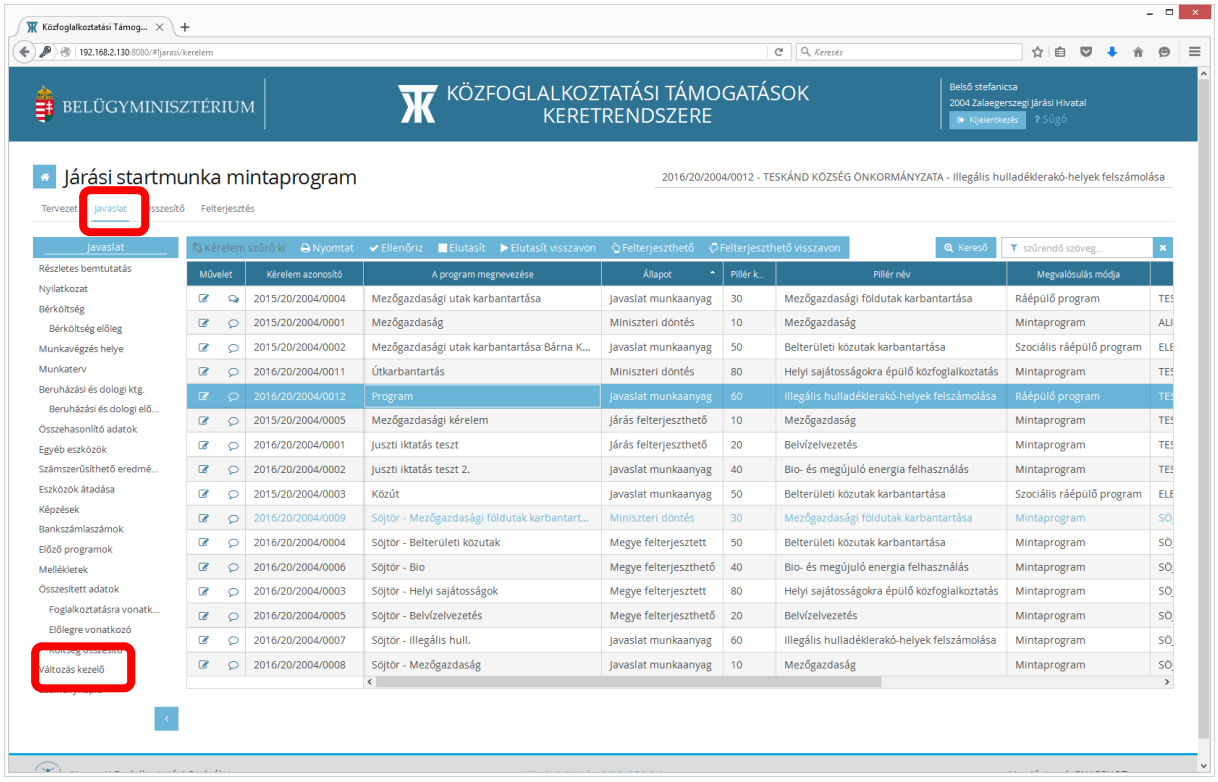


Az adott hiba sorában található menüpont ikonra kattintva megjelenik a kiválasztott hibát tartalmazó képernyő.



5.2.3. Adatok összehasonlítása, változáskövetés

A KTK rendszerben javaslatok esetén is lehetőség van a módosult adatok megtekintésére. Ehhez a „**Javaslat**” menüponton belül lévő „**Változás kezelő**” menüpontot válasszuk ki:

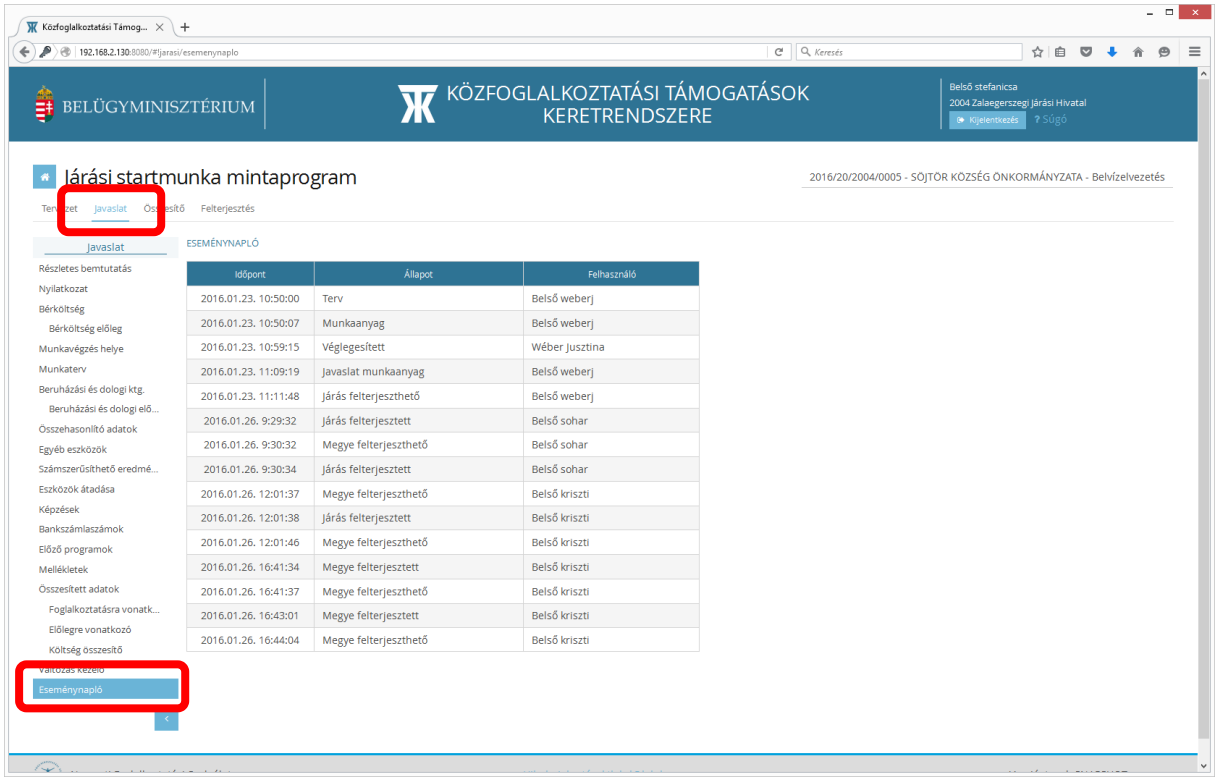


A rendszer az összehasonlítást mindig az aktuális adatokra vonatkozóan végzi el az iktatáskori tervezési adatlap adattartalmához viszonyítva.

5.2.4. Eseménynapló

A rendszer az előzetes programterv/kérelmekre, illetve javaslatokra egy ún. eseménynaplóba rögzíti időrendi sorrendben a programmal kapcsolatos egyes állapotváltozásokat, az azt végrehajtó felhasználó nevével és időpontjával együtt.

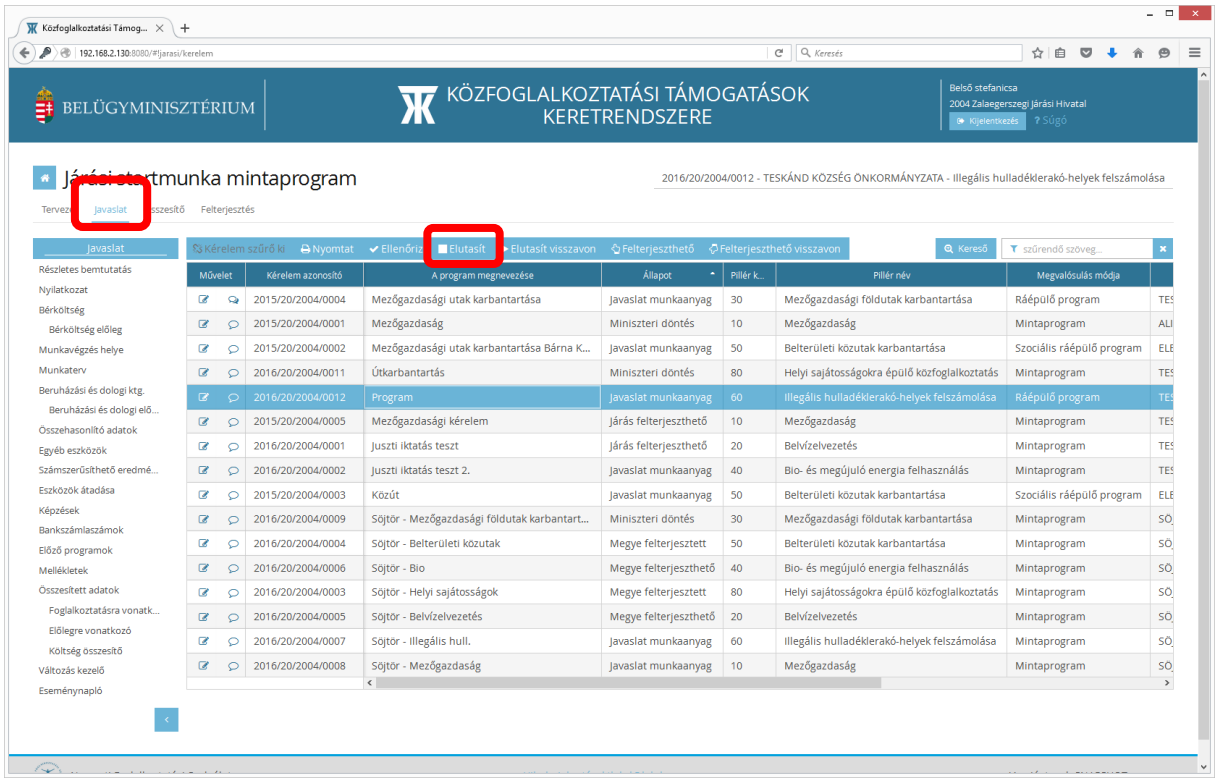
Az eseménynaplót a „**Tervezet**”, illetve a „**Javaslat**” menüponton belül, a baloldali menüsávban lévő „**Eseménynapló**”-val érhetjük el:



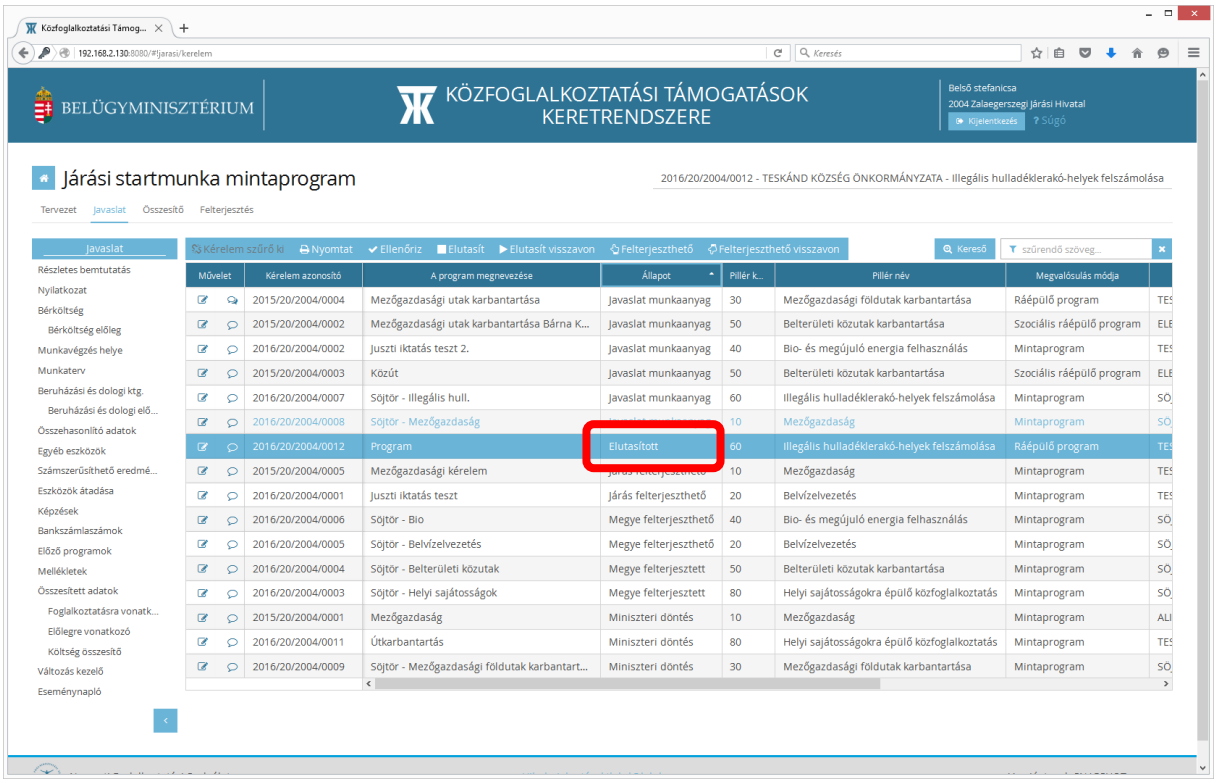
5.2.5. Nem támogatható előzetes programterv/kérelem kezelése

Amennyiben a járás úgy ítéli meg, hogy az előzetes programterv/kérelem nem támogatható, akkor „**Elutasított**” állapotúra kell állítani az állapotot.

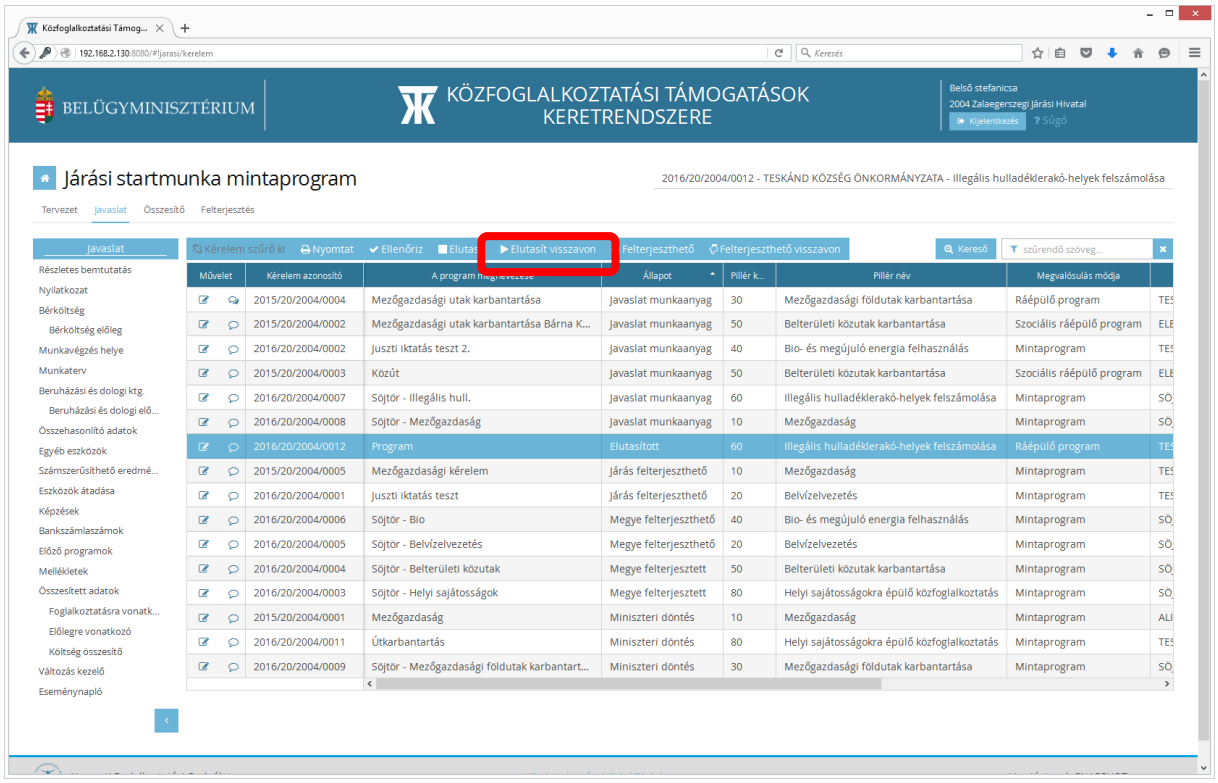
Ehhez a menüsávban lévő „**Javaslat**” menüponton állva válasszuk ki a konkrét javaslatot és nyomjuk meg az „**Elutasít**” nyomógombot:



Az „**Elutasít**” nyomógomb csak „**Javaslat munkaanyag**” állapot esetén használható, hatására „**Elutasított**” lesz a programunk:



Az „**Elutasít visszavon**” nyomógombbal az „**Elutasított**” állapot visszaállítható „**Javaslat munkaanyag**”-ra és a javaslat adatai ismét módosíthatók:

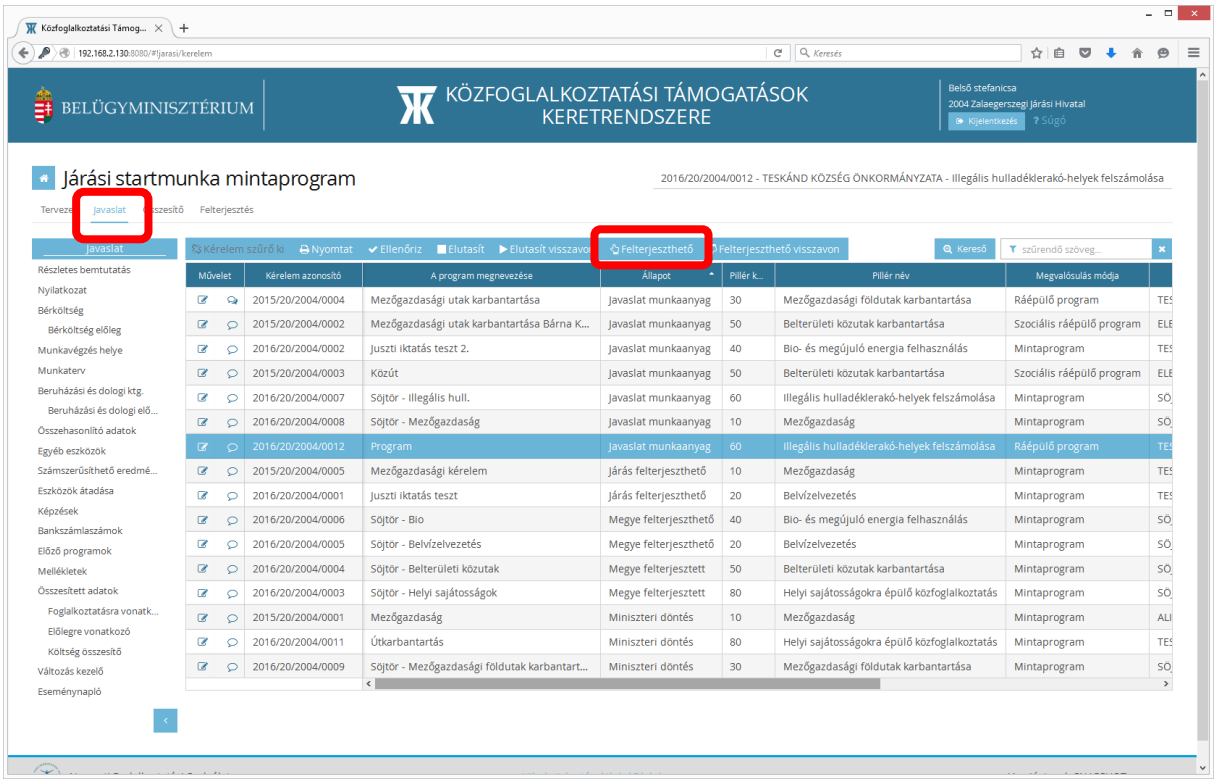

BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Járási startmunka mintaprogram
2016/20/2004/0012 - TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA - Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása
Tervezet
Javaslat
Összesítő
Felterjesztés
Nyomtat
Ellenőriz
Elutasít visszavon
Felterjeszthető
Felterjeszthető visszavon
Kereső
Művelet
Kérelem azonosító
Állapot
Pillér név
Megvalósulás módja
2015/20/2004/0004 Mezőgazdasági utak karbantartása Javaslat munkaanyag 30 Mezőgazdasági földutak karbantartása Ráépülő program
2015/20/2004/0002 Mezőgazdasági utak karbantartása Bárna K... Javaslat munkaanyag 50 Belterületi közutak karbantartása Szociális ráépülő program
2016/20/2004/0002 Juszti iktatás teszt 2. Javaslat munkaanyag 40 Bio- és megújuló energia felhasználás Mintaprogram
2015/20/2004/0003 Közút Javaslat munkaanyag 50 Belterületi közutak karbantartása Szociális ráépülő program
2016/20/2004/0007 Söjtör - Illegális hull. Javaslat munkaanyag 60 Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása Mintaprogram
2016/20/2004/0008 Söjtör - Mezőgazdaság Javaslat munkaanyag 10 Mezőgazdaság Mintaprogram
2016/20/2004/0012 Program Elutasított 60 Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása Ráépülő program
2015/20/2004/0005 Mezőgazdasági kérelem Járás felterjeszthető 10 Mezőgazdaság Mintaprogram
2016/20/2004/0001 Juszti iktatás teszt Járás felterjeszthető 20 Belvízelvezetés Mintaprogram
2016/20/2004/0006 Söjtör - Bio Megye felterjeszthető 40 Bio- és megújuló energia felhasználás Mintaprogram
2016/20/2004/0005 Söjtör - Belvízelvezetés Megye felterjeszthető 20 Belvízelvezetés Mintaprogram
2016/20/2004/0004 Söjtör - Belterületi közutak Megye felterjesztett 50 Belterületi közutak karbantartása Mintaprogram
2016/20/2004/0003 Söjtör - Helyi sajátosságok Megye felterjesztett 80 Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás Mintaprogram
2015/20/2004/0001 Mezőgazdaság Miniszteri döntés 10 Mezőgazdaság Mintaprogram
2016/20/2004/0011 Útkarbantartás Miniszteri döntés 80 Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás Mintaprogram
2016/20/2004/0009 Söjtör - Mezőgazdasági földutak karbantart... Miniszteri döntés 30 Mezőgazdasági földutak karbantartása Mintaprogram

5.2.6. Felterjeszthetővé nyilvánítás; felterjeszthetőség visszavonása

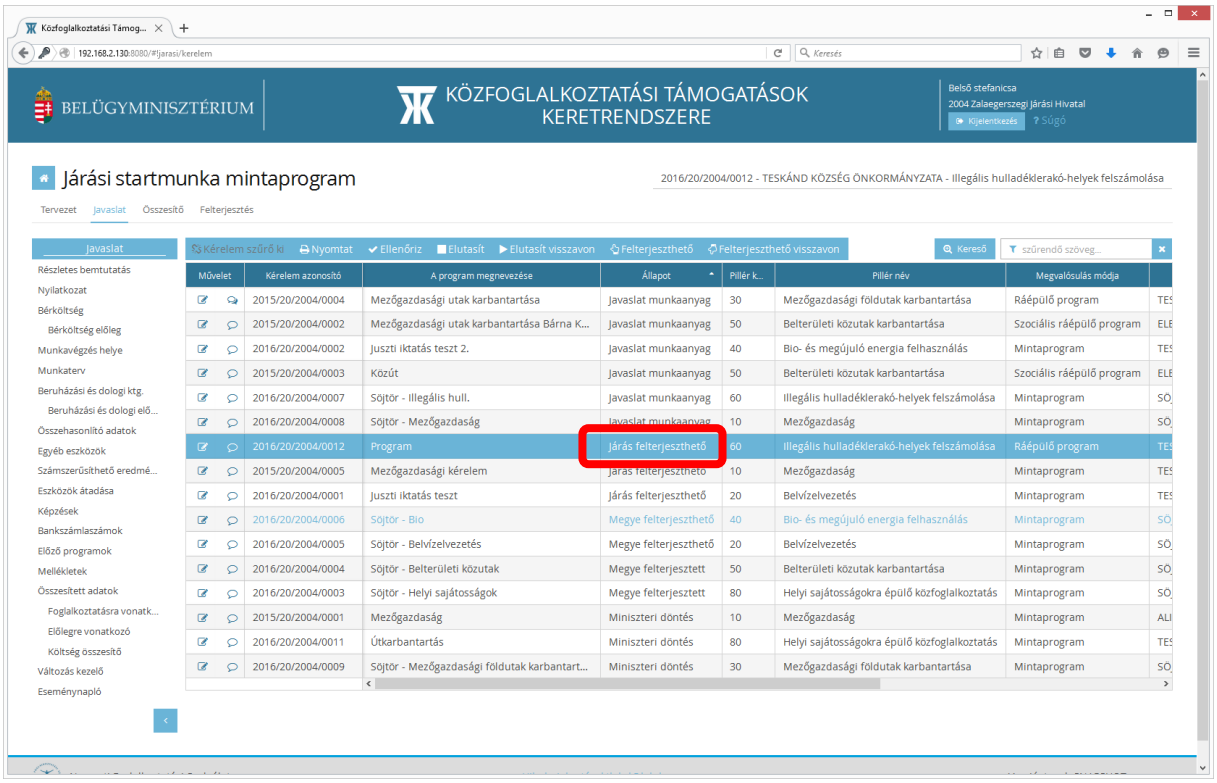
„**Javaslat munkaanyag**” állapot esetén módosíthatja a járási ügyintéző a javaslat adatait, akár új munkakört, új közvetlen költség elemet is rögzíthet.

Ha a járás átnézte javaslatot és – az esetleges módosításokat követően – mindent rendben talált, akkor felterjeszthetővé nyilvánítja a javaslatot. (Felterjeszthetővé nyilvánítás során az adott javaslathoz fűzött megjegyzés kezelését a felhasználói kézikönyv következő, ***5.2.6.1***–es pontja tartalmazza.)

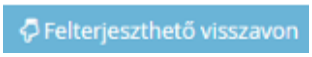
Javaslat felterjeszthetővé nyilvánításához a menüsávban lévő „**Javaslat**” menüponton állva válasszuk ki a konkrét javaslatot és nyomjuk meg az „**Felterjeszthető**” nyomógombot:

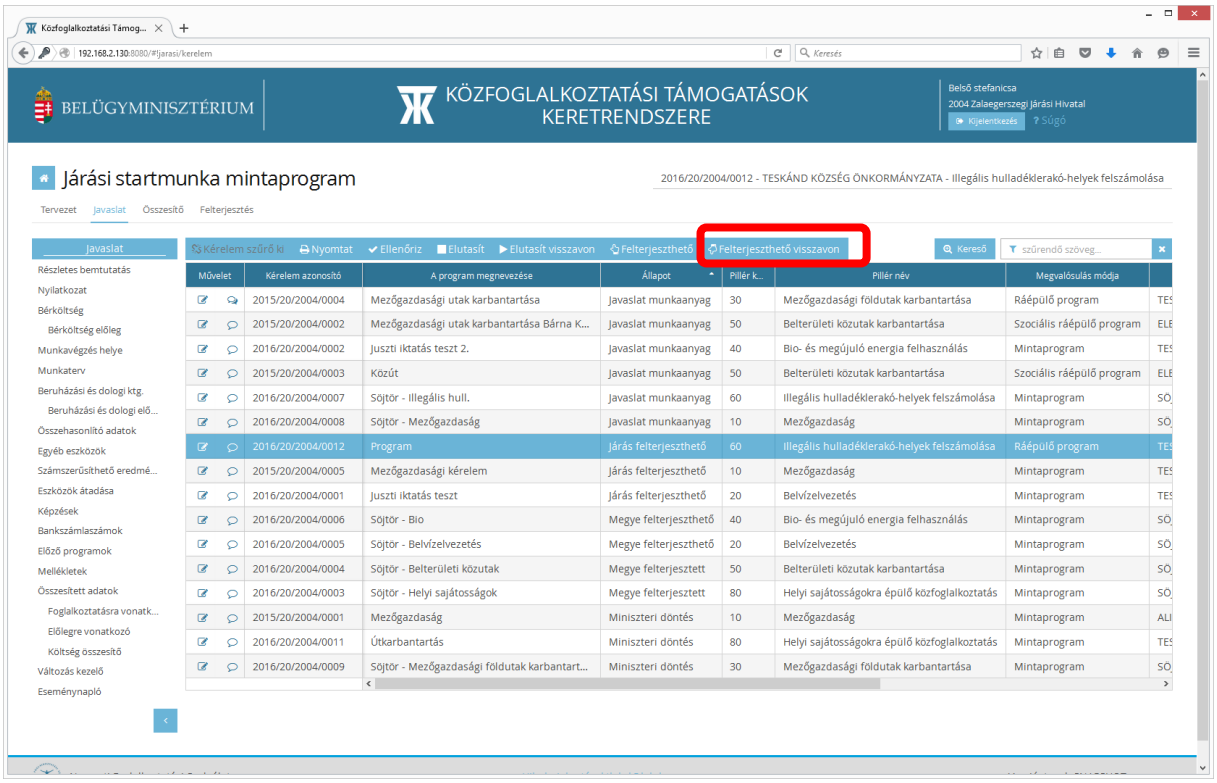


A nyomógomb hatására „**Járás felterjeszthető**” állapotúvá válik a programunk:

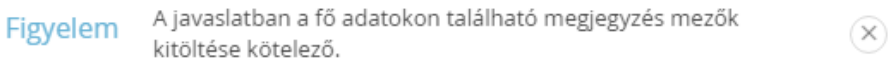


A „**Felterjeszthető visszavon**” nyomógombbal a „**Járás felterjeszthető**” állapot visszaállítható „**Javaslat munkaanyag**”-ra és a javaslat adatai ismét módosíthatók:





A járási hivatali ügyintézőnek a „**javaslat fő adatok**” között lévő két rövid megjegyzés mezőt **ki kell töltenie** mielőtt felterjeszthetővé nyilvánítja a javaslatot, egyébként hibaüzenetet küld a program:



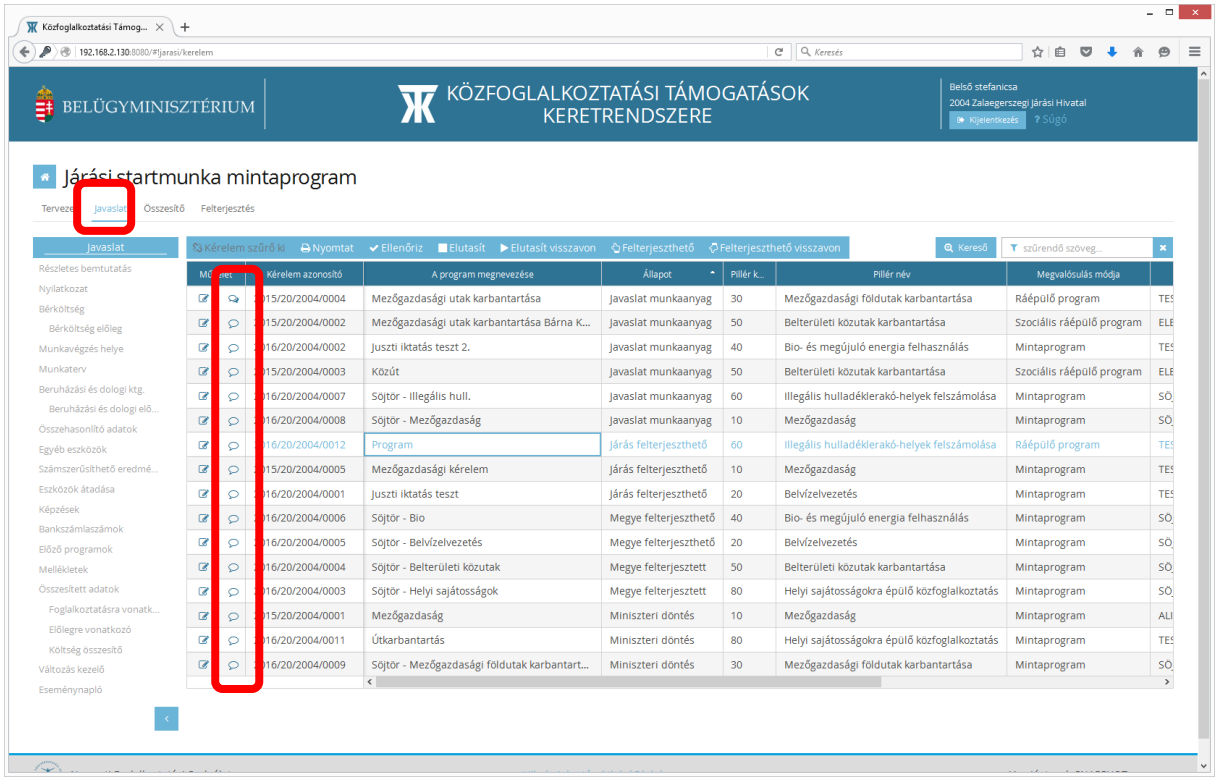
A két megjegyzés mező leírását a felhasználói kézikönyv ***5.2.6.2***-es pontja tartalmazza.

5.2.6.1. Megjegyzéskezelés (üzenetküldés funkció)

A közfoglalkoztató kivételével valamennyi szinten (járás, megye, BM) lehetőség van az adott javaslathoz szabadon tölthető megjegyzés fűzéséhez, amelynek olvasásához – a közfoglalkoztató kivételével – minden szint rendelkezik jogosultsággal.

Az adott szintű felhasználó által rögzített megjegyzés a további két szinten „olvasatlan" megjelöléssel jelenik meg, így valamennyi szint pontosan láthatja, hogy másik szint tett-e az adott javaslattal kapcsolatban megjegyzést.

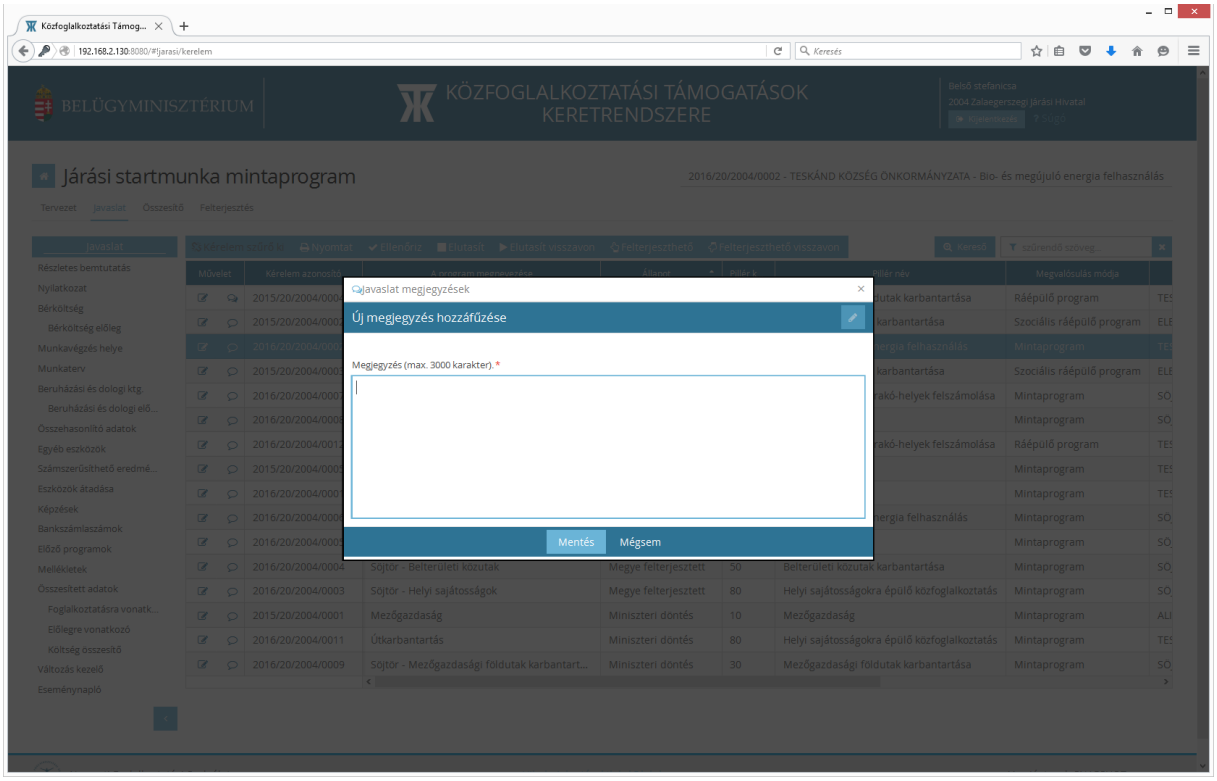
A megjegyzések kezeléséhez a menüsávban lévő „**Javaslat**" menüponton állva válasszuk ki a konkrét javaslatot és nyomjuk meg a műveletek között szereplő „**Üzenet**" ikont:



A következő típusú üzenet ikonokkal találkozhatunk, amelyek jelentése az alábbi:

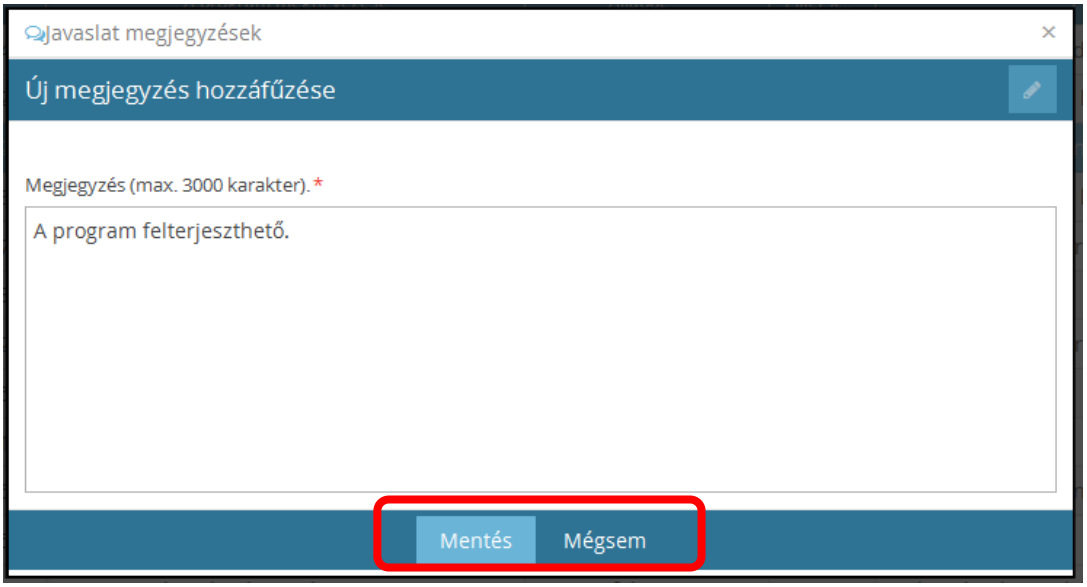
	Az adott javaslathoz még egyik szint sem fűzött megjegyzést.
	Az adott javaslathoz korábban már történt megjegyzés írása, de a felhasználó szintje által olvasatlan üzenet nincs a rendszerben.
	A felhasználó szintje által olvasatlan üzenet szerepel a rendszerben.

Az üzenet ikon megnyomására felugró ablakban megjelenik a megjegyzés írására, valamint olvasására szolgáló felület:

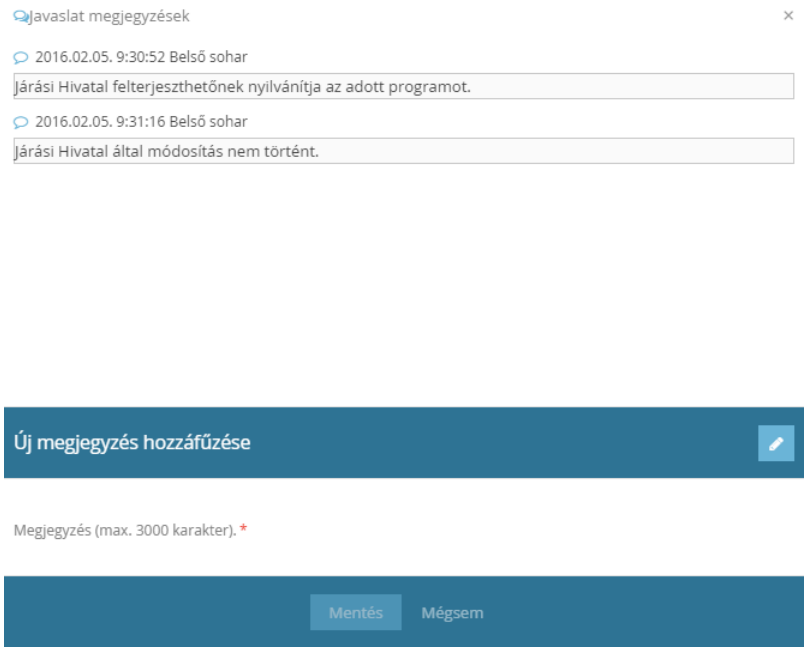


Az „**Új megjegyzés hozzáfűzése**” képernyő „**Megjegyzés**” mezőjét legfeljebb 3000 karakter hosszan tölthetjük.

A beírt megjegyzésünket a képernyő alján lévő „**Mentés**” nyomógomb megnyomásával rögzíthetjük. Ha mégsem szeretnénk megjegyzést rögzíteni, akkor a képernyőről a „**Mégsem**” nyomógombbal léphetünk ki (ekkor a beírt megjegyzés nem kerül mentésre):



Adott javaslathoz fűzött egyes megjegyzések időrendi sorrendben jelennek meg, a megjegyzést író felhasználó nevével és rögzítés pontos idejével:

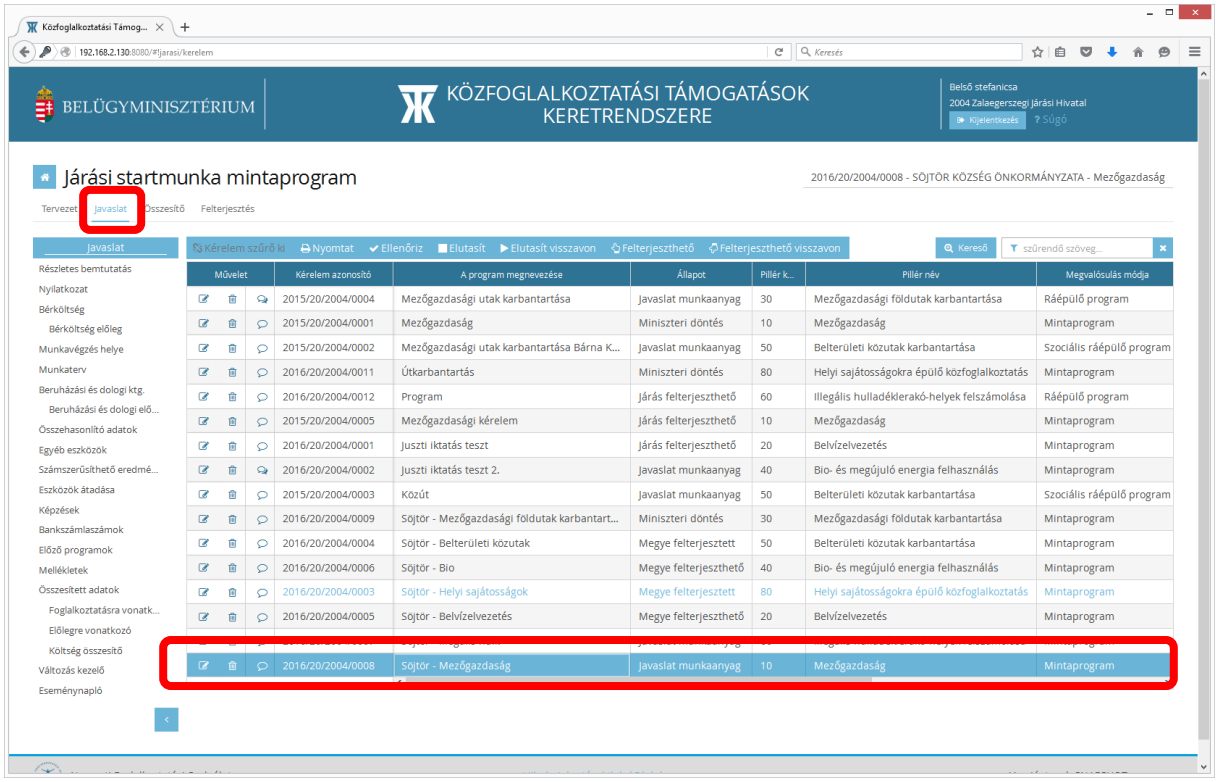


5.2.6.2. Járási hivatali ügyintéző programhoz fűzött rövid megjegyzései

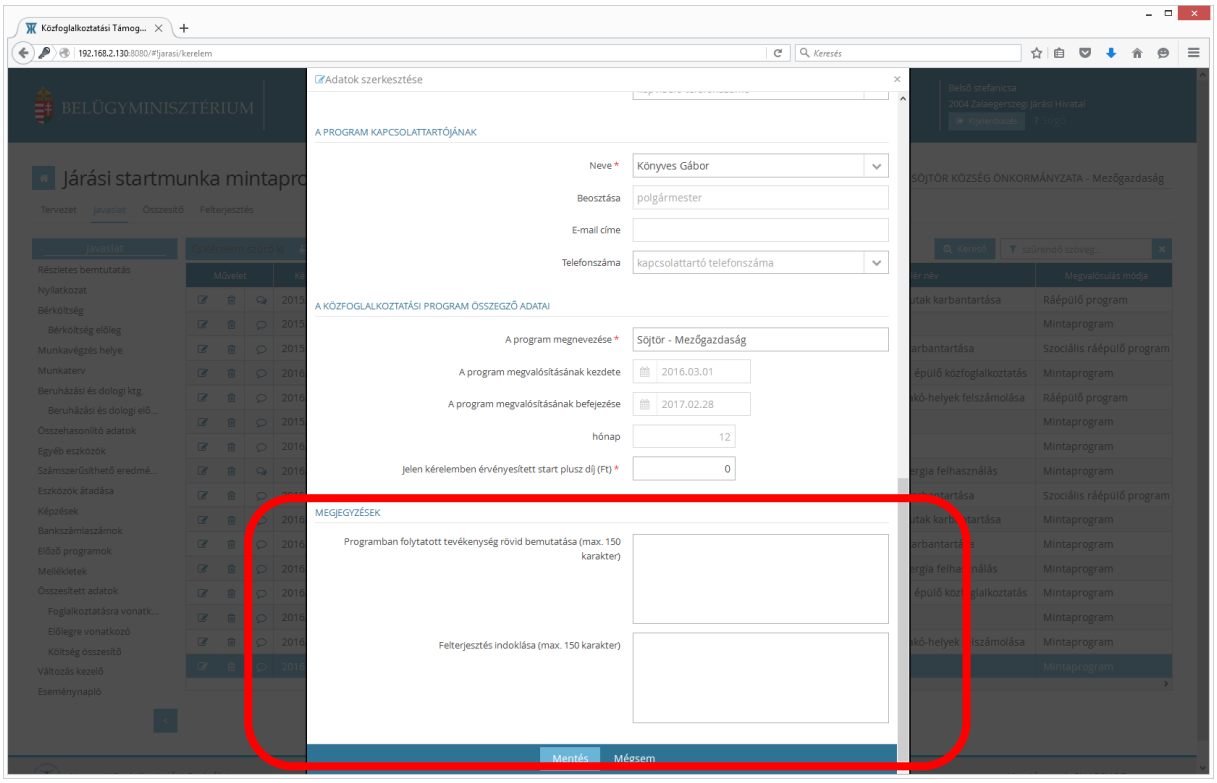
Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály ügyintézője a járás által felterjeszthetőnek nyilvánított javaslathoz két rövid megjegyzést fűzhet:

- „**Programban folytatott tevékenység rövid bemutatása**” és
- „**Felterjesztés indoklása**”

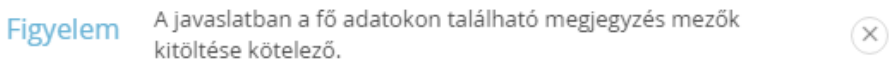
A két megjegyzés mező a „**Javaslat**” főmenün belül a „**javaslat fő adatain**” belül található, vagyis az adott javaslat sorra duplán kattintva érhető el:



A megnyíló felület utolsó két mezőjeként, legfeljebb 150 karakter hosszban tölthetjük a mezőket:



A járási hivatali ügyintézőnek ezt a két rövid megjegyzést **ki kell töltenie** mielőtt felterjeszthetővé nyilvánítja a javaslatot, egyébként hibaüzenetet küld a program:

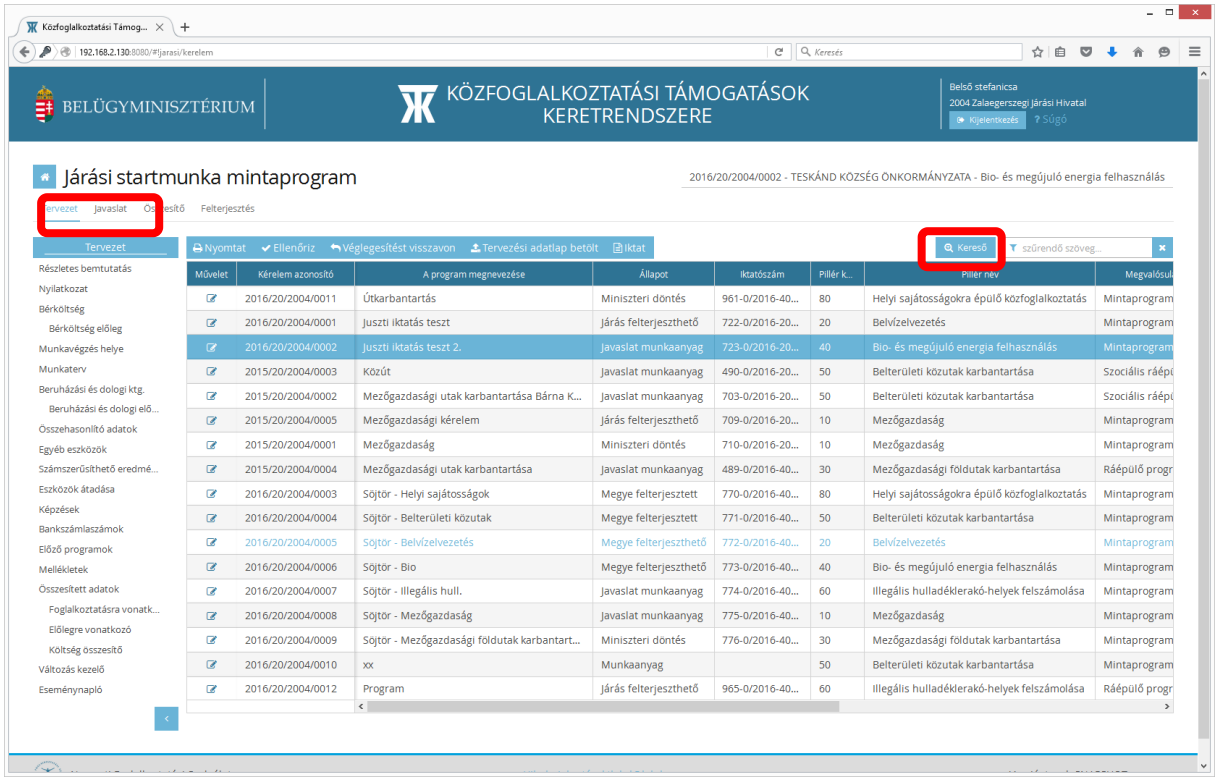


Az itt megadott két mező tartalma megjelenik a járási felterjesztő tábla utolsó két oszlopában.

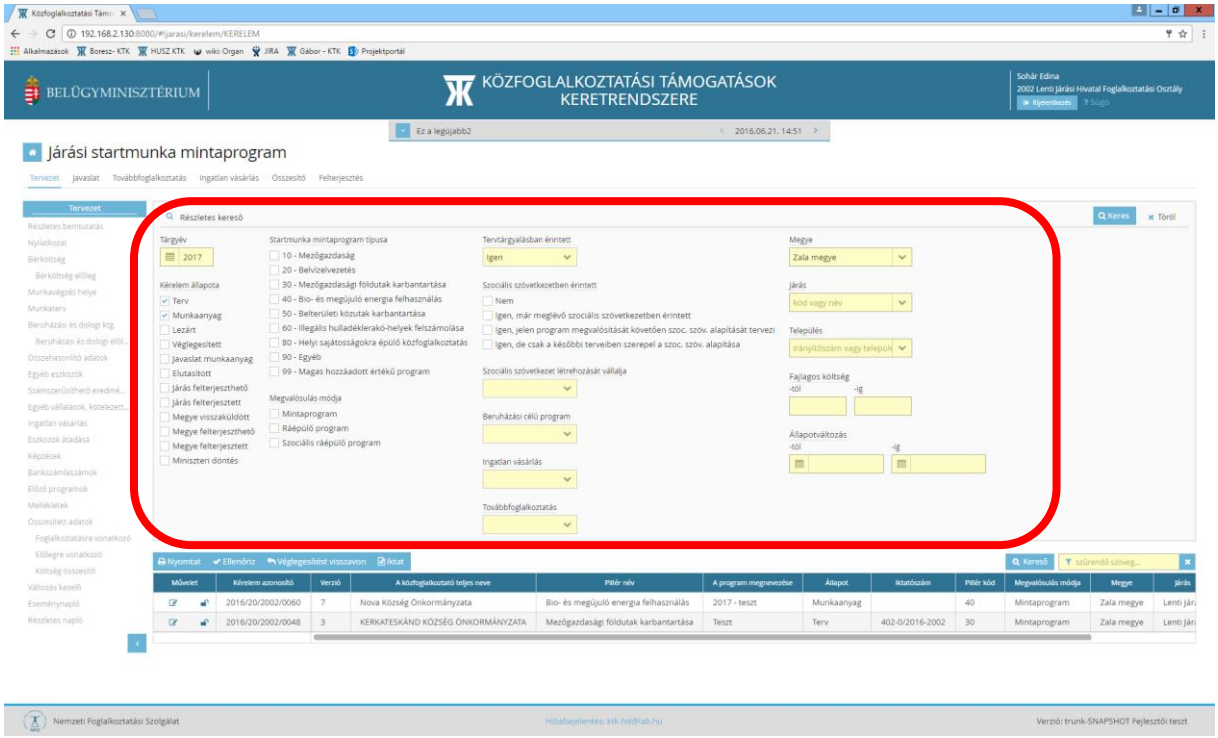
5.3.Részletes kereső előzetes programterv/kérelmekre, javaslatokra

Mind az előzetes programterv/kérelmek, mind pedig a javaslatok esetében is lehetőségünk van különböző szempontok szerinti szűrésre.

A „**Részletes kereső**”-t a „**Tervezet**” és a „**Javaslat**” menüpontokon belül a „**Kereső**” nyomógombbal érhetjük el:



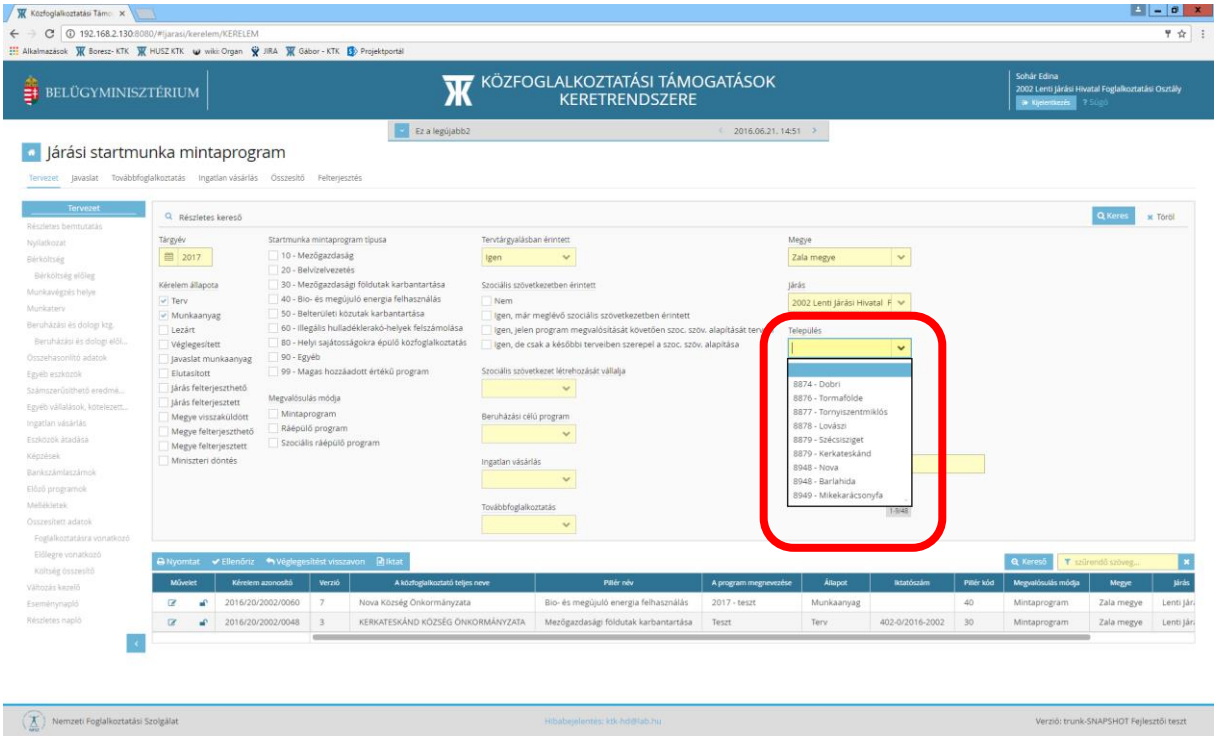
A „**Kereső**” nyomógomb megnyomásának hatására kinyílik a képernyő felső részén a szűrőfelület:



A szűrőfelületet bezárni a „**Kereső**” nyomógomb ismételt megnyomásával tudjuk.

A „**<u>Részletes kereső</u>**” képernyőn lévő mezők rövid leírása:

- „**Állapot**”: Kérelmek vagy javaslatok állapotára szűrhetünk, kijelöléssel egyidejűleg több állapotra is.
- „**Startmunka mintaprogram típusa**”: Kijelöléssel egyidejűleg több pillért is ki lehet választani.
- „**Megvalósulás módja**”: Kijelöléssel egyidejűleg több megvalósulási módot is ki lehet választani.
- „**Település**”: a mező jobb oldalán lévő nyíllal megnyíló legördülő ablak segítségével egy konkrét települést választhatunk ki. A lenyíló lista a belépett felhasználó járásához tartozó településeket ajánlja fel. A mezőbe lépve a település megnevezése vagy irányítószáma egy részletének megadásával szűkíthetjük a felajánlott listát, pl.:

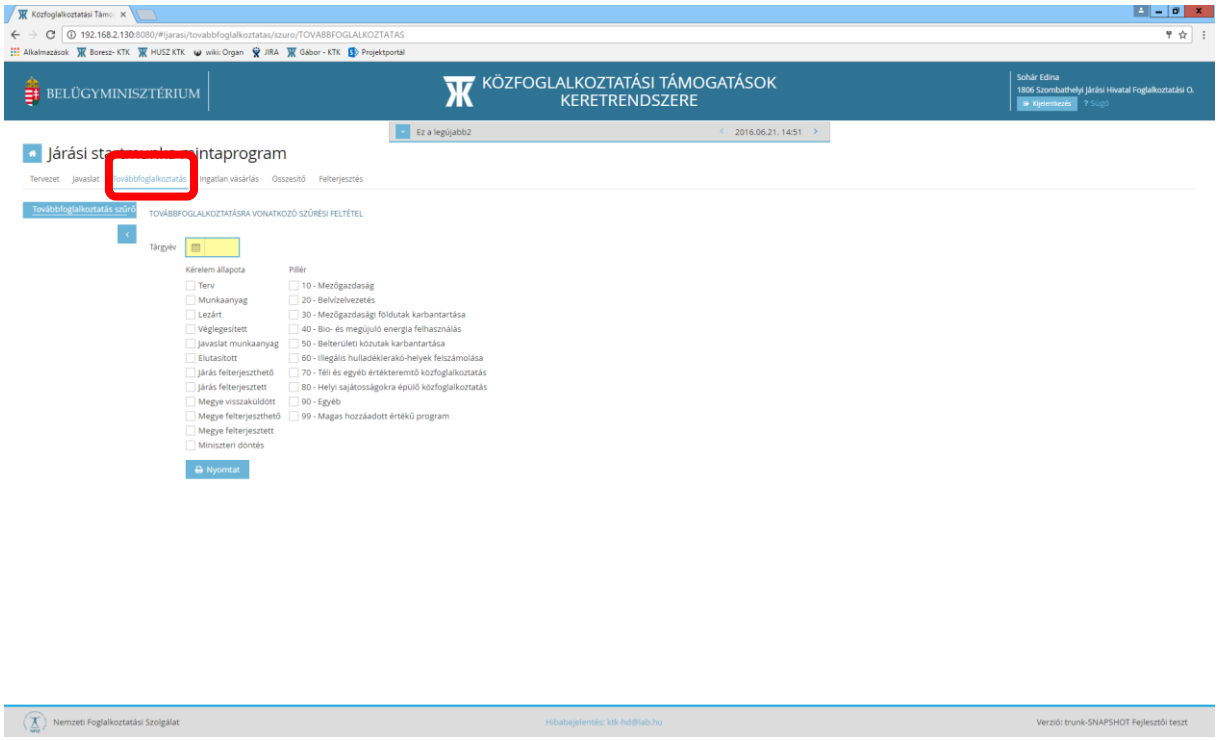


- „**Fajlagos költség**”: TÓL – IG intervallum formában az előzetes programterv/kérelem, illetve javaslat aktuális fajlagos költségére tudunk szűkíteni.
- **Állapotváltozás dátuma**: Kérelmek vagy javaslatok állapotváltozásának időtartamára szűrhetünk, TÓL – IG intervallummal. Max. időtartam 1 hónap lehet. Csak akkor működik ha legalább 1 állapot is kiválasztásra kerül. Ellenkező esetben a program üzenetet küld: „Válasszon ki legalább 1 állapotot is.” Eseménynapló alapján jeleníti meg a találatokat a program.
- **Tervtárgyalásban érintett:** Kérelmek vagy javaslatok tervtárgyalásban való érintettségére szűrhetünk.
- **Szociális szövetkezetben érintett:** Kérelmek vagy javaslatok szociális szövetkezetben való érintettségére szűrhetünk.
- **Szociális szövetkezet létrehozását vállalja:** Kérelmek vagy javaslatok szociális szövetkezet létrehozását vállalja nyilatkozati kérdésre adott válaszra szűrhetünk.
- **Beruházási célú program:** Kérelmek vagy javaslatok beruházási célú programnak minősülnek-e nyilatkozati kérdésre adott válaszra szűrhetünk.
- **Tárgyév:** Közfoglalkoztatási ciklus évére szűrhetünk.

- **Ingatlan vásárlás:** Kérelmek vagy javaslatok ingatlan vásárlásra vonatkozó kérdésre adott válasz szerint szűrhetünk.
- **Továbbfoglalkoztatás:** Kérelmek vagy javaslatok továbbfoglalkoztatásra vonatkozó adatainak meglétére szűrhetünk
- „**Keres**”: a nyomógomb hatására a kijelölt szűrőfeltételeknek megfelelő előzetes programterv/kérelmek, illetve javaslatok kerülnek megjelenítésre.
- „**Töröl**”: a nyomógomb hatására a kijelölt szűrőfeltételek törlődnek, és valamennyi – a belépett felhasználó jogosultságának megfelelő – előzetes programterv/kérelem, illetve javaslat megjelenítésre kerül.

5.4. Továbbfoglalkoztatás

Járási ügyintézőként belépve a„Járási startmunka mintaprogramon” belül a „**Továbbfoglalkoztatás**” menüpontra kattintva jutunk el a továbbfoglalkoztatásra vonatkozó adatok megtekintésére szolgáló felülethez, különböző szűrési szempontokat figyelembe véve.



Az „**Továbbfoglalkoztatás**” menüpontra kattintva egy szűrő felület jelenik meg, ahol kiválaszthatjuk, hogy milyen állapotú kérelem/javaslat adatokat szeretnénk látni az összesítésben:

A Tárgyév mező kitöltése kötelező. Ha nem adunk meg a Tárgyév mezőben Év-et akkor a Továbbfoglalkozatásra vonatkozó Excel tábla (xls) nem áll elő, a program hibaüzenetet küld: „Tárgyév mező kitöltése kötelező!”

A kiválasztható állapotok az alábbiak:

- Terv
- Munkaanyag
- Lezárt
- Véglegesített

- Javaslat munkaanyag
- Elutasított
- Járás Felterjeszthető
- Járás felterjesztett
- Megye visszaküldött
- Megye felterjeszthető
- Megye felterjesztett
- Miniszteri döntés

Valamely állapotra való szűrés kötelező: Ha nem ad meg állapotot az ügyintéző, akkor a program hibaüzenetet küld: „Továbbfoglalkoztatás lista előállításához adjon meg szűrési feltételt.”
Alapértelmezett kijelölés: nincsen kijelölve állapot.

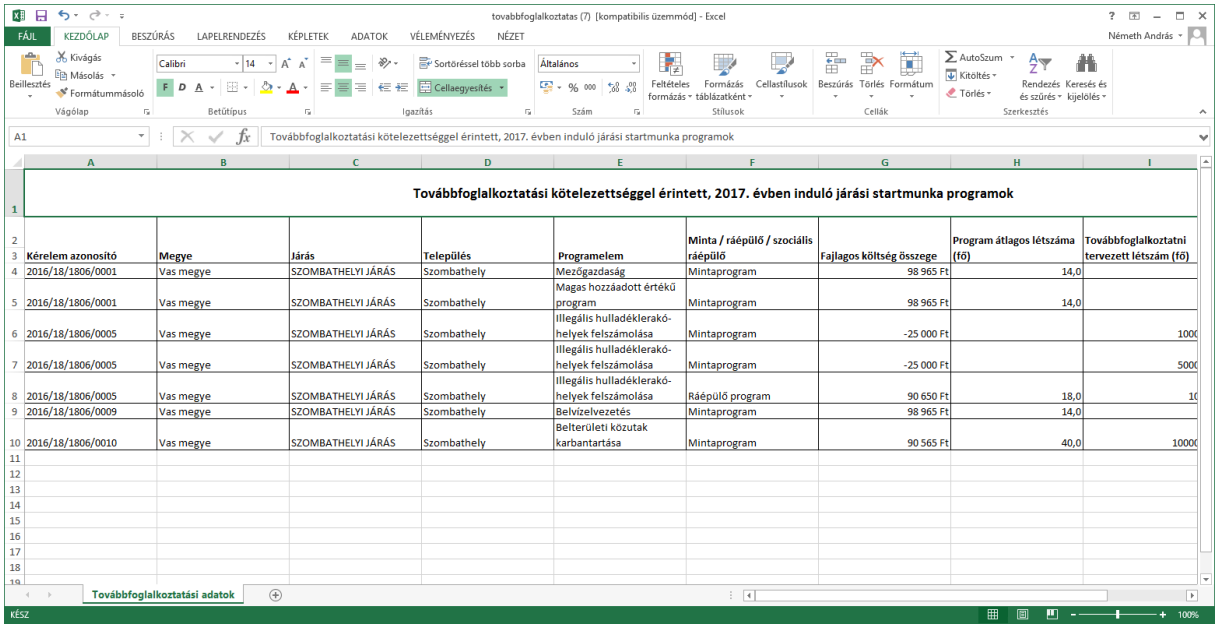
Továbbá van lehetőség a különböző pillér típusokra való szűrésre is. A pillére való szűrés nem kötelező. Minden pillérnek szerepelnie kell a listában, a lezártaknak is.

A Továbbfoglalkoztatásra vonatkozó xls Tárgyév mezőben megadott évben kezdődő közfoglalkoztatási ciklusban érintett ügyeket jeleníti meg a kijelölt állapotoknak, valamint a megadott pillérnek megfelelően.

Az összesítések a belépett járási hivatali ügyintézőhöz rendelt – a kijelölt állapotoknak megfelelő – kérelmekből, illetve kérelemhez tartozó javaslatokból állnak össze.

A „**Nyomtat**” nyomógomb hatására előáll XLS formátumban a Továbbfoglakozatásra vonatkozó összesítés:

Az előállított XLS nem védett módban áll elő, szűrhetünk az adataira:



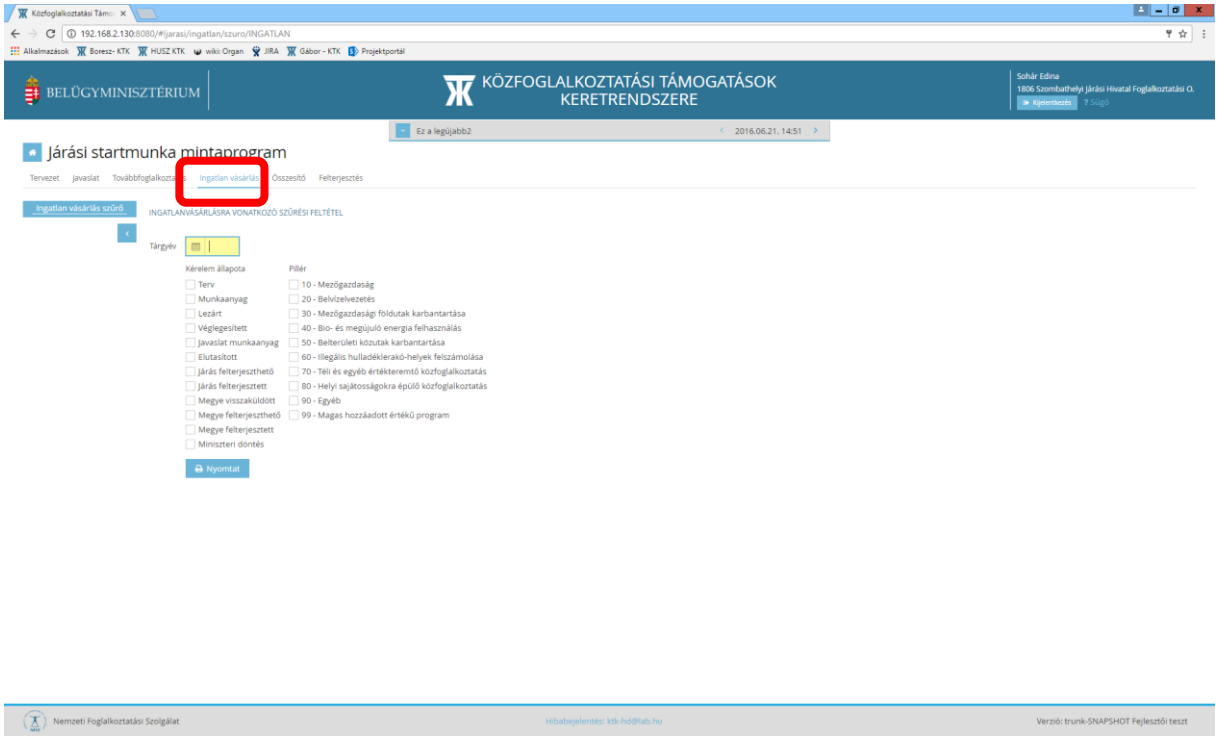
Továbbfoglalkoztatási kötelezettséggel érintett, 2017. évben induló járási startmunka programok

Kérelem azonosító	Megye	Járás	Település	Programelem	Minta / ráépülő / szociális ráépülő	Fajlagos költség összege	Program átlagos létszáma (fő)	Továbbfoglalkoztatni tervezett létszám (fő)
2016/18/1806/0001	Vas megye	SZOMBATHELYI JÁRÁS	Szombathely	Mezőgazdaság	Mintaprogram	98 965 Ft	14,0	
2016/18/1806/0001	Vas megye	SZOMBATHELYI JÁRÁS	Szombathely	Magas hozzáadott értékű program	Mintaprogram	98 965 Ft	14,0	
2016/18/1806/0005	Vas megye	SZOMBATHELYI JÁRÁS	Szombathely	Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása	Mintaprogram	-25 000 Ft		1000
2016/18/1806/0005	Vas megye	SZOMBATHELYI JÁRÁS	Szombathely	Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása	Mintaprogram	-25 000 Ft		5000
2016/18/1806/0005	Vas megye	SZOMBATHELYI JÁRÁS	Szombathely	Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása	Ráépülő program	90 650 Ft	18,0	10
2016/18/1806/0009	Vas megye	SZOMBATHELYI JÁRÁS	Szombathely	Belvízelvezetés	Mintaprogram	98 965 Ft	14,0	
2016/18/1806/0010	Vas megye	SZOMBATHELYI JÁRÁS	Szombathely	Belterületi közutak karbantartása	Mintaprogram	90 565 Ft	40,0	10000

Ha a teljes munkafüzetet szeretnénk nyomtatni, akkor az Excel nyomtatás funkciójában a „teljes munkafüzet nyomtatás”-t válassza ki.

5.5.Ingatlan vásárlás

Járási ügyintézőként belépve a „Járási startmunka mintaprogramon” belül az „Ingatlan vásárlás” menüpontra kattintva jutunk el az ingatlan vásárlásra vonatkozó adatok megtekintésére szolgáló felülethez, különböző szűrési szempontokat figyelembe véve.



Az „**Ingatlan vásárlás**” menüpontra kattintva egy szűrő felület jelenik meg, ahol kiválaszthatjuk, hogy milyen állapotú kérelem/javaslat adatokat szeretnénk látni az összesítésben:
A Tárgyév mező kitöltése kötelező. Ha nem adunk meg a Tárgyév mezőben Év-et akkor az Ingatlan vásárlásra vonatkozó Excel tábla (xls) nem áll elő, a program hibaüzenetet küld: „Tárgyév mező kitöltése kötelező!”

A kiválasztható állapotok az alábbiak:

- Terv

- Munkaanyag
- Lezárt
- Véglegesített
- Javaslat munkaanyag
- Elutasított
- Járás Felterjeszthető
- Járás felterjesztett
- Megye visszaküldött
- Megye felterjeszthető
- Megye felterjesztett
- Miniszteri döntés

Valamely állapotra való szűrés kötelező: Ha nem ad meg állapotot az ügyintéző, akkor a program hibaüzenetet küld: „Ingatlanvásárlás lista előállításához adjon meg szűrési feltételt.” Alapértelmezett kijelölés: nincsen kijelölve állapot.

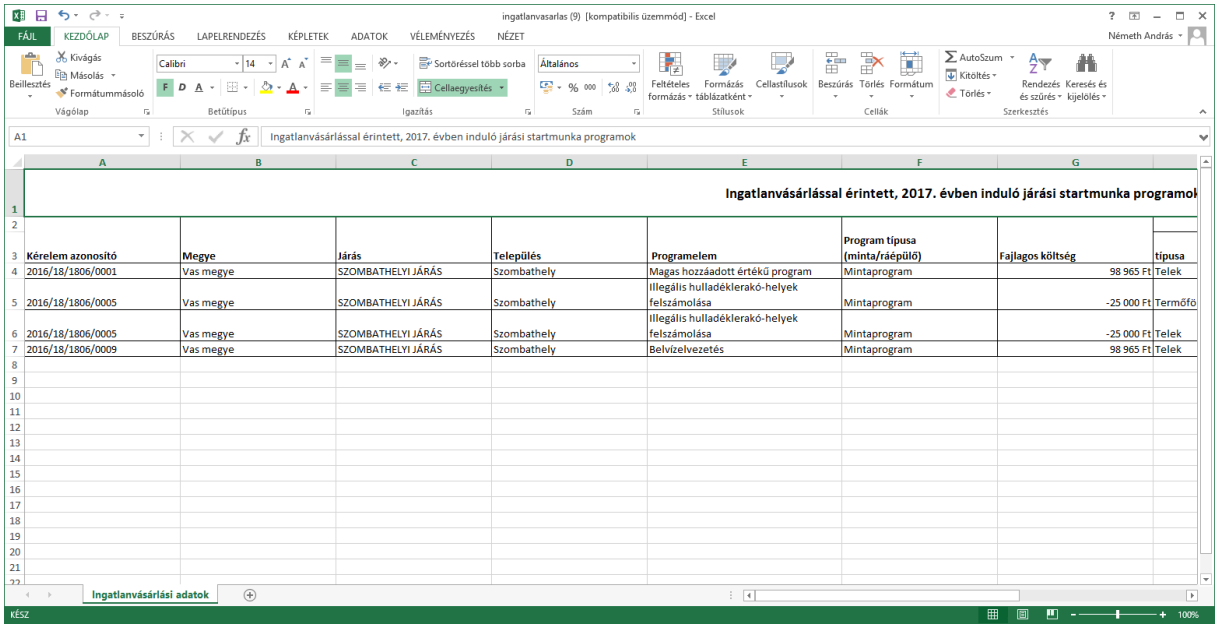
Továbbá van lehetőség a különböző pillér típusokra való szűrésre is. A pillére való szűrés nem kötelező. Minden pillérnek szerepelnie kell a listában, a lezártaknak is.

Az Ingatlan vásárlásra vonatkozó xls a Tárgyév mezőben megadott évben kezdődő közfoglalkoztatási ciklusban érintett ügyeket jeleníti meg a kijelölt állapotoknak, valamint a megadott pillérnek megfelelően.

Az összesítések a belépett járási hivatali ügyintézőhöz rendelt – a kijelölt állapotoknak megfelelő – kérelmekből, illetve kérelemhez tartozó javaslatokból állnak össze.

A „**Nyomtat**” nyomógomb hatására előáll XLS formátumban az Ingatlan vásárlásra vonatkozó összesítés:

Az előállított XLS nem védett módban áll elő, szűrhetünk az adataira:



ingatlanvasarlas (9) [kompatibilis üzemmód] - Excel

Ingatlanvásárlással érintett, 2017. évben induló járási startmunka programok

Kérelem azonosító	Megye	Járás	Település	Programelem	Program típusa (minta/ráépülő)	Fajlagos költség	típusa
2016/18/1806/0001	Vas megye	SZOMBATHELYI JÁRÁS	Szombathely	Magas hozzáadott értékű program	Mintaprogram	98 965 Ft	Telek
2016/18/1806/0005	Vas megye	SZOMBATHELYI JÁRÁS	Szombathely	Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása	Mintaprogram	-25 000 Ft	Termőfö
2016/18/1806/0005	Vas megye	SZOMBATHELYI JÁRÁS	Szombathely	Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása	Mintaprogram	-25 000 Ft	Telek
2016/18/1806/0009	Vas megye	SZOMBATHELYI JÁRÁS	Szombathely	Belvízelvezetés	Mintaprogram	98 965 Ft	Telek

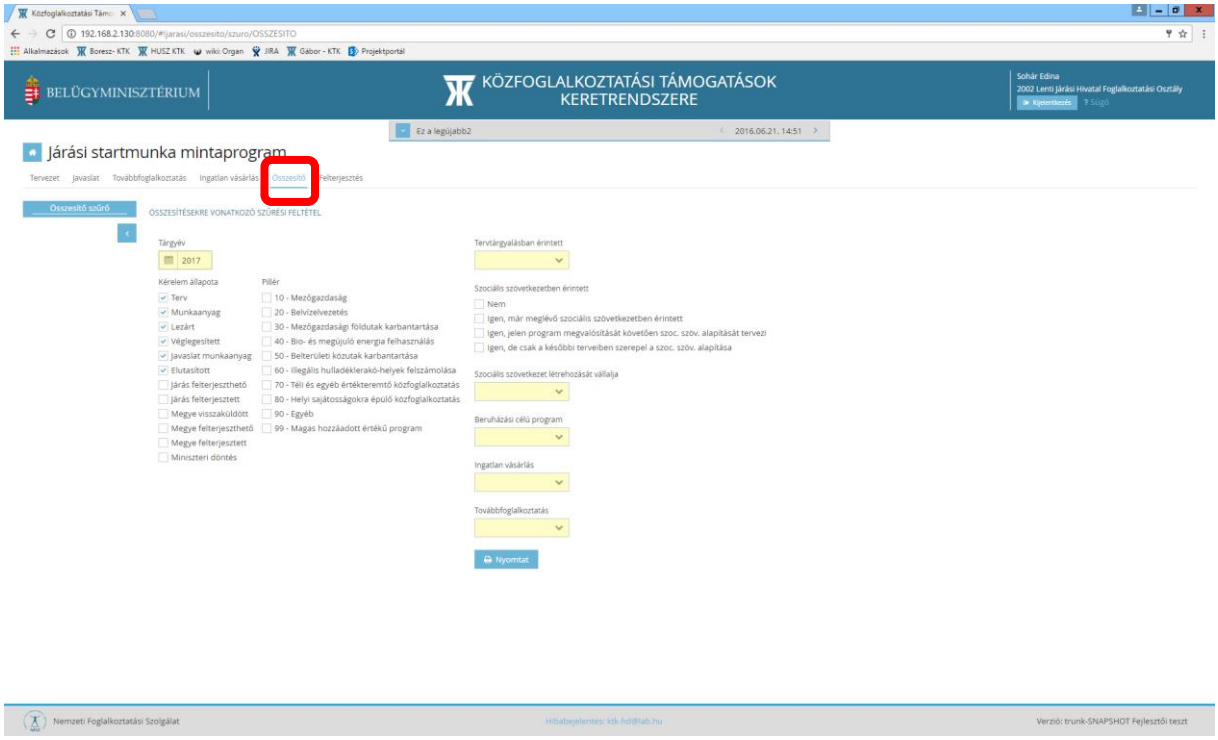
Ingatlanvásárlási adatok

Ha a teljes munkafüzetet szeretnénk nyomtatni, akkor az Excel nyomtatás funkciójában a „teljes munkafüzet nyomtatás”-t válassza ki.

5.6.Járási összesítő előállítása

A járási hivatal az illetékességileg hozzá tartozó előzetes programterv/kérelmekre, illetve javaslatokra bármikor előállíthatja az ún. „járási összesítő táblát”.

Ezt a baloldali menüsávban lévő „**Összesítő**” menüpontban végezhetjük el:



A képernyő „**Összesítő szűrő**” menüsávjában az előzetes programterv/kérelmek, illetve javaslatok állapotszűrésére alkalmas felületet találunk. Az „**Összesítő**” menüpontra kattintva egy szűrő felület jelenik meg, ahol kiválaszthatjuk, hogy milyen állapotú kérelem/javaslat adatokat szeretnénk látni az összesítésben:

A **Tárgyév** mező kitöltése kötelező. Ha nem adunk meg a Tárgyév mezőben Év-et akkor az Összesítő tábla nem áll elő, a program hibaüzenetet küld: „Tárgyév mező kitöltése kötelező!”

Az előállított összesítő csak azokat a programjainkat fogja tartalmazni, amelyek az itt kiválasztott állapotban vannak.
Valamely **állapotra** való szűrés kötelező: Ha nem ad meg állapotot az ügyintéző, akkor a program hibaüzenetet küld: „Összesítő előállításához adjon meg szűrési feltételt."
Alapértelmezett kijelölés: nincsen kijelölve állapot.

Továbbá van lehetőség a különböző **pillér** típusokra való szűrésre is. A pillére való szűrés nem kötelező.

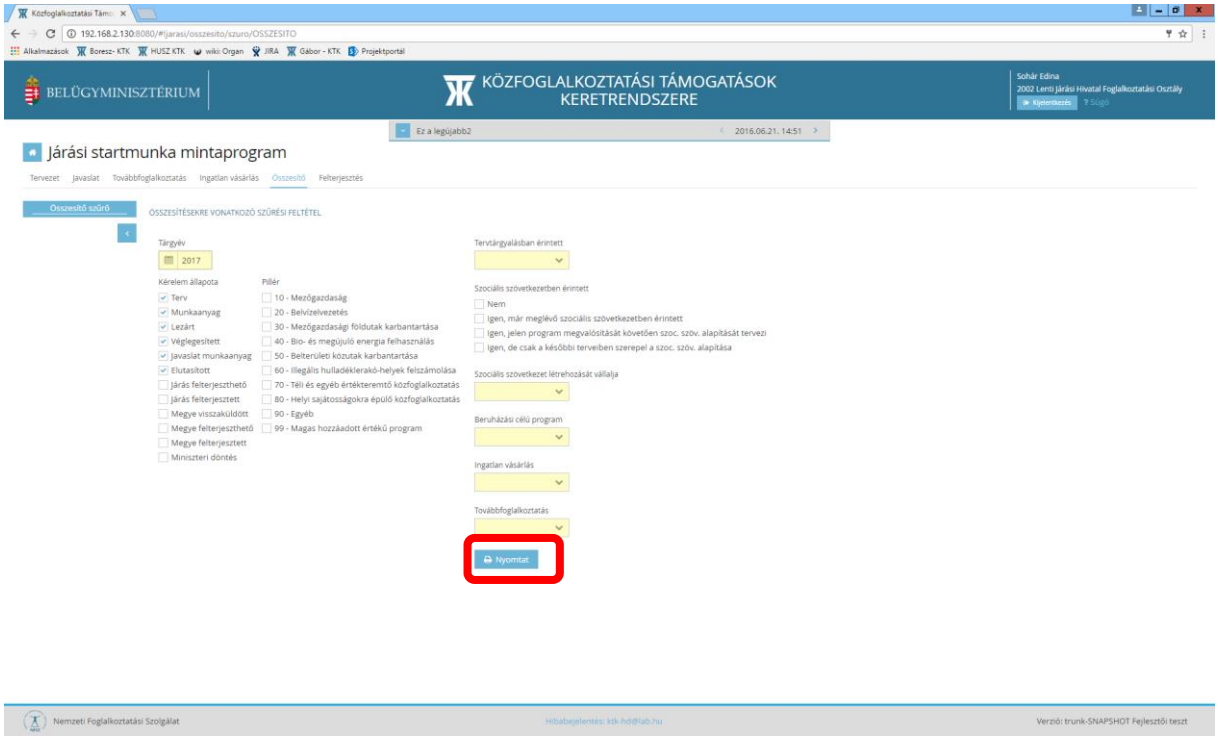
Az **Összesítő tábla** a Tárgyév mezőben megadott évben kezdődő közfoglalkoztatási ciklusban érintett ügyeket jeleníti meg a kijelölt állapotoknak, valamint a megadott pillérnek megfelelően.

„Terv", „Munkaanyag" és „Véglegesített" állapotok esetén az összesítő az eredeti előzetes programterv/kérelmek adatait gyűjti fel (mivel ezekhez kapcsolódóan még nincs javaslatunk), a többi állapot esetén pedig a javaslat adataiból dolgozik.

Az **Összesítő** menüpont az indított kérelmekre/javaslatokra vonatkozóan még további szempontokra való szűrési lehetőséget is biztosít. Ezek az alábbiak:

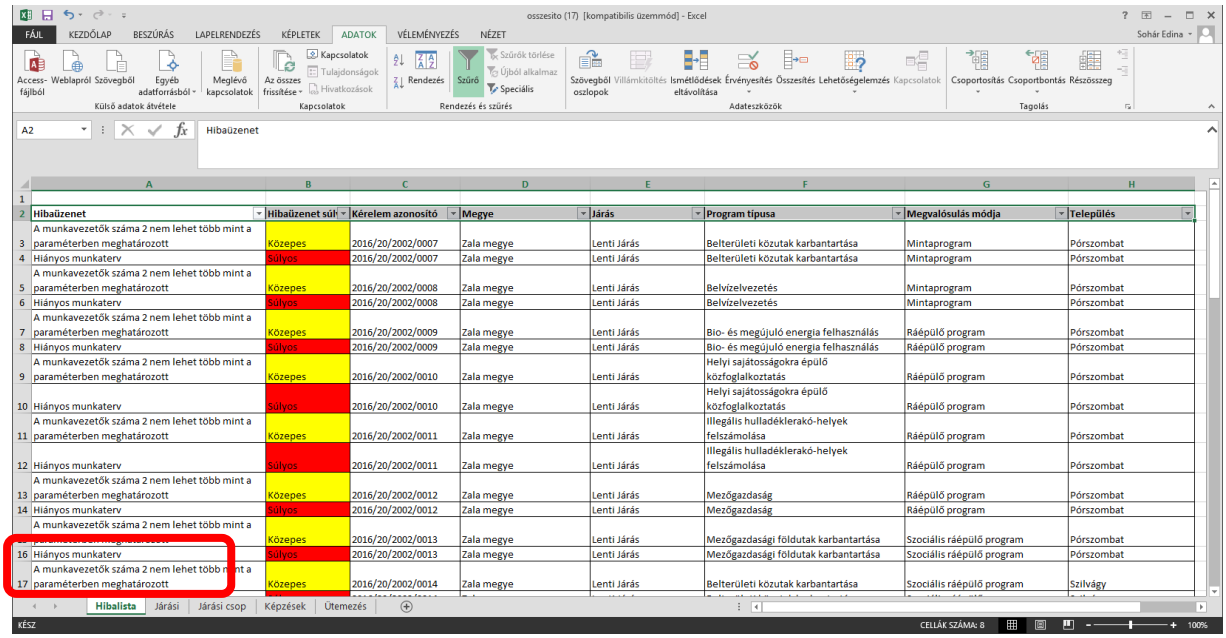
- **Tervtárgyalásban érintett**
- **Szociális szövetkezetben érintett**
- **Szociális szövetkezet létrehozását vállalja**
- **Beruházási célú program**
- **Ingatlan vásárlás**
- **Továbbfoglalkoztatás**

A „**Nyomtat**" nyomógomb hatására előáll XLS formátumban az összesítő tábla:



Az előállított XLS megtekintéséhez kattintsunk rá a megjelenő fájlra.

Az előállított XLS nem védett módban áll elő, szűrhetünk az adataira:

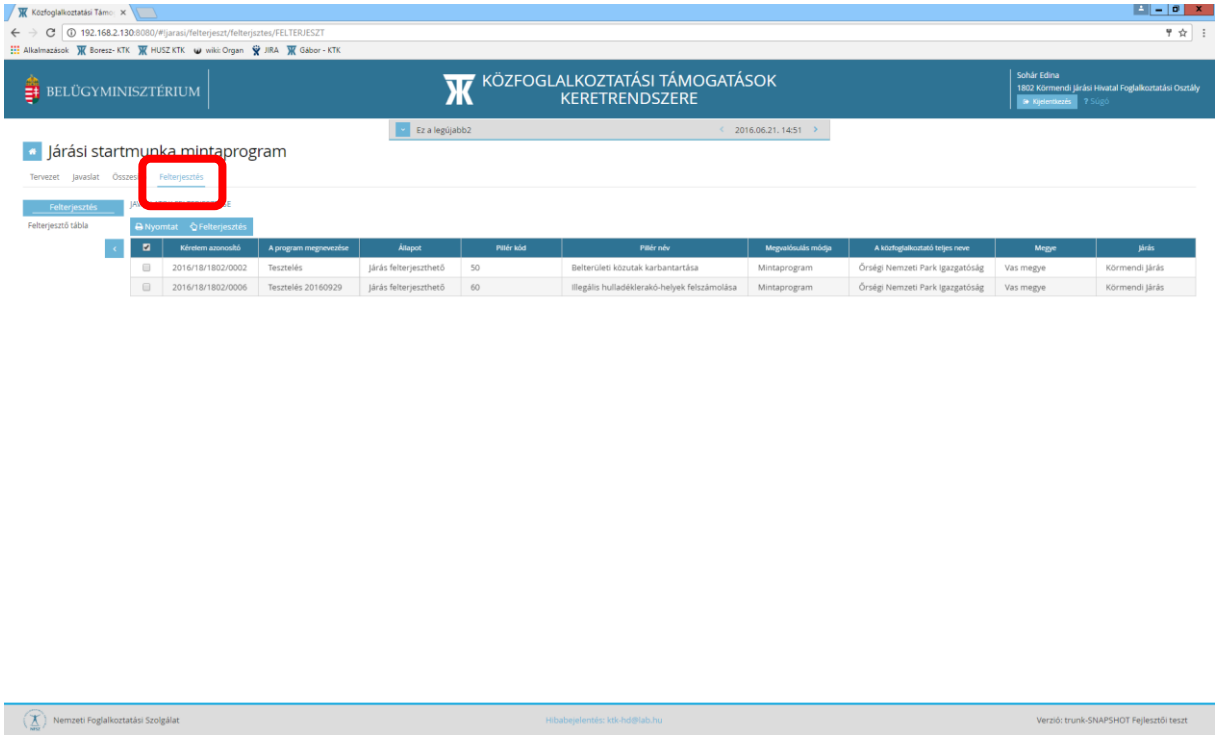


Hibaüzenet	Hibaüzenet súl	Kérelem azonosító	Megye	Járás	Program tipusa	Megvalósulás módja	Település
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0007	Zala megye	Lenti Járás	Belterületi közutak karbantartása	Mintaprogram	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0007	Zala megye	Lenti Járás	Belterületi közutak karbantartása	Mintaprogram	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0008	Zala megye	Lenti Járás	Belvízelvezetés	Mintaprogram	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0008	Zala megye	Lenti Járás	Belvízelvezetés	Mintaprogram	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0009	Zala megye	Lenti Járás	Bio- és megújuló energia felhasználás	Ráépülő program	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0009	Zala megye	Lenti Járás	Bio- és megújuló energia felhasználás	Ráépülő program	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0010	Zala megye	Lenti Járás	Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás	Ráépülő program	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0010	Zala megye	Lenti Járás	Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás	Ráépülő program	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0011	Zala megye	Lenti Járás	Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása	Ráépülő program	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0011	Zala megye	Lenti Járás	Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása	Ráépülő program	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0012	Zala megye	Lenti Járás	Mezőgazdaság	Ráépülő program	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0012	Zala megye	Lenti Járás	Mezőgazdaság	Ráépülő program	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0013	Zala megye	Lenti Járás	Mezőgazdasági földutak karbantartása	Szociális ráépülő program	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0013	Zala megye	Lenti Járás	Mezőgazdasági földutak karbantartása	Szociális ráépülő program	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0014	Zala megye	Lenti Járás	Belterületi közutak karbantartása	Szociális ráépülő program	Szilvágy

Ha a teljes munkafüzetet szeretnénk nyomtatni, akkor az Excel nyomtatás funkciójában a „teljes munkafüzet nyomtatás”-t válassza ki.

5.7.Járási felterjesztés

A járási hivatal megye felé történő felterjesztését a menüsáv „**Felterjesztés**” menüpontjában tehetjük meg:



A képernyőn a „**Járás felterjeszthető**” állapotú javaslatok jelennek meg táblázatos formában. A táblázat első oszlopában kijelölhetők az egyes javaslat sorok, amiket szeretne az ügyintéző felterjeszteni.

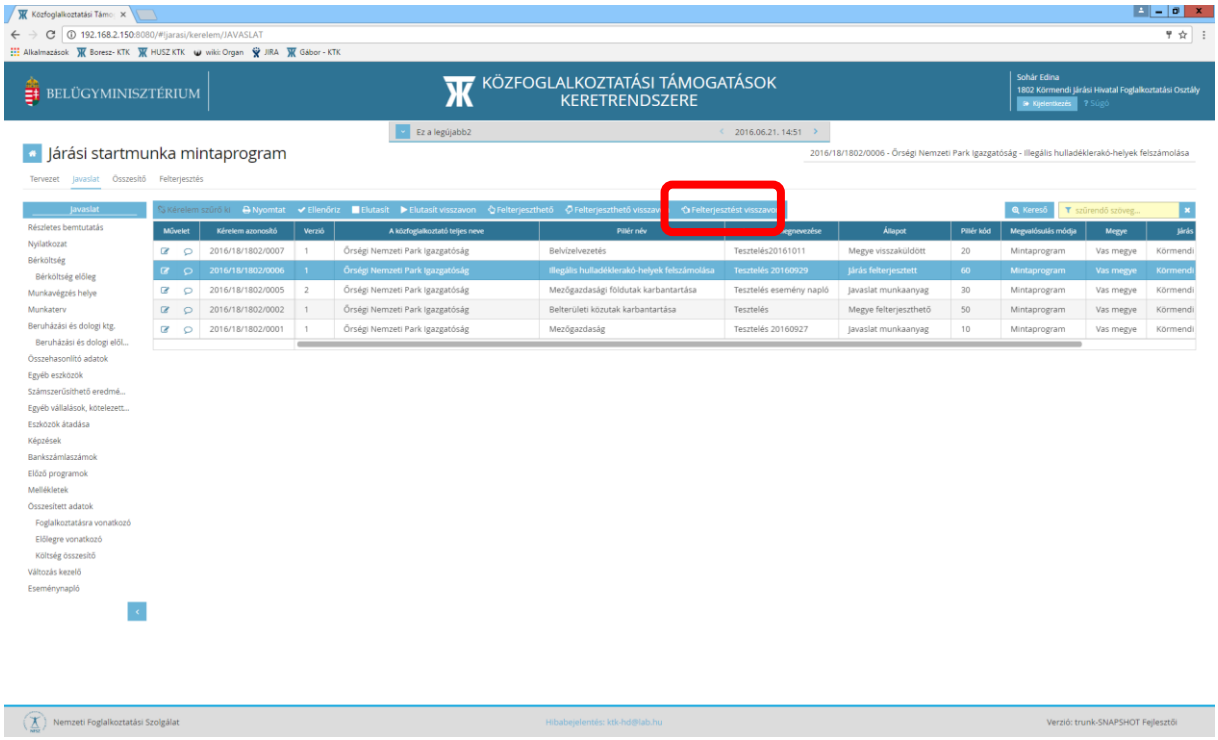
Ha nincs kijelölve „Járás felterjeszthető” állapotú javaslat sor , akkor a **Nyomtat** nyomógombra kattintva nem áll elő a felterjesztő tábla. A program üzenetet küld: „Kérem válasszon ki legalább egy javaslatot.”
Ha van kijelölve legalább egy javaslat, akkor a nyomógomb hatására előáll a felterjesztő tábla a kijelölt javaslatokra vonatkozóan.

Ha nincs kijelölve „Járás felterjeszthető” állapotú javaslat sor, akkor a **Felterjesztés** nyomógombra kattintva nem történik meg a felterjesztés. A program üzenetet küld: „Kérem válasszon ki legalább egy javaslatot .”

Ha van kijelölve legalább egy javaslat, akkor a nyomógomb hatására megtörténik a kijelölt „Járás felterjeszthető” állapotú javaslatok felterjesztése. A javaslatok állapota **„Járás felterjesztett”** lesz.

5.8.Felterjesztés visszavonása

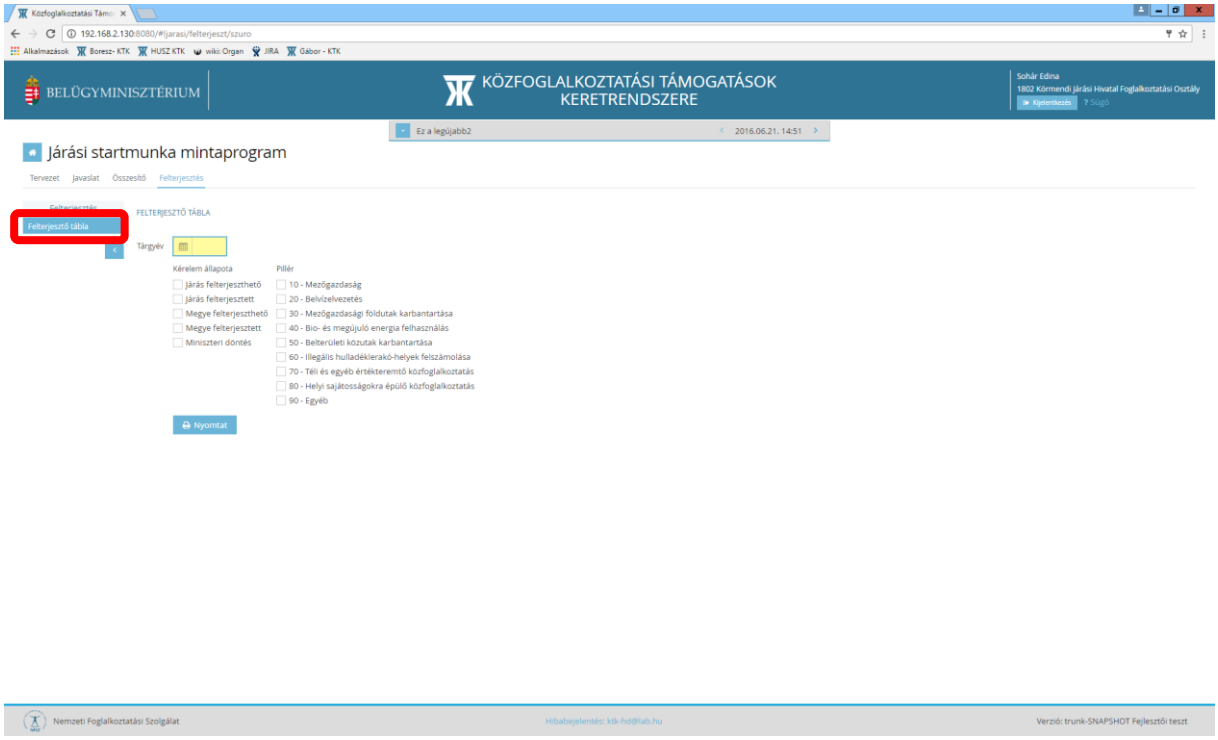
Járási ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogram” **„Javaslat”** fülön belül, egy konkrét javaslat soron állva a „**Felterjesztést visszavon**” nyomógombbal állíthatjuk át a javaslat (és tervezet) állapotát „**Javaslat munkaanyag**”-ra. Csak **„Járás felterjesztett”** állapotú ügyek esetén működik a felterjesztés visszavonása funkció.



A „**Felterjesztést visszavon**” nyomógomb hatására megtörténik a kijelölt ügy felterjesztésének visszavonása. Az ügy (tervezet és javaslaté) állapota **„Javaslat munkaanyag”** lesz

5.9.Felterjesztő tábla

Járási ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogramon” és „**Felterjesztés**”-en belül az alábbi menüpont: „**Felterjesztő tábla**”



A **Felterjesztő tábla** menüpontra kattintva előáll a Felterjesztő tábla képernyő, ahol kiválaszthatjuk, hogy milyen állapotú ügyekről szeretnénk előállítani a felterjesztő táblát.

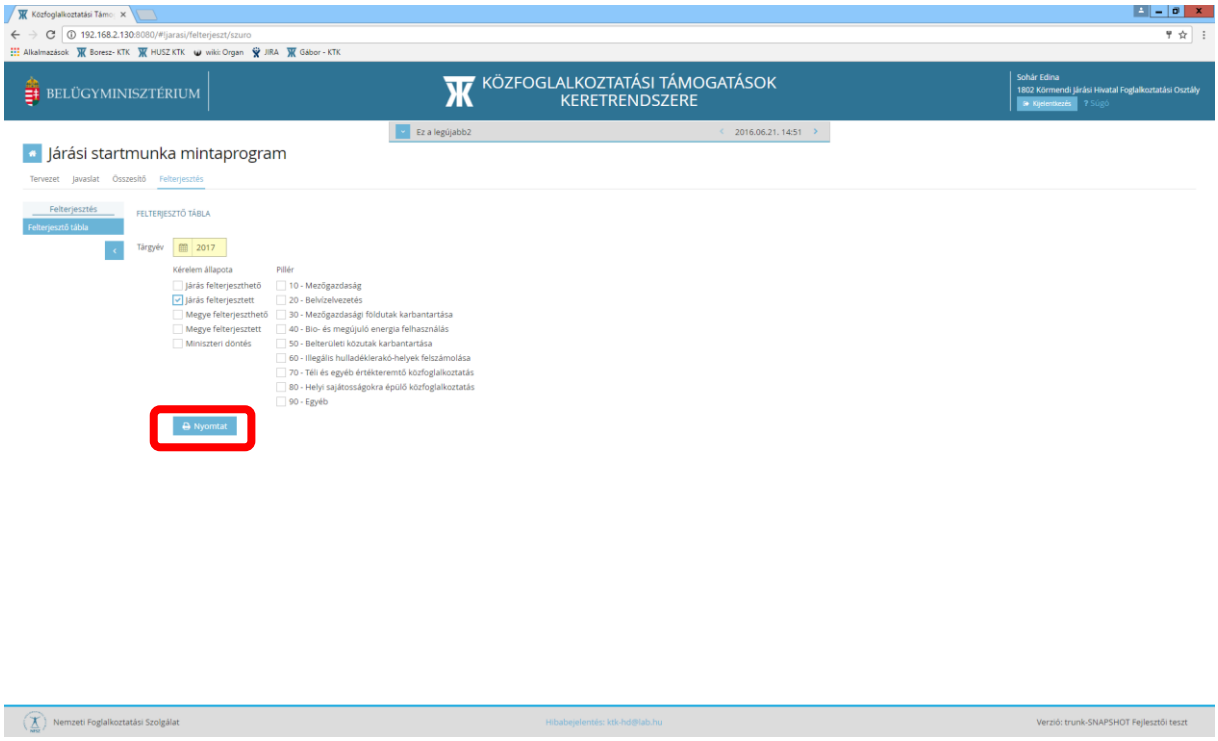
A **Tárgyév** mező kitöltése kötelező. Ha nem adunk meg a Tárgyév mezőben Év-et akkor a Felterjesztő tábla nem áll elő, a program hibaüzenetet küld: „Tárgyév mező kitöltése kötelező!” Az előállított felterjesztő tábla csak azokat a programjainkat fogja tartalmazni, amelyek az itt kiválasztott állapotban vannak.

Valamely **állapotra** való szűrés kötelező: Ha nem ad meg állapotot az ügyintéző, akkor a program hibaüzenetet küld: „Felterjesztő tábla előállításához adjon meg szűrési feltételt.”

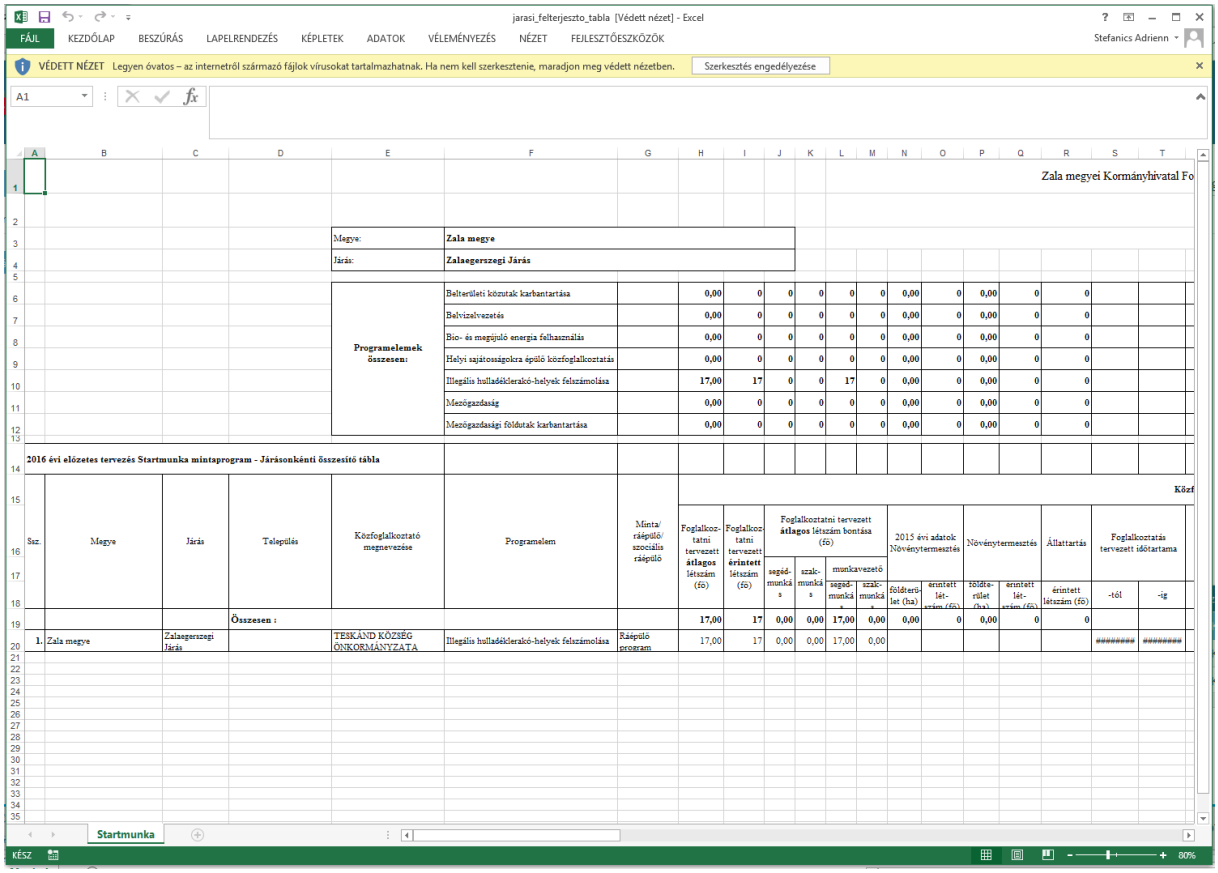
Továbbá van lehetőség a különböző **pillér** típusokra való szűrésre is. A pillére való szűrés nem kötelező.

A Felterjesztő **tábla** a Tárgyév mezőben megadott évben kezdődő közfoglalkoztatási ciklusban érintett ügyeket jeleníti meg a kijelölt állapotoknak, valamint a megadott pillérnek megfelelően.

A „**Nyomtat**” nyomógomb hatására előáll XLS formátumban a felterjesztő tábla:



Az előállított felterjesztő xls-ek nem védett módban állnak elő, szűrhetünk az adataikra:



jarasi_felterjeszto_tabla [Védett nézet] - Excel

VÉDETT NÉZET Legyen óvatos – az internetről származó fájlok vírusokat tartalmazhatnak. Ha nem kell szerkesztenie, maradjon meg védett nézetben. Szerkesztés engedélyezése

Zala megyei Kormányhivatal Fo

Megye:	**Zala megye**
Járás:	**Zalaegerszegi Járás**

Programelemek összesen:	Belterületi közutak karbantartása		**0,00**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**0**	**0,00**	**0**	**0**					
	Belvízelvezetés		**0,00**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**0**	**0,00**	**0**	**0**					
	Bio- és megújuló energia felhasználás		**0,00**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**0**	**0,00**	**0**	**0**					
	Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás		**0,00**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**0**	**0,00**	**0**	**0**					
	Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása		**17,00**	**17**	**0**	**0**	**17**	**0**	**0,00**	**0**	**0,00**	**0**	**0**					
	Mezőgazdaság		**0,00**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**0**	**0,00**	**0**	**0**					
	Mezőgazdasági földutak karbantartása		**0,00**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,00**	**0**	**0,00**	**0**	**0**					

2016 évi előzetes tervezés Startmunka mintaprogram - Járásonkénti összesítő tábla

Sz.	Megye	Járás	Település	Közfoglalkoztató megnevezése	Programelem	Minta/ ráépülő/ szociális ráépülő	Foglalkoztatni tervezett **átlagos** létszám (fő)	Foglalkoztatni tervezett **érintett** létszám (fő)	Foglalkoztatni tervezett **átlagos** létszám bontása (fő)				2015 évi adatok Növénytermesztés		Növénytermesztés		Állattartás	Foglalkoztatás tervezett időtartama	
									segéd-munkás	szakmunkás	munkavezető segéd-munkás	munkavezető szakmunkás	földterület (ha)	érintett létszám (fő)	földterület (ha)	érintett létszám (fő)	érintett létszám (fő)	-tól	-ig
			Összesen :				**17,00**	**17**	**0,00**	**0,00**	**17,00**	**0,00**	**0,00**	**0**	**0,00**	**0**	**0**		
1.	Zala megye	Zalaegerszegi Járás		TESKÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása	Ráépülő program	17,00	17	0,00	0,00	17,00	0,00						########	########

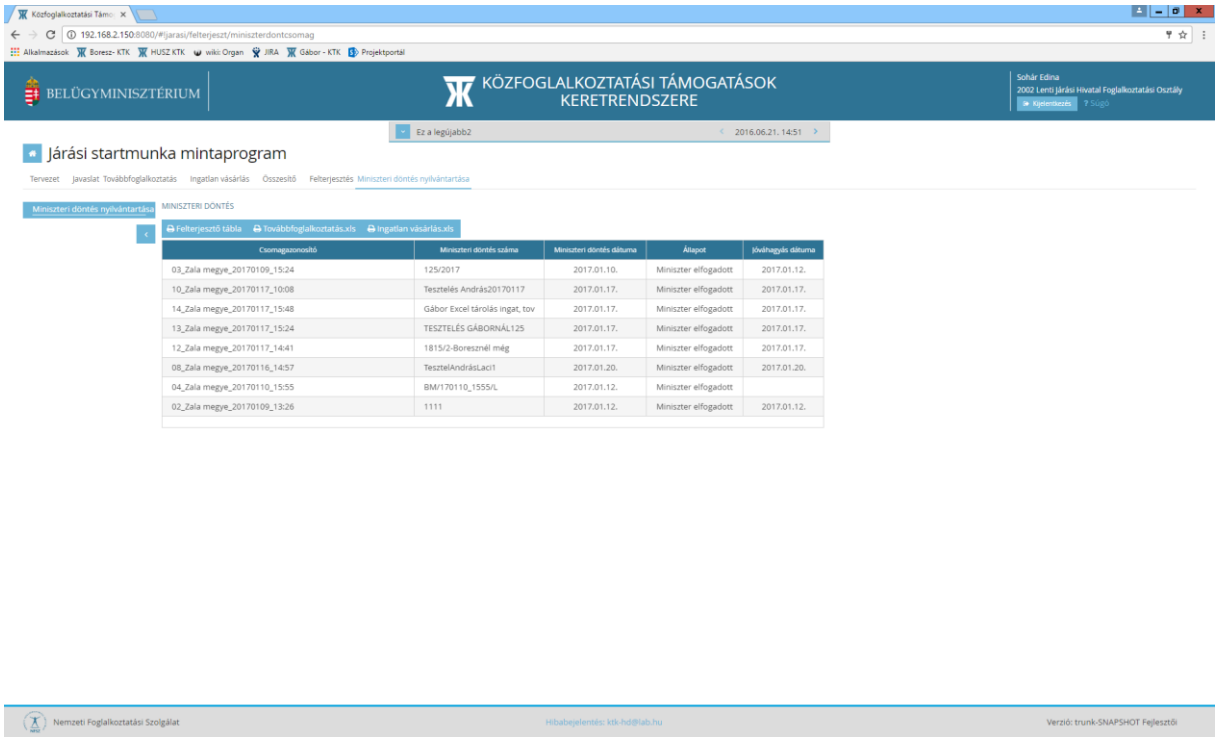
Startmunka

KÉSZ 80%

Ha a teljes munkafüzetet szeretnénk nyomtatni, akkor az Excel nyomtatás funkciójában a „teljes munkafüzet nyomtatás”-t válassza ki.

5.10. Miniszteri döntés nyilvántartása

Ebben a menüpontban van lehetősége a járási ügyintézőnek az adott szervezeti egység felettes megyéjére vonatkozó letárolt felterjesztő, továbbfoglalkoztatás valamint ingatlanvásárlásra vonatkozó Excel táblák adatainak a megtekintésére, de csak az érintett szervezeti egységhez tartozó ügyeket illetően. Csak a Miniszter elfogadott állapotú csomagok jelennek meg.



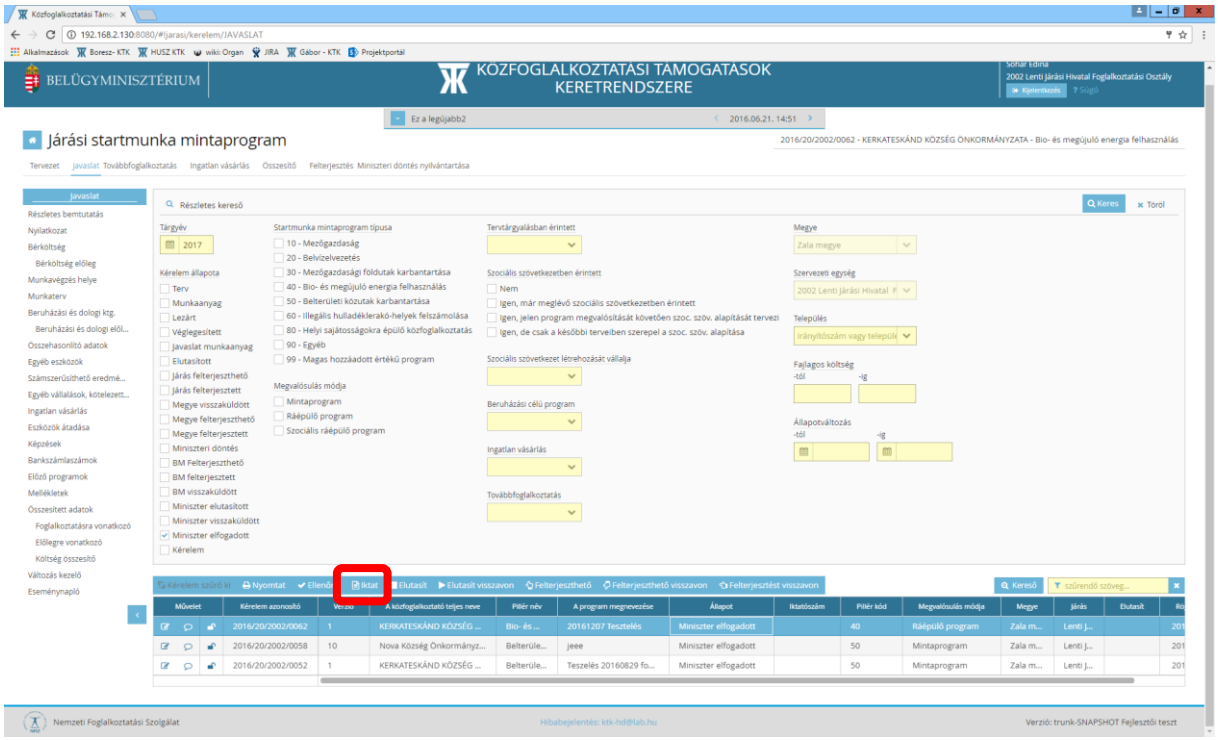
Ha van kijelölve egy csomag, akkor a Felterjszető tábla nyomógombra kattintva előáll az érintett csomaghoz tartozó ügyekről a letárolt Felterjesztő xls.

Ha van kijelölve egy csomag, akkor a Továbbfoglalkoztatás xls nyomógombra kattintva előáll az érintett csomaghoz tartozó ügyekről a letárolt Továbbfoglalkoztatás xls.

Ha van kijelölve egy csomag, akkor az Ingatlanvásárlás nyomógombra kattintva előáll az érintett csomaghoz tartozó ügyekről a letárolt Ingatlanvásárlás xls.

5.11. Miniszter elfogadott állapotú ügyek iktatása

Járási ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogram” **„Javaslat”** fülön belül, egy konkrét **Miniszter elfogadott** állapotú javaslat soron állva a „**Iktat**” nyomógombbal állíthatjuk át a javaslat (és tervezet) állapotát „**Kérelem**”-re.



Ha van kiválasztva egy „Miniszter elfogadott” állapotú ügy, akkor a nyomógomb hatására megtörténik a kijelölt ügy iktatása. Az ügy (tervezet és javaslaté) állapota **„Kérelem**” lesz. Ilyen állapotú ügyeket lehet az IR-be befogadni.

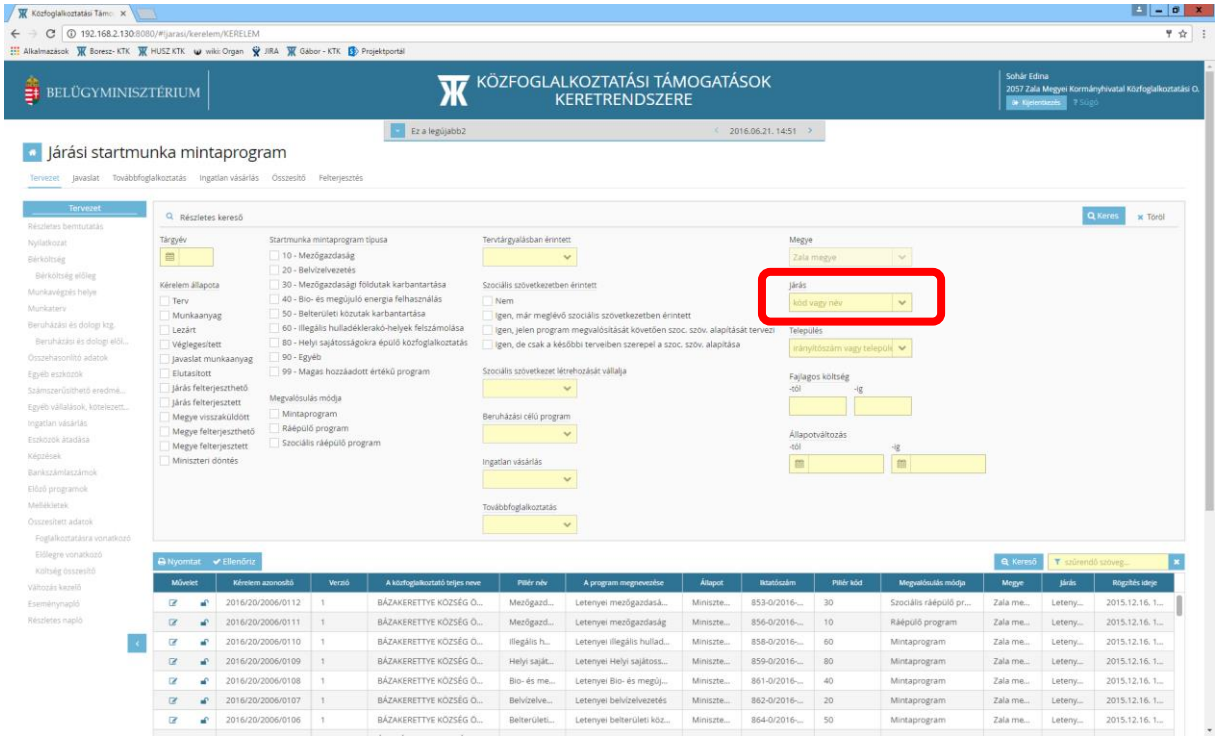
6. Megyei felterjesztés

A Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály ügyintézője a következő funkciókat végezheti el:

1. szűrőfelület bővítése járás szűréssel a kérelmekre, javaslatokra
2. megyei összesítő előállítása
3. javaslat (kérelem) visszaküldése járás részére
4. megyei felterjeszthetővé nyilvánítás
5. megyei felterjesztés
6. megyei felterjesztés visszavonása
7. eseménynapló bővítése

6.1.Szűrőfelület bővítése

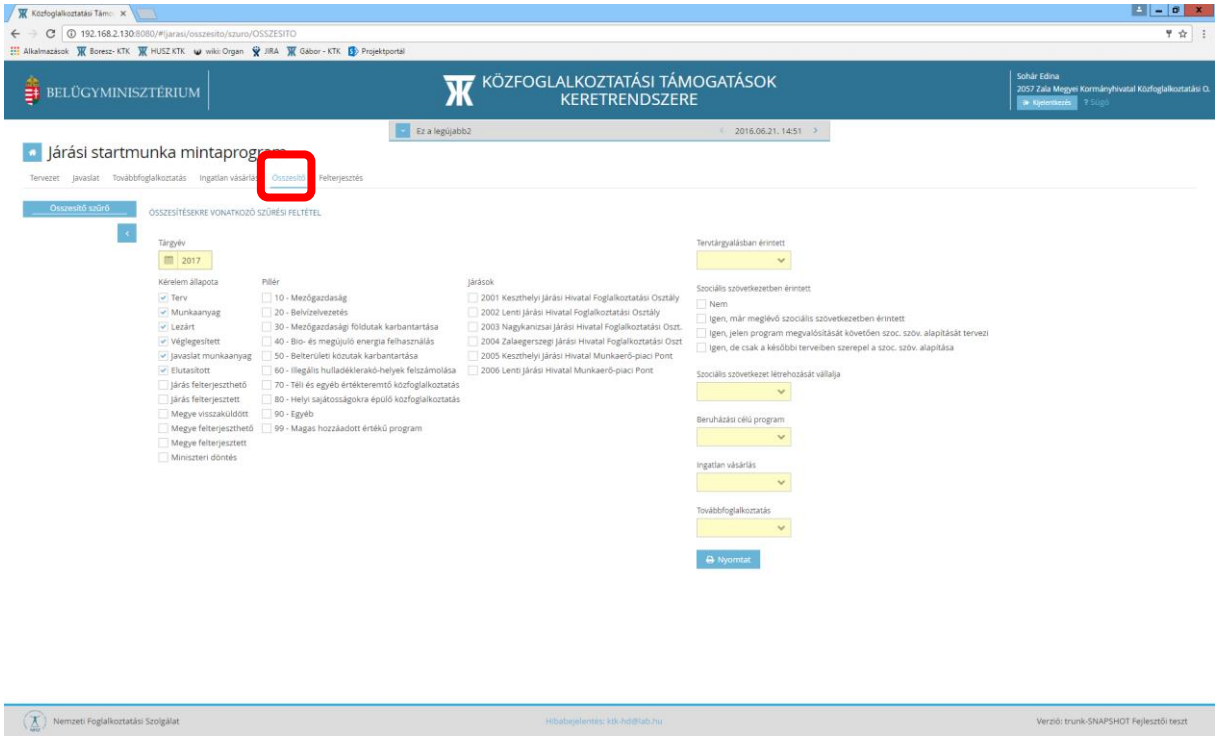
Megyei ügyintézőként belépve a „Járási startmunka mintaprogramon” belül, mind a „**Tervezet**”-nél, mind a „**Javaslat**”-nál a „**Kereső**” nevű nyomógombra lenyílik a szűrőfelület a nyomógombsor felett:
A szűrőfelületet bővül a „**Járás**” mezővel, ahol az adott megyéhez tartozó járások közül lehet a megyei ügyintézőnek választani:


BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK
KERETRENDSZERE
Járási startmunka mintaprogram
Tervezet
Javaslat
Továbbfoglalkoztatás
Ingatlan vásárlás
Összesítő
Felterjesztés
Részletes kereső
Keres
Töröl
Tárgyév
Startmunka mintaprogram típusa
Tervtárgyalásban érintett
Megye
Zala megye
Kérelem állapota
Szociális szövetkezetben érintett
Járás
kód vagy név
Település
Megvalósulás módja
Beruházási célú program
Ingatlan vásárlás
Továbbfoglalkoztatás
Nyomtat
Ellenőriz
Kereső

6.2.Megyei összesítő előállítása

Megyei ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogramon” belül az „**Összesítő**” fülre kattintva jutunk el az összesítés megtekintésére szolgáló felülethez:

A megyei hivatal az illetékességileg hozzá tartozó előzetes programterv/kérelmekre, illetve javaslatokra bármikor előállíthatja az ún. „megyei összesítő táblát”.
Ezt a baloldali menüsávban lévő „**Összesítő**” menüpontban végezhetjük el:



A képernyő „**Összesítő szűrő**” menüsávjában az előzetes programterv/kérelmek, illetve javaslatok állapotszűrésére alkalmas felületet találunk. Az „**Összesítő**” menüpontra kattintva egy szűrő felület jelenik meg, ahol kiválaszthatjuk, hogy milyen állapotú kérelem/javaslat adatokat szeretnénk látni az összesítésben:

A **Tárgyév** mező kitöltése kötelező. Ha nem adunk meg a Tárgyév mezőben Év-et akkor az Összesítő tábla nem áll elő, a program hibaüzenetet küld: „Tárgyév mező kitöltése kötelező!”
Az előállított összesítő csak azokat a programjainkat fogja tartalmazni, amelyek az itt kiválasztott állapotban vannak.
Valamely **állapotra** való szűrés kötelező: Ha nem ad meg állapotot az ügyintéző, akkor a program hibaüzenetet küld: „Összesítő előállításához adjon meg szűrési feltételt.”
Alapértelmezett kijelölés: nincsen kijelölve állapot.

Továbbá van lehetőség a különböző **pillér** típusokra, illetve az adott megyéhez tartozó **járásokra** való szűrésre is pipálással. A pillére és járásra való szűrés nem kötelező.

Az **Összesítő tábla** a **Tárgyév** mezőben megadott évben kezdődő közfoglalkoztatási ciklusban érintett ügyeket jeleníti meg a kijelölt **állapot(ok)nak,** valamint a megadott **pillér(ek)nek**, illetve kiválasztott **járás(ok)nak** megfelelően.

„Terv”, „Munkaanyag” és „Véglegesített” állapotok esetén az összesítő az eredeti előzetes programterv/kérelmek adatait gyűjti fel (mivel ezekhez kapcsolódóan még nincs javaslatunk), a többi állapot esetén pedig a javaslat adataiból dolgozik.

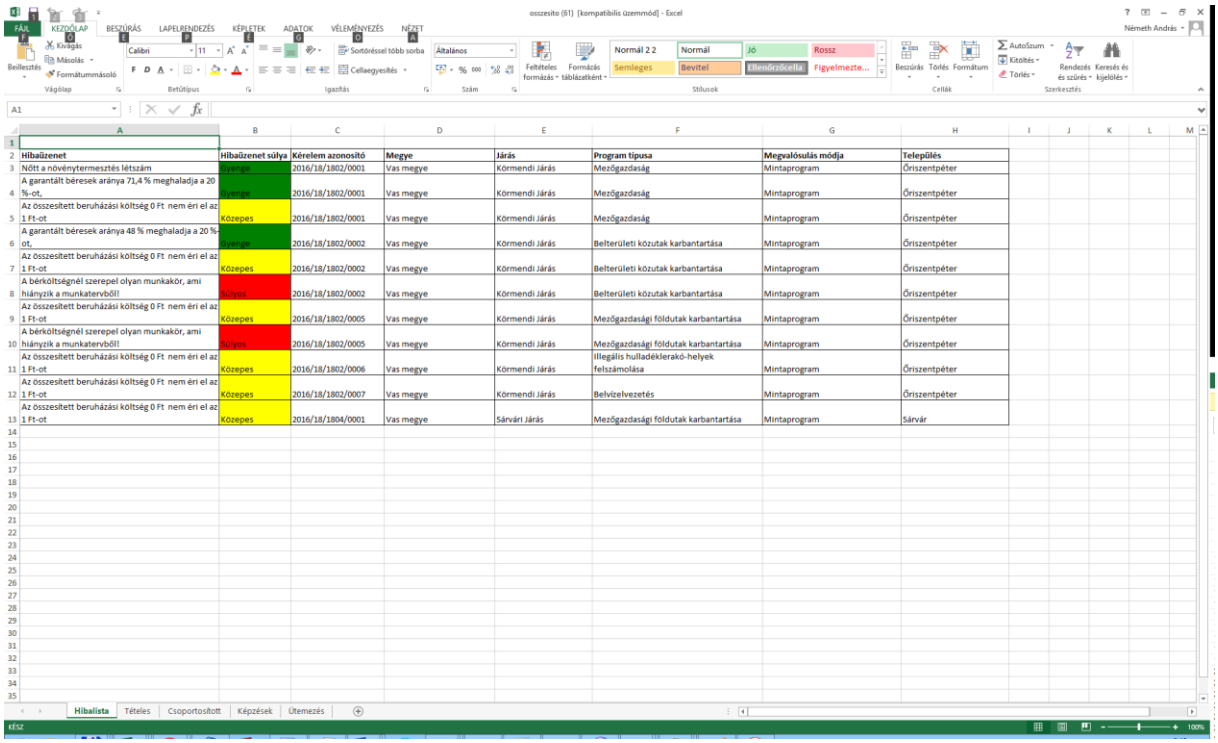
Az **Összesítő** menüpont az indított kérelmekre/javaslatokra vonatkozóan még további szempontokra való szűrési lehetőséget is biztosít. Ezek az alábbiak:

- **Tervtárgyalásban érintett**
- **Szociális szövetkezetben érintett**
- **Szociális szövetkezet létrehozását vállalja**
- **Beruházási célú program**
- **Ingatlan vásárlás**
- **Továbbfoglalkoztatás**

A „**Nyomtat**” nyomógomb hatására előáll XLS formátumban az összesítő tábla:

Az előállított XLS megtekintéséhez kattintsunk rá a megjelenő fájlra.

Az előállított XLS nem védett módban áll elő, szűrhetünk az adataira:

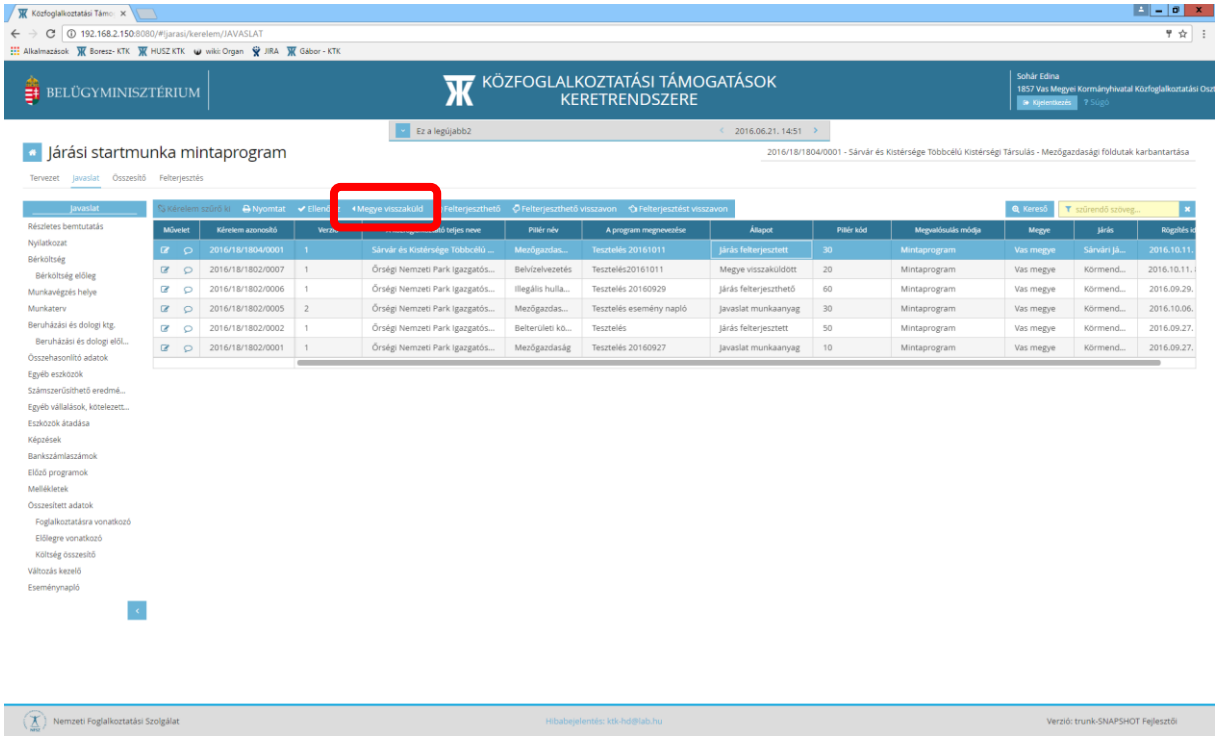


Hibaüzenet	Hibaüzenet súlya	Kérelem azonosító	Megye	Járás	Program típusa	Megvalósulás módja	Település
Nőtt a növénytermesztés létszám	Gyenge	2016/18/1802/0001	Vas megye	Körmendi Járás	Mezőgazdaság	Mintaprogram	Őriszentpéter
A garantált béresek aránya 71,4 %-ot, meghaladja a 20 %-ot,	Gyenge	2016/18/1802/0001	Vas megye	Körmendi Járás	Mezőgazdaság	Mintaprogram	Őriszentpéter
Az összesített beruházási költség 0 Ft-ot nem éri el az 1 Ft-ot	Közepes	2016/18/1802/0001	Vas megye	Körmendi Járás	Mezőgazdaság	Mintaprogram	Őriszentpéter
A garantált béresek aránya 48 % meghaladja a 20 %-ot,	Gyenge	2016/18/1802/0002	Vas megye	Körmendi Járás	Belterületi közutak karbantartása	Mintaprogram	Őriszentpéter
Az összesített beruházási költség 0 Ft-ot nem éri el az 1 Ft-ot	Közepes	2016/18/1802/0002	Vas megye	Körmendi Járás	Belterületi közutak karbantartása	Mintaprogram	Őriszentpéter
A bérköltségnél szerepel olyan munkakör, ami hiányzik a munkatervből!	Súlyos	2016/18/1802/0002	Vas megye	Körmendi Járás	Belterületi közutak karbantartása	Mintaprogram	Őriszentpéter
Az összesített beruházási költség 0 Ft-ot nem éri el az 1 Ft-ot	Közepes	2016/18/1802/0005	Vas megye	Körmendi Járás	Mezőgazdasági földutak karbantartása	Mintaprogram	Őriszentpéter
A bérköltségnél szerepel olyan munkakör, ami hiányzik a munkatervből!	Súlyos	2016/18/1802/0005	Vas megye	Körmendi Járás	Mezőgazdasági földutak karbantartása	Mintaprogram	Őriszentpéter
Az összesített beruházási költség 0 Ft-ot nem éri el az 1 Ft-ot	Közepes	2016/18/1802/0006	Vas megye	Körmendi Járás	Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása	Mintaprogram	Őriszentpéter
Az összesített beruházási költség 0 Ft-ot nem éri el az 1 Ft-ot	Közepes	2016/18/1802/0007	Vas megye	Körmendi Járás	Belvízelvezetés	Mintaprogram	Őriszentpéter
Az összesített beruházási költség 0 Ft-ot nem éri el az 1 Ft-ot	Közepes	2016/18/1804/0001	Vas megye	Sárvári Járás	Mezőgazdasági földutak karbantartása	Mintaprogram	Sárvár

Ha a teljes munkafüzetet szeretnénk nyomtatni, akkor az Excel nyomtatás funkciójában a „teljes munkafüzet nyomtatás”-t válassza ki.

6.3.Megyei visszaküldés járás részére

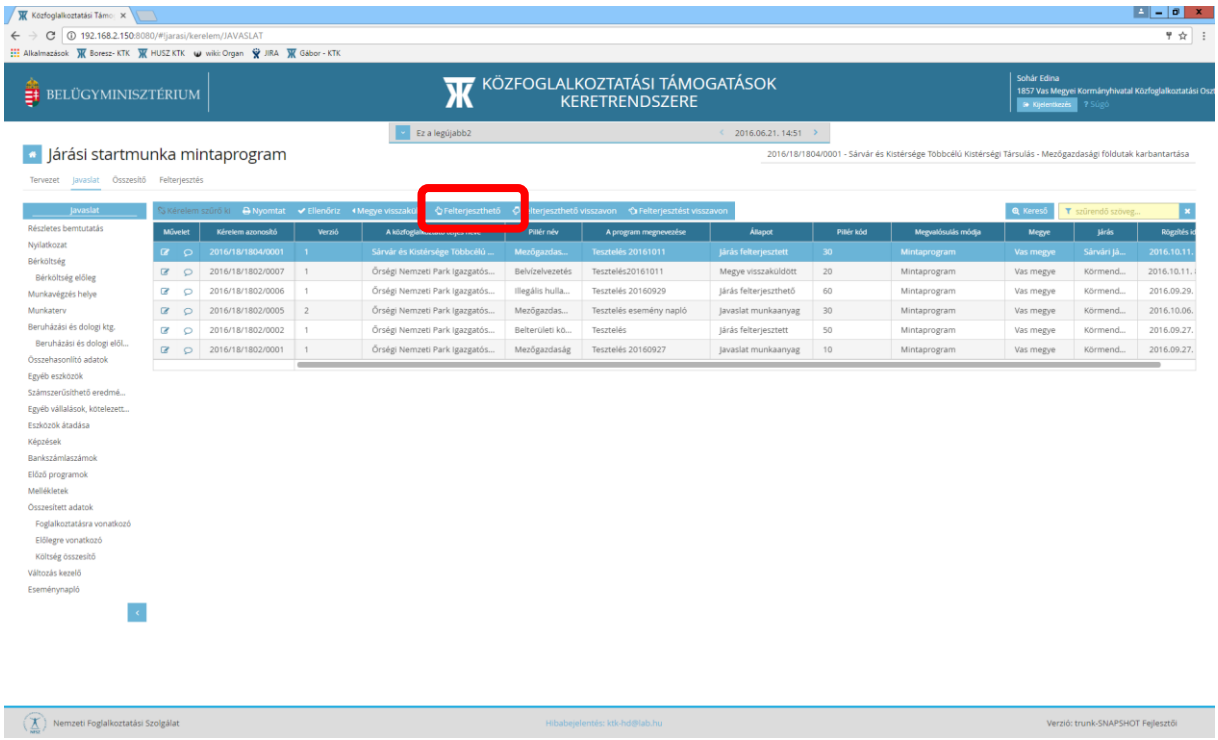
Megyei ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogram” **„Javaslat”** fülön belül, egy konkrét javaslat soron állva a „**Megye visszaküld**” nyomógombbal állíthatjuk át a javaslat (és tervezet) állapotát „**Megye visszaküldött**”-re. Ezzel a funkcióval tudja a megye a járás felé visszaküldeni az ügyeket. Csak **„Járás felterjesztett”** állapotú ügyek esetén működik a **megye visszaküld** funkció.



A nyomógomb hatására megtörténik a kijelölt ügy visszaküldése a járás felé. Az ügy (tervezet és javaslaté) állapota **„Megye visszaküldött**” lesz. A **„Megye visszaküldött”** állapot a **„Javaslat munkaanyag”** állapotnak felel meg, így az ügyek kezelése is ennek megfelelően történhet a **Járás** szintjén.

6.4.Megye felterjeszthetővé nyilvánítás

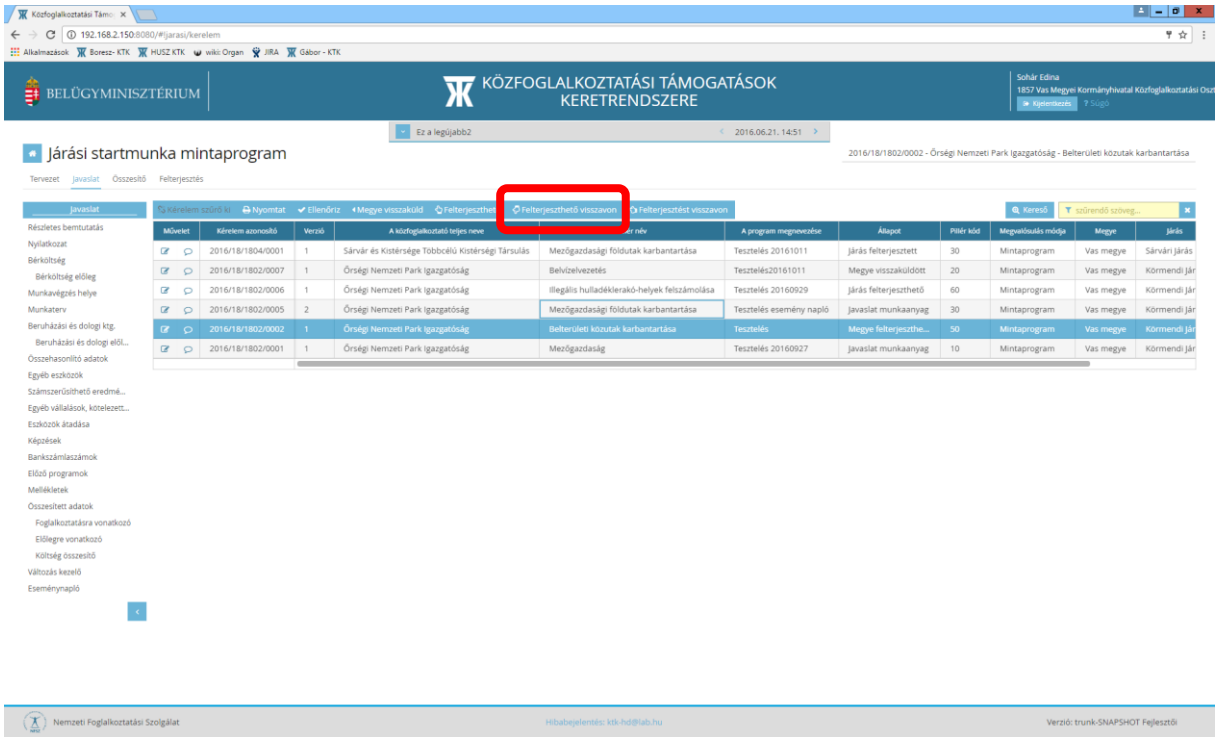
Megyei ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogramon” belül, egy konkrét javaslat soron állva a „**Felterjeszthető**” nyomógombbal állíthatjuk át a kérelem (és javaslat) állapotát „**Megye felterjeszthető**”-re: Csak **„Járás felterjesztett”** állapotú ügyek esetén működik a **megye felterjeszthetővé** nyilvánítás funkció



A „**Felterjeszthető**” nyomógomb hatására átáll a kérelem (és javaslat) állapota „**Megye felterjeszthető**”-re. A „**Megye felterjeszthető**” állapotú kérelem (és javaslat) adatai nem módosíthatók.

6.5.Megyei felterjeszthetővé nyilvánítás visszavonása

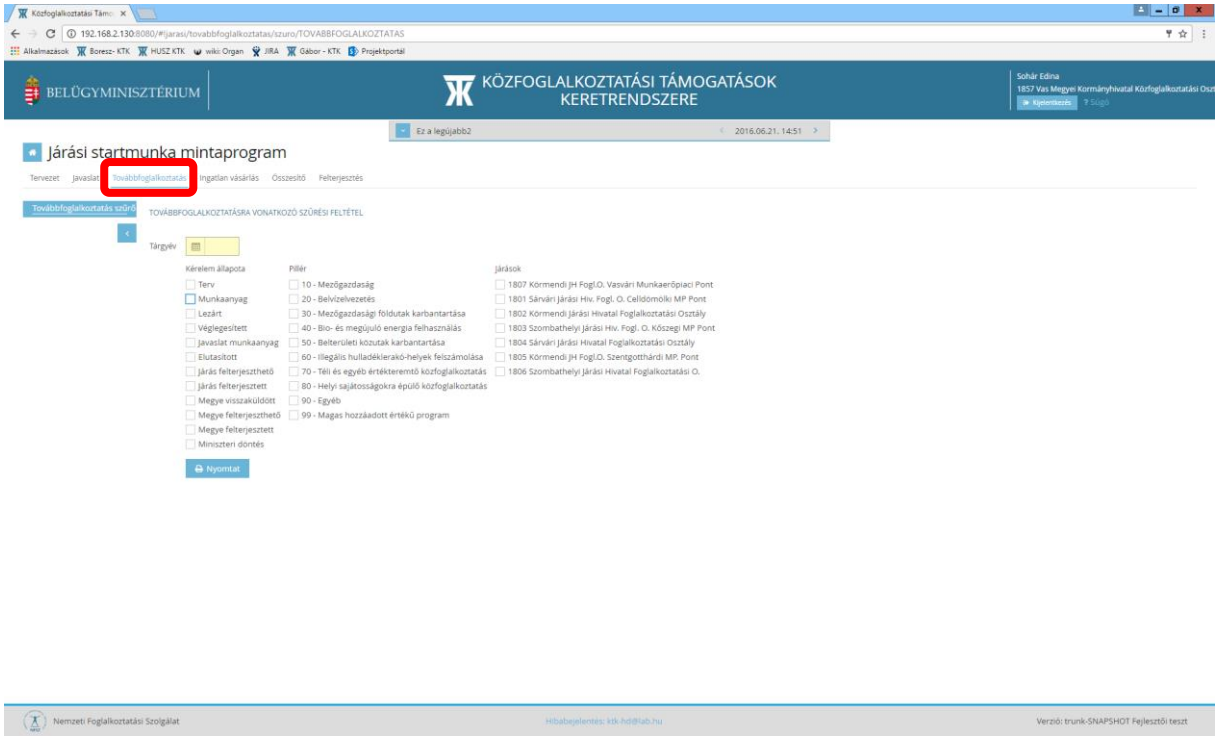
Megyei ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogramon” belül, egy konkrét javaslat soron állva a „**Felterjeszthető visszavon**” nyomógombbal állíthatjuk át a kérelem (és javaslat) állapotát ismét „**Járás felterjesztett**”-re. Csak **„Megye felterjeszthető”** állapotú ügyek esetén működik a **megye felterjeszthetővé nyilvánítás visszavonása** funkció.



A „**Felterjeszthető visszavon**” nyomógomb hatására átáll a kérelem (és javaslat) állapota **„Járás felterjesztett”**-re.

6.6. Továbbfoglalkoztatás

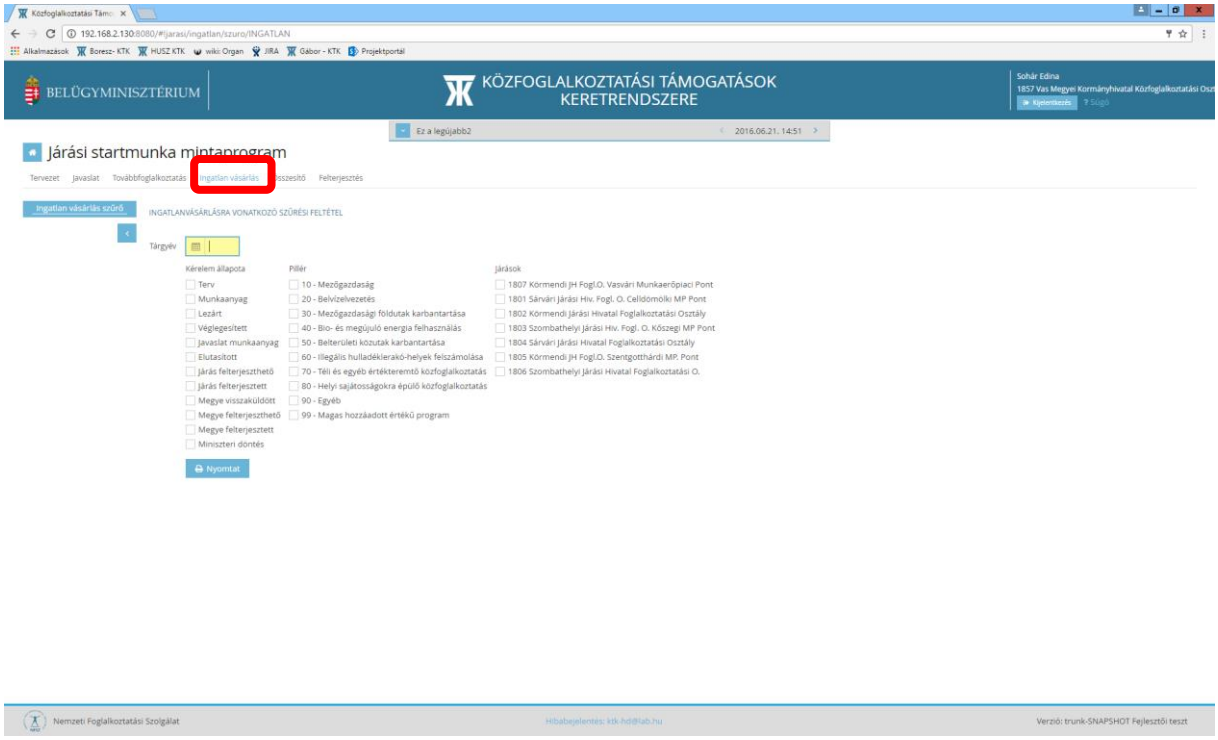
Megyei ügyintézőként belépve a„Járási startmunka mintaprogramon” belül a „**Továbbfoglalkoztatás**” menüpontra kattintva jutunk el a továbbfoglalkoztatásra vonatkozó adatok megtekintésére szolgáló felülethez, különböző szűrési szempontokat figyelembe véve.



Az „**Továbbfoglalkoztatás**” menüpontra kattintva egy szűrő felület jelenik meg, amelynek a működése teljesen azonos az a Felhasználói kézikönyvben a 5.4-es menüpontban leírtakkal, annyi különbséggel, hogy itt már lehetőség van az adott megyéhez tartozó járásokra való szűrésre is.

6.7.Ingatlan vásárlás

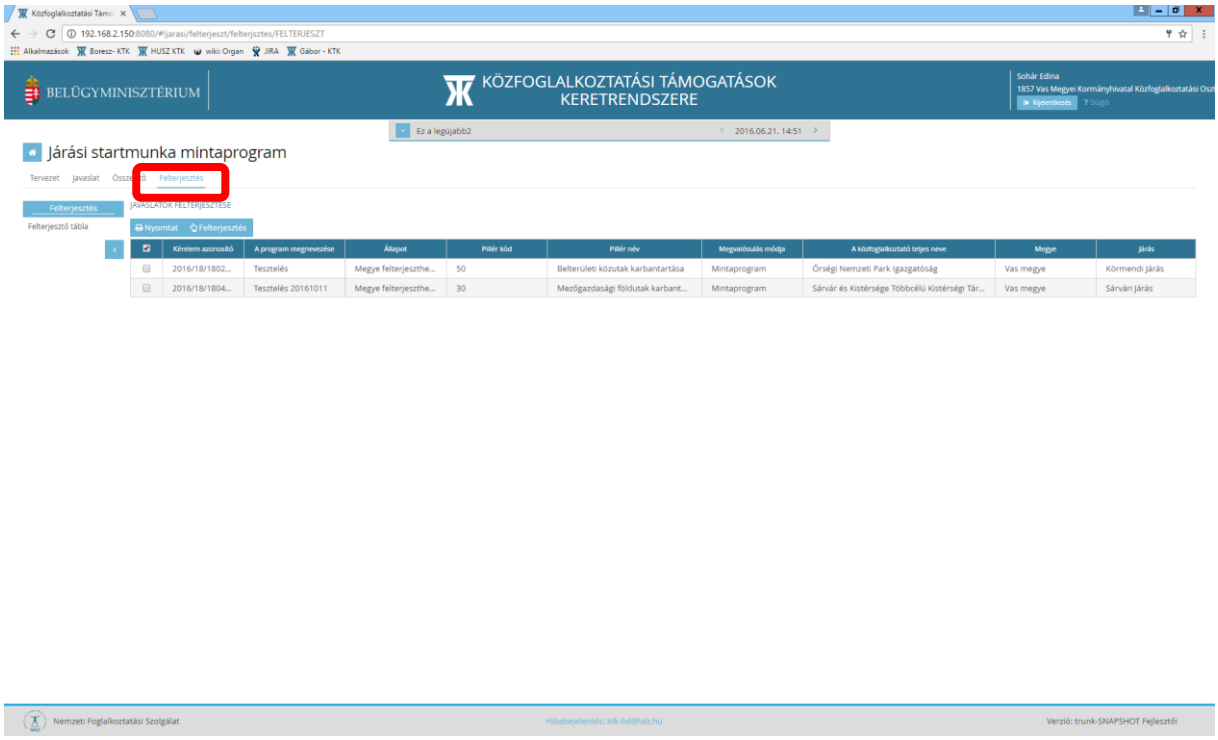
Megyei ügyintézőként belépve a „Járási startmunka mintaprogramon” belül az **„Ingatlan vásárlás**” menüpontra kattintva jutunk el az ingatlan vásárlásra vonatkozó adatok megtekintésére szolgáló felülethez, különböző szűrési szempontokat figyelembe véve.



Az „**Ingatlan vásárlás**” menüpontra kattintva egy szűrő felület jelenik meg, amelynek a működése teljesen azonos a Felhasználói kézikönyvben az 5.5-ös menüpontban leírtakkal, annyi különbséggel, hogy itt már lehetőség van az adott megyéhez tartozó járásokra való szűrésre is.

6.8.Megyei felterjesztés

Megyei ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogramon” belül, a „**Felterjesztés**” menüpontban végezhetjük el a **megyei felterjesztést.**



A képernyőn a „**Megye felterjeszthető**” állapotú javaslatok jelennek meg táblázatos formában. A táblázat első oszlopában kijelölhetők az egyes javaslat sorok, amiket szeretne a megyei ügyintéző felterjeszteni.

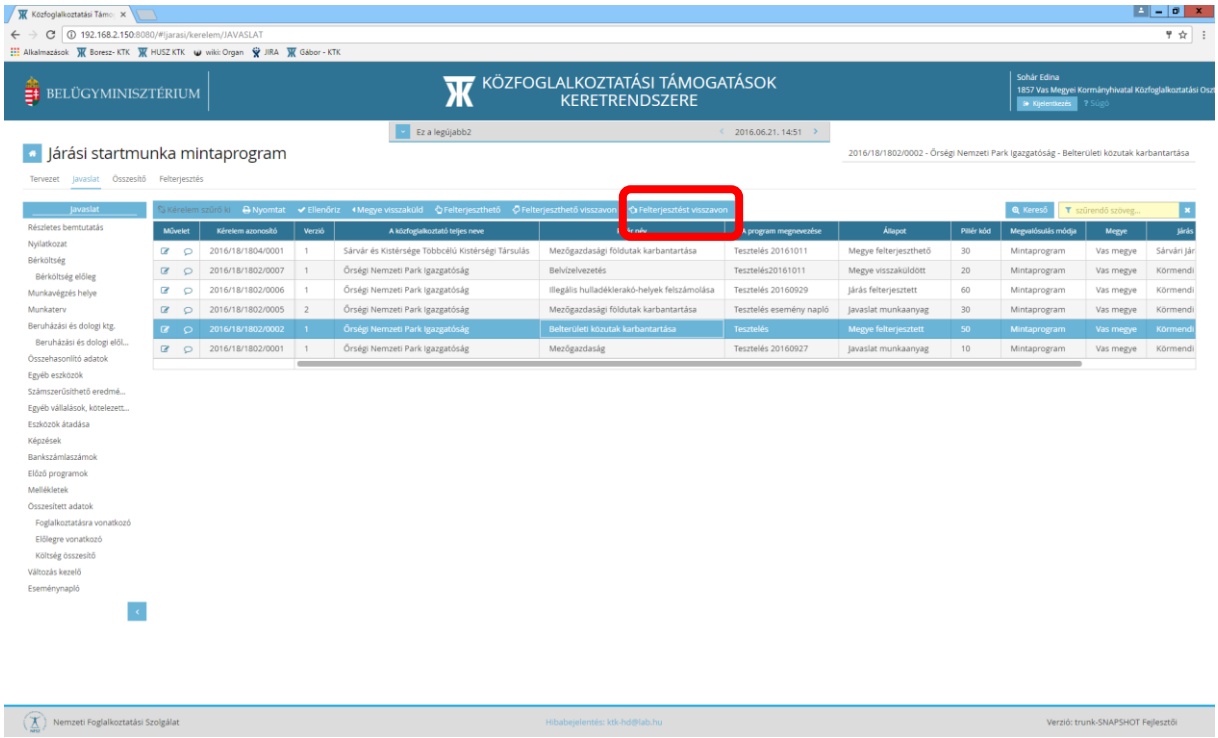
Ha nincs kijelölve „Megye felterjeszthető” állapotú javaslat sor , akkor a **Nyomtat** nyomógombra kattintva nem áll elő a felterjesztő tábla. A program üzenetet küld: „Kérem válasszon ki legalább egy javaslatot.”
Ha van kijelölve legalább egy javaslat, akkor a nyomógomb hatására előáll a felterjesztő tábla a kijelölt javaslatokra vonatkozóan.

Ha nincs kijelölve „Megye felterjeszthető” állapotú javaslat sor, akkor a **Felterjesztés** nyomógombra kattintva nem történik meg a felterjesztés. A program üzenetet küld: „Kérem válasszon ki legalább egy javaslatot .”

Ha van kijelölve legalább egy javaslat, akkor a nyomógomb hatására megtörténik a kijelölt „Megye felterjeszthető” állapotú javaslatok megyei felterjesztése. A javaslatok (és tervezetek) állapota **„Megye felterjesztett”** lesz.

6.9.Felterjesztés visszavonása

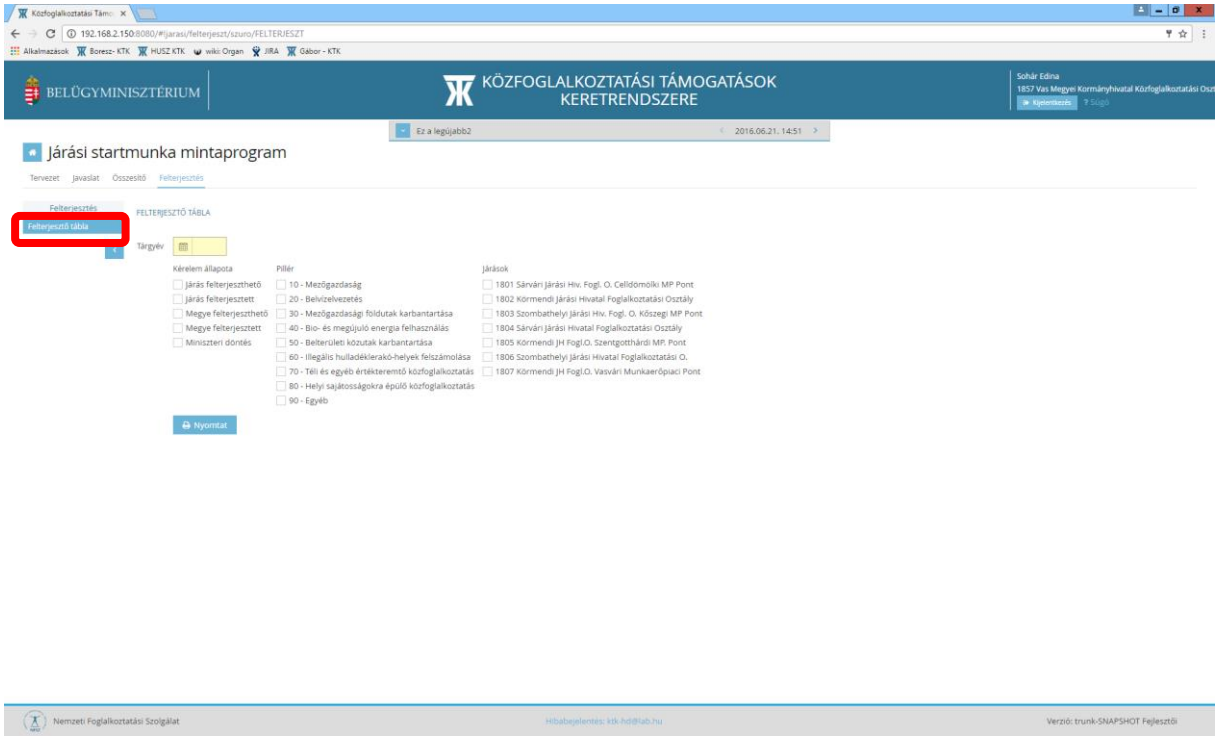
Megyei ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogram” **„Javaslat”** fülön belül, egy konkrét javaslat soron állva a „**Felterjesztést visszavon**” nyomógombbal állíthatjuk át a javaslat (és tervezet) állapotát „**Járás felterjesztett**”-re. Csak **„Megye felterjesztett”** állapotú ügyek esetén működik a felterjesztés visszavonása funkció.



A „**Felterjesztést visszavon**” nyomógomb hatására megtörténik a kijelölt ügy felterjesztésének visszavonása. Az ügy (tervezet és javaslaté) állapota **„Járás felterjesztett”** lesz

6.10. Felterjesztő tábla

Megyei ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogramon” és „**Felterjesztés**”-en belül az alábbi menüpont: „**Felterjesztő tábla**”



A **Felterjesztő tábla** menüpontra kattintva előáll a Felterjesztő tábla képernyő, ahol kiválaszthatjuk, hogy milyen állapotú ügyekről szeretnénk előállítani a felterjesztő táblát.

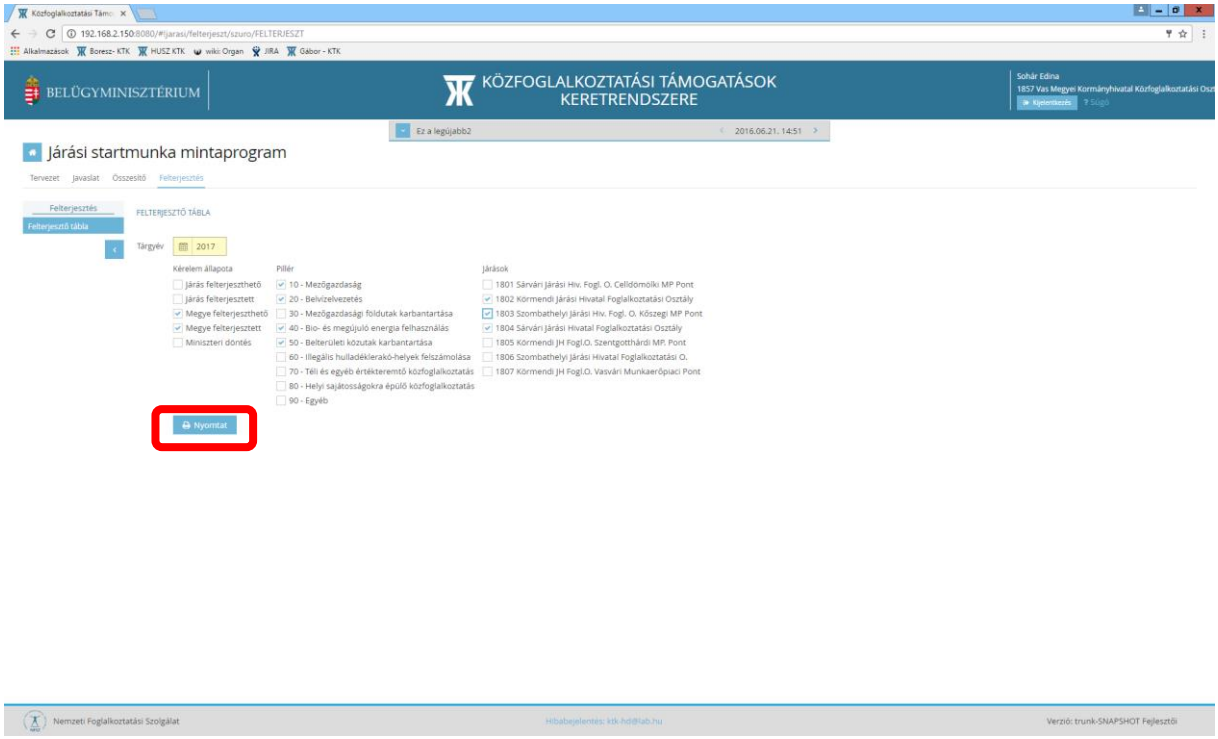
A **Tárgyév** mező kitöltése kötelező. Ha nem adunk meg a Tárgyév mezőben Év-et akkor a Felterjesztő tábla nem áll elő, a program hibaüzenetet küld: „Tárgyév mező kitöltése kötelező!” Az előállított felterjesztő tábla csak azokat a programjainkat fogja tartalmazni, amelyek az itt kiválasztott állapotban vannak.

Valamely **állapotra** való szűrés kötelező: Ha nem ad meg állapotot az ügyintéző, akkor a program hibaüzenetet küld: „Felterjesztő tábla előállításához adjon meg szűrési feltételt.”

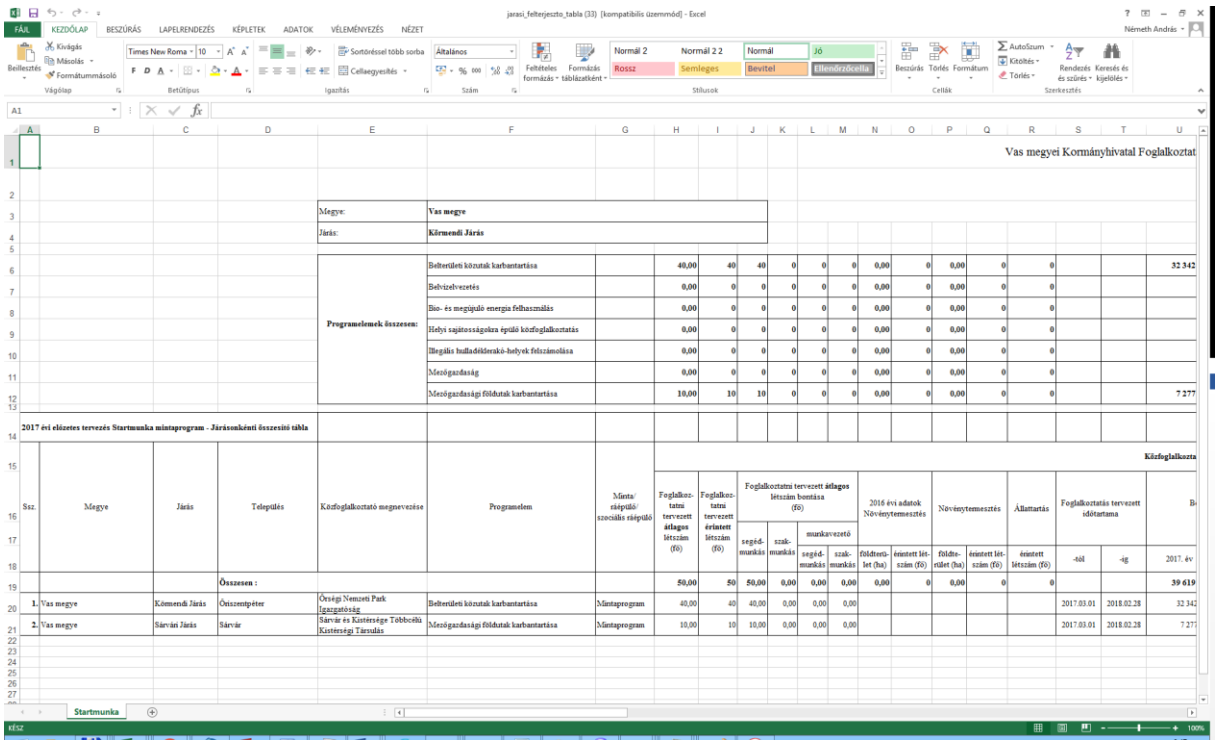
Továbbá van lehetőség a különböző **pillér** típusokra, illetve az adott megyéhez tartozó **járásokra** való szűrésre is pipálással. A pillére, illetve járásra való szűrés nem kötelező.

A **Felterjesztő tábla** a **Tárgyév** mezőben megadott évben kezdődő közfoglalkoztatási ciklusban érintett ügyeket jeleníti meg a kijelölt **állapot(ok)nak,** valamint a kiválasztott **pillér(ek)nek,** illetve megadott **járás(ok)nak** megfelelően.

A „**Nyomtat**” nyomógomb hatására előáll XLS formátumban a felterjesztő tábla:



Az előállított felterjesztő xls-ek nem védett módban állnak elő, szűrhetünk az adataikra:



Vas megyei Kormányhivatal Foglalkoztat

Megye:	**Vas megye**
Járás:	**Körmendi Járás**

Programelemek összesen:	Belterületi közutak karbantartása		40,00	40	40	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0			32 342
	Belvízelvezetés		0,00	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0			
	Bio- és megújuló energia felhasználás		0,00	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0			
	Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás		0,00	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0			
	Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása		0,00	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0			
	Mezőgazdaság		0,00	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0			
	Mezőgazdasági földutak karbantartása		10,00	10	10	0	0	0	0,00	0	0,00	0	0			7 277

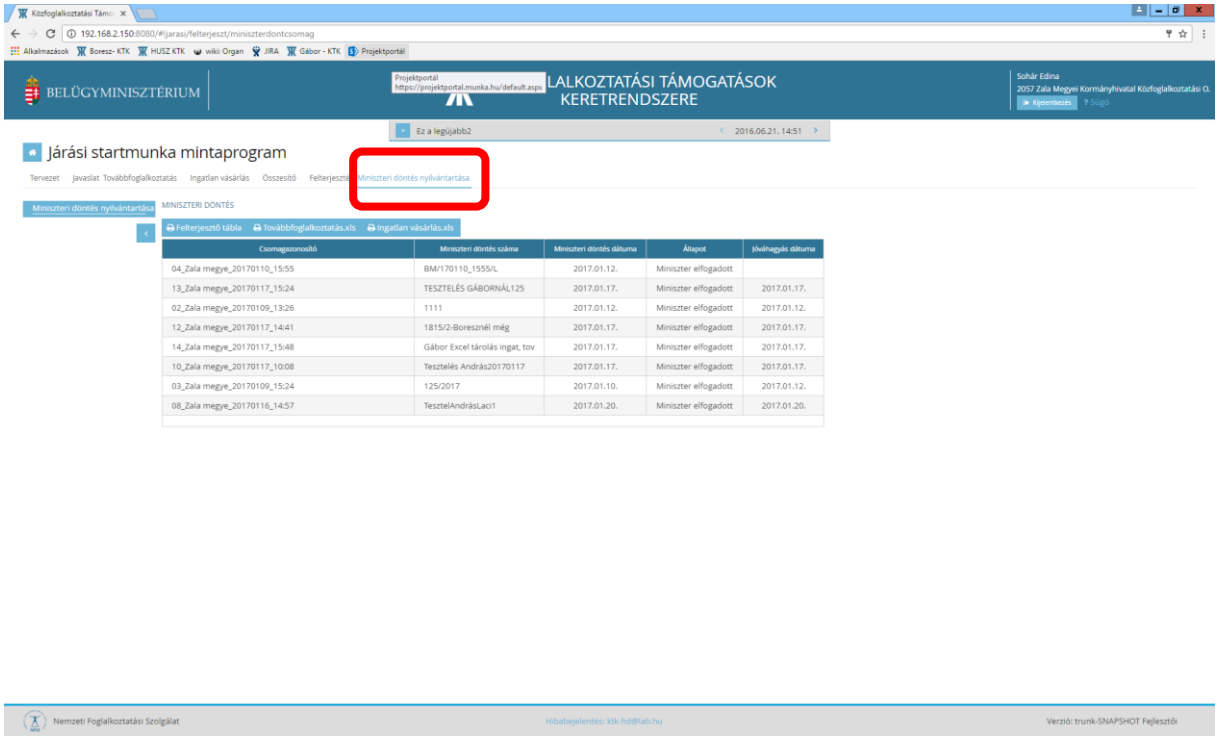
2017 évi előzetes tervezés Startmunka mintaprogram - Járásonkénti összesítő tábla

Ssz.	Megye	Járás	Település	Közfoglalkoztató megnevezése	Programelem	Minta/ rátépülő/ szociális rátépülő	Közfoglalkozta											
							Foglalkoz-tatni tervezett **átlagos** létszám (fő)	Foglalkoz-tatni tervezett **érintett** létszám (fő)	Foglalkoztatni tervezett **átlagos** létszám bontása (fő)				2016 évi adatok Növénytermesztés		Növénytermesztés		Állattartás	Foglalkoztatás tervezett időtartama		B
									segéd-munkás	szak-munkás	munkavezető		földterü-let (ha)	érintett lét-szám (fő)	földte-rület (ha)	érintett lét-szám (fő)	érintett létszám (fő)	-tól	-ig	2017. év
									segéd-munkás	szak-munkás	segéd-munkás	szak-munkás								
			Összesen :				**50,00**	**50**	**50,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0**	**0,00**	**0**	**0**			**39 619**
1.	Vas megye	Körmendi Járás	Őriszentpéter	Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság	Belterületi közutak karbantartása	Mintaprogram	40,00	40	40,00	0,00	0,00	0,00						2017.03.01	2018.02.28	32 342
2.	Vas megye	Sárvári Járás	Sárvár	Sárvár és Kistérsége Többcélú Kistérségi Társulás	Mezőgazdasági földutak karbantartása	Mintaprogram	10,00	10	10,00	0,00	0,00	0,00						2017.03.01	2018.02.28	7 277

Ha a teljes munkafüzetet szeretnénk nyomtatni, akkor az Excel nyomtatás funkciójában a „teljes munkafüzet nyomtatás”-t válassza ki.

6.11. Miniszteri döntés nyilvántartása

Ebben a menüpontban van lehetősége a megyei ügyintézőnek az adott megyére vonatkozó letárolt felterjesztő, továbbfoglalkoztatás valamint ingatlanvásárlásra vonatkozó Excel táblák megtekintésére. Csak a Miniszter elfogadott állapotú csomagok jelennek meg



Ha van kijelölve egy csomag, akkor a Felterjszető tábla nyomógombra kattintva előáll az érintett csomaghoz tartozó ügyekről a letárolt Felterjesztő xls.

Ha van kijelölve egy csomag, akkor a Továbbfoglalkoztatás xls nyomógombra kattintva előáll az érintett csomaghoz tartozó ügyekről a letárolt Továbbfoglalkoztatás xls.

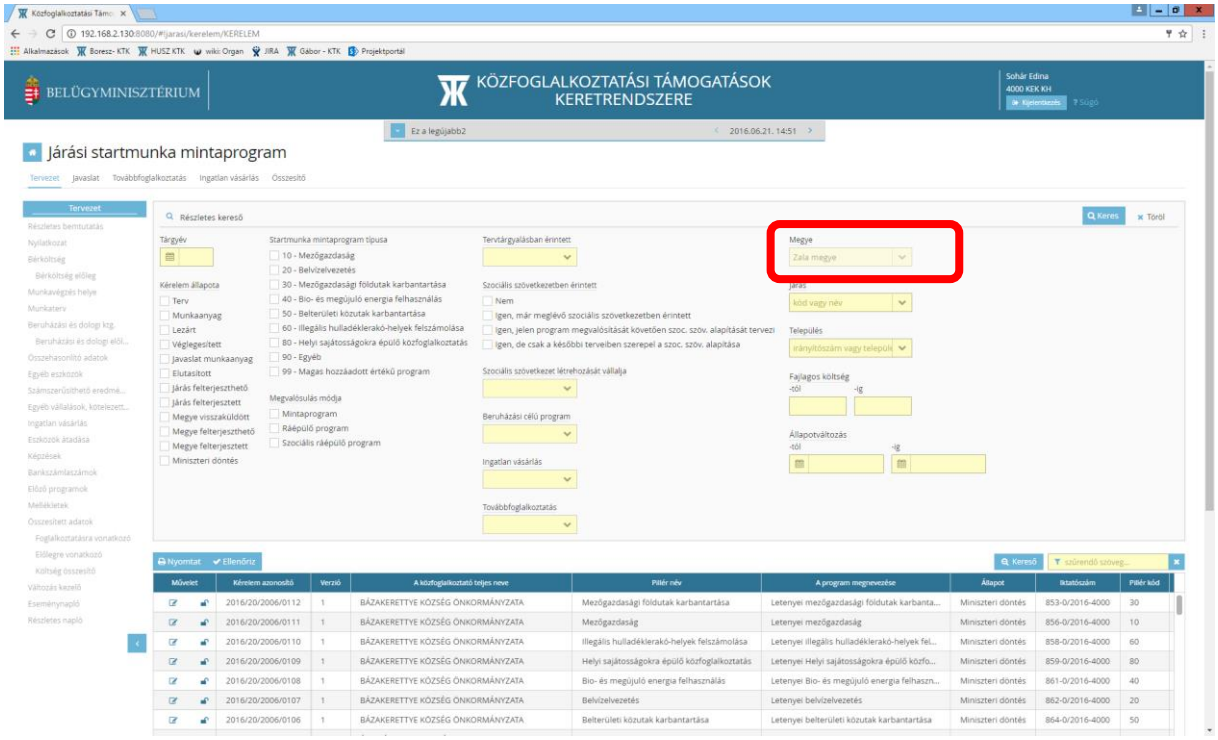
Ha van kijelölve egy csomag, akkor az Ingatlanvásárlás nyomógombra kattintva előáll az érintett csomaghoz tartozó ügyekről a letárolt Ingatlanvásárlás xls.

7. BM-es funkciók

7.1.Szűrőfelület bővítése

BM-es ügyintézőként belépve a „Járási startmunka mintaprogramon” belül, mind a „**Tervezet**”-nél, mind a „**Javaslat**”-nál a, „**Kereső**” nevű nyomógombra lenyílik a szűrőfelület a nyomógombsor felett:

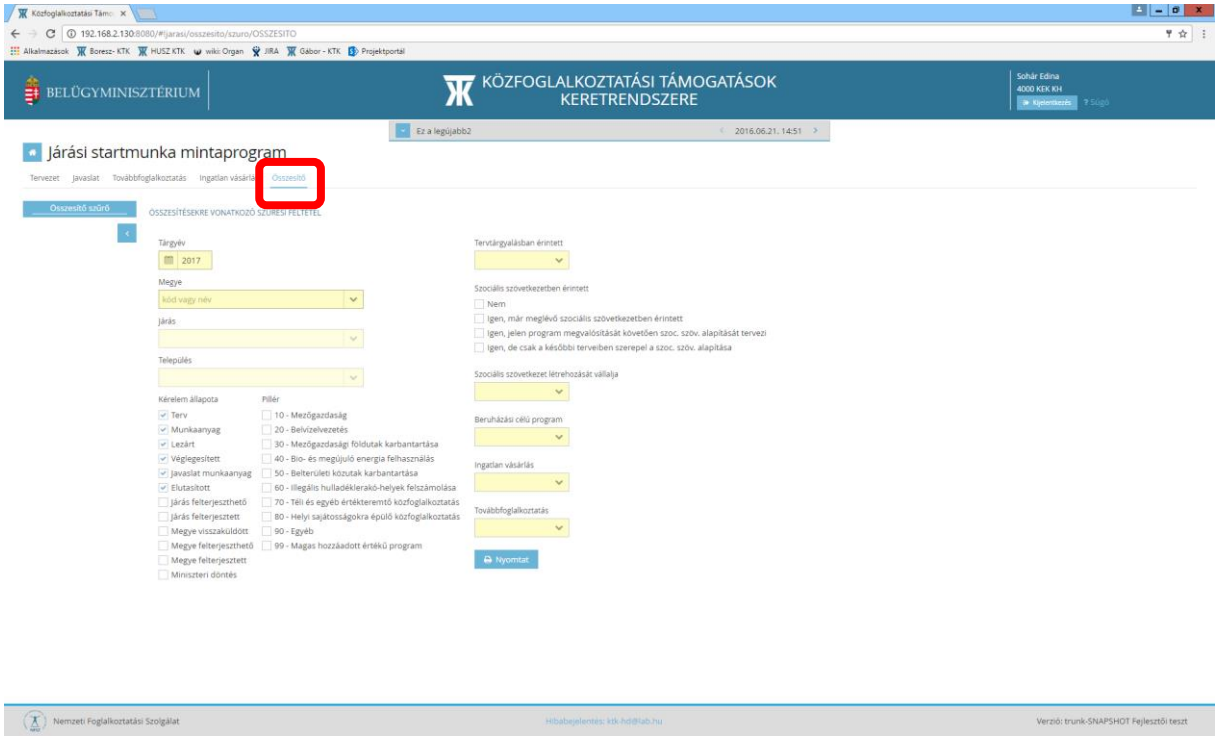
A szűrőfelületet bővül a „**Megye**” mezővel, ahol az ország megyéi közül lehet a BM-es ügyintézőnek választani:



A program automatikusan nem küld hibát a kereső felületre lépve, hogy megye kiválasztása kötelező, hanem csak a Keres gombra küld hibát ha nem került Megye kiválasztásra.

7.2.BM-es összesítő előállítása

BM-es ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogramon” belül az „**Összesítő**” menüpontra kattintva jutunk el az összesítés megtekintésére szolgáló felülethez:



Az „**Összesítő**” menüpontra kattintva egy szűrő felület jelenik meg, ahol kiválaszthatjuk, hogy milyen állapotú kérelem/javaslat adatokat szeretnénk látni az összesítésben:
A Tárgyév mező kitöltése kötelező. Ha nem adunk meg a Tárgyév mezőben Év-et akkor az Összesítő tábla nem áll elő, a program hibaüzenetet küld: „Tárgyév mező kitöltése kötelező!”

A Megye mező kitöltése kötelező. Ha nem választunk ki Megyét akkor az Összesítő tábla nem áll elő, a program hibaüzenetet küld: „Megye kiválasztása kötelező!”

A kiválasztható állapotok az alábbiak:

- Terv
- Munkaanyag
- Lezárt
- Véglegesített
- Javaslat munkaanyag
- Elutasított
- Járás Felterjeszthető
- Járás felterjesztett
- Megye visszaküldött
- Megye felterjeszthető
- Megye felterjesztett
- Miniszteri döntés

Valamely állapotra való szűrés kötelező: Ha nem ad meg állapotot az ügyintéző, akkor a program hibaüzenetet küld: „Összesítő előállításához adjon meg szűrési feltételt.”
Alapértelmezett kijelölés: nincsen kijelölve állapot.

Továbbá van lehetőség a különböző pillér típusokra való szűrésre is pipálással. A pillére való szűrés nem kötelező. Minden pillérnek szerepelnie kell a listában, a lezártaknak is.

Az Összesítő tábla a Tárgyév mezőben megadott évben kezdődő közfoglalkoztatási ciklusban érintett ügyeket jeleníti meg a kijelölt állapotoknak, valamint a megadott pillérnek megfelelően.

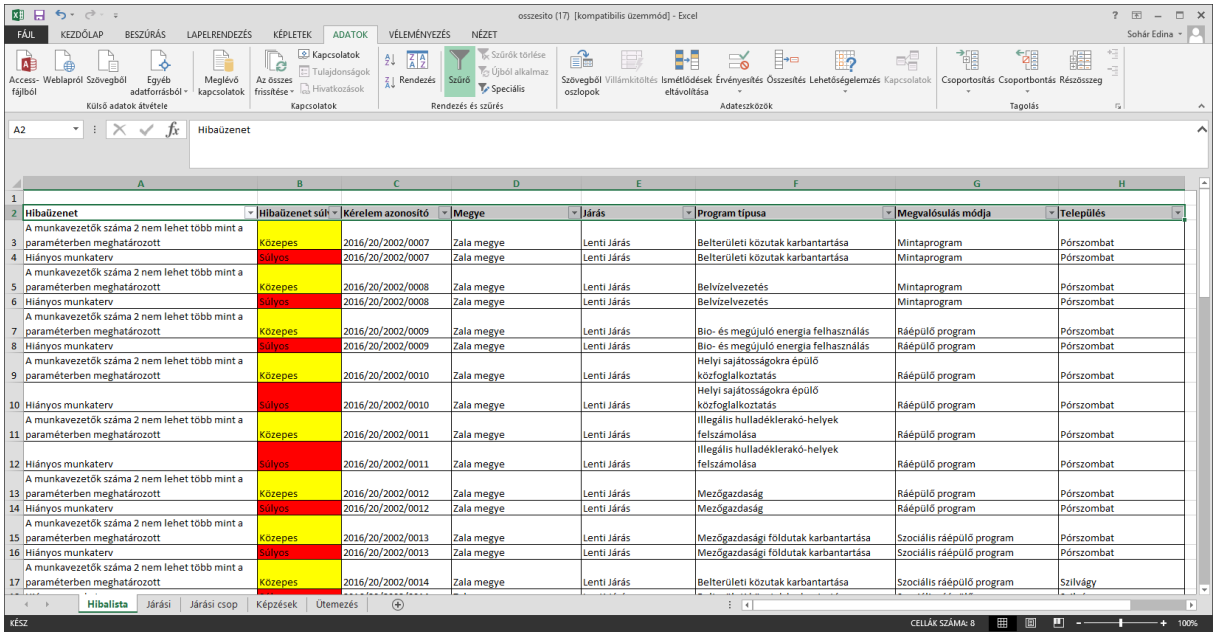
Az **Összesítő** menüpont az indított kérelmekre/javaslatokra vonatkozóan még további szempontokra való szűrési lehetőséget is biztosít. Ezek az alábbiak:

- **Járás**
- **Település**
- **Tervtárgyalásban érintett**
- **Szociális szövetkezetben érintett**
- **Szociális szövetkezet létrehozását vállalja**

- **Beruházási célú program**
- **Ingatlan vásárlás**
- **Továbbfoglalkoztatás**

A „**Nyomtat**” nyomógomb hatására előáll XLS formátumban az összesítő tábla:

Az előállított XLS nem védett módban áll elő, szűrhetünk az adataira:

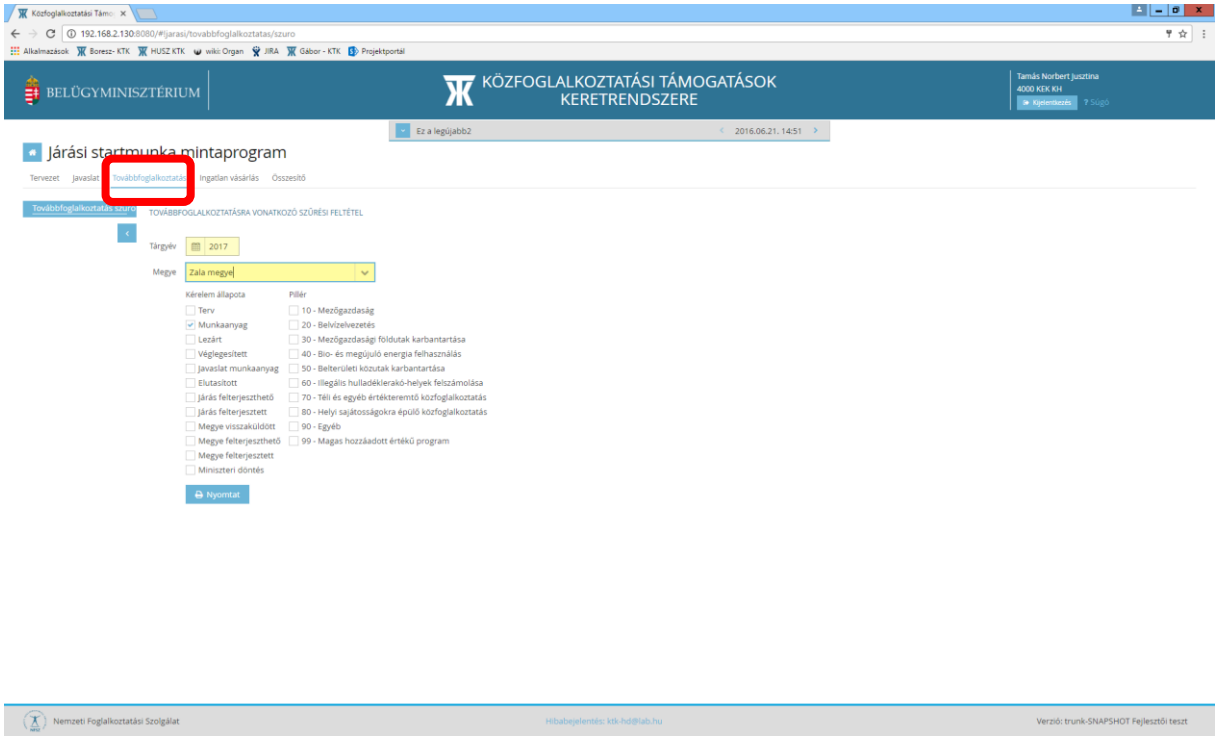


Hibaüzenet	Hibaüzenet súl	Kérelem azonosító	Megye	Járás	Program típusa	Megvalósulás módja	Település
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0007	Zala megye	Lenti Járás	Belterületi közutak karbantartása	Mintaprogram	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0007	Zala megye	Lenti Járás	Belterületi közutak karbantartása	Mintaprogram	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0008	Zala megye	Lenti Járás	Belvízelvezetés	Mintaprogram	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0008	Zala megye	Lenti Járás	Belvízelvezetés	Mintaprogram	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0009	Zala megye	Lenti Járás	Bio- és megújuló energia felhasználás	Ráépülő program	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0009	Zala megye	Lenti Járás	Bio- és megújuló energia felhasználás	Ráépülő program	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0010	Zala megye	Lenti Járás	Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás	Ráépülő program	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0010	Zala megye	Lenti Járás	Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás	Ráépülő program	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0011	Zala megye	Lenti Járás	Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása	Ráépülő program	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0011	Zala megye	Lenti Járás	Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása	Ráépülő program	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0012	Zala megye	Lenti Járás	Mezőgazdaság	Ráépülő program	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0012	Zala megye	Lenti Járás	Mezőgazdaság	Ráépülő program	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0013	Zala megye	Lenti Járás	Mezőgazdasági földutak karbantartása	Szociális ráépülő program	Pórszombat
Hiányos munkaterv	Súlyos	2016/20/2002/0013	Zala megye	Lenti Járás	Mezőgazdasági földutak karbantartása	Szociális ráépülő program	Pórszombat
A munkavezetők száma 2 nem lehet több mint a paraméterben meghatározott	Közepes	2016/20/2002/0014	Zala megye	Lenti Járás	Belterületi közutak karbantartása	Szociális ráépülő program	Szilvágy

Ha a teljes munkafüzetet szeretnénk nyomtatni, akkor az Excel nyomtatás funkciójában a „teljes munkafüzet nyomtatás”-t válassza ki.

7.3.Továbbfoglalkoztatás

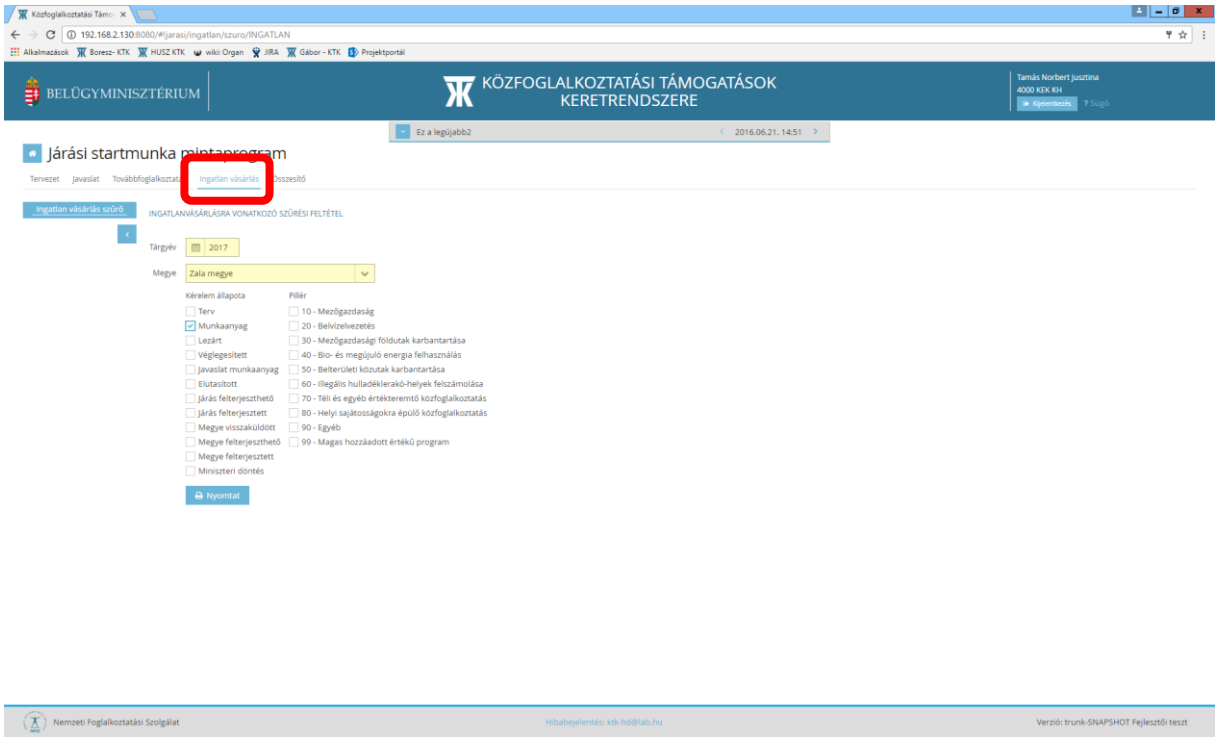
BM-es ügyintézőként belépve a „Járási startmunka mintaprogramon” belül a „**Továbbfoglalkoztatás**” menüpontra kattintva jutunk el a továbbfoglalkoztatásra vonatkozó adatok megtekintésére szolgáló felülethez, különböző szűrési szempontokat figyelembe véve.



Az „**Továbbfoglalkoztatás**” menüpontra kattintva egy szűrő felület jelenik meg, amelynek a működése teljesen azonos az a Felhasználói kézikönyvben a 5.4-es menüpontban leírtakkal, annyi különbséggel, hogy kötelezőleg szükséges egy adott megyét kiválasztani.

7.4.Ingatlan vásárlás

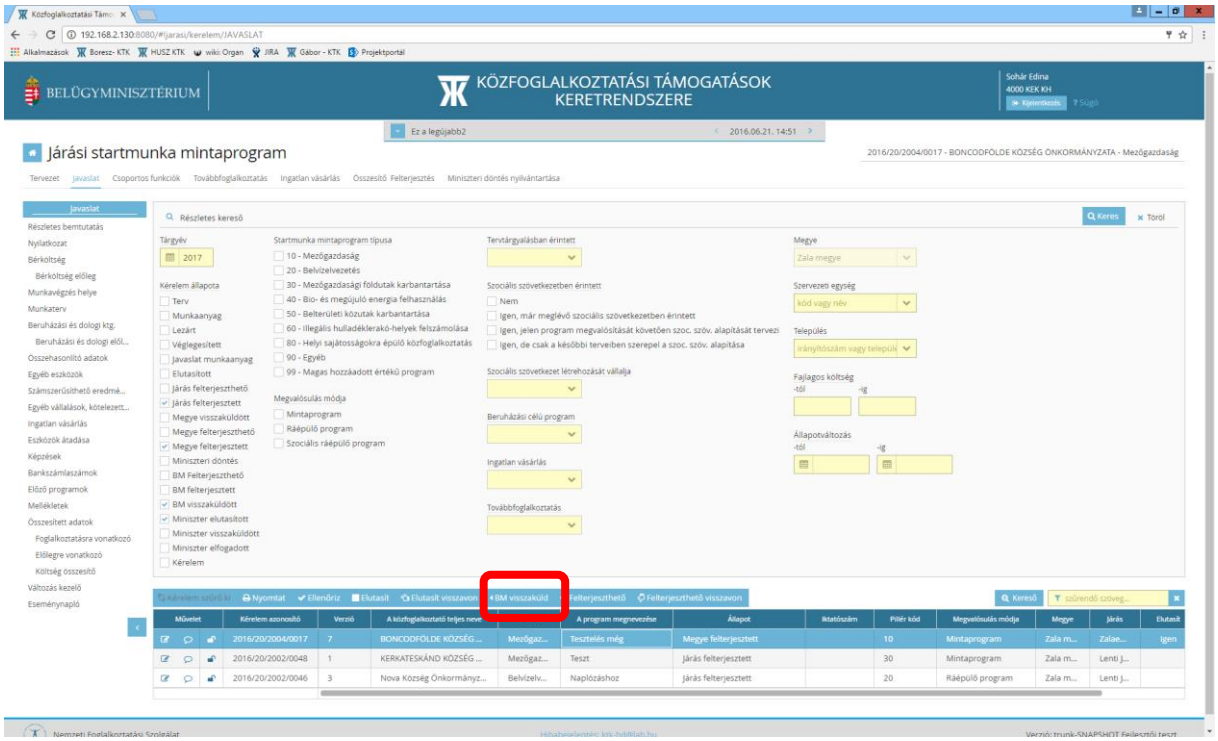
BM-es ügyintézőként belépve a „Járási startmunka mintaprogramon” belül az „Ingatlan vásárlás” menüpontra kattintva jutunk el az ingatlan vásárlásra vonatkozó adatok megtekintésére szolgáló felülethez, különböző szűrési szempontokat figyelembe véve.



Az „**Ingatlan vásárlás**” menüpontra kattintva egy szűrő felület jelenik meg, amelynek a működése teljesen azonos a Felhasználói kézikönyvben az 5.5-ös menüpontban leírtakkal, annyi különbséggel, hogy kötelezően szükséges egy adott megyét kiválasztani.

7.5.Javaslat (kérelem) visszaküldése megye részére

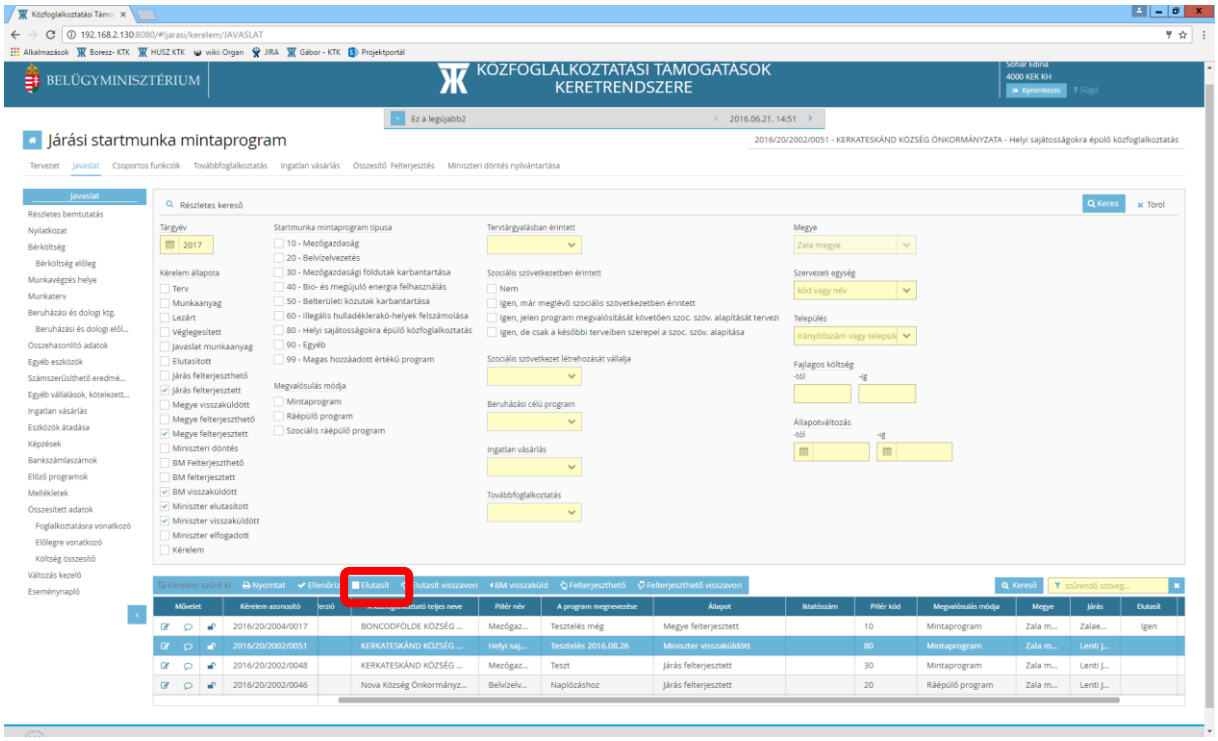
BM-es ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogram” **„Javaslat”** fülön belül, egy konkrét javaslat soron állva a „**BM visszaküld**” nyomógombbal állíthatjuk át a javaslat (és tervezet) állapotát „**BM visszaküldött**”-re. Ezzel a funkcióval tudja a BM a megye felé visszaküldeni az ügyeket. Csak **„Megye felterjesztett és Miniszter visszaküldött”** állapotú ügyek esetén működik a **BM visszaküld** funkció.



A nyomógomb hatására megtörténik a kijelölt ügy visszaküldése a megye felé. Az ügy (tervezet és javaslaté) állapota **„BM visszaküldött**” lesz. A **„BM visszaküldött”** állapot a **„Járás felterjesztett”** állapotnak felel meg, így az ügyek kezelése is ennek megfelelően történhet a **Megye** szintjén.

7.6.BM elutasítás

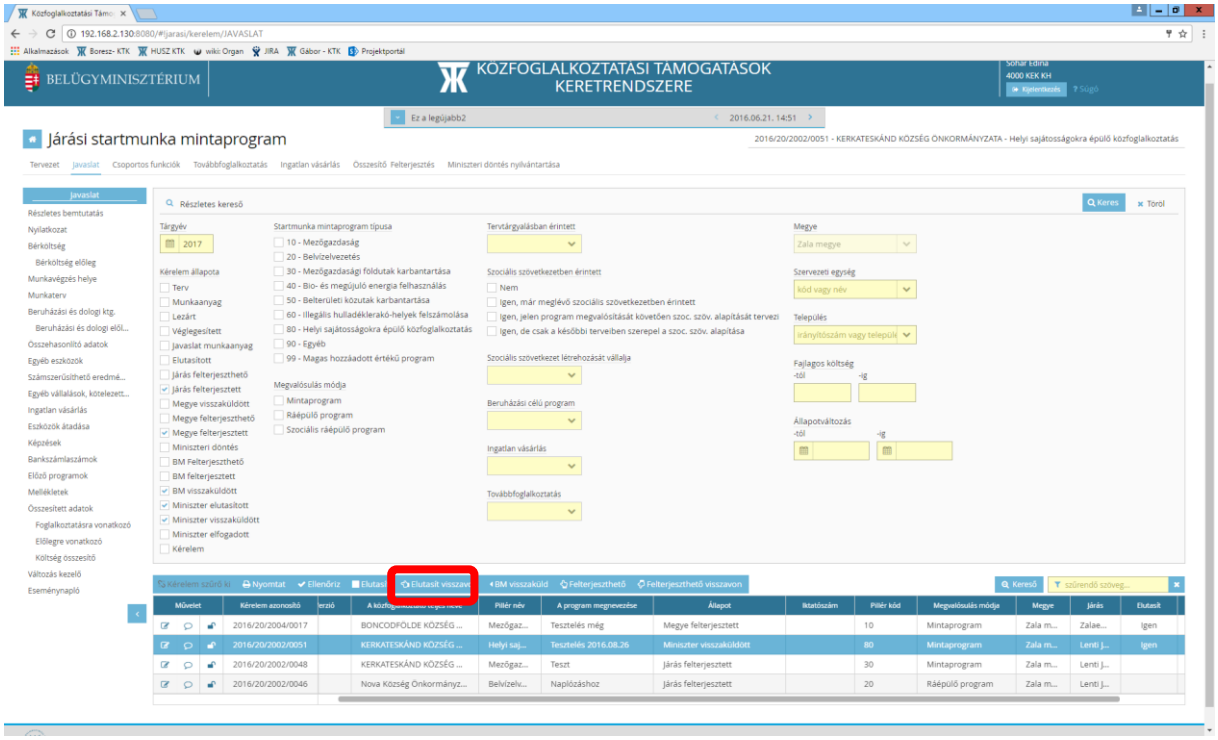
BM-es ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogram” **„Javaslat”** fülön belül, egy konkrét javaslat soron állva a „**Elutasít**” nyomógombbal jelölhetjük meg a javaslatot (és tervezetet) elutasításra. Csak **„Miniszter visszaküldött”** állapotú ügyek esetén működik a **BM elutasít** funkció.



Ha van kiválasztva legalább egy **„Miniszter visszaküldött”** állapotú ügy, akkor a nyomógomb hatására megtörténik a kijelölt ügy elutasításra jelölése. Az **elutasítás oszlop** értéke Igen-re változik.

Elutasít visszavon nyomógomb

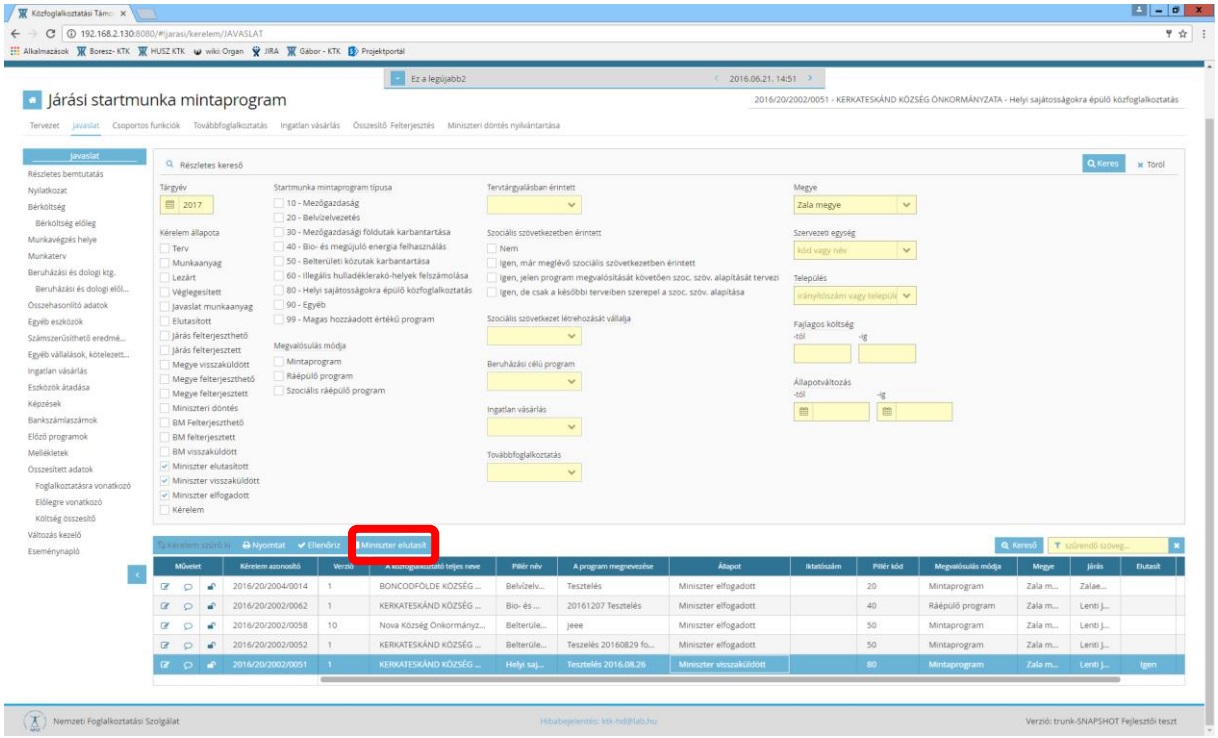
BM-es ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogram” **„Javaslat”** fülön belül, egy konkrét javaslat soron állva az „**Elutasít visszavon**” nyomógombbal végezhetjük el az ügyek elutasításra jelölésének visszavonását.



Ha van kiválasztva legalább egy **„Miniszter visszaküldött”** és **elutasításra jelölt** ügy, akkor a nyomógomb hatására megtörténik a kijelölt ügy elutasításra jelölésének visszavonása. Az **elutasítás oszlop** értéke üres-re változik.

Miniszter elutasít nyomógomb

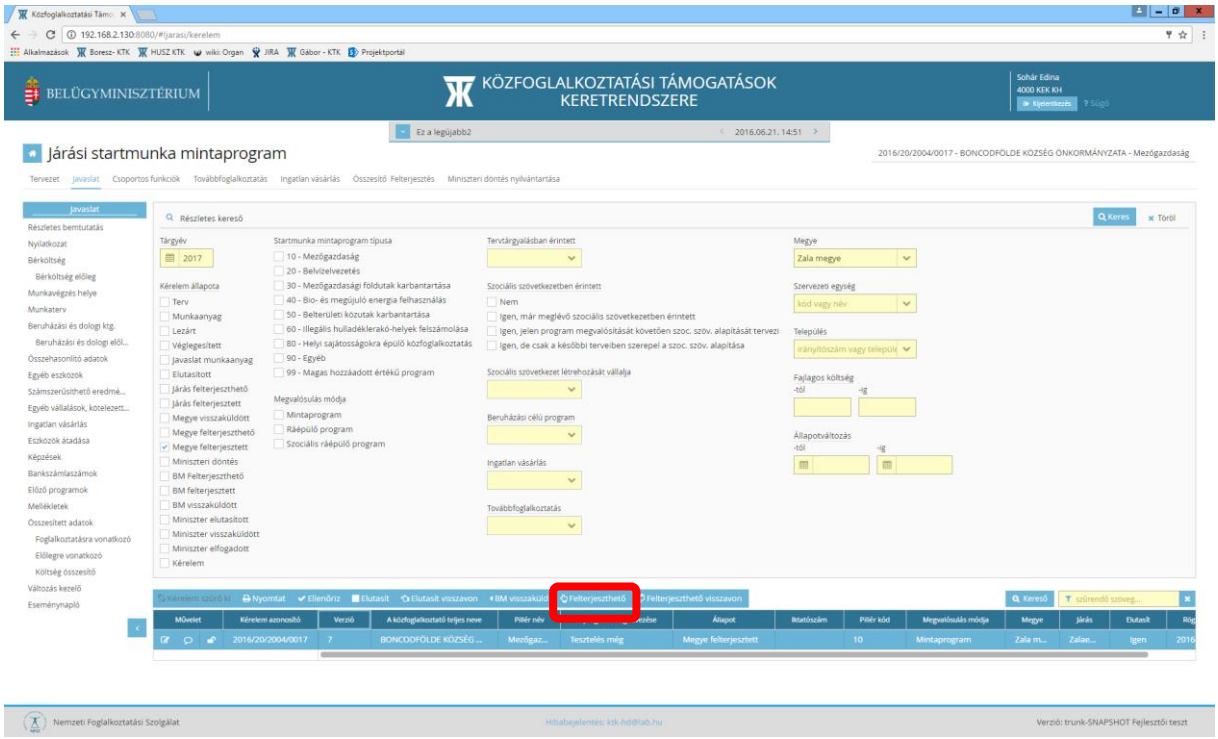
BM-es vezetőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogram” **„Javaslat”** fülön belül, egy konkrét javaslat soron állva a „**Miniszter elutasít**” nyomógombbal végezhetjük el az elutasításra jelölt ügyek **miniszteri elutasítását.**



A nyomógomb hatására megtörténik a kijelölt ügy miniszteri elutasítása. Az ügy (tervezet és javaslaté) állapota **„Miniszter elutasított**” lesz.

7.7.BM felterjeszthetővé nyilvánítás

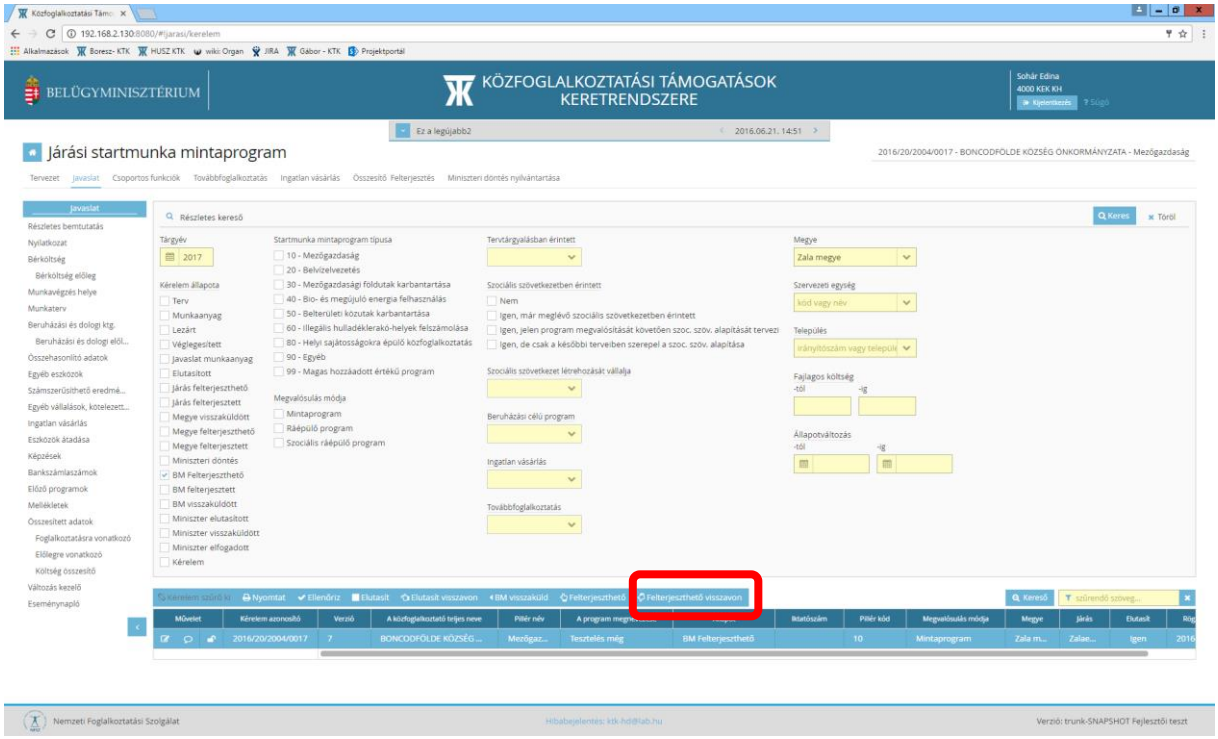
BM-es ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogramon” belül, egy konkrét javaslat soron állva a „**Felterjeszthető**” nyomógombbal állíthatjuk át a kérelem (és javaslat) állapotát „**BM felterjeszthető**”-re: Csak **„Megye felterjesztett”** állapotú ügyek esetén működik a **BM felterjeszthetővé** nyilvánítás funkció



A „**Felterjeszthető**” nyomógomb hatására átáll a kérelem (és javaslat) állapota „**BM felterjeszthető**”-re. A „**BM felterjeszthető**” állapotú kérelem (és javaslat) adatai nem módosíthatók.

7.8.BM felterjeszthetővé nyilvánítás visszavonása

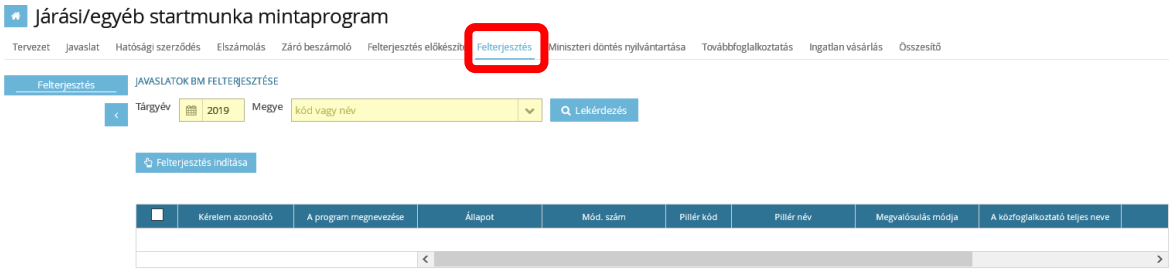
BM-es ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogramon” belül, egy konkrét javaslat soron állva a „**Felterjeszthető visszavon**” nyomógombbal állíthatjuk át a kérelem (és javaslat) állapotát ismét „**Megye felterjesztett**”-re. Csak **„BM felterjeszthető”** állapotú ügyek esetén működik a **BM felterjeszthetővé nyilvánítás visszavonása** funkció.



A „**Felterjeszthető visszavon**” nyomógomb hatására átáll a kérelem (és javaslat) állapota **„Megye felterjesztett”**-re.

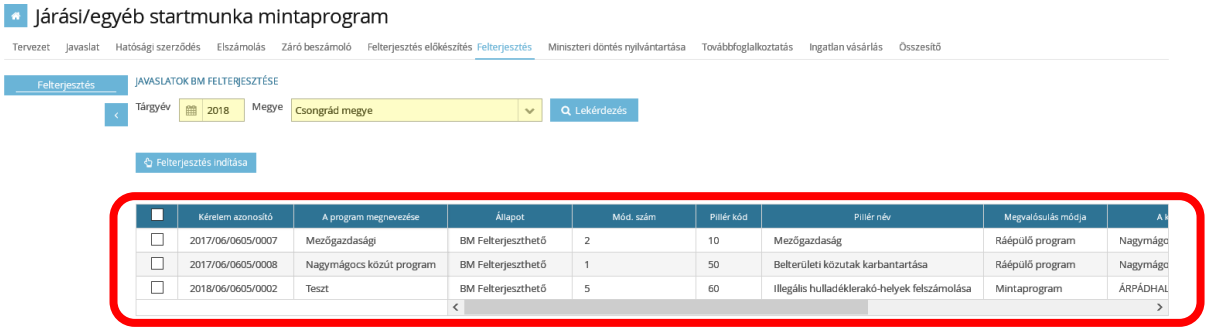
7.9.BM-es felterjesztés

BM-es ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogramon” belül, a „**Felterjesztés**” menüpontban végezhetjük el a **BM-es felterjesztést.**



A képernyőn megjelenő szűkítő felületen a **tárgyév** és a **megye** kitöltése kötelező. A **Lekérdezés** nyomógombra kattintva megjelennek a választott tárgyévben, az adott megye **BM felterjeszthető és azon Miniszter visszaküldött állapotú ügyek, amelyek nincsenek elutasításra jelölve.**

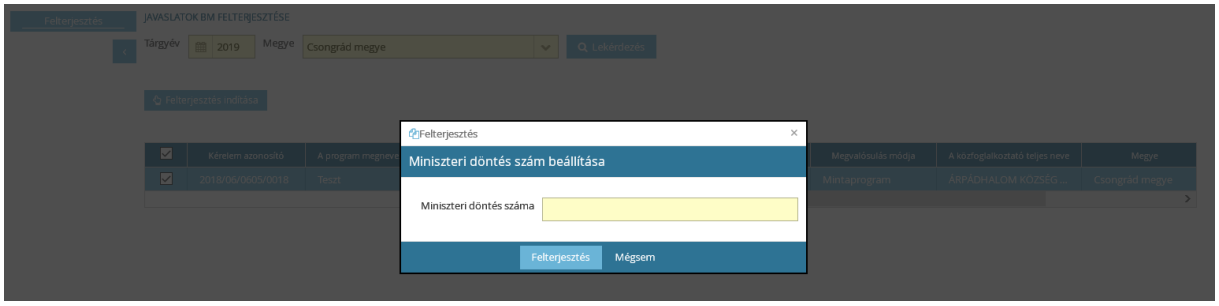
A Lekérdezés eredményeként a következő felület jelenik meg:



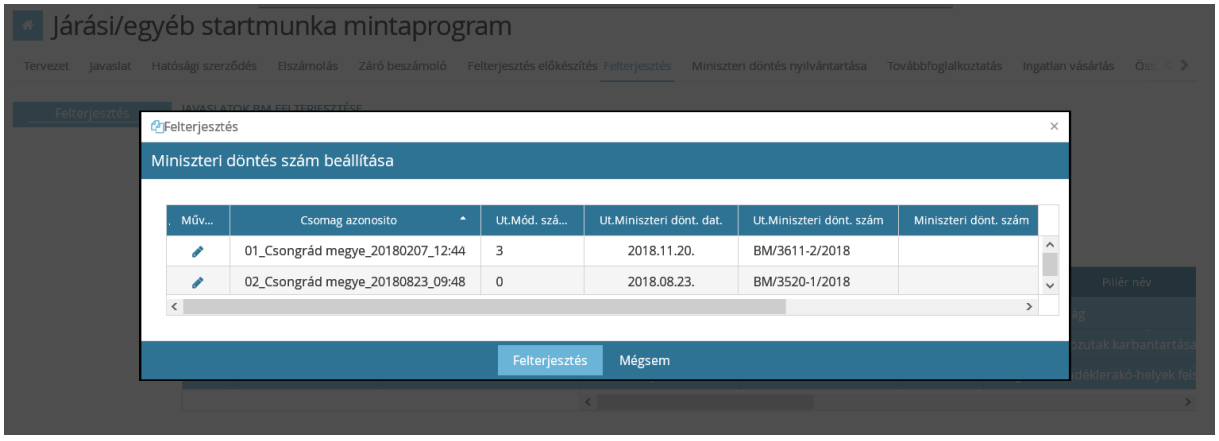
A képernyőn az adott megyéhez tartozó „**BM felterjeszthető**” és azon **„Miniszer visszaküldött”** állapotú javaslatok jelennek meg táblázatos formában, amik nincsenek elutasításra jelölve

Ha van kijelölve legalább egy javaslat, akkor a **Felterjesztés indítása** nyomógombra , a megjelenő ablakban a kijelölt ügyek BM-es felterjesztése elvégezhető.

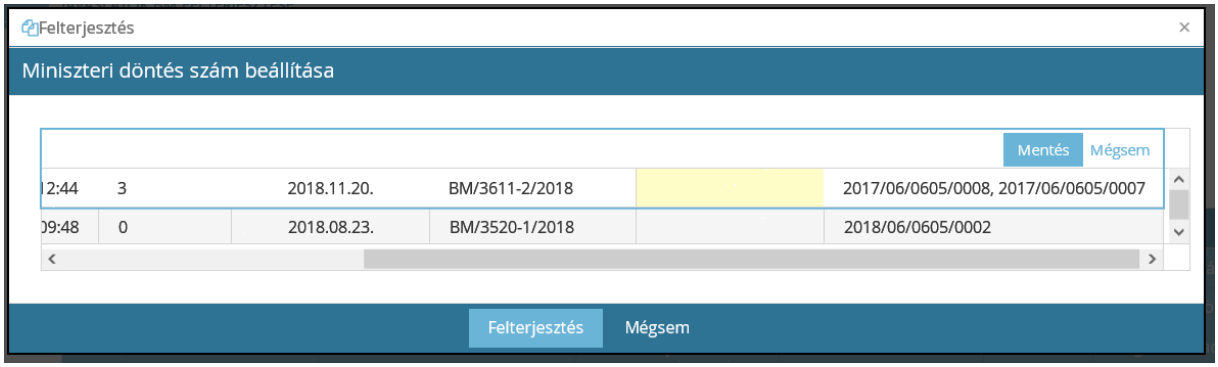
Amennyiben eddig még **nem felterjesztett ügyek** vannak kijelölve, a megjelenő képernyőn meg kell adnia a miniszteri döntés számát és a Felterjesztés gombbal elvégezhető a felterjesztés.



Amennyiben korábban már **felterjesztett, módosított ügyek** vannak kijelölve, a megjelenő képernyőn az ügyekhez kikeresett, módosuló csomagokhoz kell megadnia a miniszteri döntés számát. Előfordulhat hogy a kiválasztott ügyek nem ugyanazon csomagban szerepelnek, ebben az esetben minden csomaghoz egyenként kell megadnia a kért adatot, a sor elején található szerkesztés ikonnal, vagy a sorra duplán kattintva. A megfelelő adat megadásának megkönnyítéséhez az új miniszteri döntés szám mező mellett, a módosuló csomagokhoz megjelenítjük a csomag azonosítóját, az utolsó módosítás számát, az utolsó miniszteri döntés dátumát és számát továbbá a csomagban érintett módosuló ügyek azonosítóit. Felbontástól függően esetleg az ablak tartalmát görgetnie kell, az adatok megtekintéséhez.



Adott csomag miniszteri döntés számának megadása:



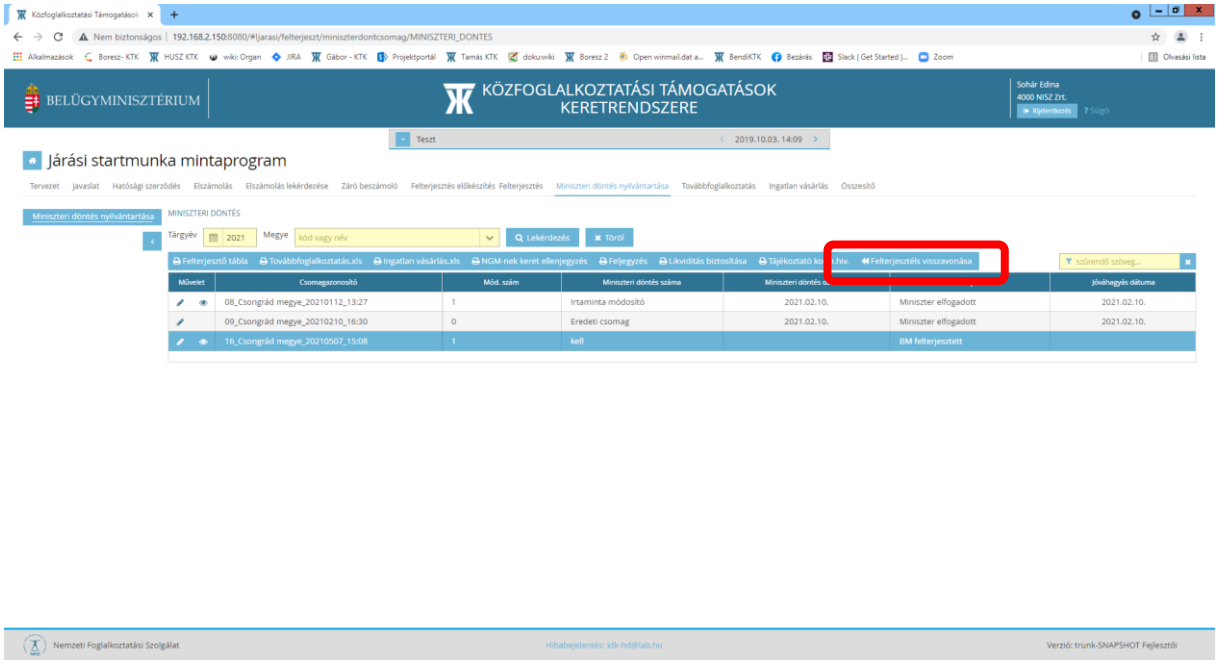
Ha minden csomaghoz megadásra került a miniszteri döntés szám, a Felterjesztés gombbal elvégezhető a felterjesztés.

A mégsem gomb megnyomásával illetve az ablak becsukásával mindkét esetben visszaléphet az előző képernyőre, ilyenkor az ablakban esetleg megadott adatok nem kerülnek rögzítésre, a felterjesztés nem kerül végrehajtásra.

A felterjesztett ügyek (a javaslatok és tervezetek) állapota **„BM felterjesztett”** lesz. BM felterjesztett állapotú ügy adatlapjaiban már semmilyen módosítás nem végezhető, funkció nem használható. A felterjesztéssel egyidejűleg generálásra kerül egy csomagazonosító az egyszerre felterjesztett javaslatokra vonatkozóan.
A felterjesztéssel egyidejűleg továbbá **letárolódik** az érintett csomagazonosítóhoz tartozó **Felterjesztő tábla, valamint a Továbbfoglalkoztatási és Ingatlan vásárlási adatokra vonatkozó Excel tábla.**

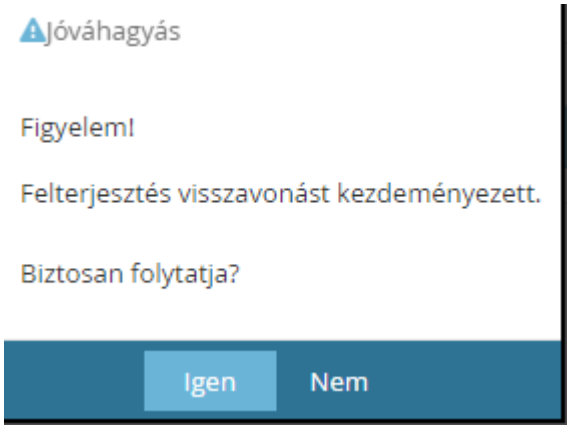
7.10. BM-es felterjesztés visszavonása

Van lehetősége BM ügyintézőnek a felterjesztett csomagok visszavonására.



Válassza ki a BM felterjesztett állapotú csomagot és nyomjon a **Felterjesztés visszaonvása** funkciógombra.

Felugró ablak jelenik meg.



Igen gombra megtörténik a BM felterjesztett csomag **visszatörlése**, az ügy állapota visszaáll **BM felterjeszthető**-re.

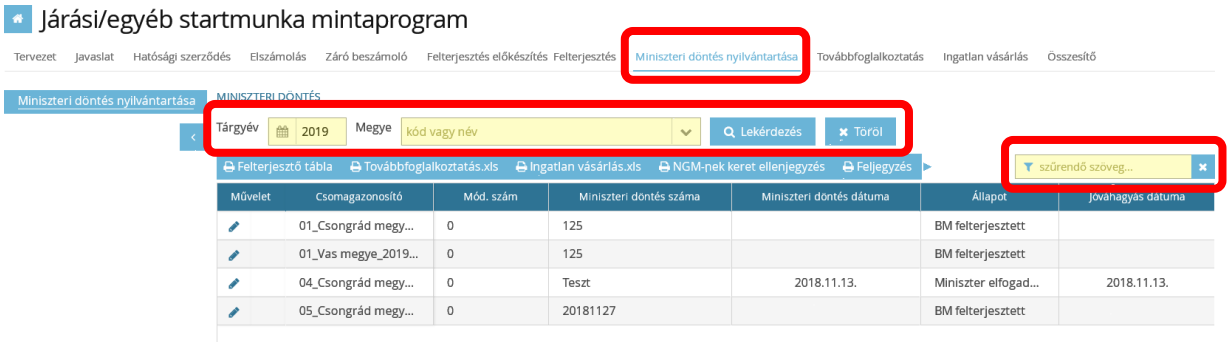
7.11. Miniszteri döntés nyilvántartása

Ebben a menüpontban van lehetőség a létrehozott csomagokra vonatkozóan a miniszteri döntés meghozatalára, továbbá a különböző letárolt xls-ek valamint word dokumentumok kinyomtatására.

A táblázatban megjelenő adatok köre tárgyév és megye szűrővel szűkíthető (ki nem töltött szűrőmező esetén az összes találat megjelenik), alapértelmezésben a tárgyév mezőt az aktuális naptári évvel előre kitöltjük, az adatok először ez alapján jelennek meg (az aktuális naptári évben, az összes megye csomagjai).

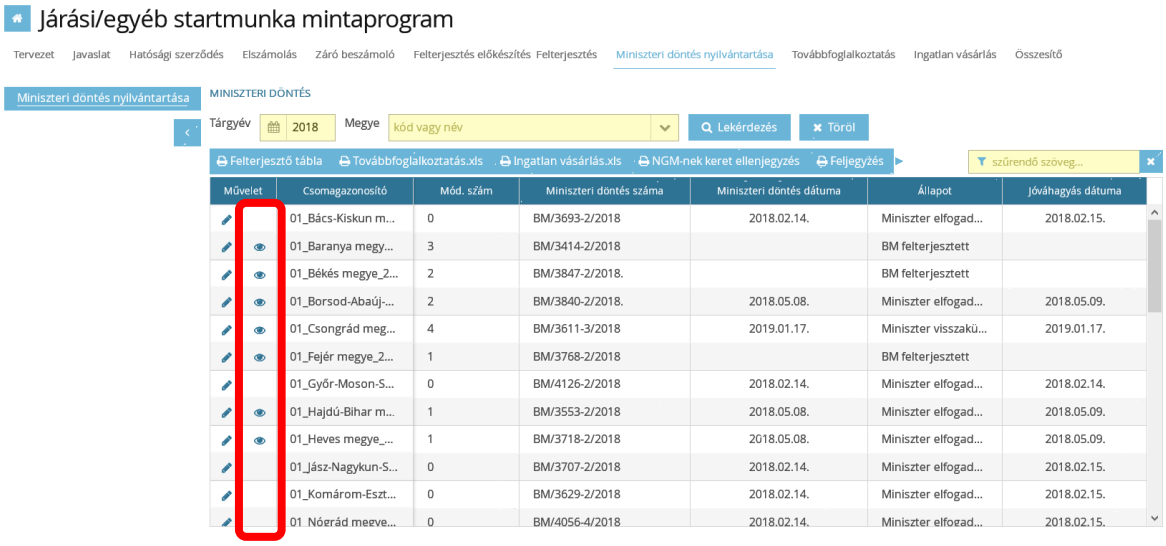
A beállított tárgyév illetve megye szűrőfeltételek, a **Lekérdezés** gomb hatására lesznek érvényesek. Míg a **Töröl** gomb segítségével, a szűrőfeltételek üresek lesznek és az összes ügy megjelenik. A jobb oldalon található szabadszavas kereső a táblázatban megjelenő adattartalmat szűri, csak olyan sorok jelennek meg, amik az ebbe a mezőbe beírt szöveget valamelyik oszlopban, legalább részben tartalmazzák. A mező jobb oldalán található 'X' jellel törölhető a tartalma.

A kétféle (tárgyév és megye, valamint a szabadszavas) szűrő, feltételei együtt értelmeződnek, azaz többféle szűrőparaméter megadása esetén, azok mindegyikének megfelelő sorok látszanak csak.

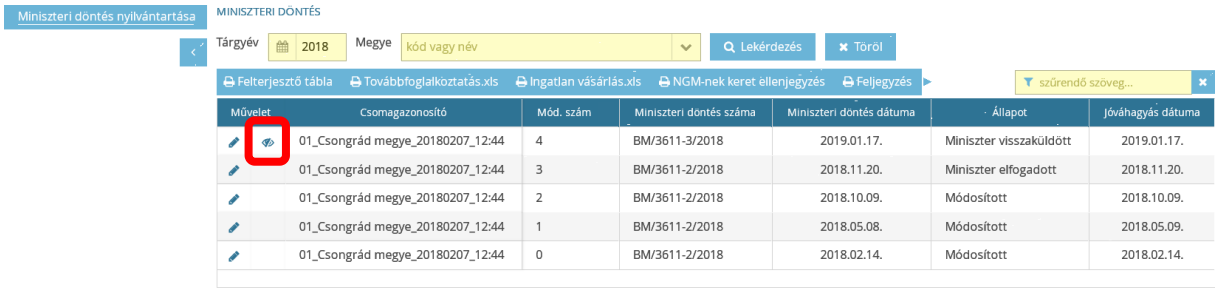


A táblázatban alapnézetben, a módosított csomagok közül kizárólag a legutolsó módosítású csomag jelenik meg. A művelet oszlopban található „szem" ikon segítségével tekinthető meg az adott csomag összes módosítási előzménye (ha módosított a csomag). Ebben a nézetben csak

a választott csomag jelenik meg, de az összes módosítása láthatóvá válik, módosítás száma szerint sorba rendezve.



Adott csomag módosítási előzményei:



A legutolsó módosítás (legfelül) előtti „szem” ikonnal visszatérhet az előző (alap-)nézethez. Az alkalmazott szűrőfeltételek nem változnak a nézetváltás hatására, ez a szabadszavas szűrő használata esetében fokozott figyelmet igényelhet!
A tárgyév illetve megye szűrés megváltoztatása (Lekérdezés gomb) esetén mindig alapnézetben jelennek meg, a szűrésnek megfelelő találatok.

Az aktuális nézettől függetlenül van lehetőség az alábbi funkciók használatára:

Egy adott csomagot kijelölve, szerkesztő módban van lehetőség a miniszteri döntés dátumának megadására.
BM-es ügyintézőként vagy vezetőként van lehetőség egy adott csomag állapotának állítására a állapot oszlopban, módosító módban.

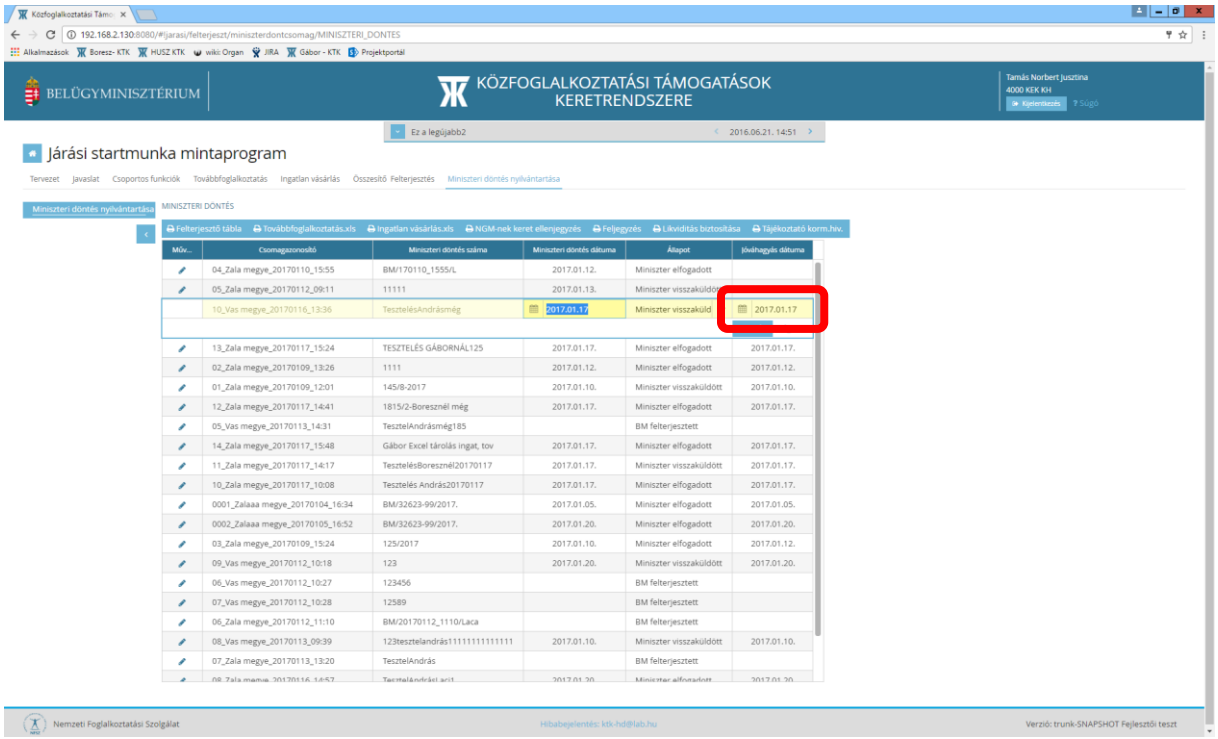
A beállítandó állapot lehetséges értékei az alábbiak:

- Miniszteri visszaküldött
- Miniszteri elfogadott

A **csomag állapotának beállítására** csak akkor van lehetősége a BM-es ügyintézőnek vagy a vezetőnek, ha a **miniszteri döntés dátuma már beállításra került**. Ellenkező esetben hibaüzentet küld a program. „A miniszteri döntés dátuma üres, így az Állapot mező nem szerkeszthető!”

Csomagra vonatkozó jóváhagyás dátumának megadása

A jóváhagyás dátuma oszlopot csak BM vezető töltheti. Itt van lehetőség a korábban beállított csomagra vonatkozó állapotok vezetői jóváhagyására.



A jóváhagyás dátuma nem lehet későbbi mint a napi aktuális dátum.

Miniszteri visszaküldött állapot vezetői jóváhagyása:

Ha ki van jelölve egy csomag szerkesztő módban, melynél a Miniszteri visszaküldött állapot kerül beállításra az állapot oszlopban, akkor a jóváhagyás dátumának megadása utána Mentés gomb megnyomása után történik meg a miniszteri visszaküldött állapot beállítása.

A javaslatok (és tervezetek) állapota **„Miniszteri visszaküldött”** lesz. Miniszter visszaküldött állapotú ügy adatlapjaiban már semmilyen módosítás nem végezhető, funkció nem használható.

A miniszter visszaküldés hatására az érintett csomaghoz tartozó ügyek törlésre kerülnek. Miniszter visszaküldött állapotú csomagról a letárolt xls-ek, valamint a Word kimenetek nem nyomtathatók. A program az alábbi hibaüzenetet küldi: „Az adott csomag állapota miatt dokumentum nem nyomtatható.”

Miniszteri elfogadott állapot vezetői jóváhagyása:

Ha ki van jelölve egy csomag szerkesztő módban, melynél a Miniszteri elfogadott állapot kerül beállításra az állapot oszlopban, akkor a jóváhagyás dátumának megadása utána Mentés gomb megnyomása után történik meg a **miniszteri elfogadott állapot** beállítása.

A javaslatok (és tervezetek) állapota **„Miniszteri elfogadott”** lesz. Miniszter elfogadott állapotú ügy adatlapjaiban már semmilyen módosítás nem végezhető, funkció nem használható.

A vezetői jóváhagyás dátuma nem lehet későbbi mint a napi aktuális dátum.

Felterjesztő tábla

Ha van kijelölve egy csomag (aminek az állapota **nem Miniszter visszaküldött**), akkor a **Felterjszető tábla** nyomógombra kattintva előáll az érintett csomaghoz tartozó ügyekről a letárolt xls.

Továbbfoglalkoztatás xls

Ha van kijelölve egy csomag (aminek az állapota **nem Miniszter visszaküldött**), akkor a **Továbbfoglalkoztatás xls** nyomógombra kattintva előáll az érintett csomaghoz tartozó ügyekről a letárolt xls.

Ingatlanvásárlás xls

Ha van kijelölve egy csomag (aminek az állapota **nem Miniszter visszaküldött**), akkor az **Ingatlanvásárlás xls** nyomógombra kattintva előáll az érintett csomaghoz tartozó ügyekről a letárolt xls.

NGM-nek keret ellenjegyzés

Ha van kijelölve egy csomag (aminek az állapota **nem Miniszter visszaküldött**), akkor az **NGM-nek keret ellenjegyzés** nyomógombra kattintva előáll az érintett csomagra vonatkozó Word kimenet.

Feljegyzés

Ha van kijelölve egy csomag (aminek az állapota **nem Miniszter visszaküldött**), akkor a **Feljegyzés** nyomógombra kattintva előáll az érintett csomagra vonatkozó Word kimenet.

Likviditás biztosítása

Ha van kijelölve egy csomag (aminek az állapota **nem Miniszter visszaküldött**), akkor a **Likviditás biztosítása** nyomógombra kattintva előáll az érintett csomagra vonatkozó Word kimenet.

Tájékoztató kormányhivatalnak

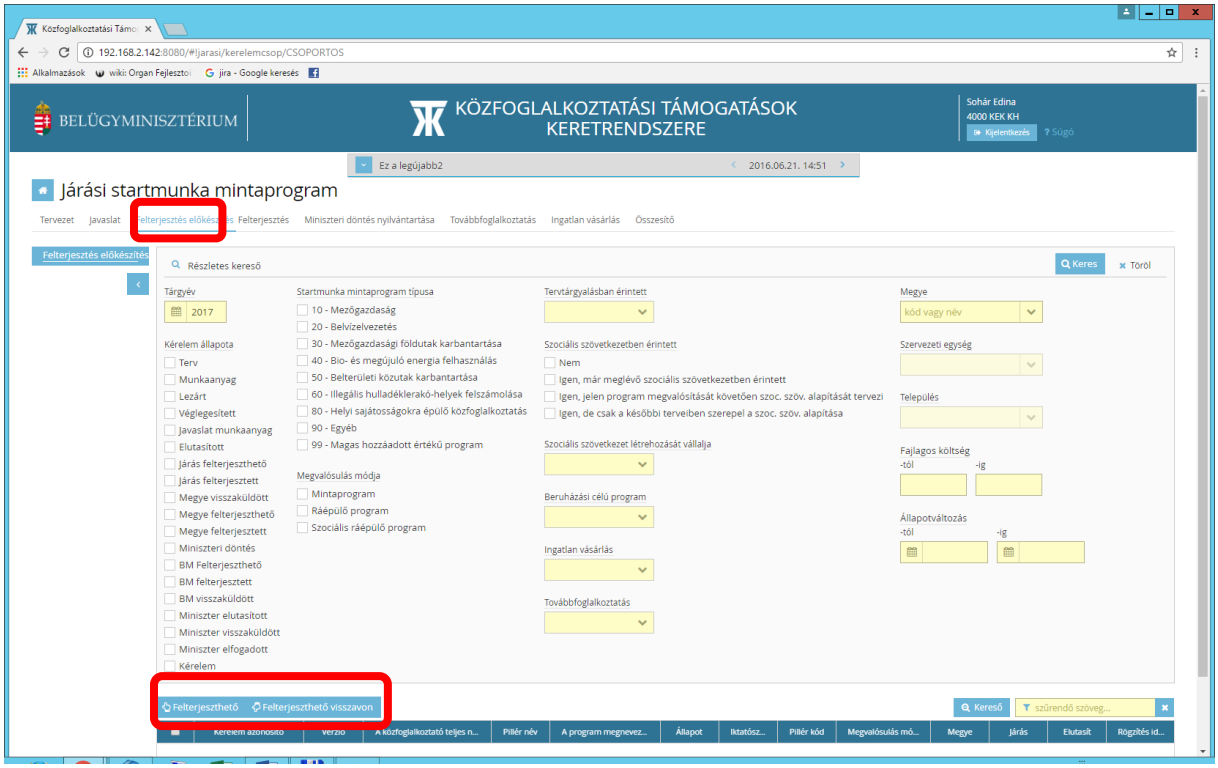
Ha van kijelölve egy csomag (aminek az állapota **nem Miniszter visszaküldött**), akkor a **Tájékoztató korm.hiv** nyomógombra kattintva előáll az érintett csomagra vonatkozó Word kimenet.

Aláírt Miniszteri döntés mellékletek

Adott Miniszteri döntésen állva, a bal oldali Mellékletek almenüben van lehetőség feltölteni és megtekinteni a már feltöltött aláírt Miniszteri döntés iratokat.

7.12. Felterjesztés előkészítése

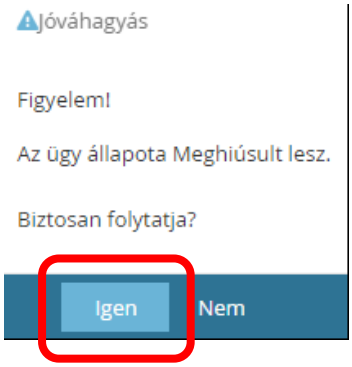
BM-es ügyintézőként belépve, a „Járási startmunka mintaprogramon” belül, a „**Felterjesztés előkészítése**” menüpontban a Javaslat fülhöz hasonlóan lekérdezhetünk különböző állapotú ügyeket. A korábbi pontokban ismertetett funkciókat (Felterjeszthetővé nyilvánítás, Felterjeszthetővé nyilvánítás visszavonása) itt van lehetőség több ügyre vonatkozóan egyidejűleg elvégezni.



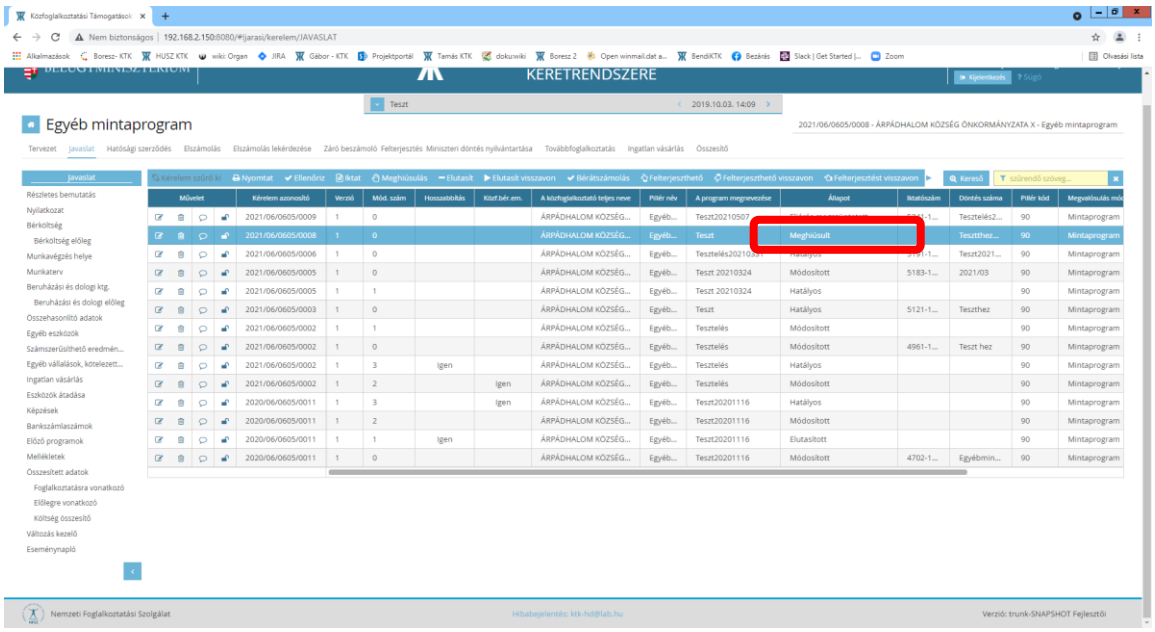
A végrehajtott funkciók hatására több ügyre vonatkozóan **egyidejűleg csoportosan** megtörténnek az állapotváltozások.

7.13. Kérelem meghiúsulás

Ha egy ügy a KTK-ban **Miniszter elfogadott** állapotban van, de a kérelem mégsem érkezik be, akkor ezt az állapotot is kezelni kell tudni. Egy **Miniszter elfogadott** állapotú ügynél az ügyintéző ha a **Meghiúsulás gombra** nyom a Javaslat menüpontban**,** akkor egy felugró ablak jelenik meg.



Az Igen gombra nyomva az ügy állapota **Meghiúsult** lesz.



8. IR rendszerbeli állapotinformációk megjelenítése a KTK-ban

Az IR rendszer kérelem, illetve hatósági szerződés egyes funkciók végrehajtása megjelenítésre kerül a KTK-ban is.

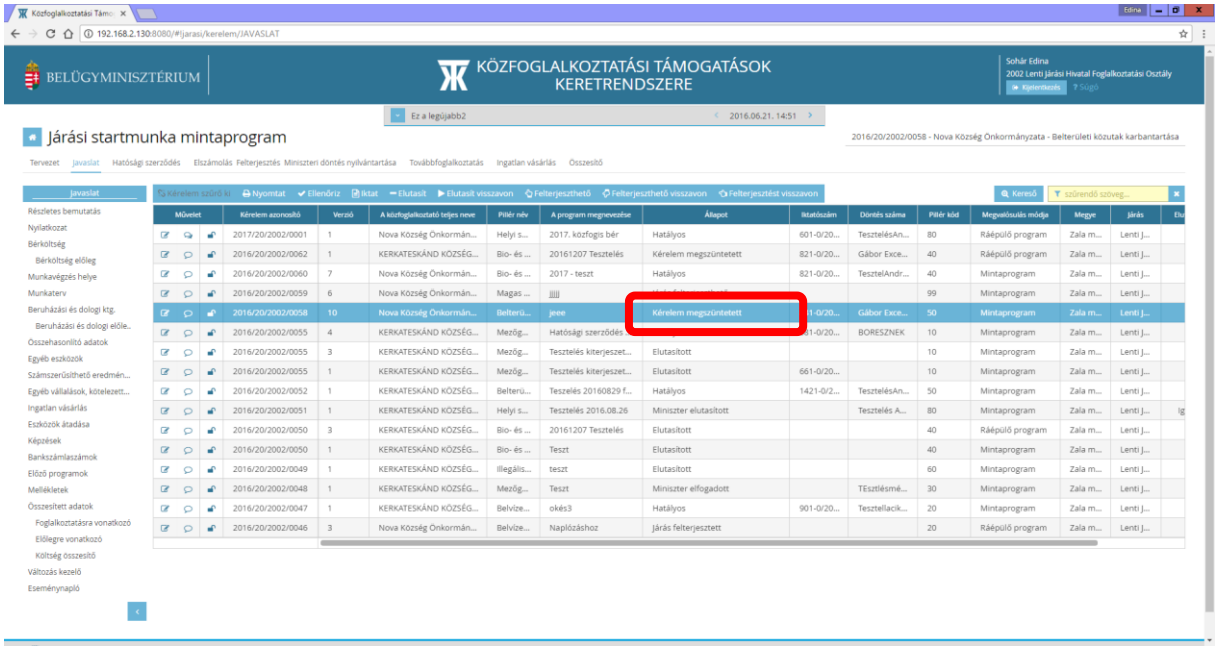
8.1. IR kérelemhez kapcsolódó állapotok

Az IR kérelemmel kapcsolatban az alábbi funkciók eredményeként beállt állapotok kerülnek átadásra a KTK-ba:

- érdemi vizsgálat nélküli elutasítás,
- eljárás megindítása iránti kérelem visszavonása, valamint
- eljárás megszüntetése.

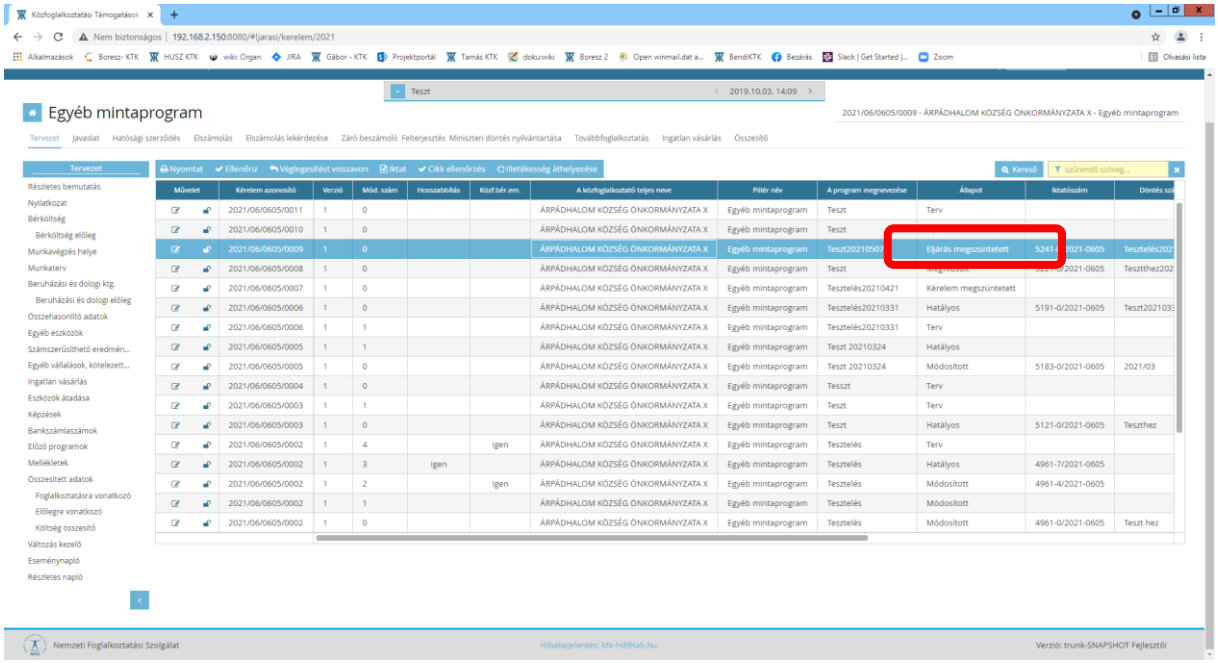
8.1.1. Érdemi vizsgálat nélküli elutasítás

Az IR érdemi vizsgálat nélküli elutasítás funkció hatására az IR-es ügy állapota „**Elutasított**” lesz, míg a KTK-s „**Kérelem megszüntetett**” lesz:



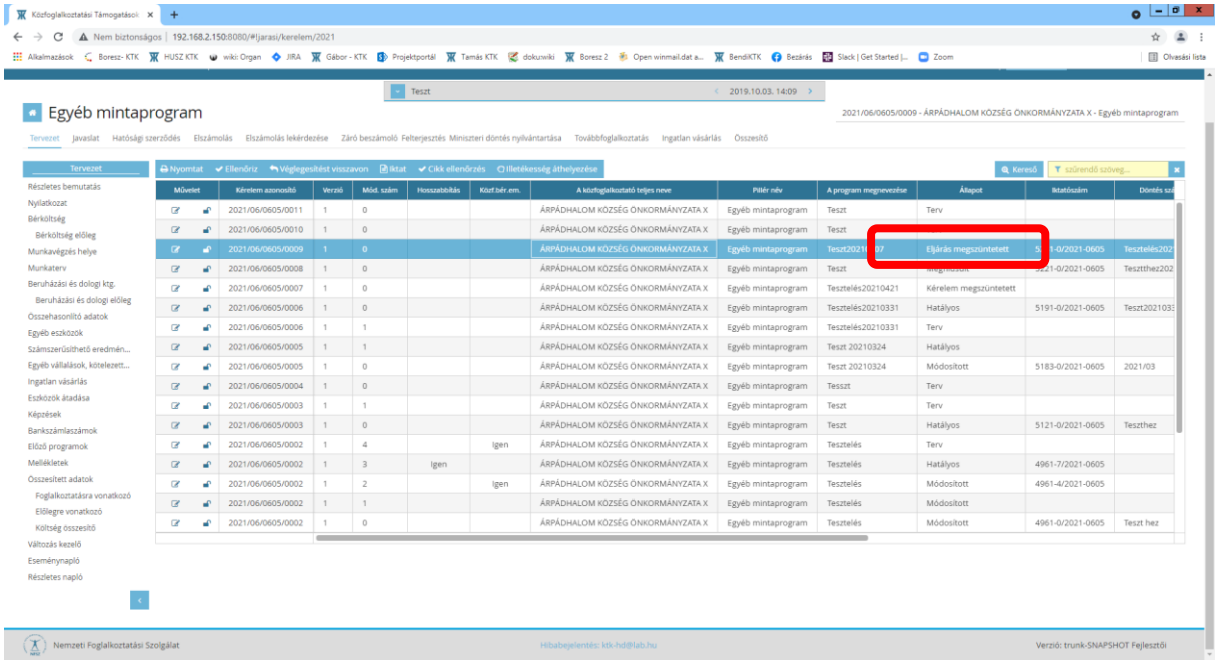
8.1.2. Eljárás megindítása iránti kérelem visszavonása

Az IR eljárás megindítása iránti kérelem visszavonása funkció hatására az IR-es ügy állapota „**Eljárás megszüntetett**” lesz, míg a KTK-ban sziintén„**Eljárás megszüntetett**” lesz:



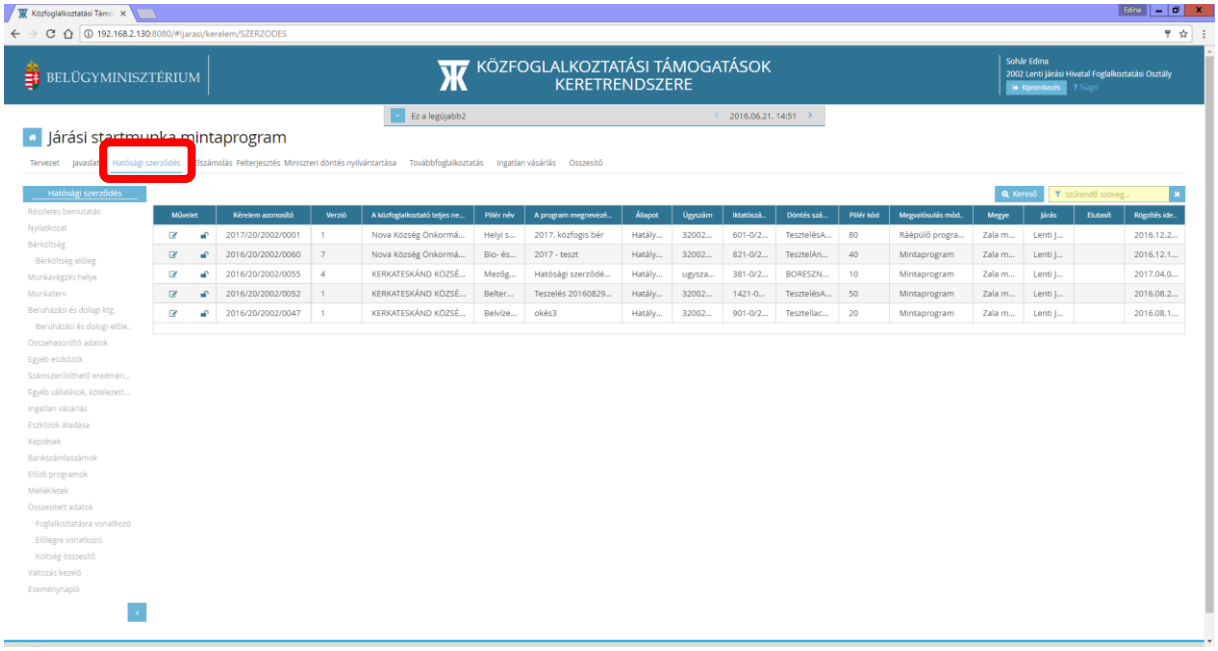
8.1.3. Eljárás megszüntetése

Az IR eljárás megszüntetése funkció hatására az IR-es ügy állapota „**Eljárás megszüntetett**” lesz, míg a KTK-ban szintén „**Eljárás megszüntetett**” lesz:



8.2.IR hatósági szerződéshez kapcsolódó állapotok

Az IR rendszerben kezelt hatósági szerződés adatai a KTK rendszerben is megjelenítésre kerülnek egy külön „**Hatósági szerződés**” menüpontban:

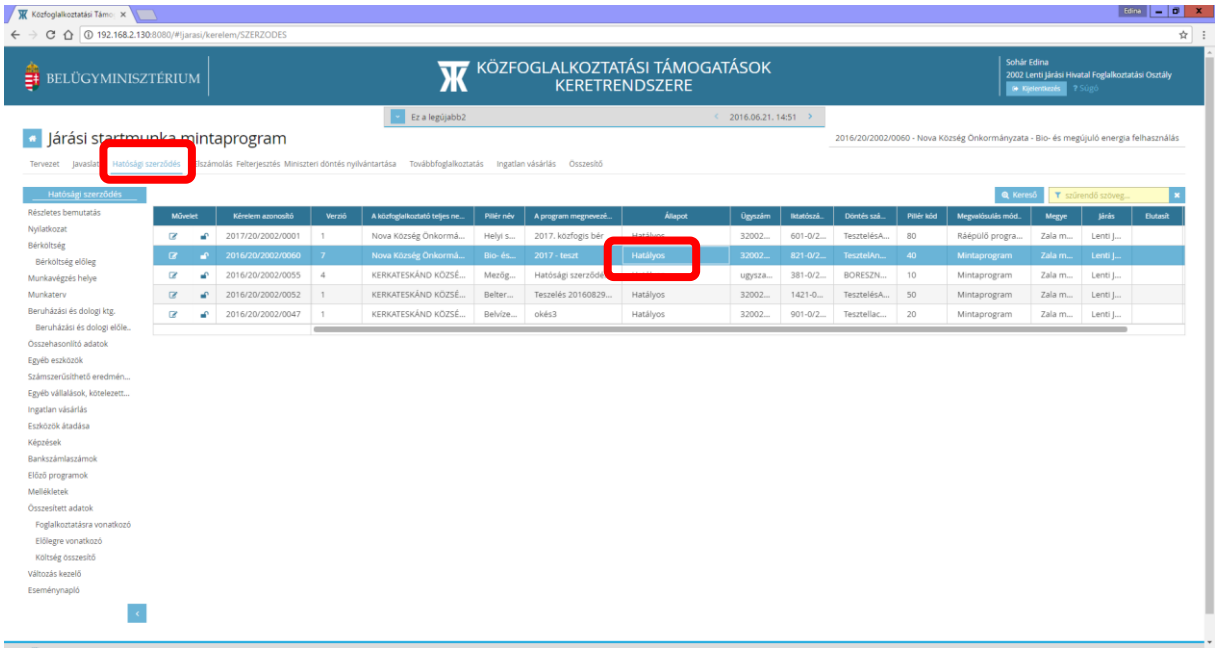


A következő IR funkciók végrehajtása jelenik meg a KTK hatósági szerződésében:

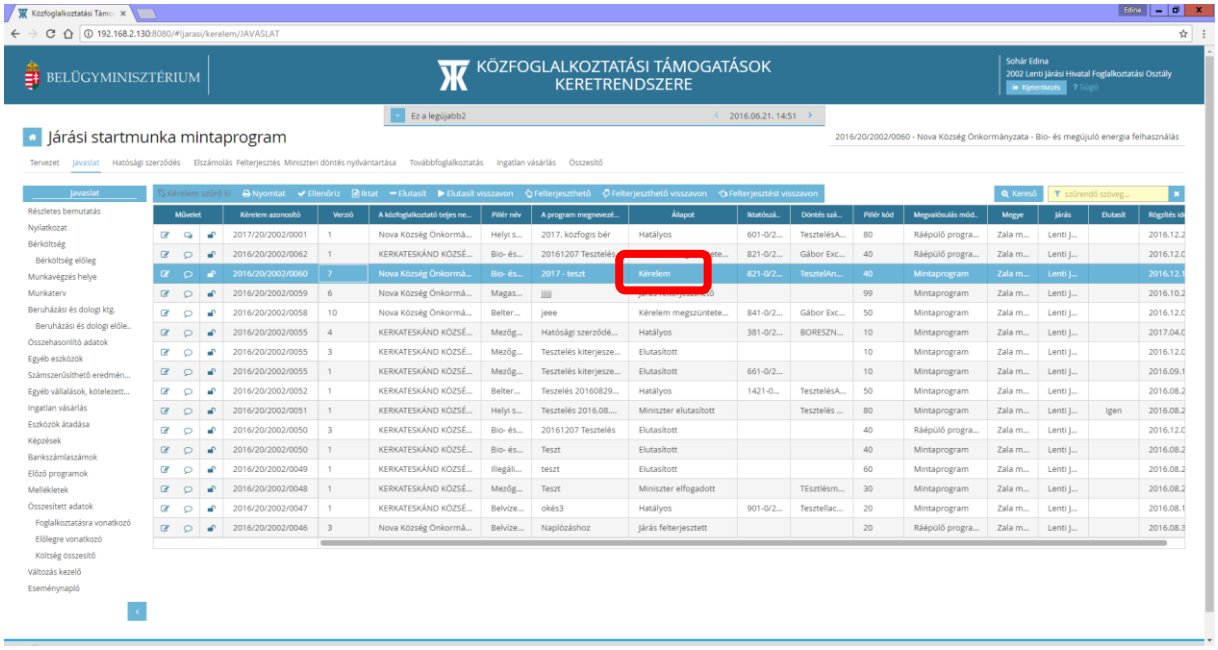
- hatósági szerződés hatályosítása, valamint
- hatósági szerződés megszüntetése

8.2.1. Hatósági szerződés hatályosítása

Az IR hatósági szerződés hatályosítása eredményeként az IR-es ügy állapota „**Hatályos**” lesz, míg a KTK-ban a kérelem adatai lemásolásra és megjelenítésre kerülnek a „**Hatósági szerződés**” menüpont alatt, „**Hatályos**” állapottal:

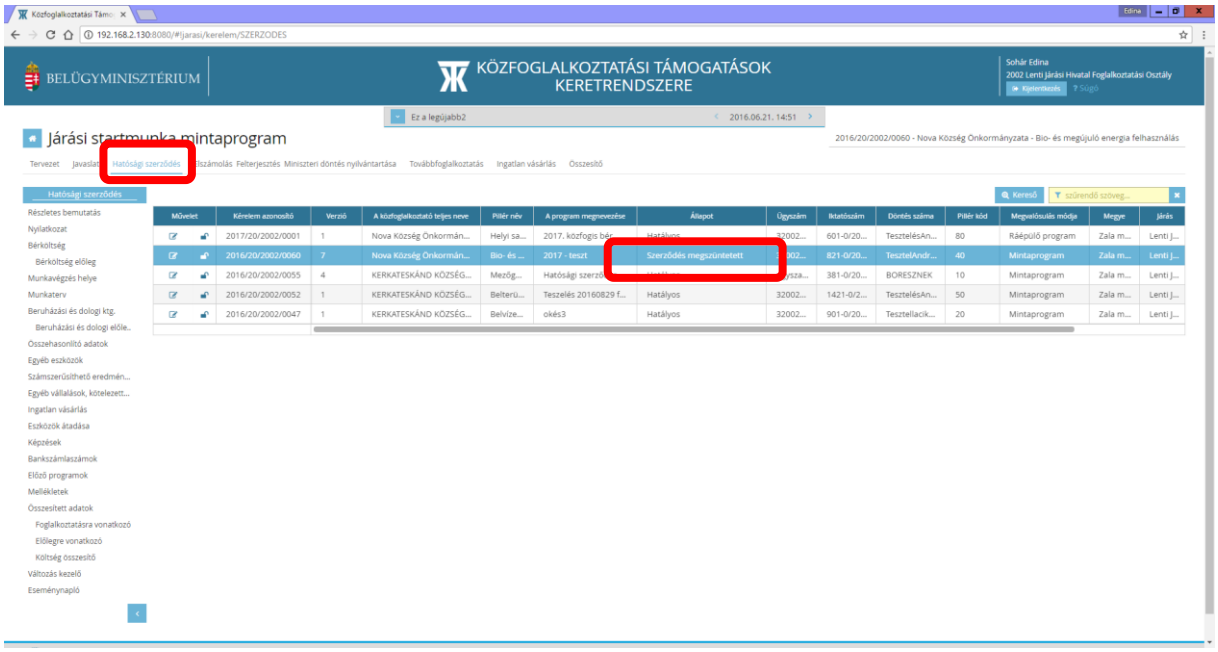


Amennyiben az IR-ben visszavonásra kerül a hatósági szerződés hatályosítása, a KTK-ban törlésre kerülnek a „**Hatósági szerződés**” menüpont alatti adatok, a kérelem állapota pedig visszaáll „**Kérelem**”-re:


BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK
KERETRENDSZERE
Járási startmunka mintaprogram
Nyomtat
Ellenőriz
Iktat
Elutasít
Elutasít visszavon
Felterjeszthető
Felterjeszthető visszavon
Felterjesztést visszavon
Kérelem

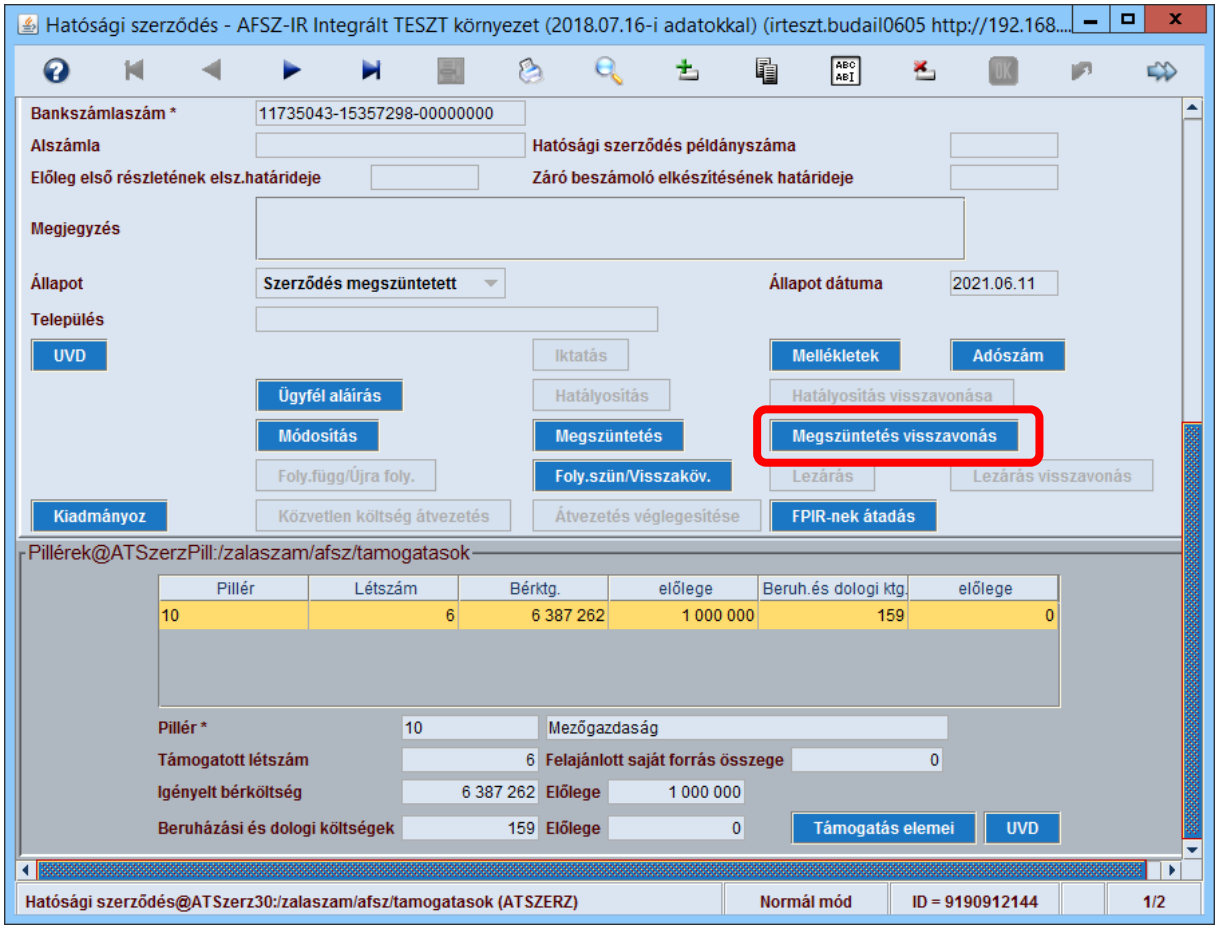
8.2.2. Hatósági szerződés megszüntetése

Az IR hatósági szerződés megszüntetése eredményeként az IR-es és KTK-s ügy állapota is „**Szerződés megszüntetett**” lesz:

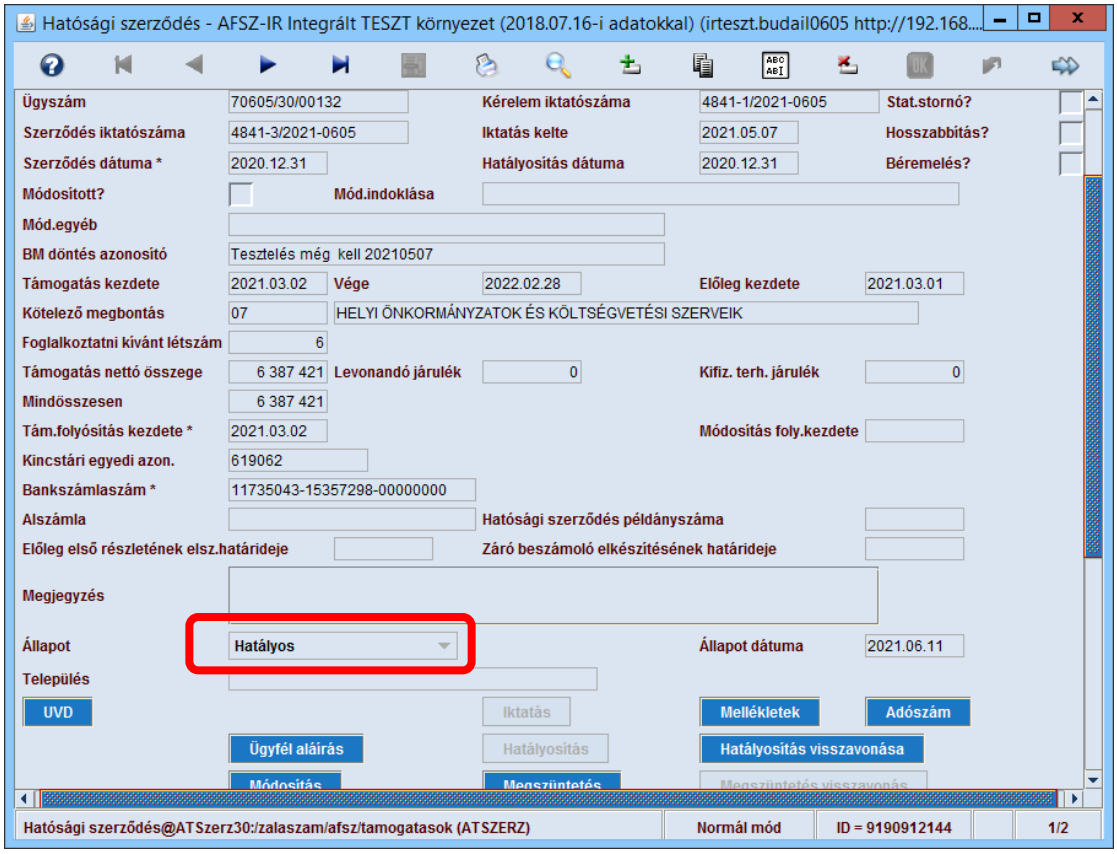


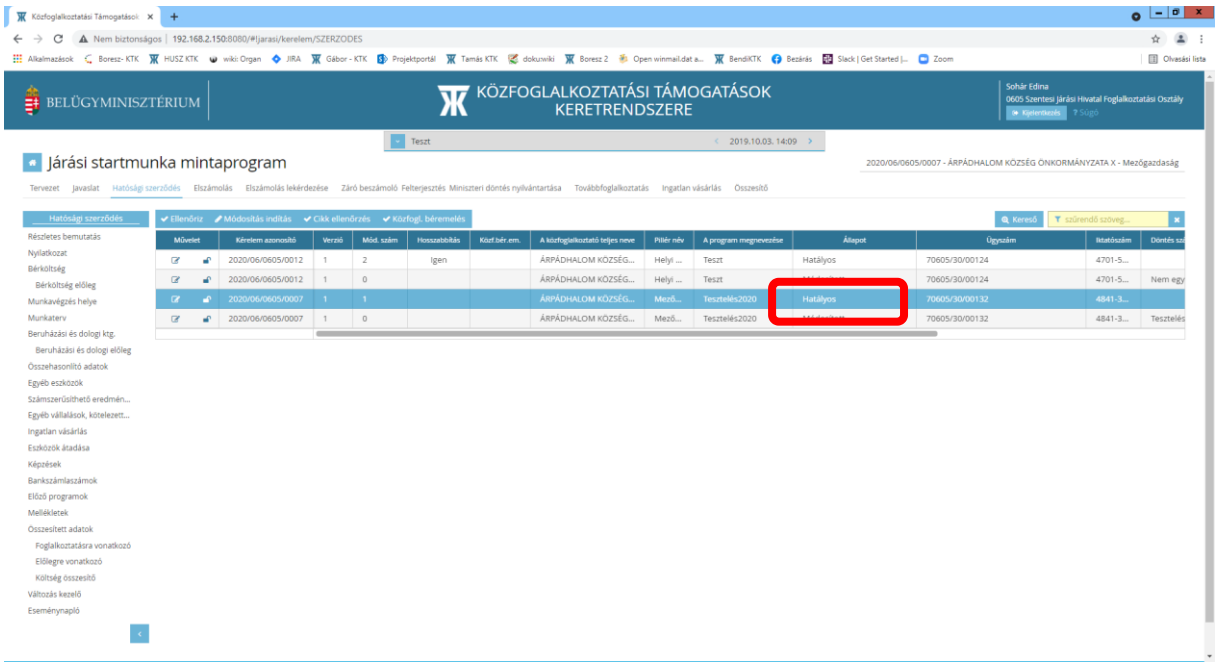
8.2.3. Hatósági szerződés megszüntetés visszavonása

A szerződés megszüntetés visszavonást az IR-ben a **Megszüntetés visszavonása** gombbal lehet elvégezni.



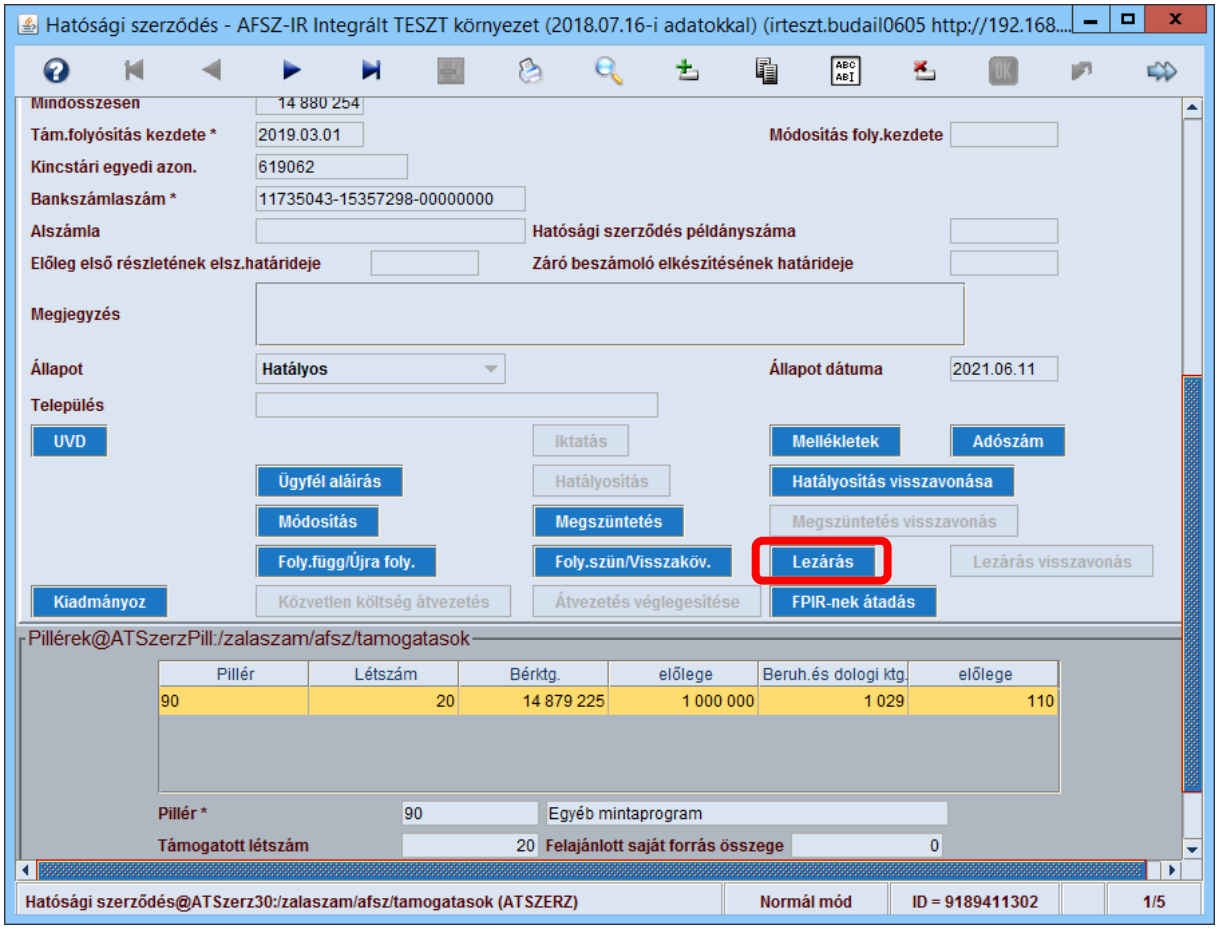
Az IR hatósági szerződés megszüntetés visszavonása eredményeként az IR-es és KTK-s ügy állapota is „**Hatályos**” lesz:


Hatósági szerződés - AFSZ-IR Integrált TESZT környezet (2018.07.16-i adatokkal) (irteszt.budail0605 http://192.168....
Ügyszám
70605/30/00132
Kérelem iktatószáma
4841-1/2021-0605
Stat.stornó?
Szerződés iktatószáma
4841-3/2021-0605
Iktatás kelte
2021.05.07
Hosszabbítás?
Szerződés dátuma *
2020.12.31
Hatályosítás dátuma
2020.12.31
Béremelés?
Módosított?
Mód.indoklása
Mód.egyéb
BM döntés azonosító
Tesztelés még kell 20210507
Támogatás kezdete
2021.03.02
Vége
2022.02.28
Előleg kezdete
2021.03.01
Kötelező megbontás
07
HELYI ÖNKORMÁNYZATOK ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEIK
Foglalkoztatni kívánt létszám
6
Támogatás nettó összege
6 387 421
Levonandó járulék
0
Kifiz. terh. járulék
0
Mindösszesen
6 387 421
Tám.folyósítás kezdete *
2021.03.02
Módosítás foly.kezdete
Kincstári egyedi azon.
619062
Bankszámlaszám *
11735043-15357298-00000000
Alszámla
Hatósági szerződés példányszáma
Előleg első részletének elsz.határideje
Záró beszámoló elkészítésének határideje
Megjegyzés
Állapot
Hatályos
Állapot dátuma
2021.06.11
Település
UVD
Iktatás
Mellékletek
Adószám
Ügyfél aláírás
Hatályosítás
Hatályosítás visszavonása
Módosítás
Megszüntetés
Megszüntetés visszavonás
Hatósági szerződés@ATSzerz30:/zalaszam/afsz/tamogatasok (ATSZERZ)
Normál mód
ID = 9190912144
1/2

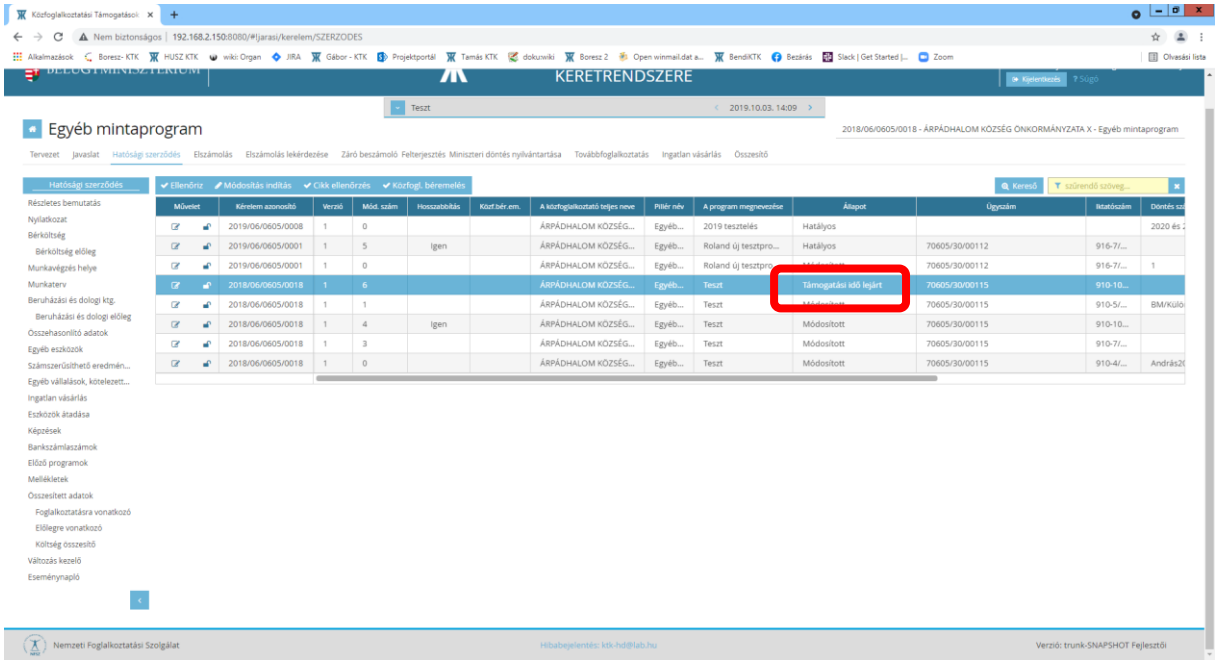

BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Járási startmunka mintaprogram

8.2.4. Hatósági szerződés lezárása

A szerződés lezárást az IR-ben a **Lezárás** gombbal lehet elvégezni.

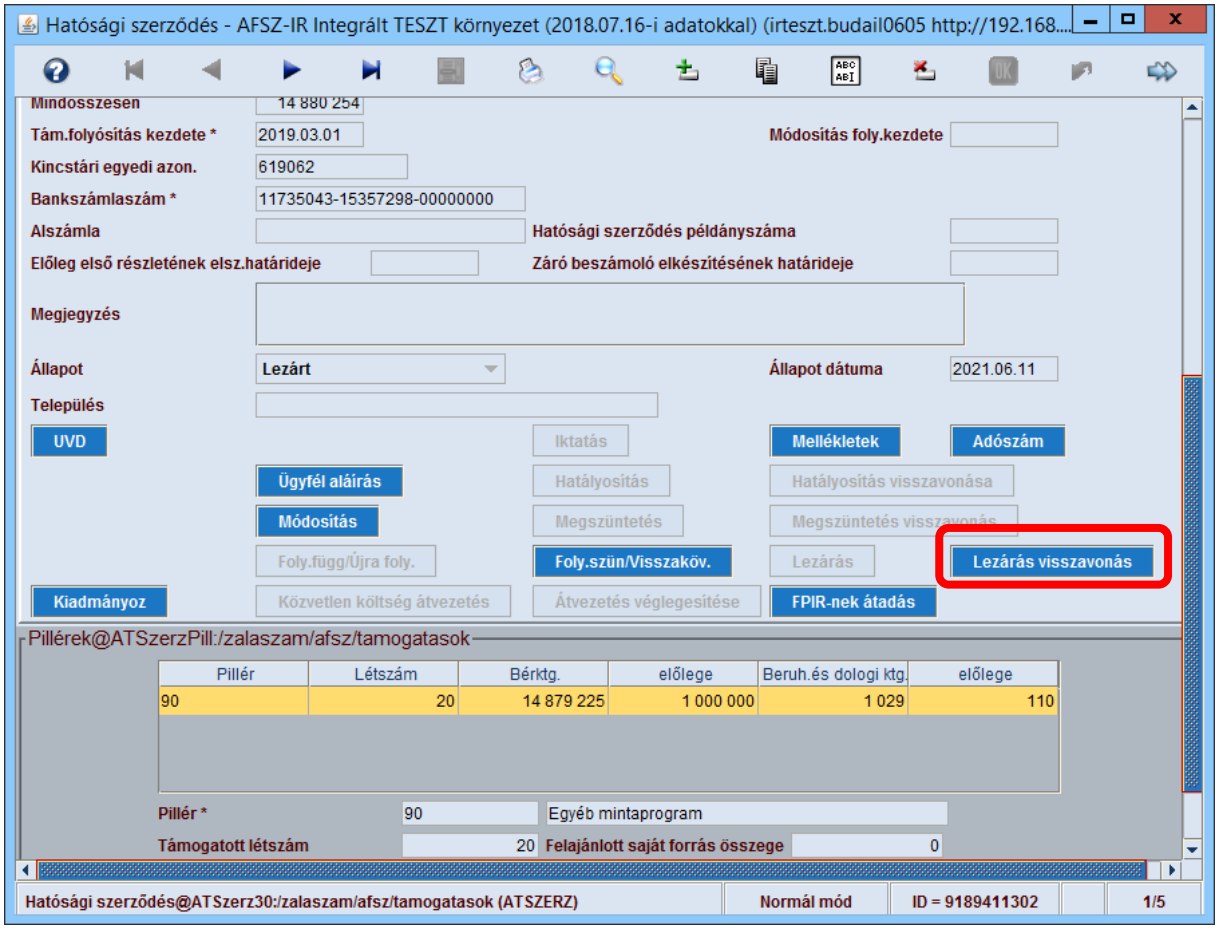


Az IR hatósági szerződés lezárás eredményeként az IR-es ügy állapota **Lezárt**, a KTK-s ügy állapota is „**Támogatási idő lejárt**” lesz:



8.2.5. Hatósági szerződés lezárásának visszavonása

A szerződés lezárást az IR-ben a **Lezárás visszavonás** gombbal lehet elvégezni.



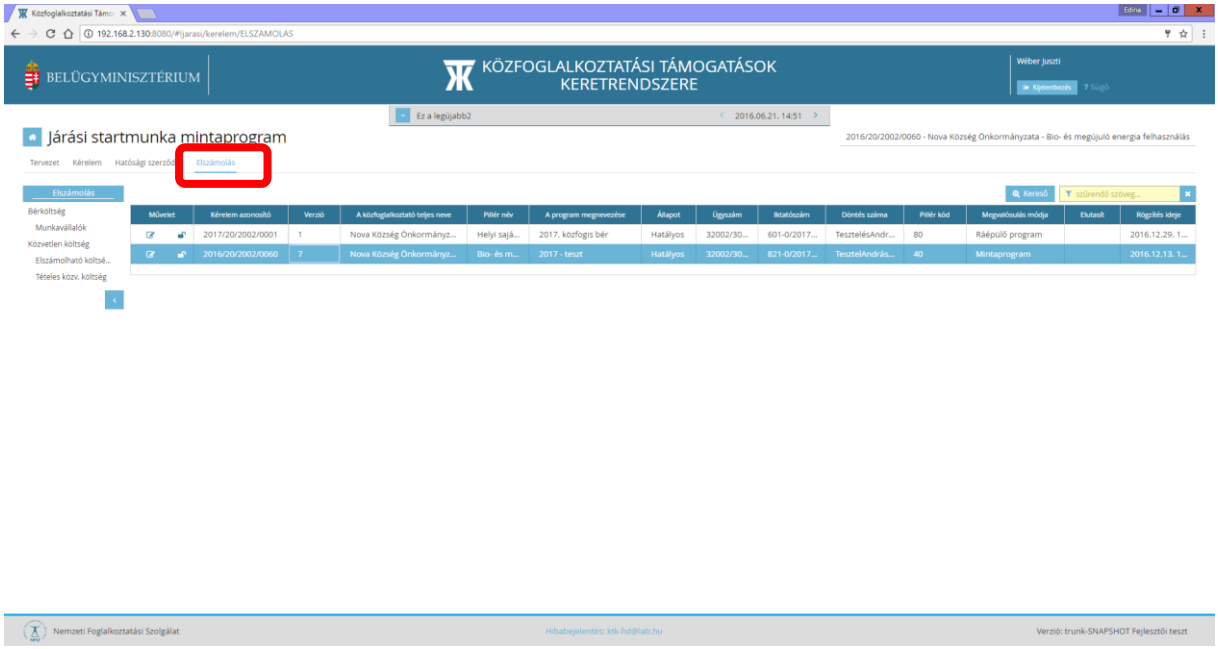
Az IR hatósági szerződés lezárás visszavonás eredményeként az IR-es és a KTK-s ügy állapota is „**Hatályos**” lesz:

9. Elszámolások kezelése

9.1. Bérköltség elszámolása

Hatályos állapotú hatósági szerződés esetén van lehetőség bérköltség elszámolás rögzítésére.

A hatályos állapotú ügyek megjelennek a KTK „**Elszámolás**” menüpontja alatt:



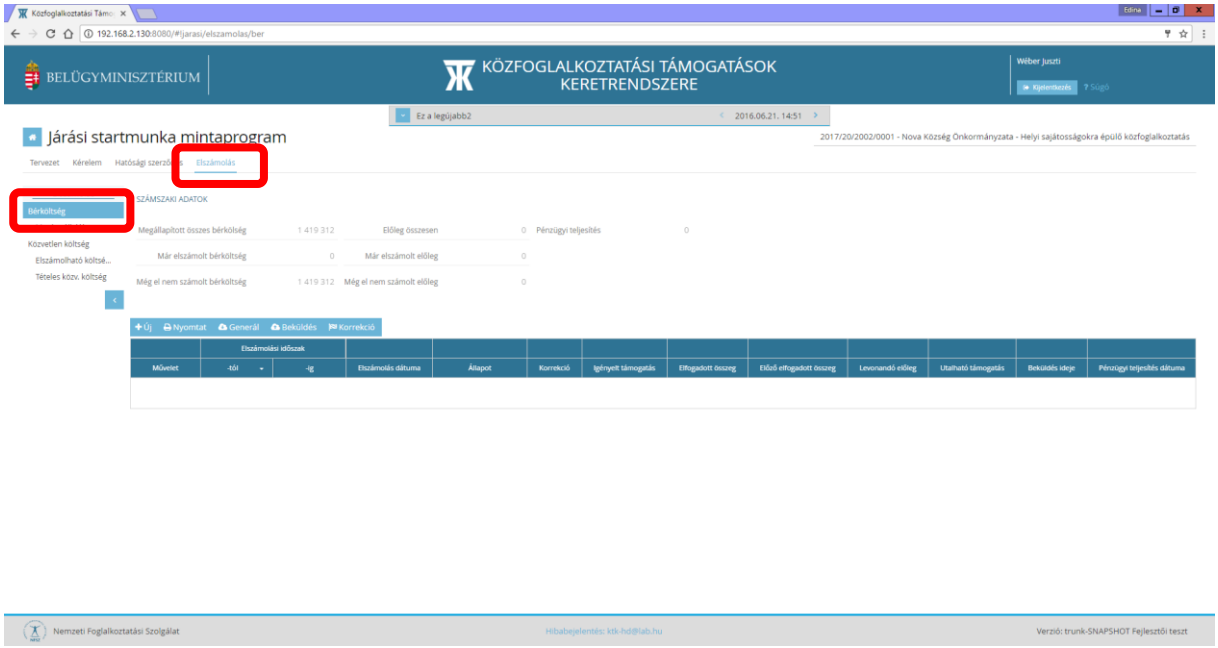
A bérköltség elszámolás lépései (és állapotai) a következők:

1. Közfoglalkoztató felrögzíti az elszámolást („Rögzített” állapot)
2. Közfoglalkoztató beküldi az elszámolást a járási hivatal felé („Beküldött” állapot)
3. Járási hivatali ügyintéző jóváhagyja az elszámolást („Elfogadott” állapot)

A következő fejezetek az egyes lépések részletezését tartalmazza.

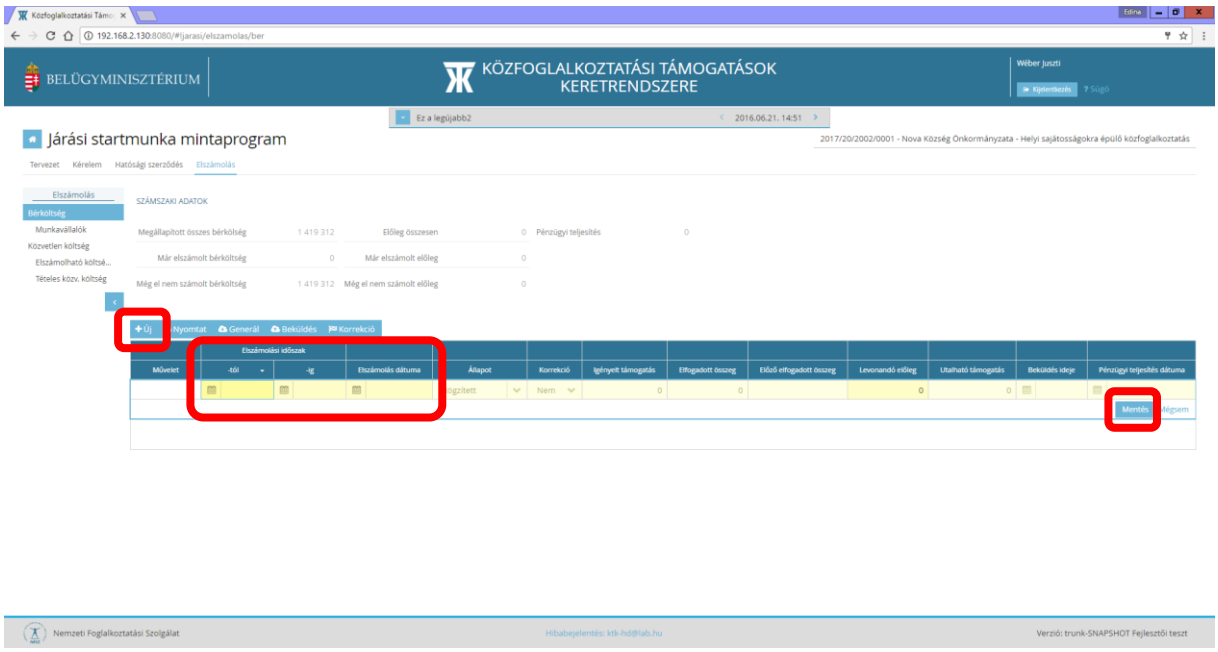
9.1.1. Elszámolás rögzítése

A közfoglalkoztató a bérköltség elszámolás rögzítését az „**Elszámolás**” főmenü, „**Bérköltség**” menüjére kattintva éri el:



9.1.1.1. Elszámolási időszak meghatározása

Új elszámolási időszak rögzítéséhez nyomjuk meg a „+Új” nyomógombot, és az aktívvá váló táblázatban adjuk meg az elszámolni kívánt időszakot, valamint az elszámolás dátumát, majd az adatokat a „Mentés” gombbal rögzítsük:

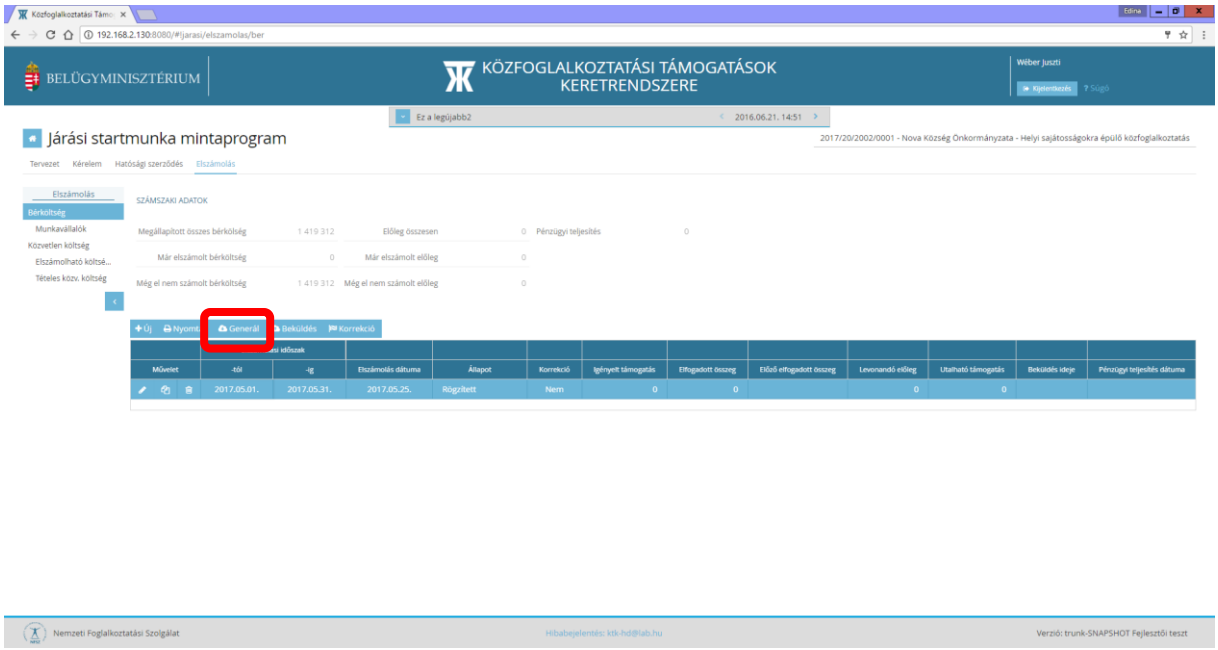


A következő ellenőrzéseket végzi a rendszer a rögzítés során:

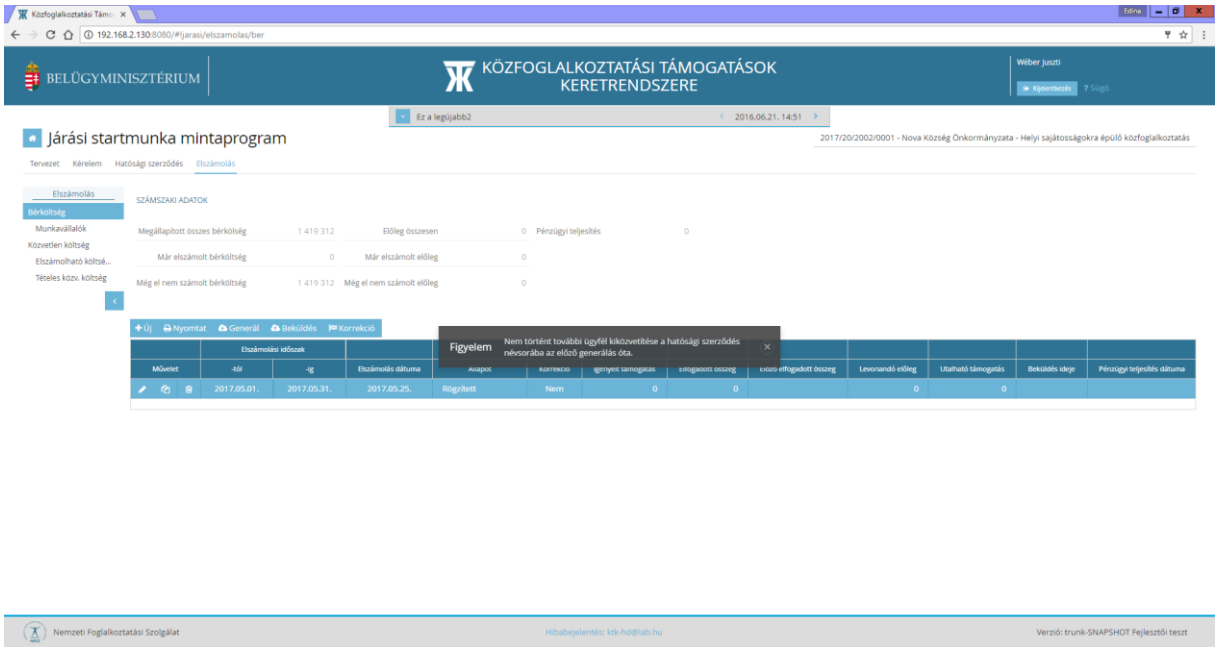
- Kizárólag a támogatási időszakba eső elszámolás rögzíthető. Egyébként hibaüzenetet kapunk: „Elszámolás nem rögzíthető, mert a megadott elszámolási időszak kívül esik a támogatás időszakán.”
- Kizárólag egy adott hónapon belülre vihető fel elszámolás. Egyébként hibaüzenetet kapunk: „Az elszámolás kezdetének és végének azonos hónapba kell esnie!”

9.1.1.2. Munkavállalók generálása az elszámolási időszakhoz

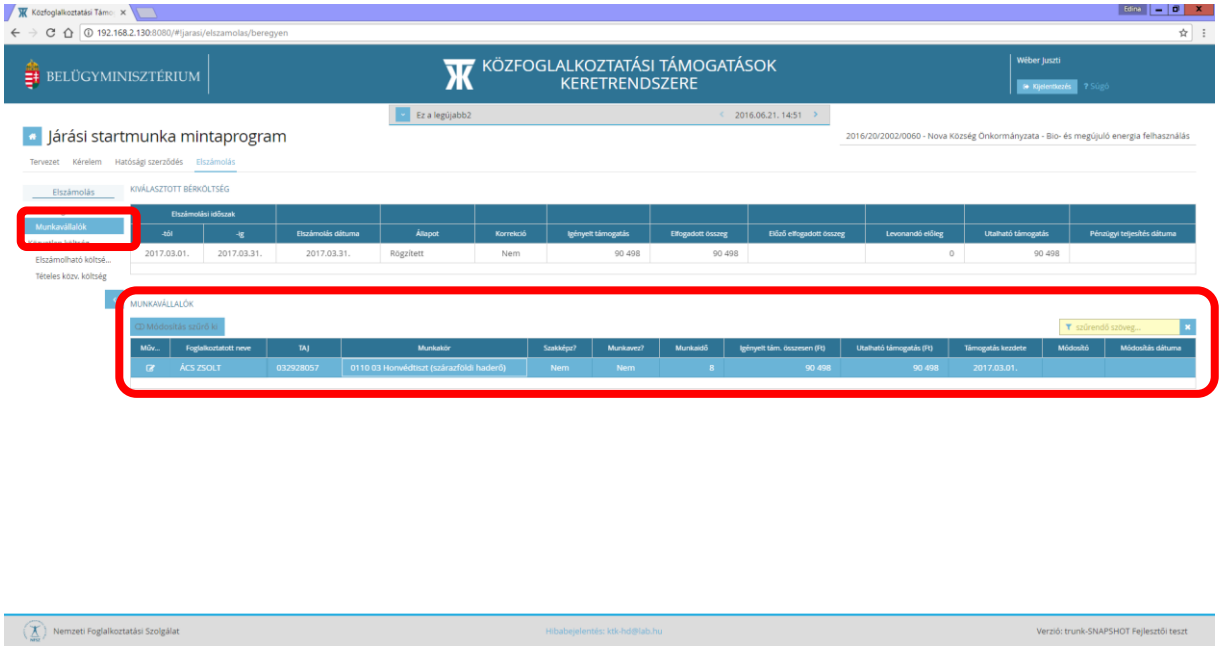
Az elszámolási időszak rögzítése után a következő lépés az elszámolásban résztvevő munkavállalók generálásra. Ezt a „**Generál**” nyomógombbal tehetjük meg:



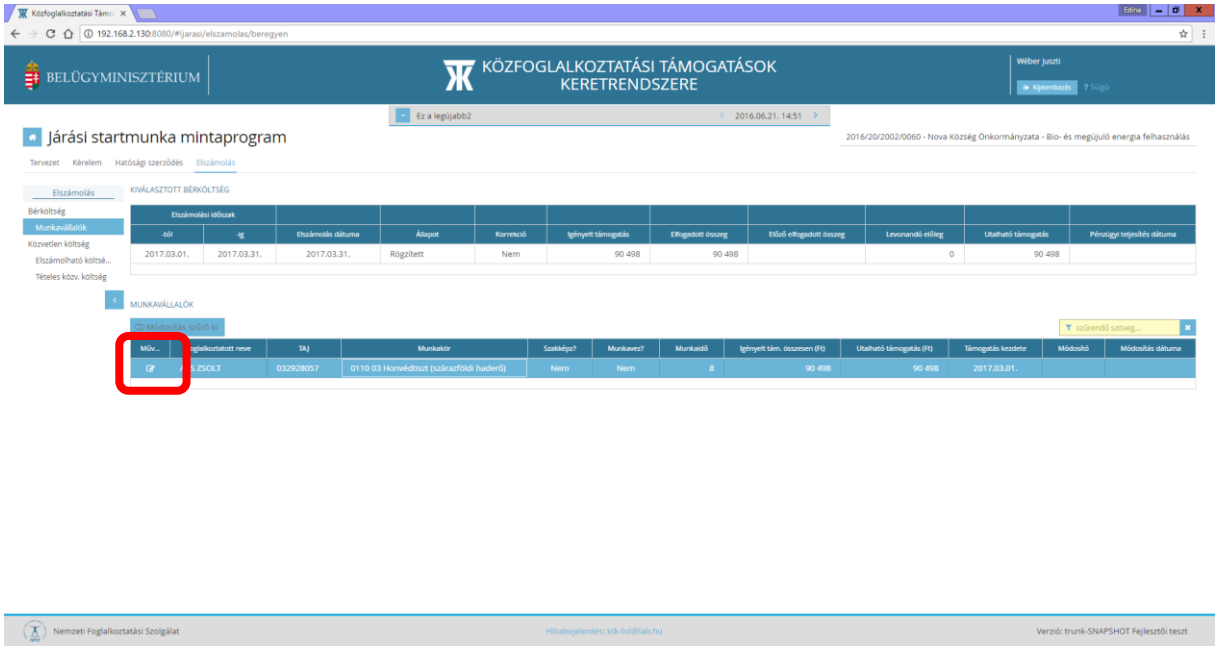
A generálás feltétele, hogy az IR hatósági szerződés névsora fel legyen töltve. Ha nem történt meg a feltöltés, figyelmeztet minket erre rendszer:



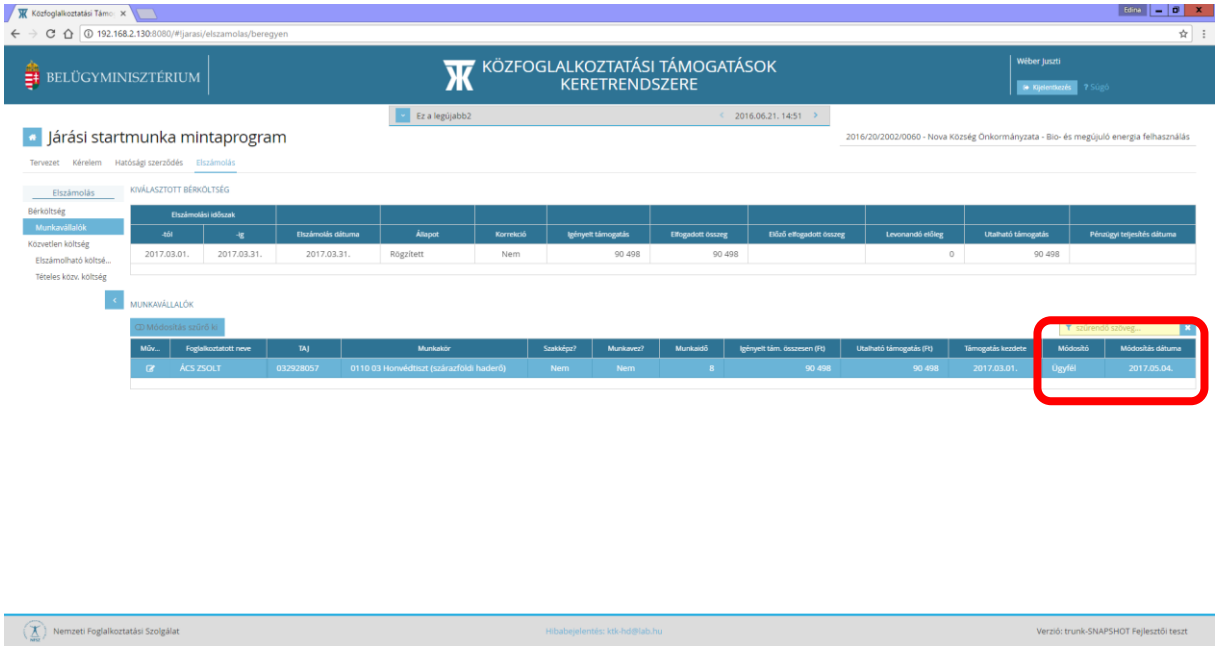
Ha a hatósági szerződés névsor feltöltése megelőzőleg megtörtént, az elszámolásban érintett munkavállalók megjelennek a generálást követően a „**Munkavállalók**” menüpontban:



Ha begenerált adatokban módosítást szeretnénk tenni, akkor az egyes munkavállalók sora előtt lévő szerkesztő ikon segítségével ezt megtehetjük:



Módosítást követően jelzi a rendszer, hogy a módosítást az ügyfél (közfoglalkoztató) végezte el:



A Bérköltség elszámolásban a program figyelembe veszi az állásidő számolásánál a részmunkaidőt.

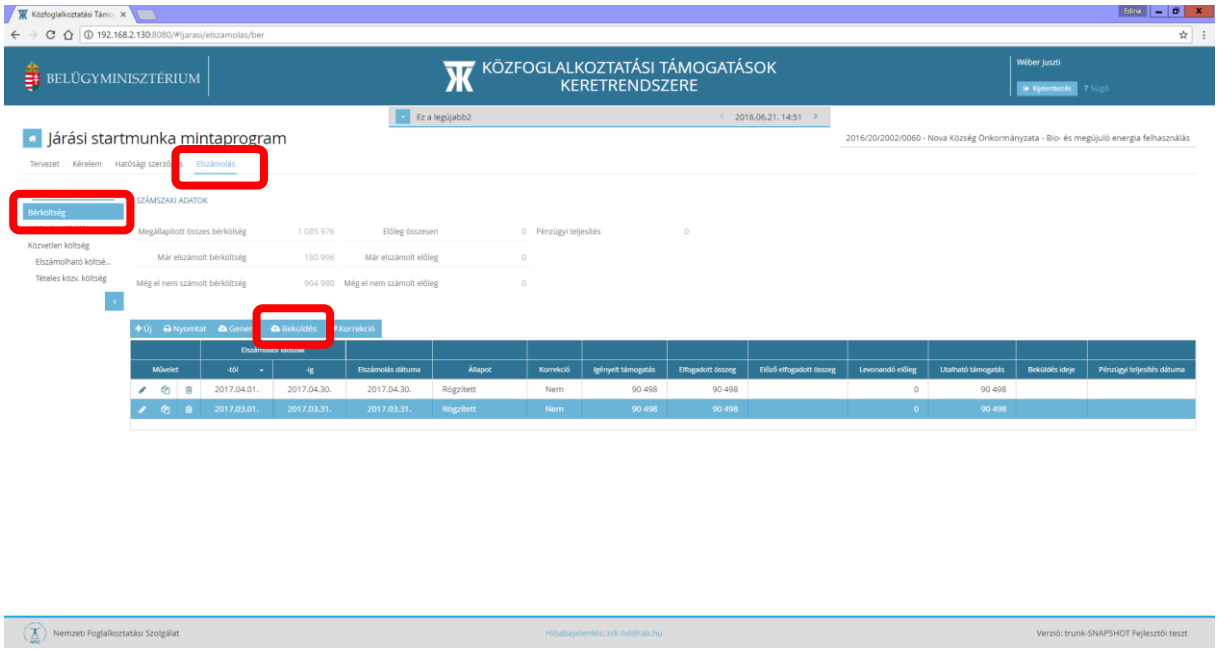
A kilépési okok pedig bővült a Besorolása/Munkaköre változott értékkel. Most már ilyen okkal is ki lehet léptetni az egyént.

Az IR-ben is kiválasztható ez a kilépési ok (Besorolása, /Munkaköret változoztt.) A KTK elszámolás generálásakor ezt figyelembe veszi.

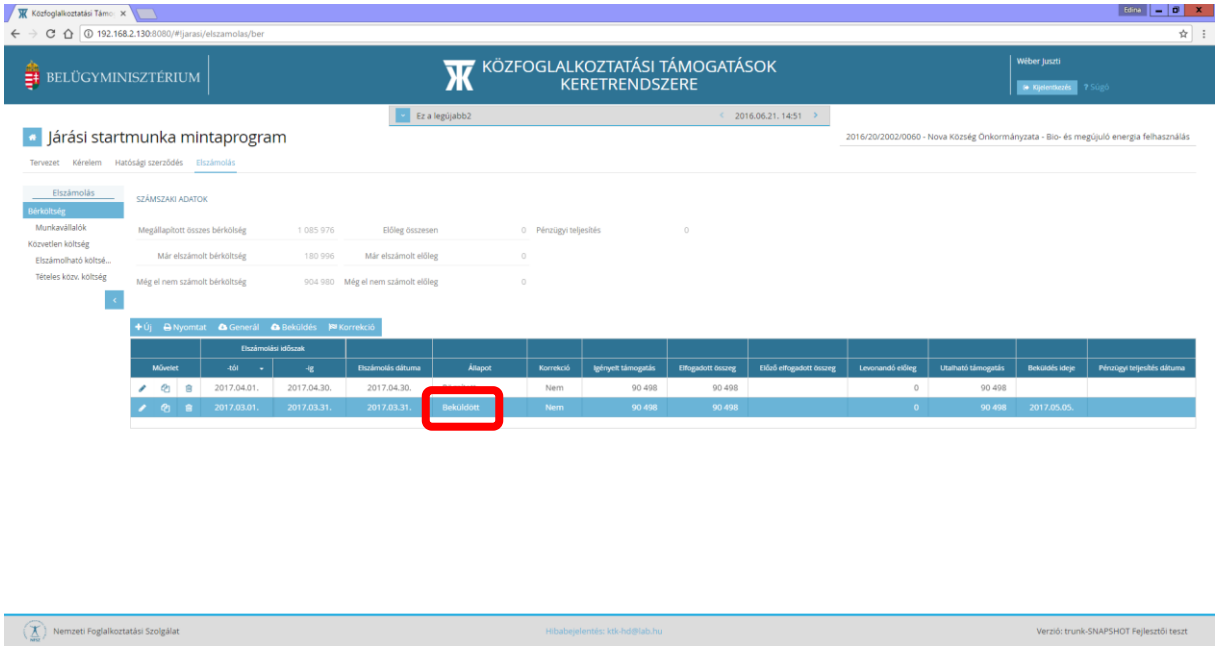
Az IR-ben továbbá a Csere funkció megszüntetésre került, valamint az elszámolás utolsó hónapjára vonatkozó figyelmeztető üzenet is levételre került.

9.1.2. Elszámolás beküldése a járási hivatal felé

Ha közfoglalkoztató leellenőrizte és a megfelelő módosításokat elvégezte az elszámoláson, akkor azt a „**Beküldés**” nyomógombbal továbbíthatja a járási hivatal felé:



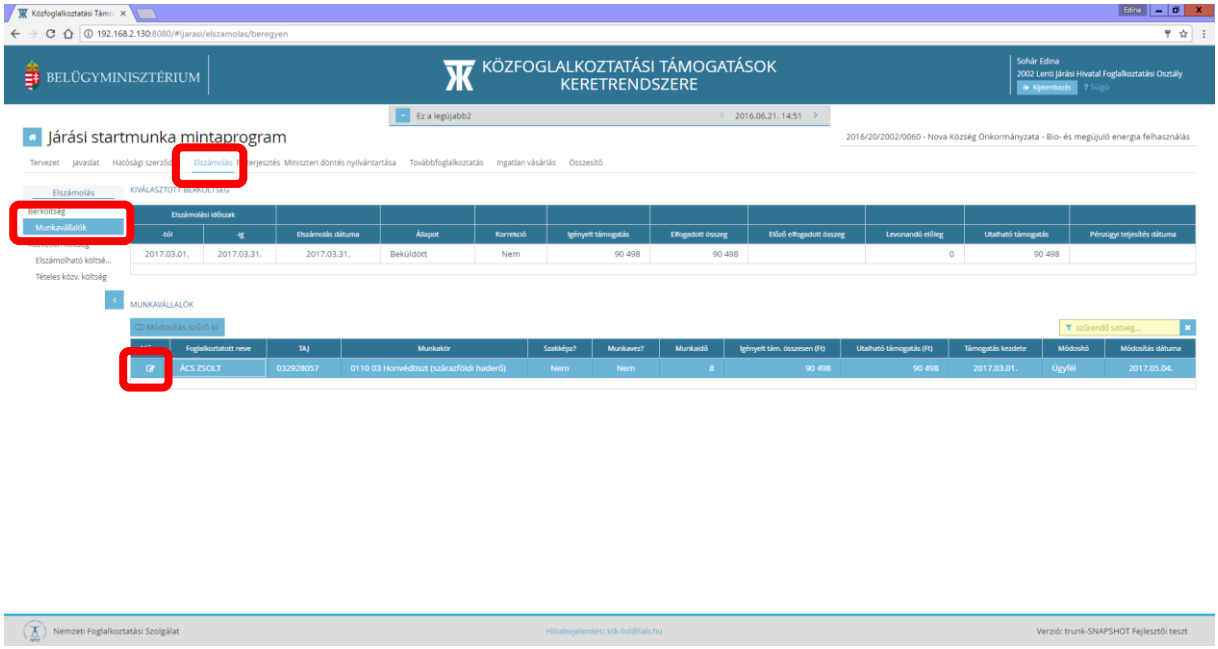
Ennek hatására az elszámolás állapota átáll „**Rögzített**”-ről „**Beküldött**”-re:



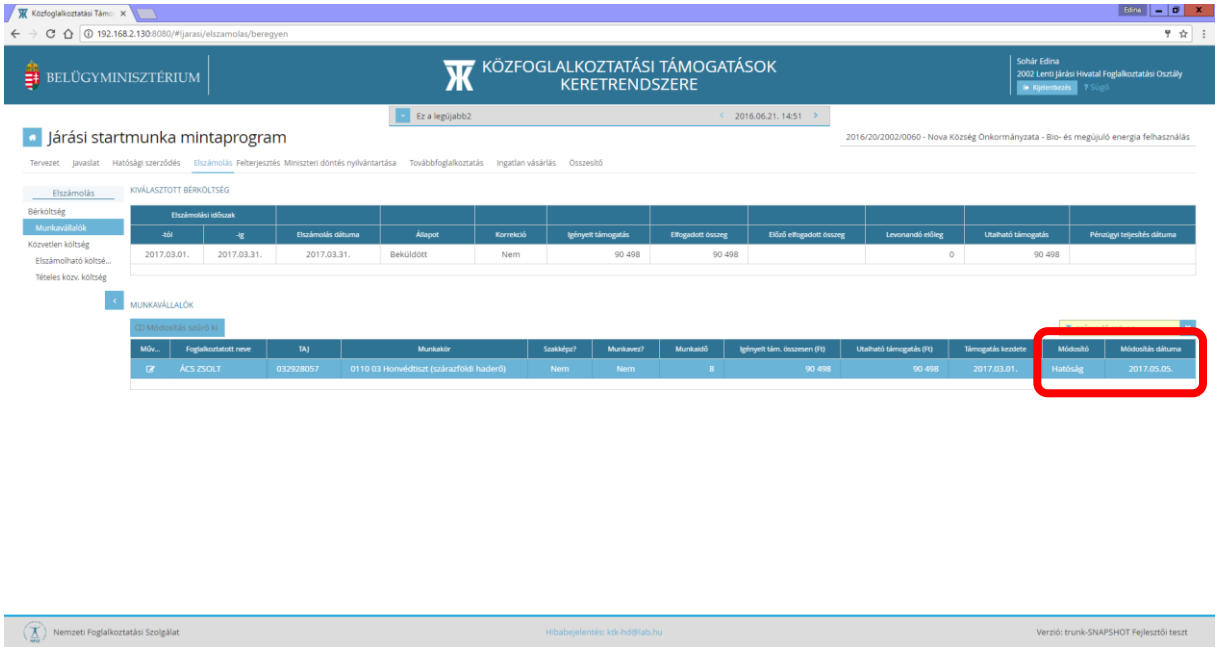
A „**Beküldött**” állapotú elszámolás adatait a közfoglalkoztató már nem módosíthatja, csak a járási hivatal ügyintézője.

9.1.3. Elszámolás járási hivatal általi jóváhagyása

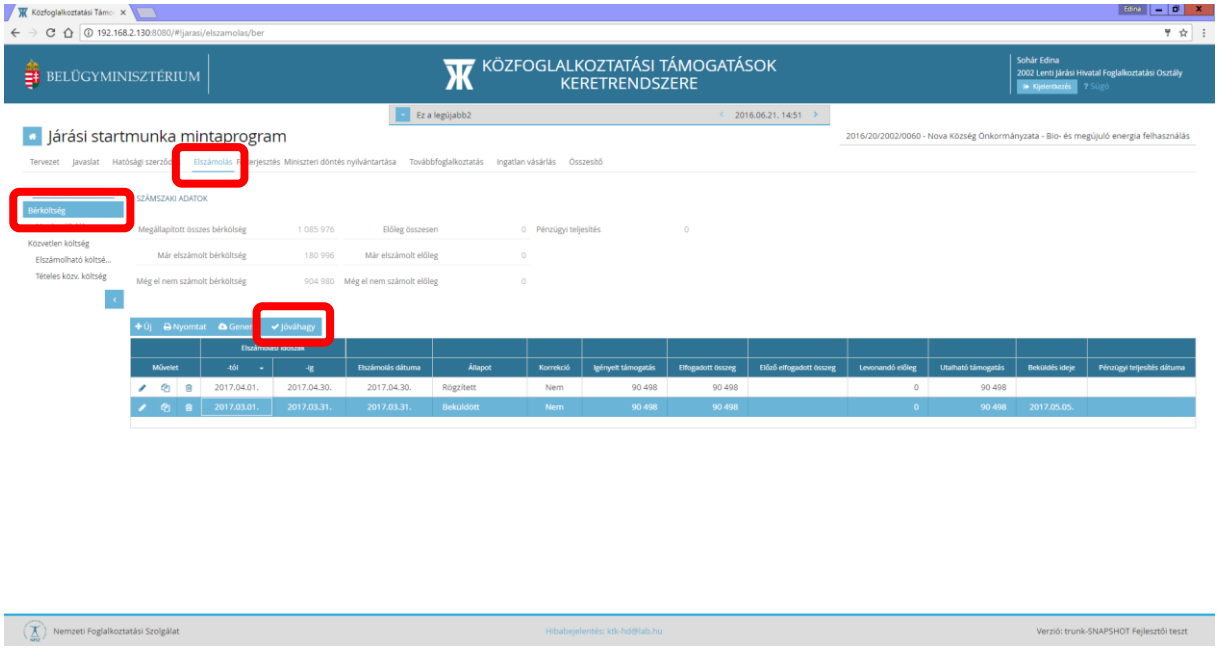
Ha közfoglalkoztató beküldte az elszámolást a járási hivatal részére, innentől kezdve az elszámolás adatait már csak a járási hivatali ügyintéző módosíthatja. A módosítást az egyes munkavállalók sora előtt lévő szerkesztő ikon segítségével tehetjük meg:



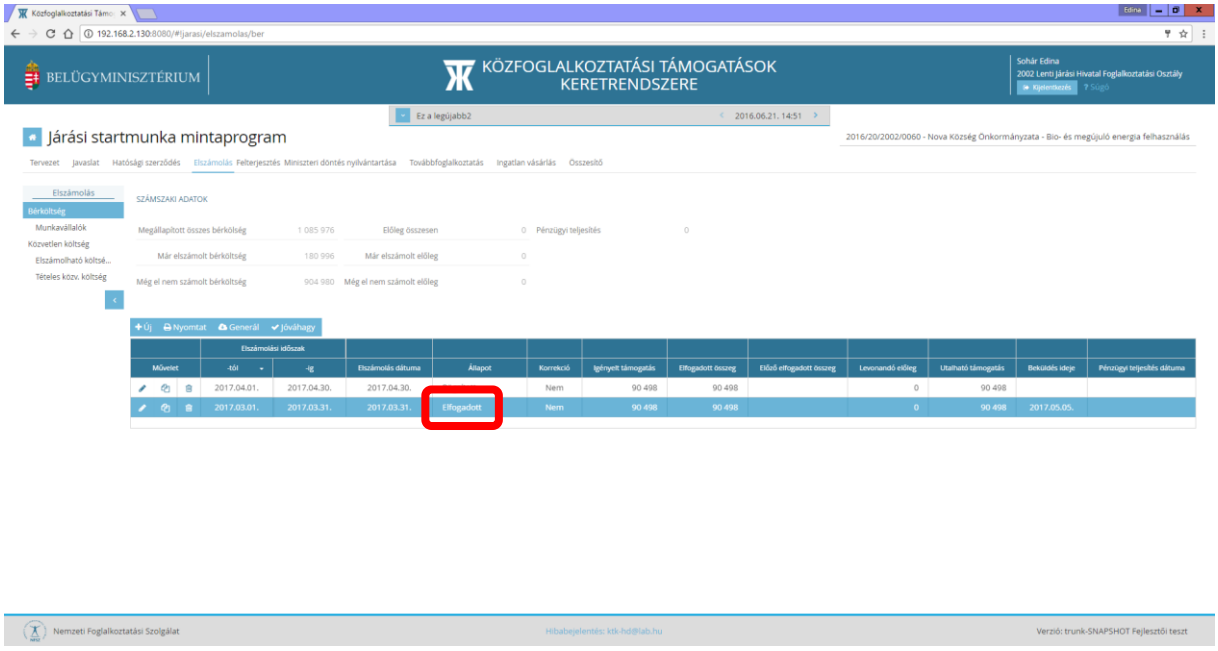
Módosítást követően jelzi a rendszer, hogy a módosítást a hatóság (járási hivatali ügyintéző) végezte el:



Ha a járási hivatali ügyintéző leellenőrizte és a megfelelő módosításokat elvégezte az elszámoláson, akkor azt a „**Jóváhagy**” nyomógombbal fogadhatja el:



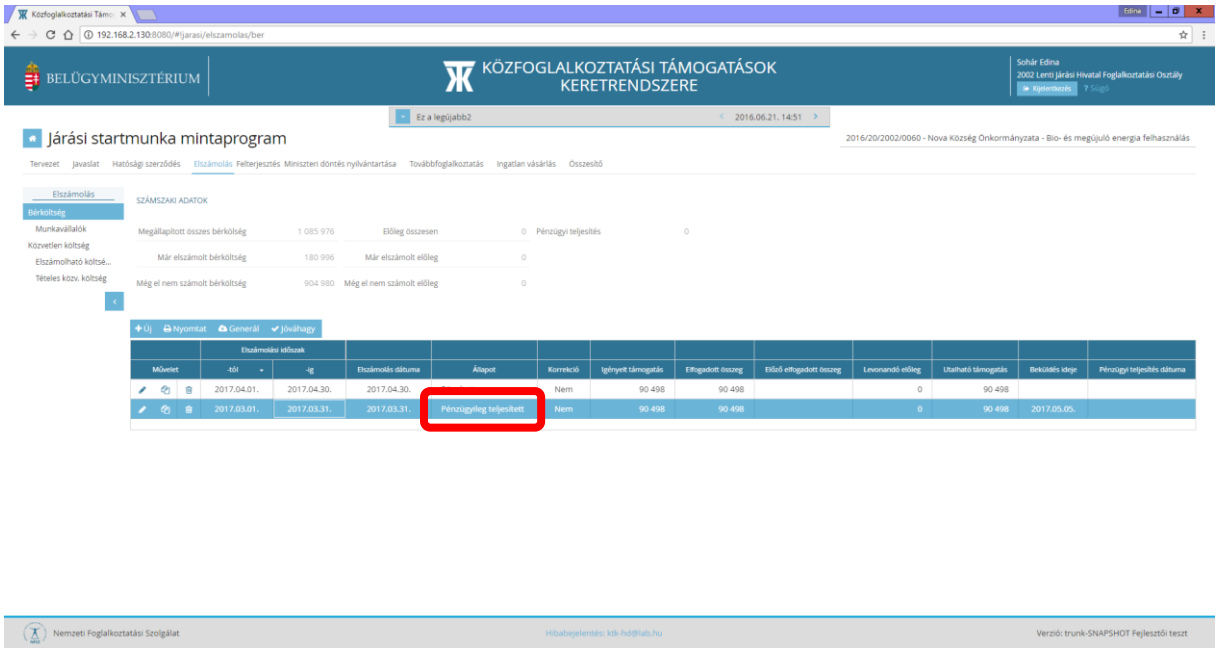
Ennek hatására az elszámolás állapota átáll „**Beküldött**”-ről „**Elfogadott**”-ra:



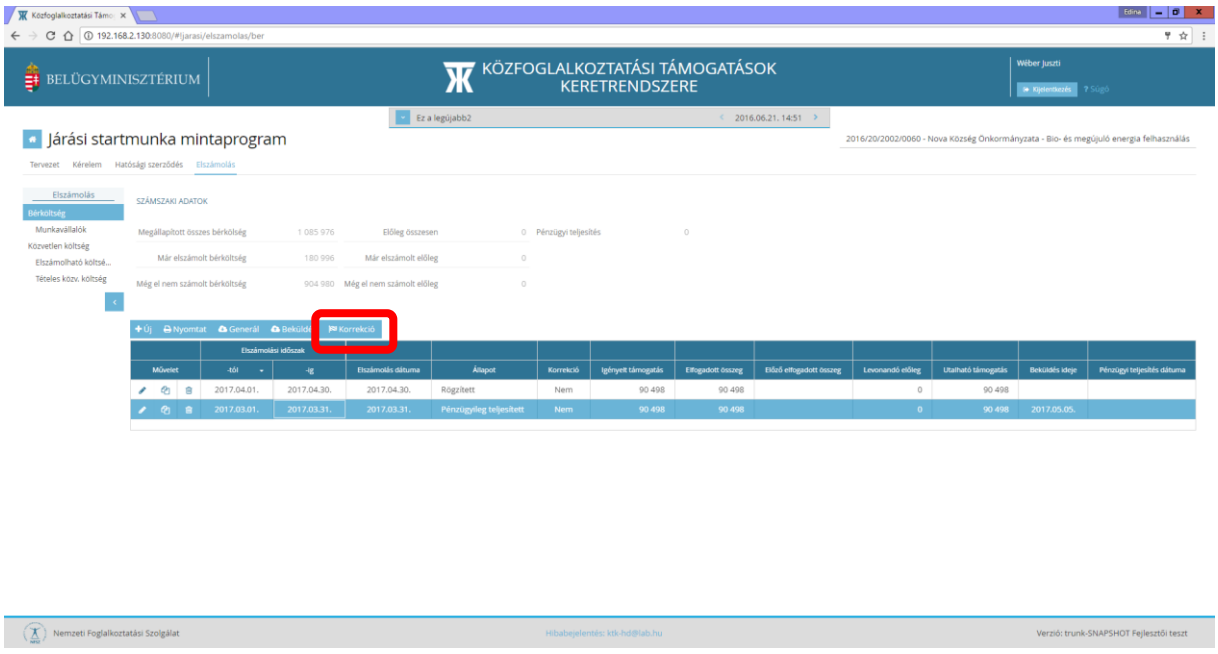
Az „**Elfogadott**” állapotú elszámolás fogadható be az IR rendszerbe.

9.1.4. Pénzügyi korrekció kezelése

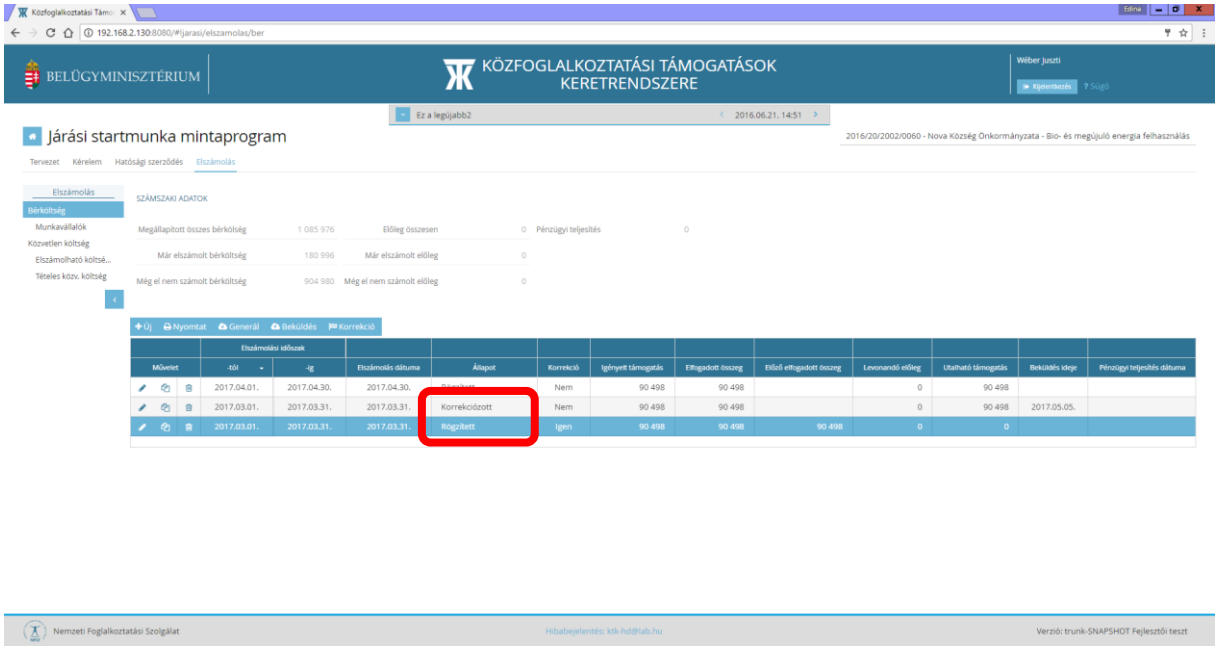
Az „**Elfogadott**” állapotú elszámolásokkal kapcsolatos pénzügyi teljesítés folyamat megtörténtekor a „**Pénzügyileg teljesített**” állapot visszaírásra kerül a KTK rendszerbe:



A „**Pénzügyileg teljesített**” állapotú elszámoláshoz rögzíthet a közfoglalkoztató korrekciót a „**Korrekció**” nyomógombbal:



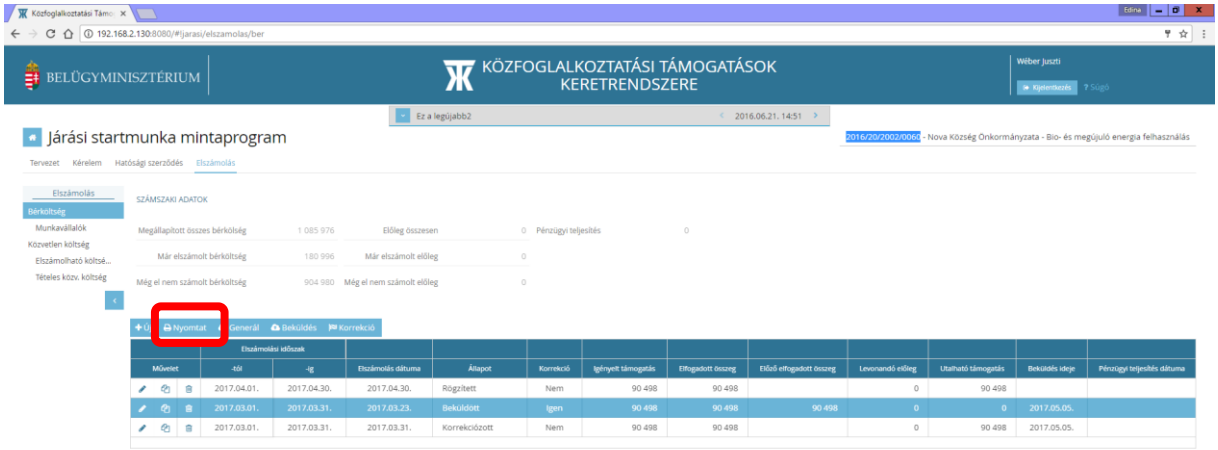
A nyomógomb hatására az eredeti elszámolás „**Korrekciózott**” állapotúra állt át, és képzett a rendszer egy, az eredeti elszámolás adataival megegyező, „**Rögzített**” állapotú elszámolást:

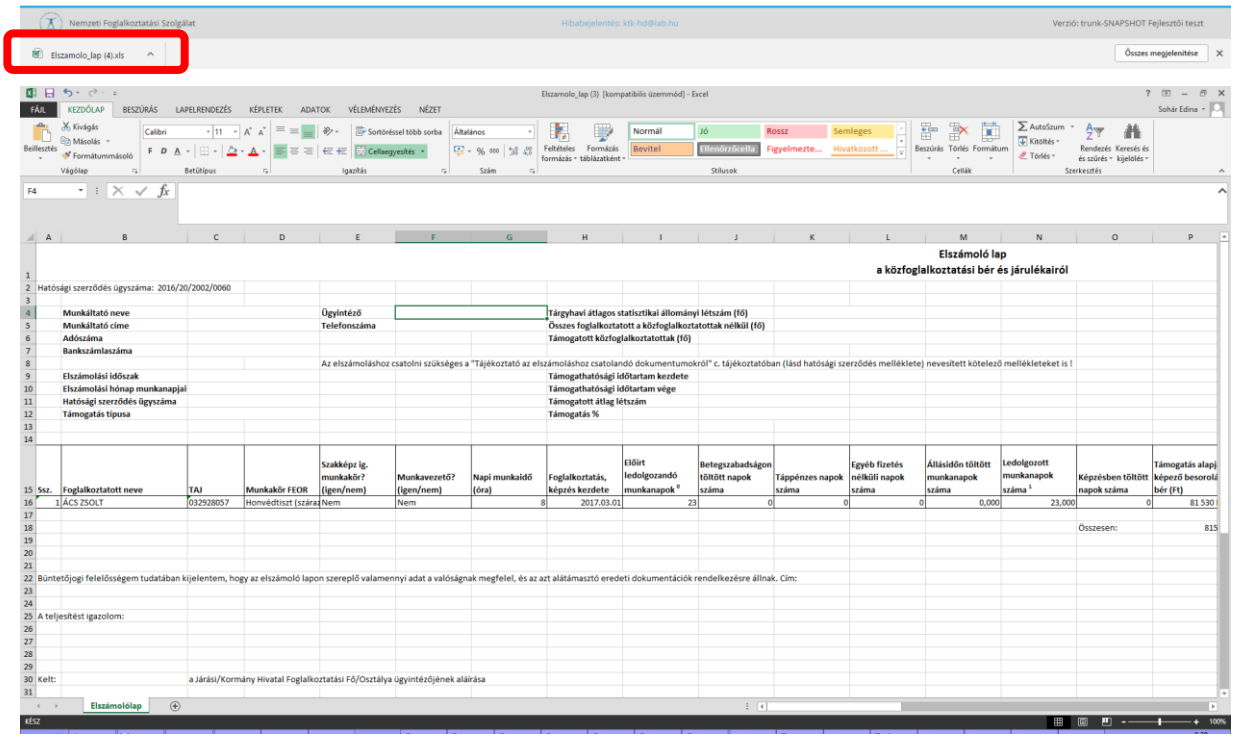


A „**Rögzített**” állapotú elszámolás folyamata a fentebb leírtak szerint vihető tovább.

9.1.5. Elszámoló lap nyomtatása

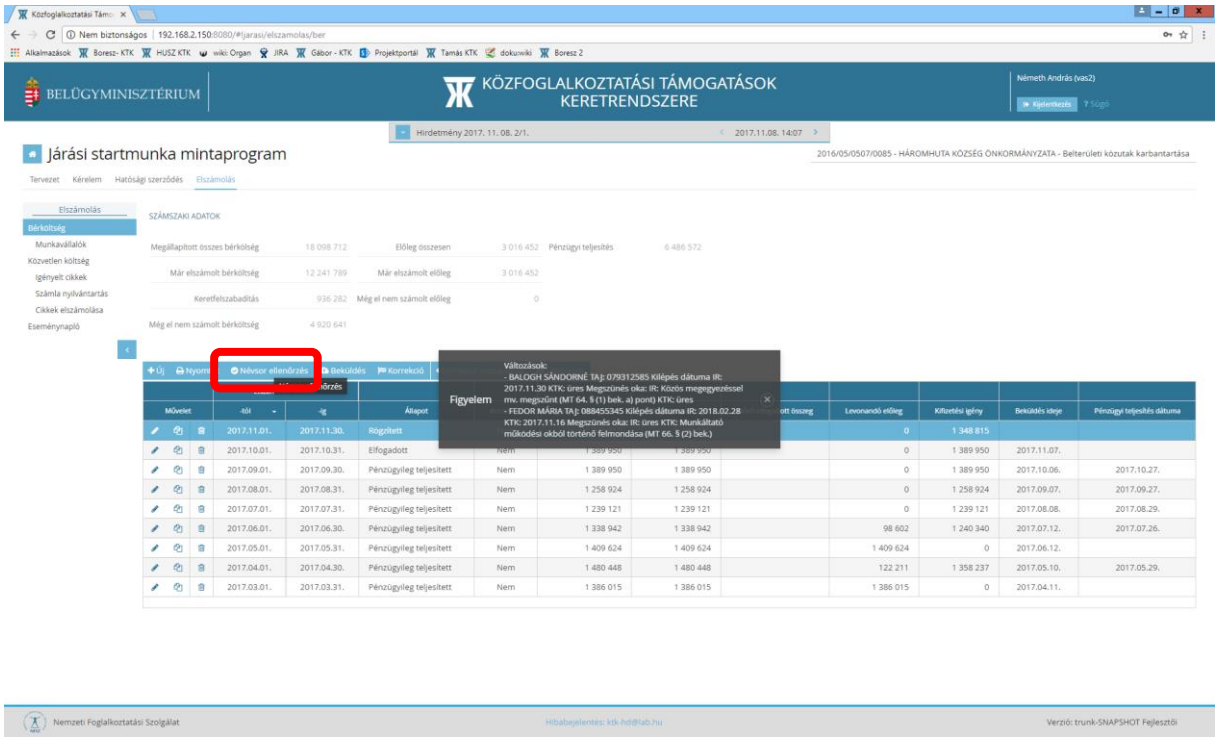
A bérköltség elszámolásról elszámoló lapot nyomtathatunk a „**Nyomtat**” ikon segítségével:



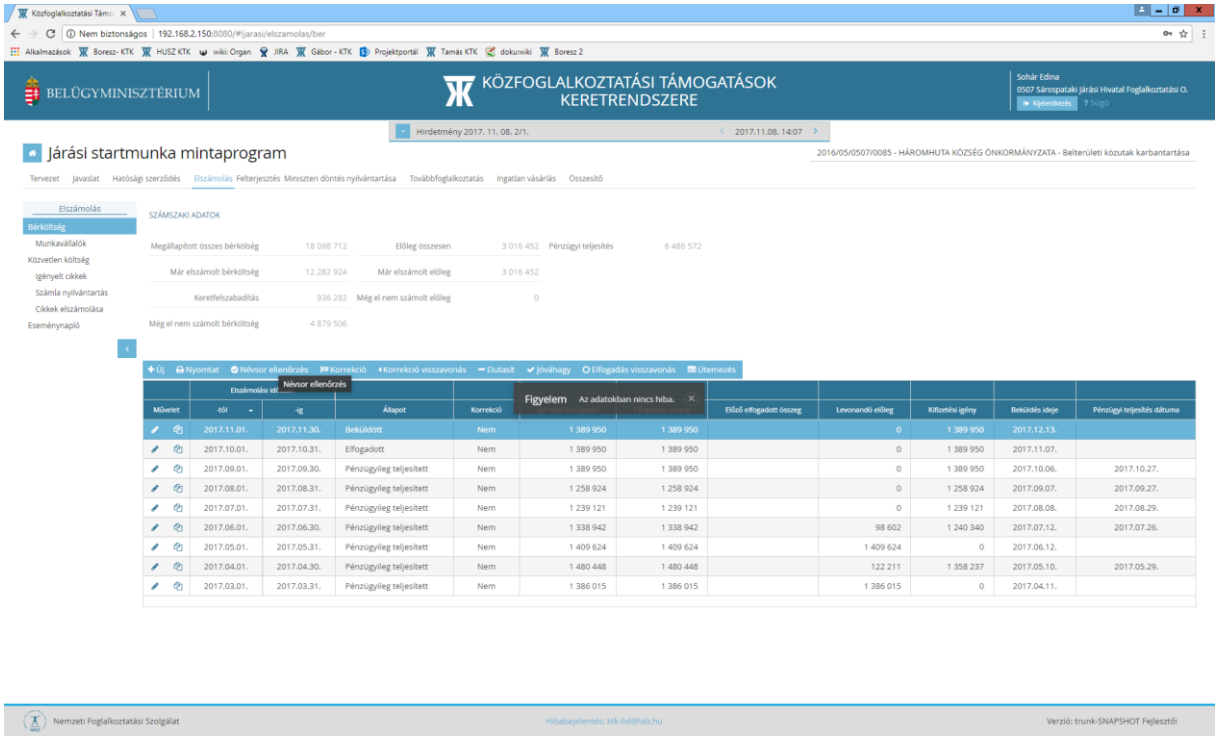


9.1.6. Névsor ellenőrzés

Egy adott havi Bérelszámolást a Névsor ellenőrzés gombra kattintva lehet ellenőrizni.

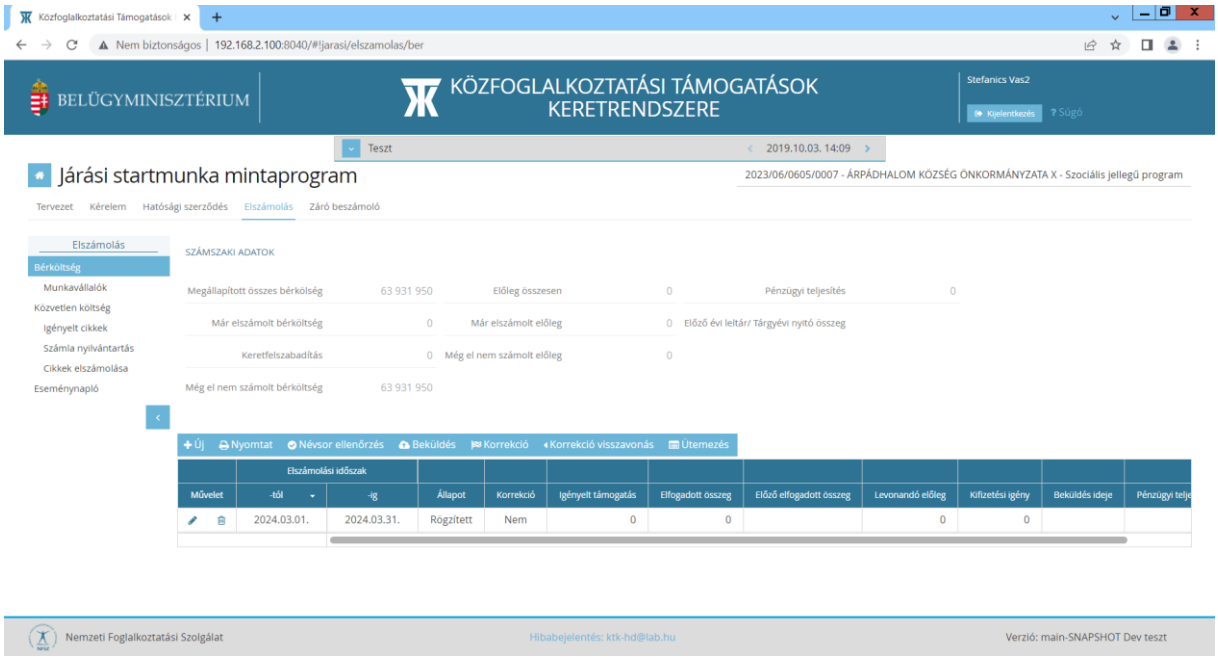


A névsor ellenőrzés funkció megnézi az egyes kilépések dátumát és okát, az adott havi névsorban szereplő egyénekre vonatkozóan. Ha eltérés van a KTK-ban és IR-ben szereplő névsor adatok között akkor erről tájékoztatja a felhasználót. Az olyan havi bérelszámolás, amelyben van hiba (eltérés) az még beküldhető a járás felé, viszont ott már a hibás elszámolás nem hagyható jóvá, egészen addig amíg a névsor adatok javítása nem történik meg. Ha nincs az adatokban hiba arról is tájékoztatja a felhasználót a program.



Az ilyen havi Bérelszámolás jóváhagyható.

9.1.7. Leltár adatok megjelenítése az Elszámolásban

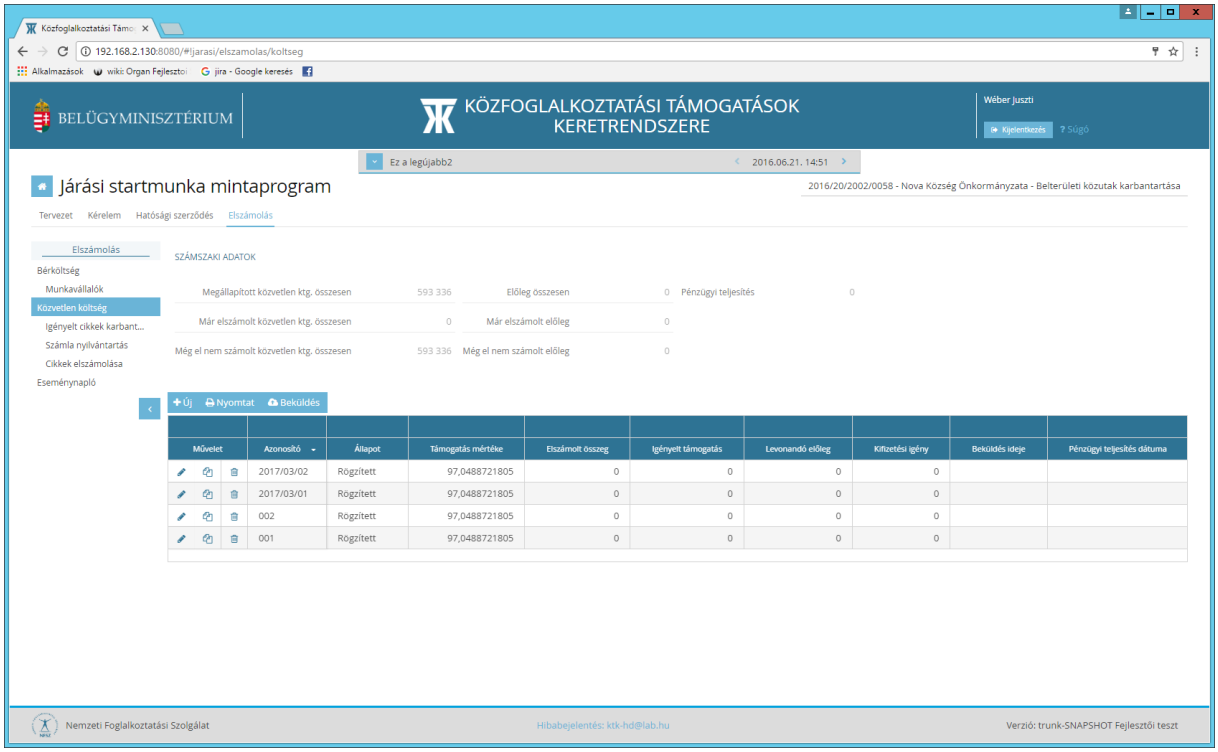


Látható az Előző évi leltár/Tárgyévi nyitó összeg mezőben az érték, ha az adott ügy az évzárás folyamán a leltárba bekerült a bérköltség támogatási elemre vonatkozóan.

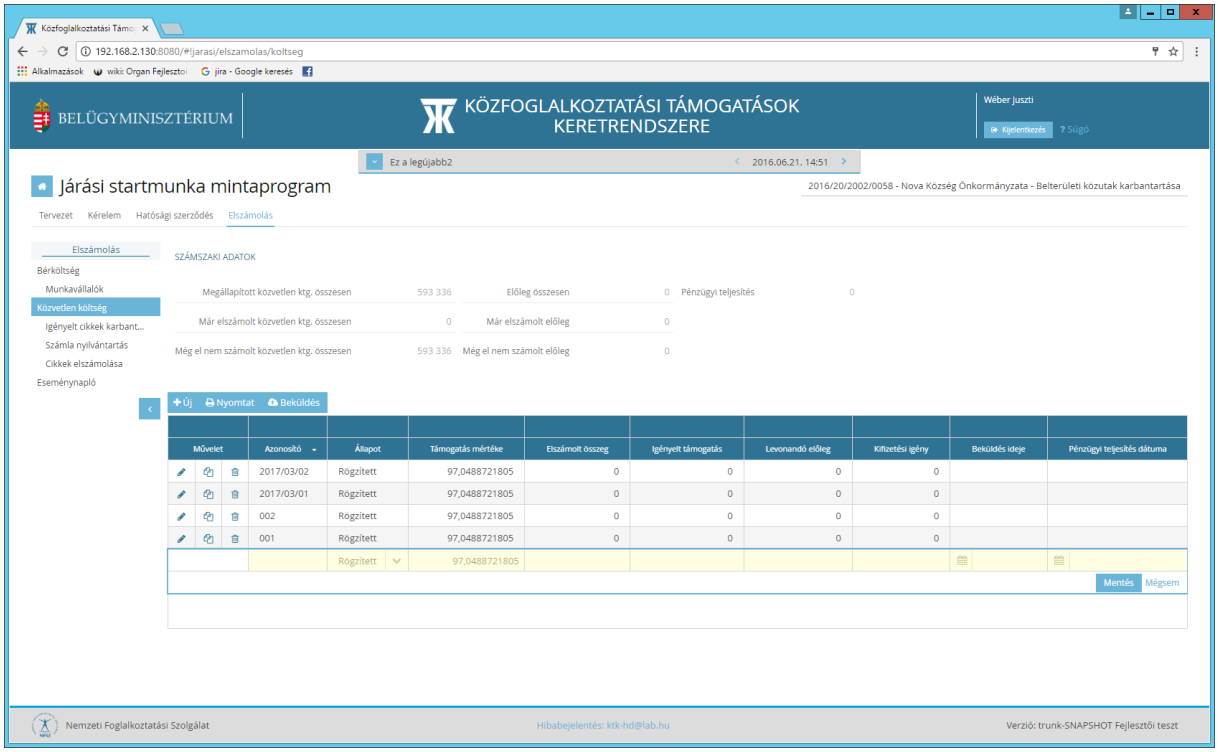
9.2.Közvetlen költség elszámolása

9.2.1. Elszámolás rögzítés

A közfoglalkoztató a Közvetlen költség elszámolás rögzítését az „**Elszámolás**” főmenü, „**Közvetlen költség**” menüjére kattintva éri el:

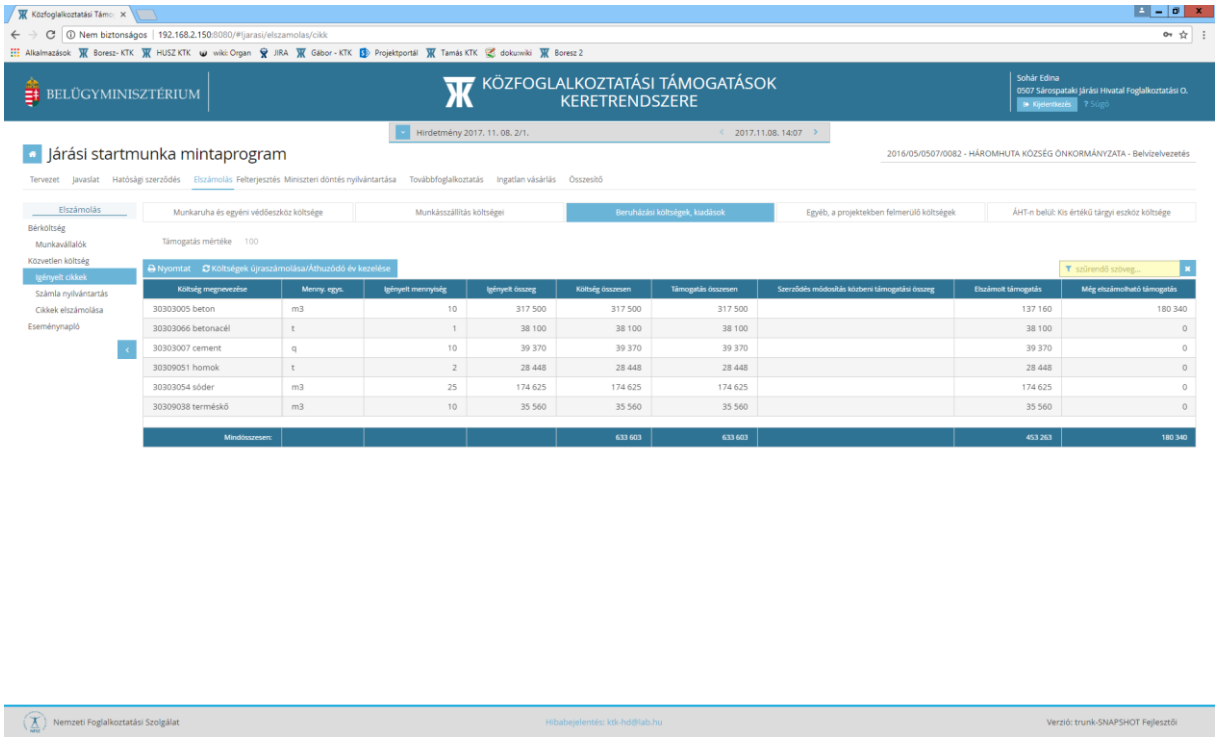


Új elszámolási időszak rögzítéséhez nyomjuk meg a „+Új” nyomógombot, és az aktívvá váló táblázatban adjuk meg az elszámolni kívánt időszakot, valamint az elszámolás dátumát, majd az adatokat a „Mentés” gombbal rögzítsük:

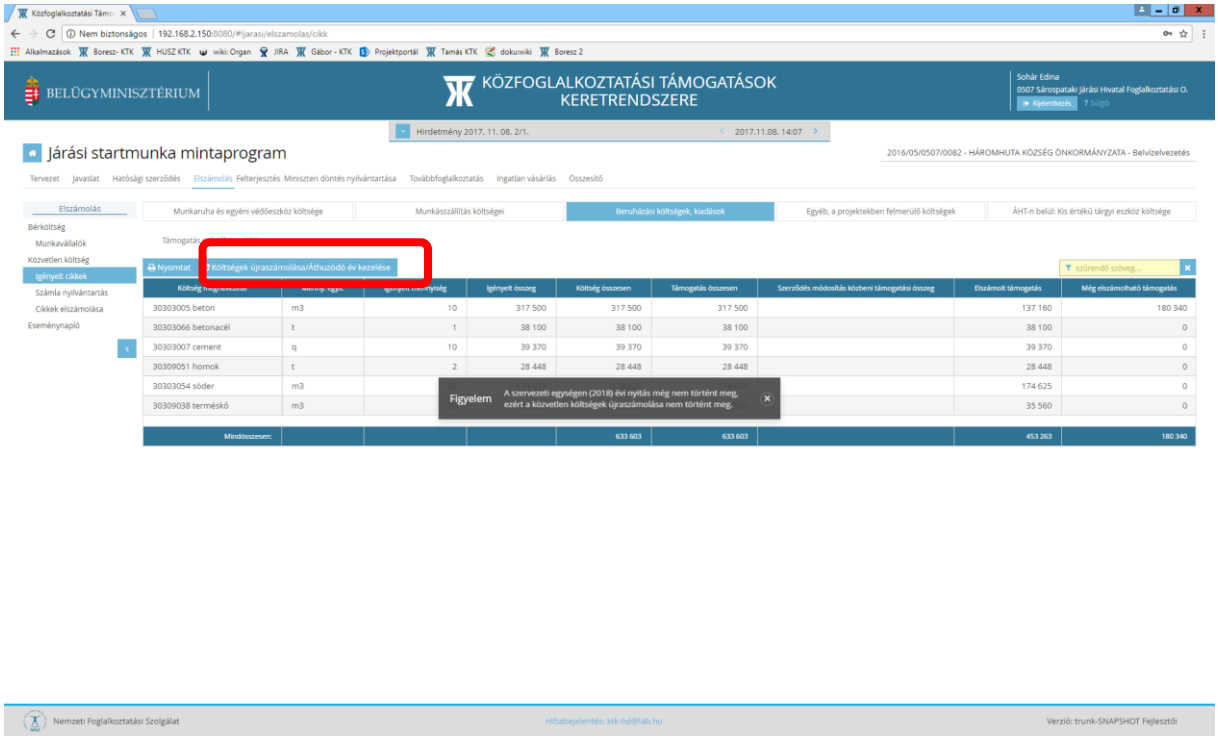


9.2.2. Igényelt cikkek karbantartása

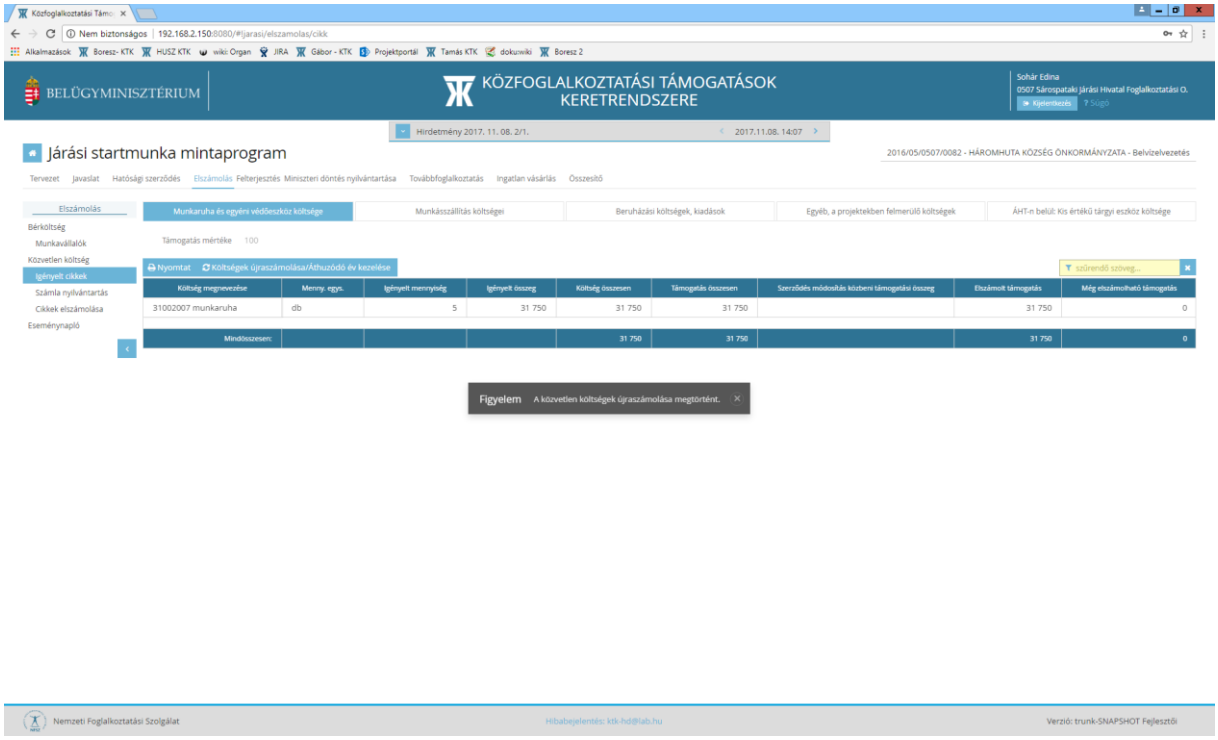
Ebben a menüpontban a Hatályos hatósági szerződésnek megfelelő cikkek jelennek meg.



Ez a menüpont továbbá azt is megmutatja, hogy az egyes jogcímeken belül az egyes elemi cikkekre mekkora összeg lett már elszámolva, továbbá, hogy mekkora az az összeg ami még elszámolható az egyes cikkekre. Alapesetben az egyes cikkekre vonatkozóan csak a tárgyévi összegek jelennek meg az Igényelt összeg, Költség összesen, Támogatás összesen mezőkbe és így csak az ennek megfelelő összegeket lehet elszámolni Tárgyévben. A szerződés módosítás közbeni támogatási összeg oszlopban akkor jelenik meg érték, ha az adott ügyre van folyamatban szerződés módosítás.

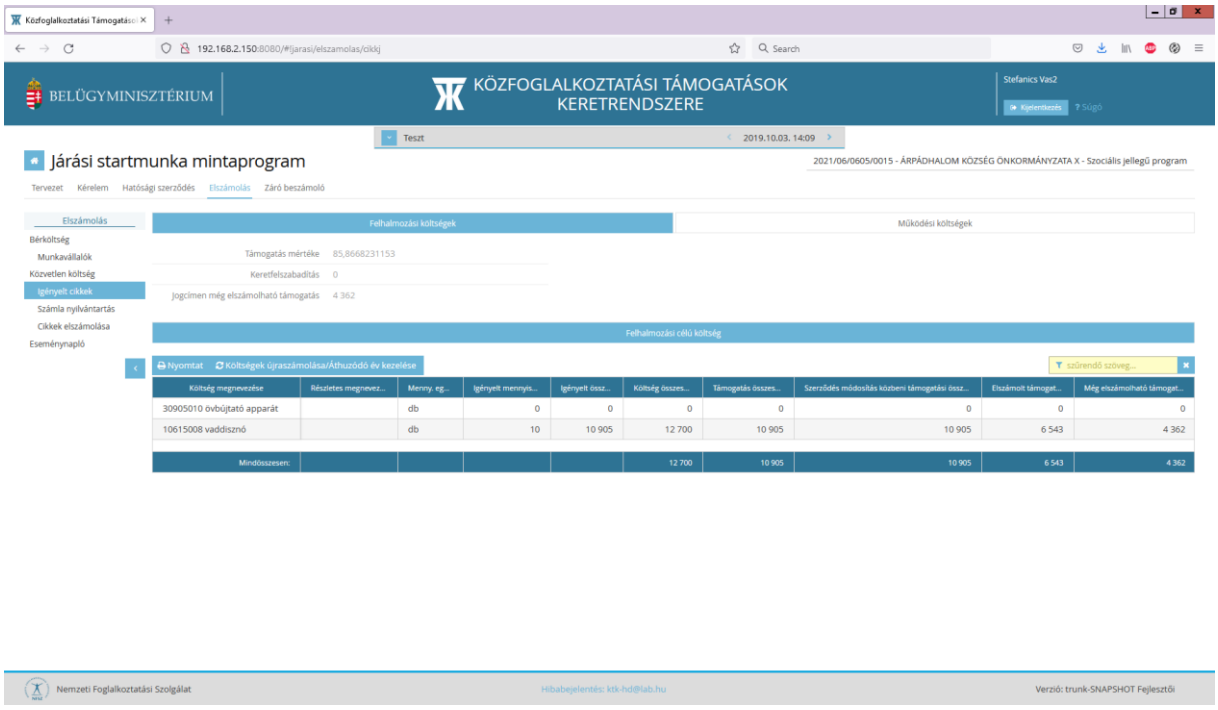


A Költségek újraszámolása/Áthuzódó év kezelése nyomógombra kattintva lehet az ügyben lévő összes cikkre vonatkozóan a Támogatás összesen, Igényelt összeg, Költség összesen mezőket átszámolni, hogy az egyes cikkekre vonatkozóan már az áthúzódó évi összegek is elszámolhatóak legyenek. Ha nincs még a következő év az adott szervezeti egységen megnyitva, akkor az átszámolás nem történik meg, erről a program hibaüzenetet küld. Abban az esetben, ha már meg van nyitva a következő év az illetékes szervezeti egységnél (kirendeltségen) akkor a nyomógombra kattintva az átszámolás megtörténik.



A program átszámolja a Támogatás összesen, Igényelt összeg, Költség összesen és ezekhez kapcsolódóan a Még elszámolható támogatás mezőket.

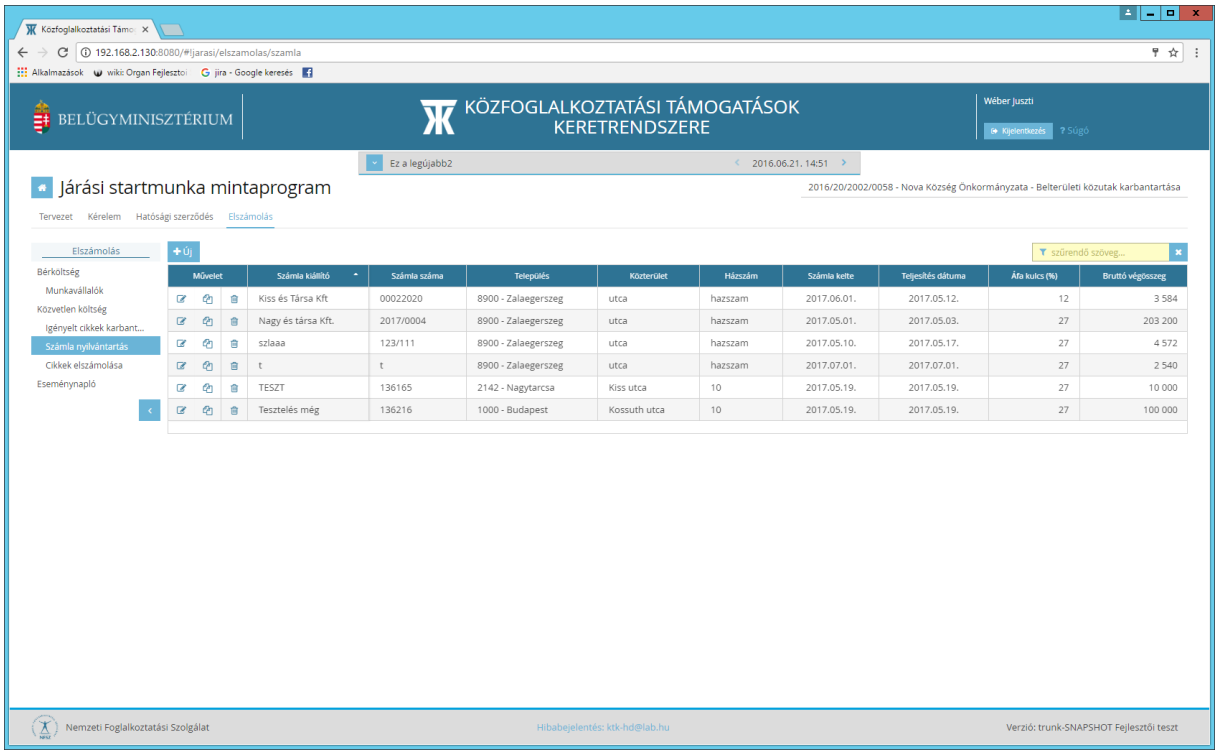
2022-től az új jogcím-költségnem bontásnak megfelelően jelennek meg a képernyőn az adatok.



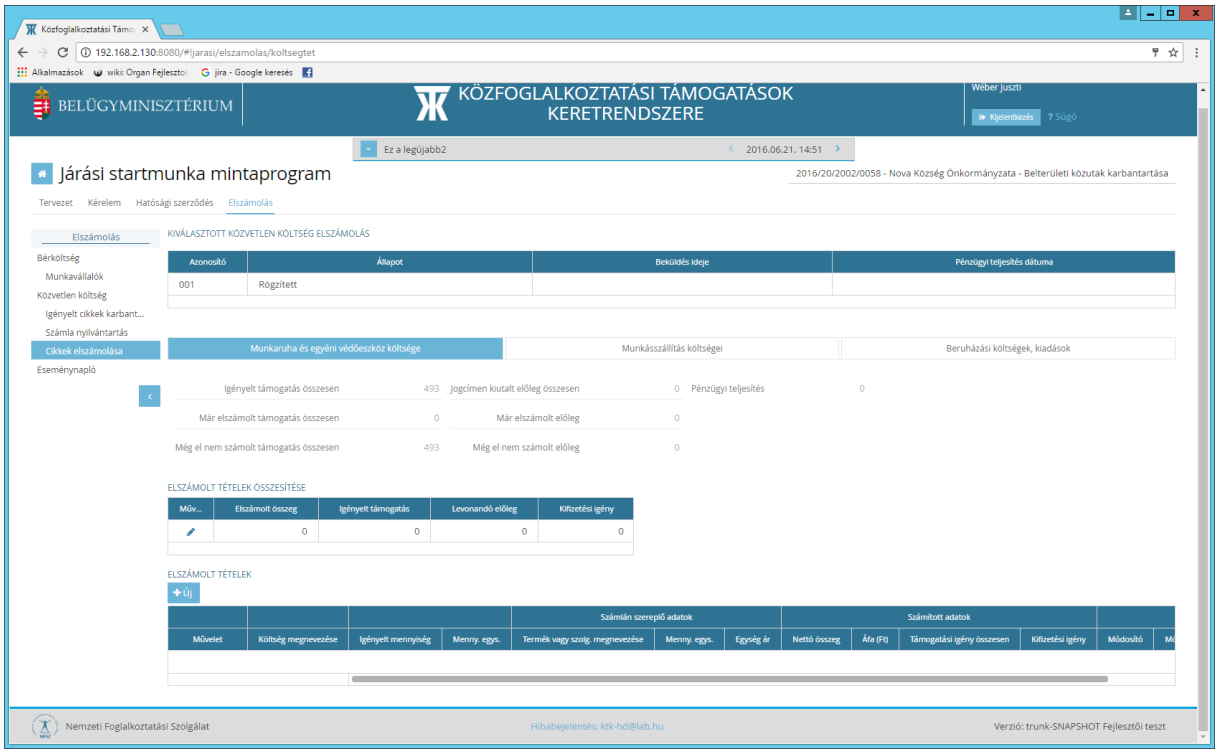
9.2.3. Számla nyilvántartás

Minden támogatási eszköz hozzáfér. Így a foglalkoztató bármely eszköz bármely ügyének elszámolásában kiválaszthatja a rögzített számlákat.

Csak közfoglalkoztatói és járási író jogosultsággal karbantartható.



9.2.4. Cikkek elszámolás

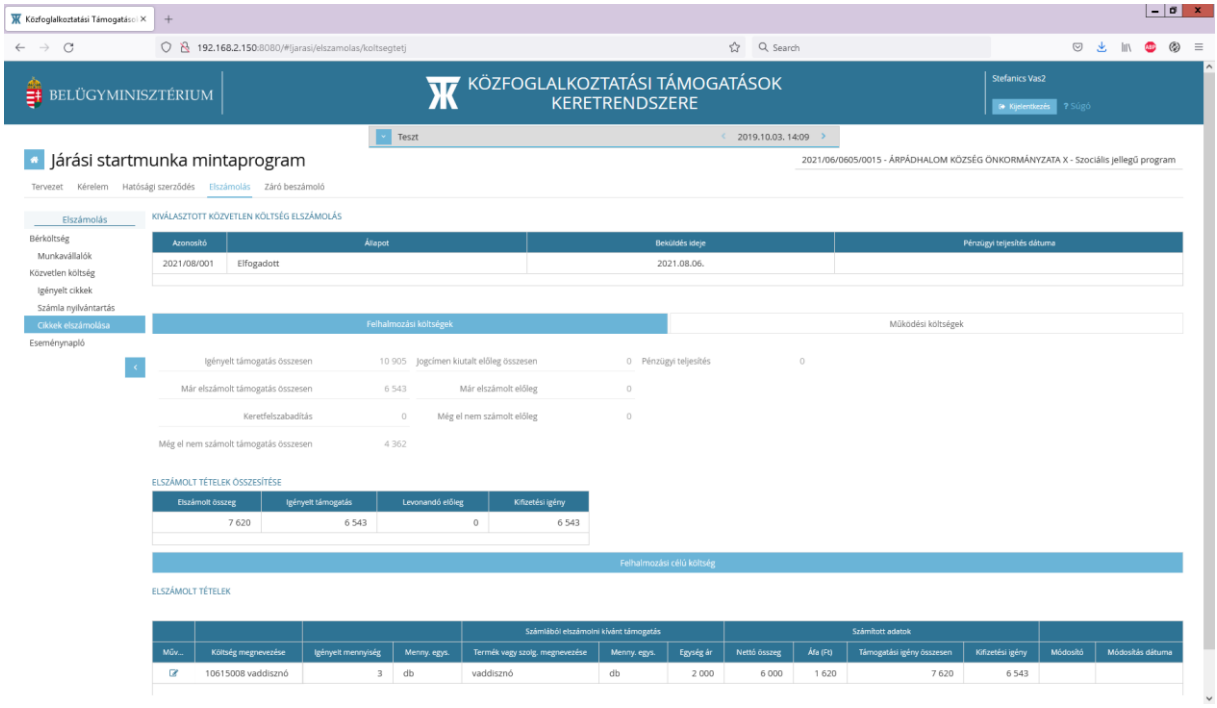


A **Cikkek elszámolás** nyomógombra kattintva lehessen a kiválasztott jogcímre vonatkozó tételes (cikkszintű) költség elszámolást felrögzíteni.

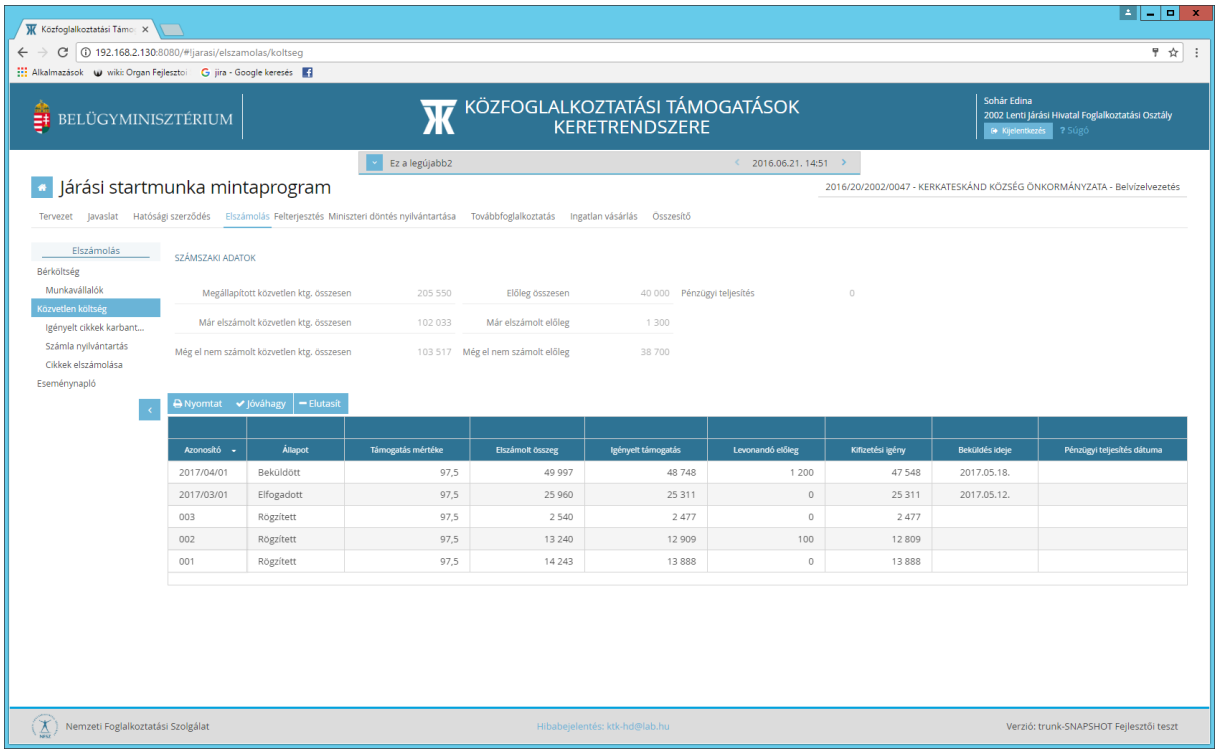
A Cikkek elszámolás nyomógomb csak akkor működik, ha az elszámolási időszak kezdete és vége dátum mezők, valamint az elszámolás dátuma is kitöltésre kerültek. Ellenkező esetben hibaüzenetet küld a program: „Az elszámolási időszak hiányosan kitöltött, ezért a cikkek költségelszámolás nem végezhető el.”

Ha a közfoglalkoztató befejezte az elszámolás rögzítését, akkor ezután véglegezni tudja azt a **Beküldés** nyomógombbal.
Az adott havi költségelszámolás állapota a Beküldés után Beküldött lesz és ebben az esetben már semmiféle módosítás nem végezhető a közfoglalkoztató által.

2022-től az új jogcím-költségnem bontásnak megfelelően jelennek meg a képernyőn az adatok.


BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Stefanics Vas2
Járási startmunka mintaprogram
2021/06/0605/0015 - ÁRPÁDHALOM KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA X - Szociális jellegű program
Tervezet
Kérelem
Hatósági szerződés
Elszámolás
Záró beszámoló
Elszámolás
Bérköltség
Munkavállalók
Közvetlen költség
Igényelt cikkek
Számla nyilvántartás
Cikkek elszámolása
Eseménynapló
KIVÁLASZTOTT KÖZVETLEN KÖLTSÉG ELSZÁMOLÁS
Azonosító
Állapot
Beküldés ideje
Pénzügyi teljesítés dátuma
2021/08/001
Elfogadott
2021.08.06.
Felhalmozási költségek
Működési költségek
Igényelt támogatás összesen
10 905
Már elszámolt támogatás összesen
6 543
Keretfelszabadítás
0
Még el nem számolt támogatás összesen
4 362
Jogcímen kiutalt előleg összesen
0
Már elszámolt előleg
0
Még el nem számolt előleg
0
Pénzügyi teljesítés
0
ELSZÁMOLT TÉTELEK ÖSSZESÍTÉSE
Elszámolt összeg
Igényelt támogatás
Levonandó előleg
Kifizetési igény
7 620
6 543
0
6 543
Felhalmozási célú költség
ELSZÁMOLT TÉTELEK
Költség megnevezése
Igényelt mennyiség
Menny. egys.
Számlából elszámolni kívánt támogatás
Termék vagy szolg. megnevezése
Menny. egys.
Egység ár
Számított adatok
Nettó összeg
Áfa (Ft)
Támogatási igény összesen
Kifizetési igény
Módosító
Módosítás dátuma
10615008 vaddisznó
3
db
vaddisznó
db
2 000
6 000
1 620
7 620
6 543

9.2.5. Költségelszámolás jóváhagyása Megyei ügyintéző által



A megyei ügyintézők esetén (megyei felületen) is az Elszámolás menüpontban kell megjeleníteni a Hatályos szerződéssel rendelkező ügyeket. Ezen ügyeknél lehet a közvetlen költségelszámolást módosítania, elfogadnia vagy elutasítania a megyének.

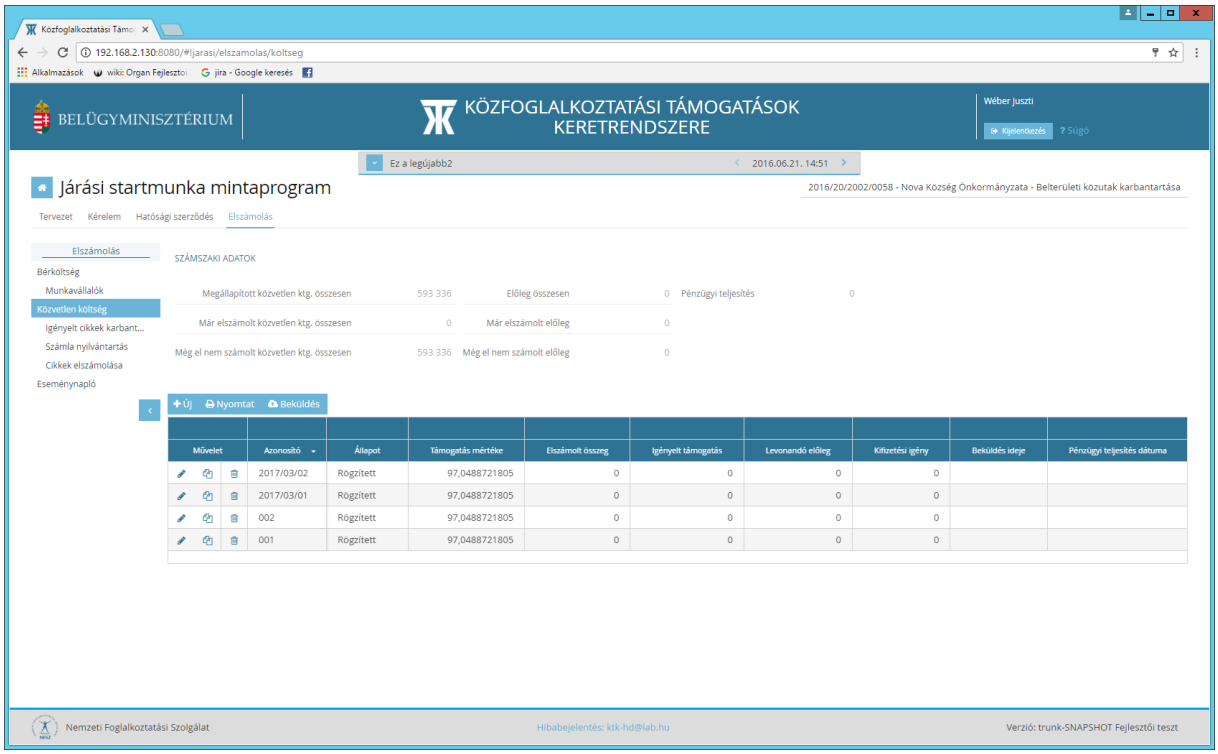
A megyei ügyintézők csak abban az esetben módosíthatnak az egyéni elszámolás adatokon, ha a kapcsolodó havi elszámolás állapota már Beküldött. Ellenkező esetben hibaüzentet küld a program. „Az érintett elszámolás állapota miatt a megyei ügyintéző nem módosíthatja az elszámolást.’

Ha **elutasítja** a megyei ügyintéző a beküldött költségelszámolást, akkor az Elszámolás állapota ismételten **Rögzített** lesz, és akkor ezt követően majd a közfoglalkoztató tud az elszámolásban tovább dolgozni.

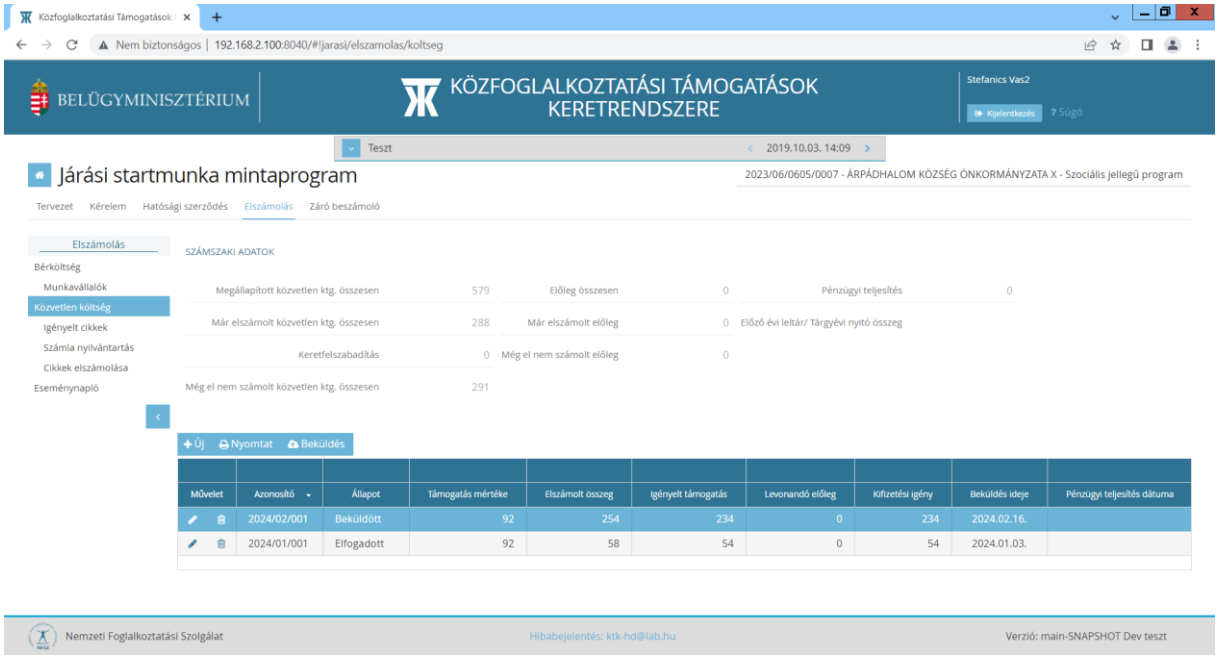
Ha elfogadja a megyei ügyintéző az adott havi költségelszámolást, akkor az elszámolás állapota **Elfogadott** lesz és ebben az esetben már semmiféle módosítás nem végezhető el benne.

9.2.6. Költségelszámolás nyomtatása

A közvetlen költség elszámolásról elszámoló lapot nyomtathatunk a „**Nyomtat**” ikon segítségével:



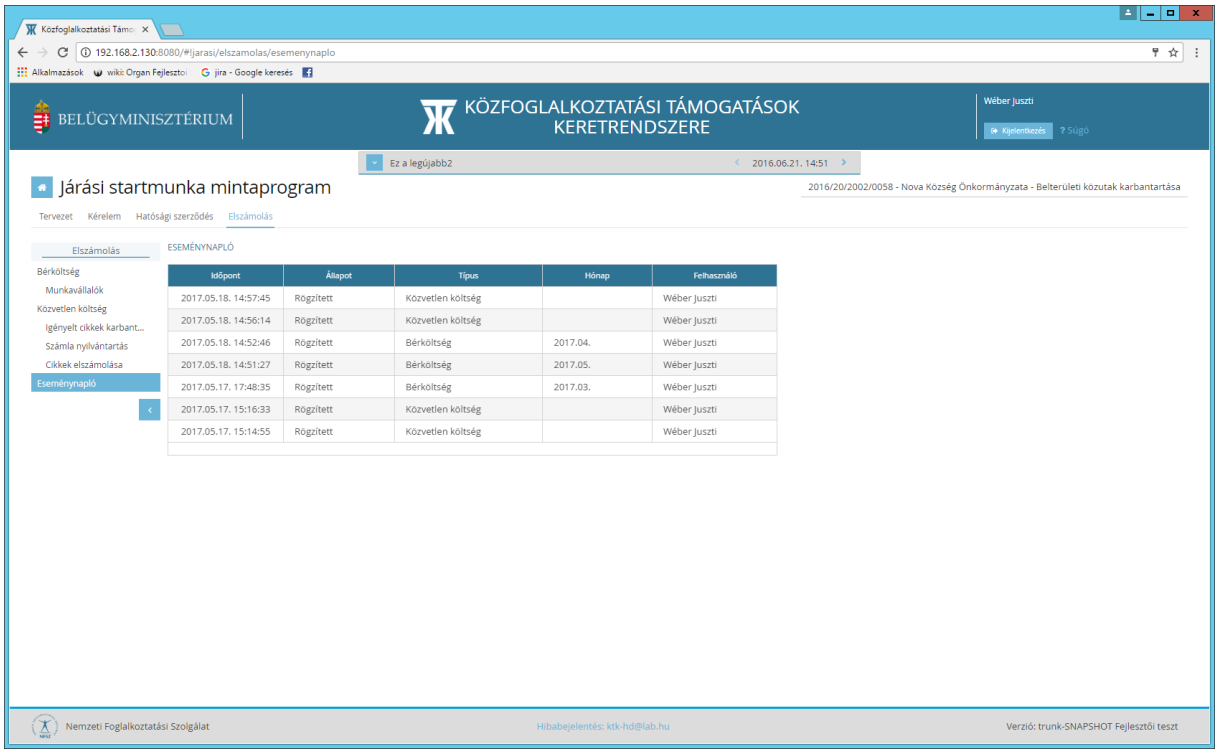
9.2.7. Leltár adatok megjelenítése az elszámolásban



Látható az Előző évi leltár/Tárgyévi nyitó összeg mezőben az érték, ha az adott ügy az évzárás folyamán a leltárba bekerült a közvetlen költség támogatási elem(ek)re (Felhalmozási és működési költség) vonatkozóan.

9.3. Elszámolás eseménynapló kezelése

Az elszámolás eseménynapló képernyő jeleníti meg egy adott ügy elszámolásaira vonatkozó állapotváltozásokat.

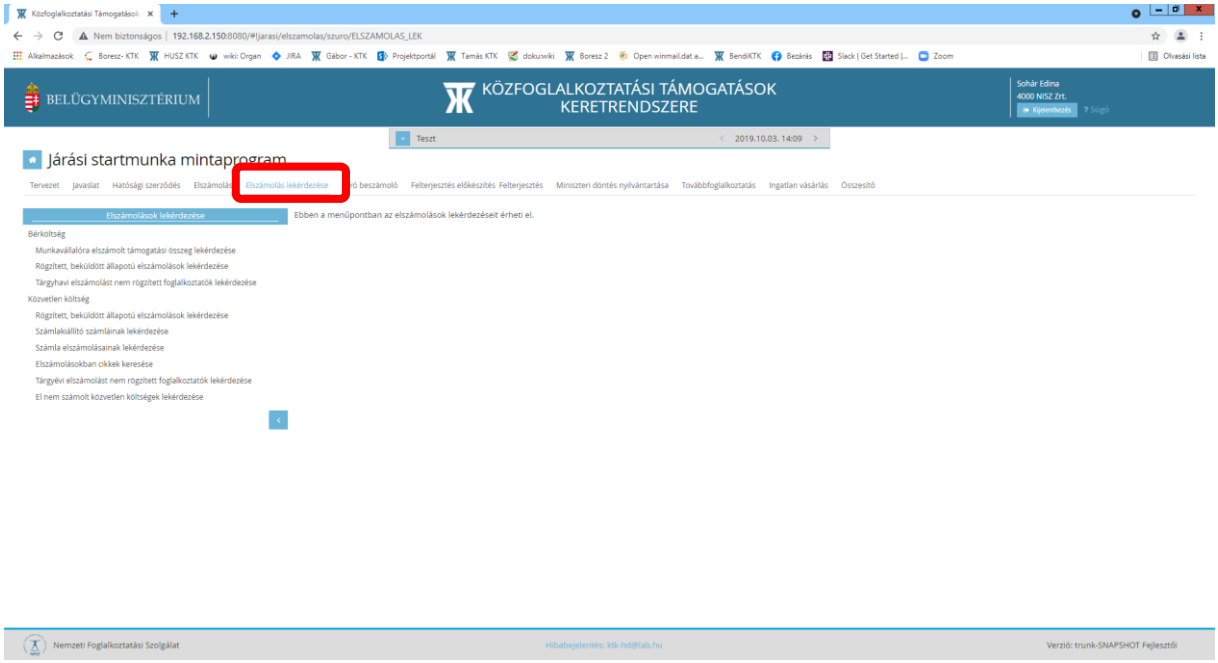


Az elszámolás eseménynapló bővítésre került az állapotváltozás hatást kiváltó okok megjelenítésével.

Típus	Hónap	Felhasználó	Közv. költség azon.	Állapot vált. kiváltó hatás
Közvetlen költség		Stefanics Vas2	2024/02/001	Beküldés
Közvetlen költség		Stefanics Vas2	2024/02/001	Elszámolás rögzítése
Közvetlen költség		Sohár Edina	2024/01/001	Jóváhagyás
Közvetlen költség		Sohár Edina	2024/01/001	Elfogadás visszavonás
Közvetlen költség		Sohár Edina	2024/01/001	Jóváhagyás
Közvetlen költség		Stefanics Vas2	2024/01/001	Beküldés
Közvetlen költség		Stefanics Vas2	2024/01/001	Elszámolás rögzítése
Bérköltség	2024.03.	Stefanics Vas2		Elszámolás rögzítése

9.4.Elszámolások lekérdezése

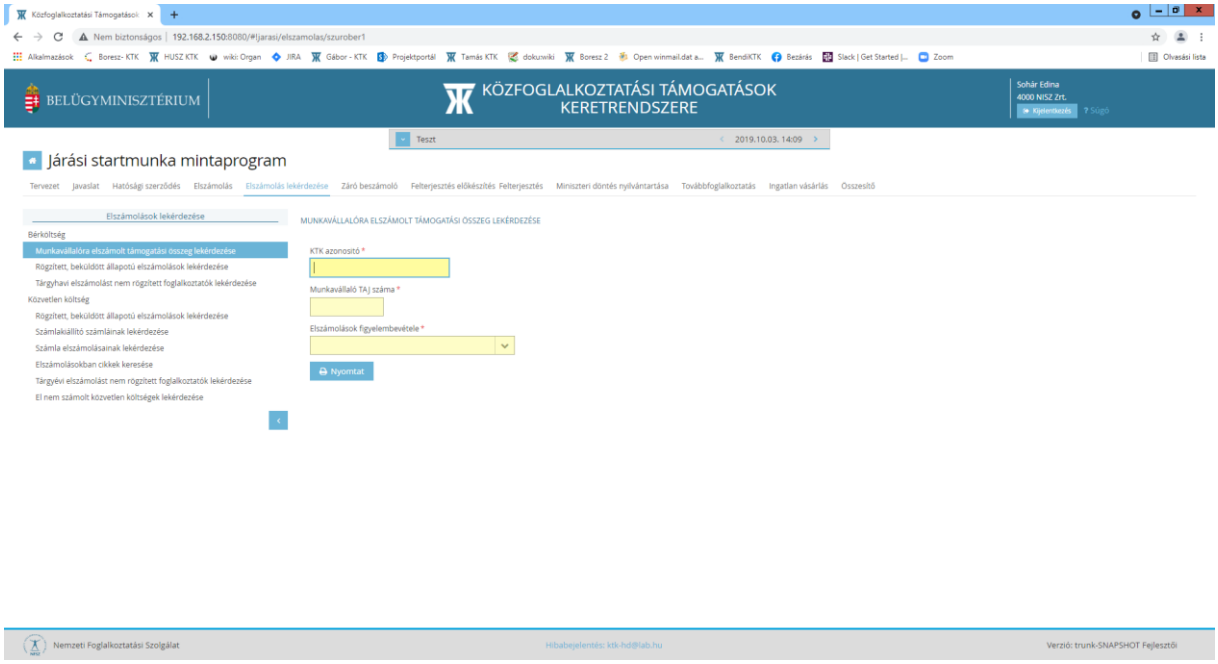
Felmerült az igény, hogy a Bér és közvetlen költség elszámolásokat különböző bemeneti paraméterek alapján lehessen lekérdezni. Erre a járási, megyei, valamint BM-es szinten is van lehetősége az ügyintézőknek az **Elszámolások lekérdezése** menüpontban.



9.4.1. Bérköltség/ Munkavállalóra elszámolt támogatási összeg lekérdezése

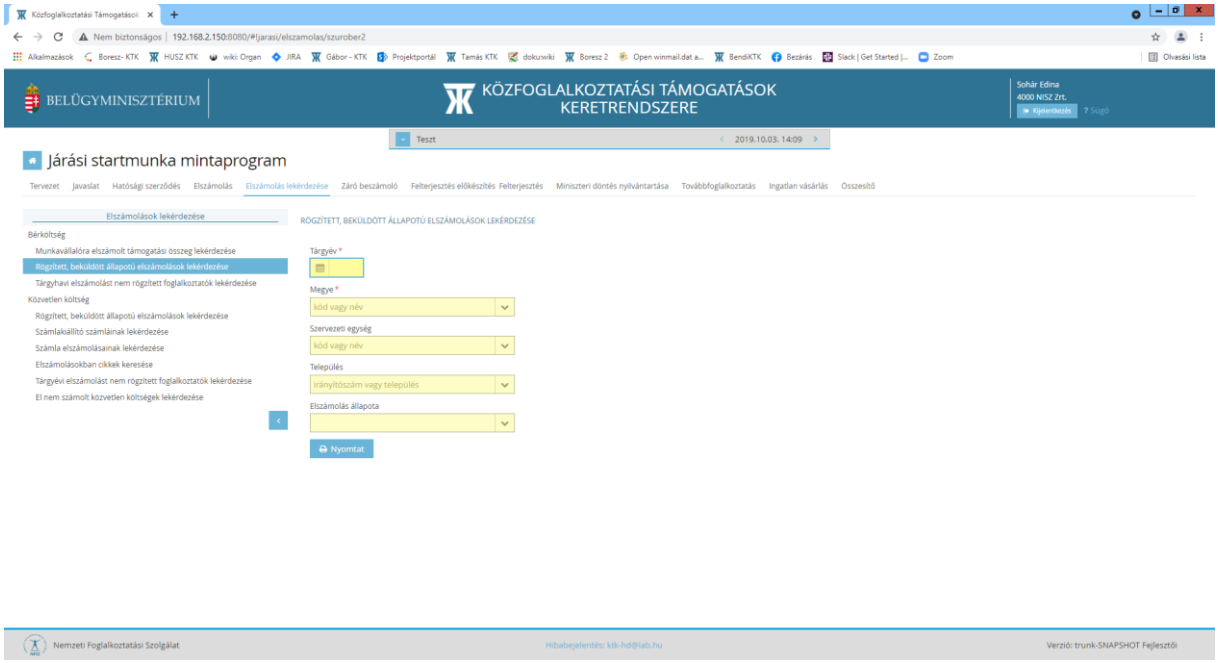
A lekérdező felületen töltse ki a szükséges adatokat:

- KTK azonosító (kötelezően töltendő)
- Munkavállaló TAJ száma (kötelezően töltendő)
- Elszámolások figyelembe vétele (pl. Aktuális elszámolások) (kötelezően töltendő)



Nyomtat gombra nyomva előáll az Excel.

9.4.2. Bérköltség/ Rögzített beküldött állapotú elszámolások lekérdezése

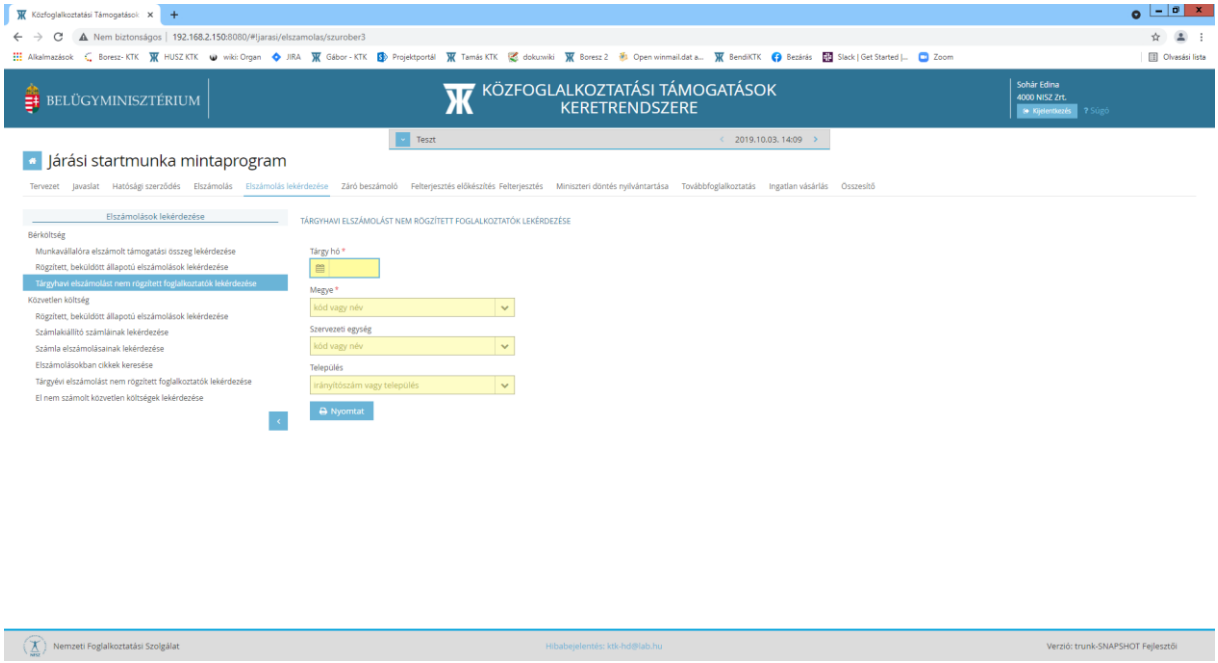


A lekérdező felületen töltse ki a szükséges adatokat:

- Tárgyév (kötelezően töltendő)
- Megye (kötelezően töltendő)
- Szervezteti egység (opcionális)
- Település (opcionális)
- Elszámolás állapota (opcionális)

Nyomtat gombra nyomva előáll az Excel.

9.4.3. Bérköltség/ Tárgyhavi elszámolást nem rögzített foglalkoztatók lekérdezése

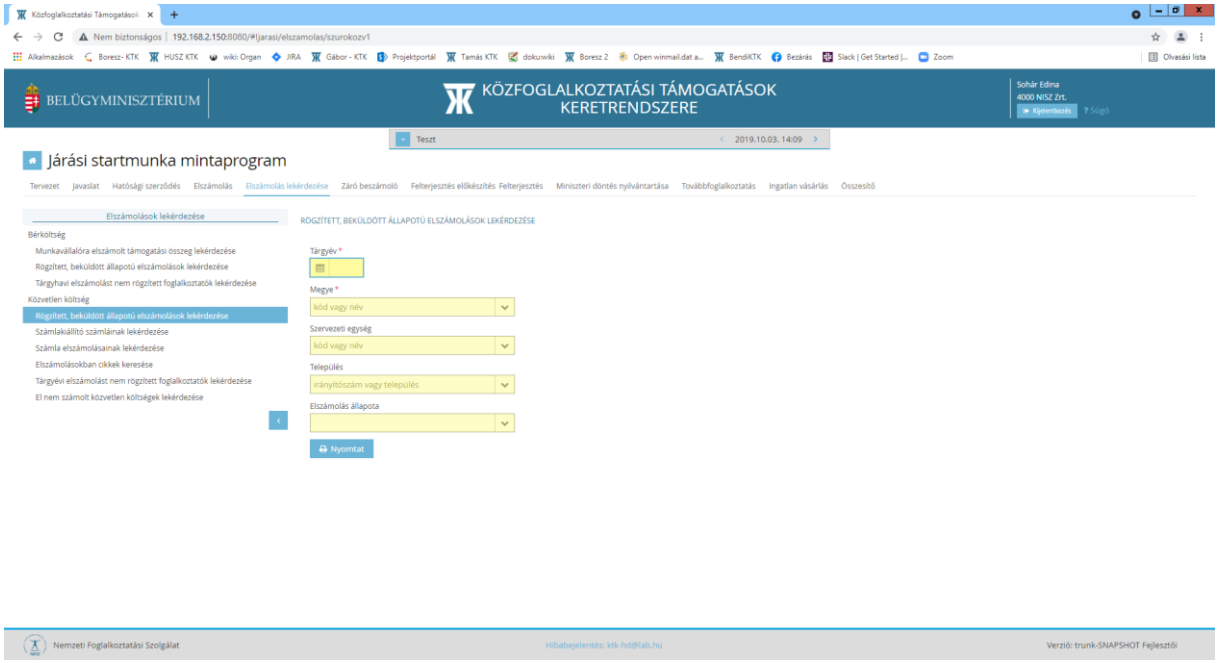


A lekérdező felületen töltse ki a szükséges adatokat:

- Tárgy hó (kötelezően töltendő)
- Megye (kötelezően töltendő)
- Szervezteti egység (opcionális)
- Település (opcionális)

Nyomtat gombra nyomva előáll az Excel.

9.4.4. Közvetlen költség/ Rögzített beküldött állapotú elszámolások lekérdezése

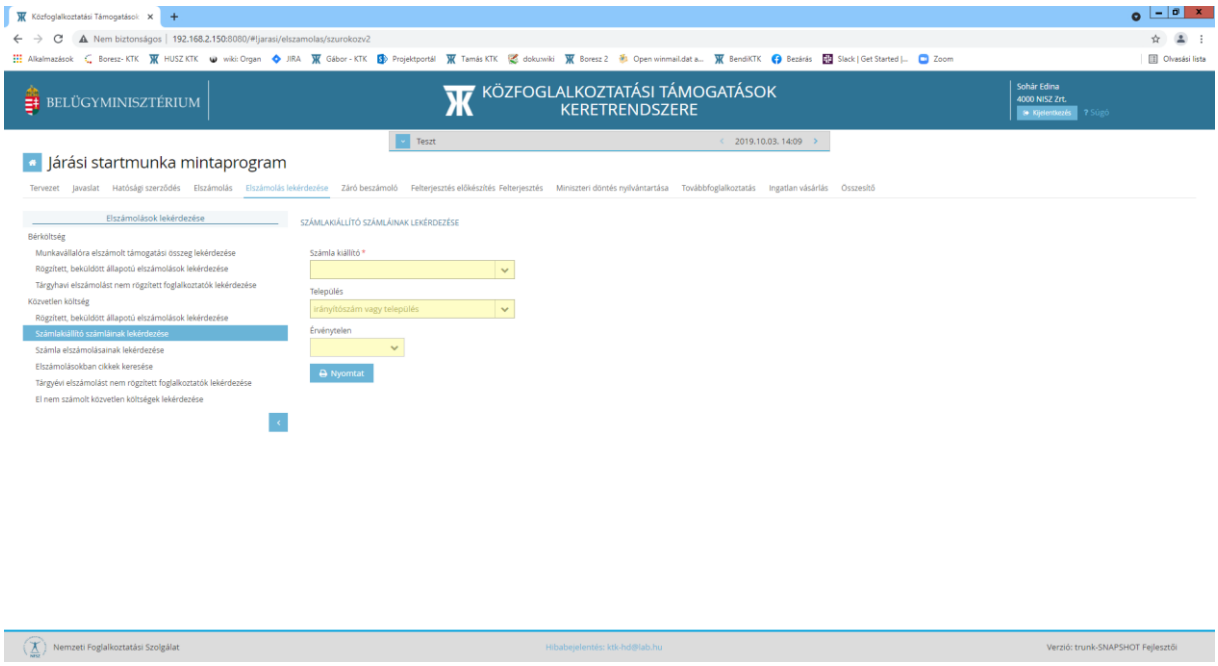


A lekérdező felületen töltse ki a szükséges adatokat:

- Tárgyév (kötelezően töltendő)
- Megye (kötelezően töltendő)
- Szervezteti egység (opcionális)
- Település (opcionális)
- Elszámolás állapota (opcionális)

Nyomtat gombra nyomva előáll az Excel.

9.4.5. Közvetlen költség/ Számlakiállító számláinak lekérdezése

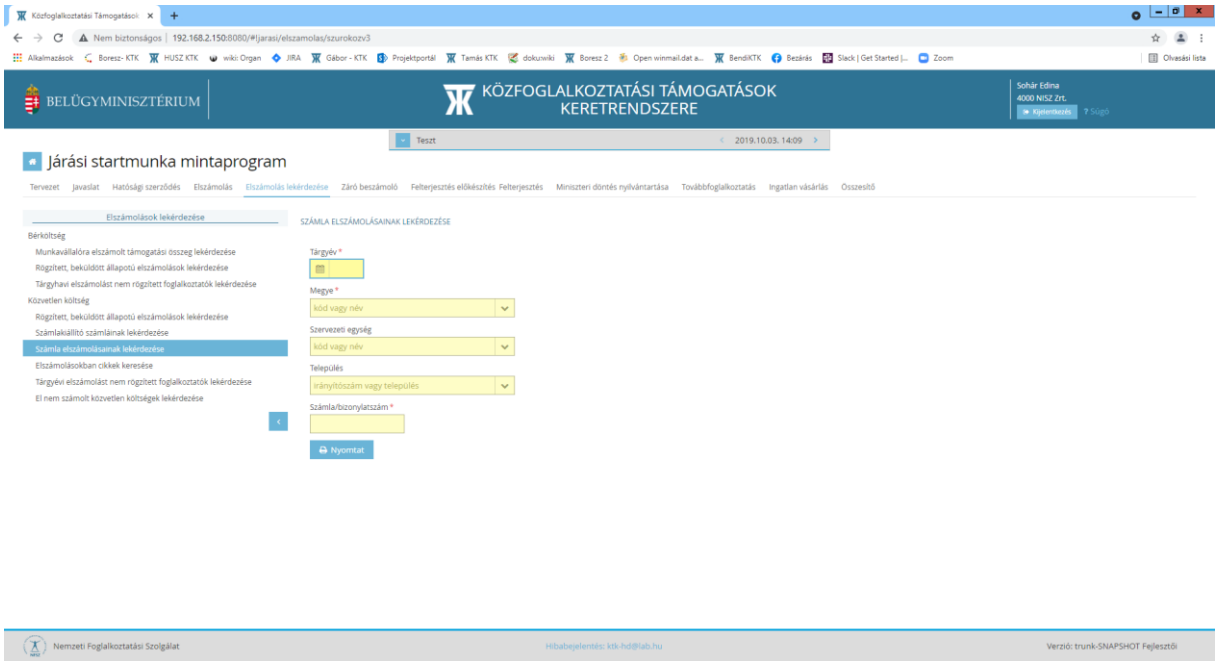


A lekérdező felületen töltse ki a szükséges adatokat:

- Számla kiállító (kötelezően töltendő)
- Település (opcionális)
- Érvénytelen (opcionális)

Nyomtat gombra nyomva előáll az Excel.

9.4.6. Közvetlen költség/ Számla elszámolásainak lekérdezése

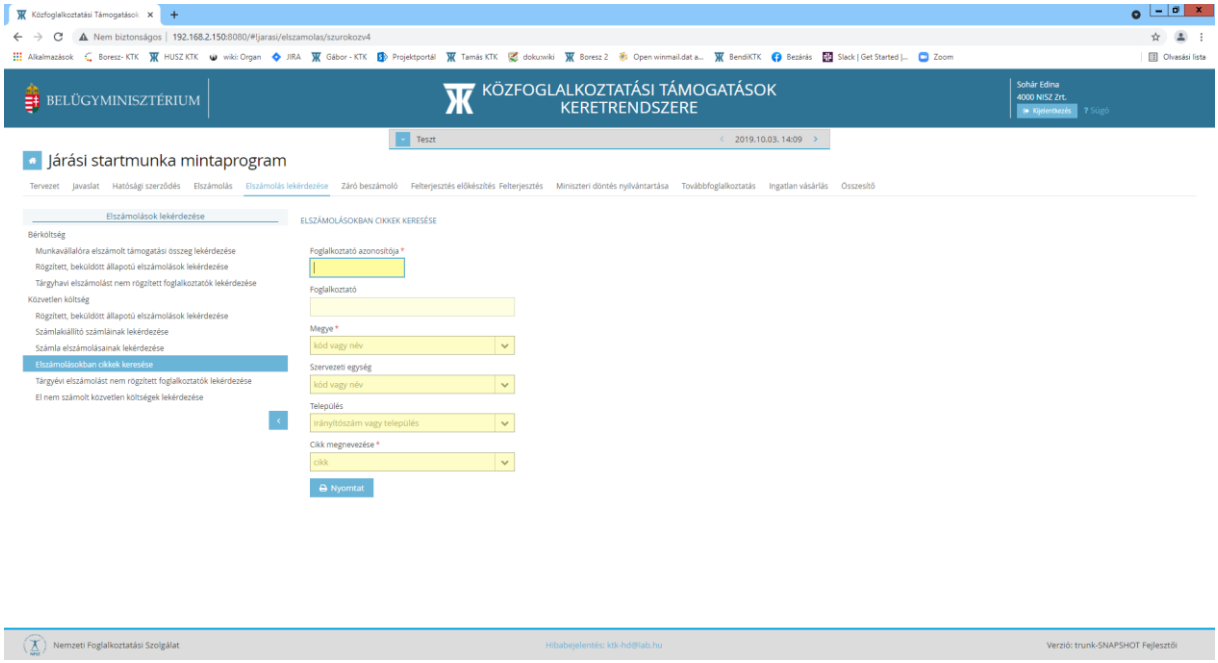


A lekérdező felületen töltse ki a szükséges adatokat:

- Tárgyév (kötelezően töltendő)
- Megye (kötelezően töltendő)
- Szervezteti egység (opcionális)
- Település (opcionális)
- Számla/ bizonylatszám (kötelező)

Nyomtat gombra nyomva előáll az Excel.

9.4.7. Közvetlen költség/ Elszámolásokban cikkek keresése

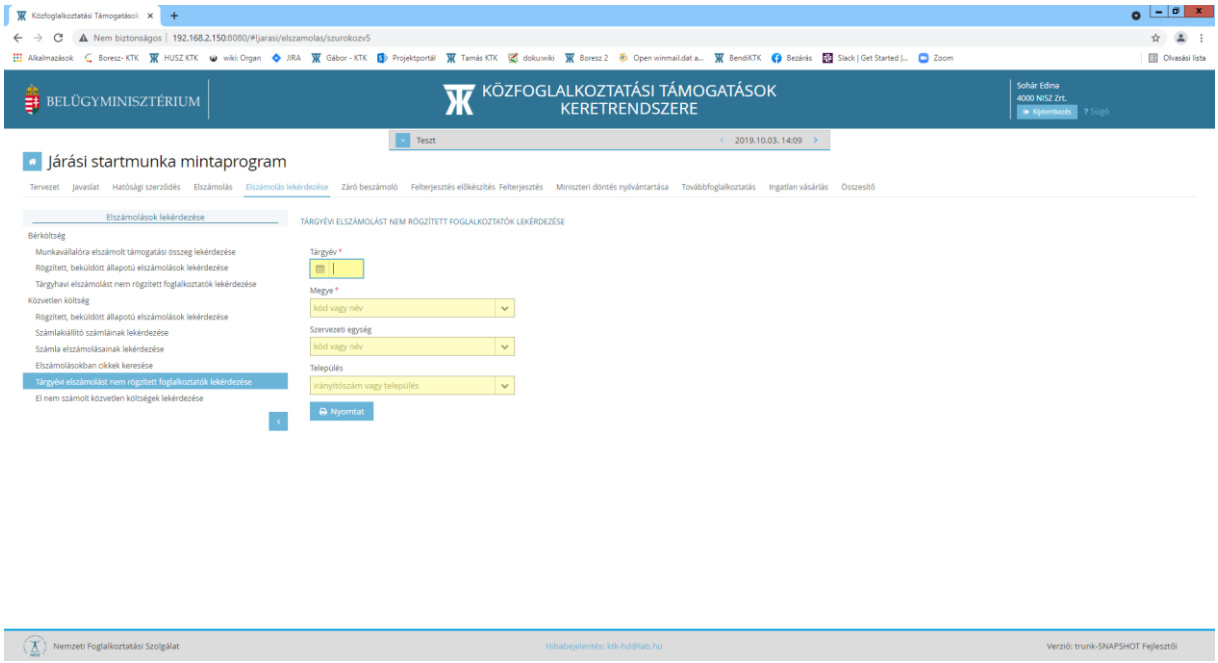


A lekérdező felületen töltse ki a szükséges adatokat:

- Foglalkoztató azonosítója (kötelezően töltendő)
- Foglalkoztató (program automatikusan tölti)
- Megye (kötelezően töltendő)
- Szervezteti egység (opcionális)
- Település (opcionális)
- Cikk megnevezése (kötelező)

Nyomtat gombra nyomva előáll az Excel.

9.4.8. Közvetlen költség / Tárgyévi elszámolást nem rögzített foglalkoztatók lekérdezése

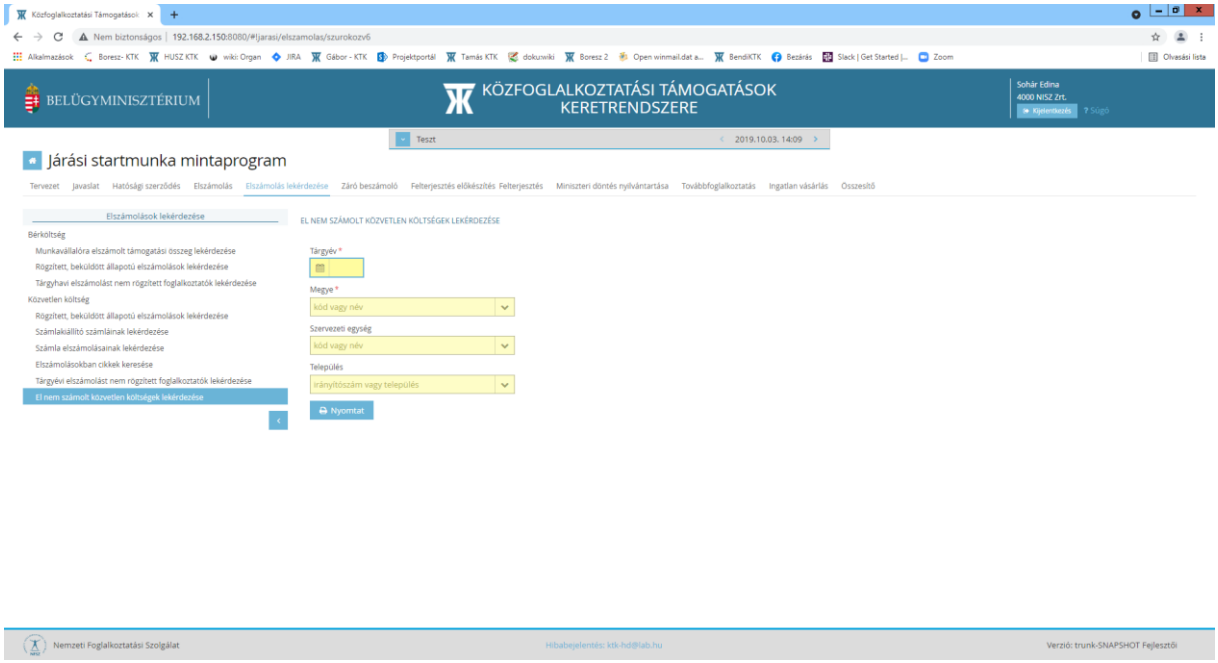


A lekérdező felületen töltse ki a szükséges adatokat:

- Tárgyév (kötelezően töltendő)
- Megye (kötelezően töltendő)
- Szervezteti egység (opcionális)
- Település (opcionális)

Nyomtat gombra nyomva előáll az Excel.

9.4.9. Közvetlen költség / El nem számolt közvetlen költségek lekérdezése



A lekérdező felületen töltse ki a szükséges adatokat:

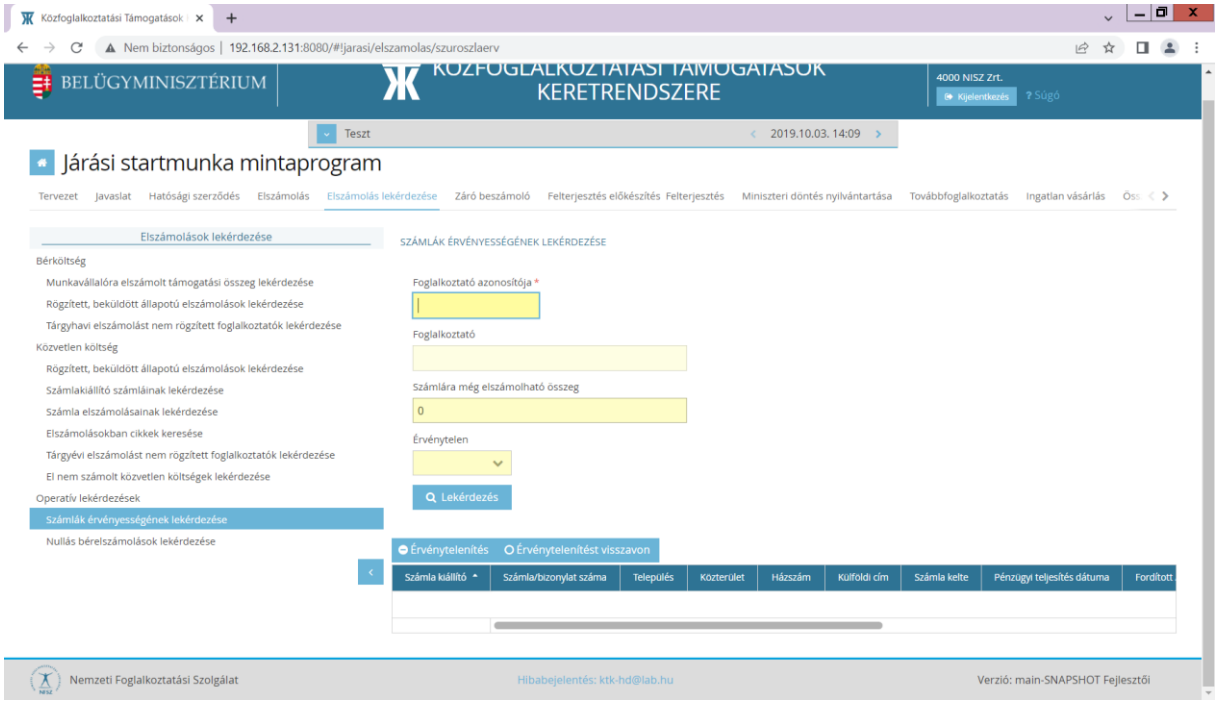
- Tárgyév (kötelezően töltendő)
- Megye (kötelezően töltendő)
- Szervezteti egység (opcionális)
- Település (opcionális)

Nyomtat gombra nyomva előáll az Excel.

9.4.10. Operatív lekérdezések

9.4.10.1. Számlák érvényességének lekérdezése

BM Admin és Járási, Megyei Ügyintézői szerepkörrel elérhető funkció.



A képernyő felső részén találhatók a szűkítő feltételek, a táblázatos részben pedig majd a feltételeknek megfelelő számla találatok.

Foglalkoztató azonosítója: kötelezően töltendő mező.
Foglalkoztató: Nem navigálható mező, a program automatikusan megjeleníti a megadott azonosító alapján adott foglalkoztató nevét.
Számlára még elszámolható összeg: Tetszőleges szám megadható, vagy üresen hagyható. A program alapértelmezetten 0-t ajánl fel.
Érvénytelen: Tetszőlegesen kiválasztható: Igen, Nem, vagy üresen hagyható.

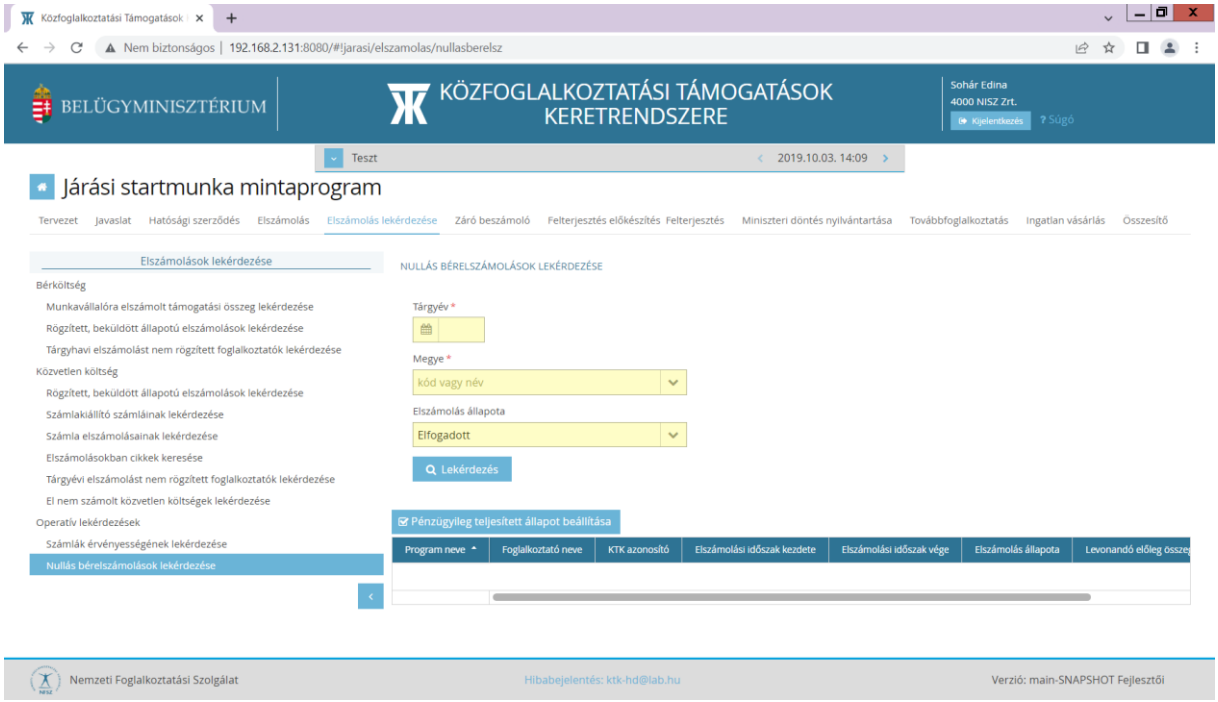
Lekérdezés nyomógomb: megnyomására a kiválasztott feltételeknek megfelelő számlák listázásra kerülnek a táblázatos részben.

Érvénytelenítés funkciógomb: a táblázat első oszlopában kijelölt számlák tömeges érvénytelenítése történik meg. Csak érvényes számlák érvényteleníthetők.

Érvénytelenítést visszavon funkciógomb: a táblázat első oszlopában kijelölt számlák tömeges érvényesítése történik meg. Csak érvénytelen számlák érvényesíthetők.

9.4.10.2. Nullás bérelszámolások lekérdezése

BM Admin szerepkörrel elérhető funkció.



A képernyő felső részén találhatók a szűkítő feltételek, a táblázatos részben pedig majd a feltételeknek megfelelő bérelszámolás találatok.

Tárgyév: kötelezően töltendő adat.
Megye: kötelezően töltendő adat.
Elszámolás állapota: tetszőlegesen tölthető, alapértelmezett értéke: Elfogadott

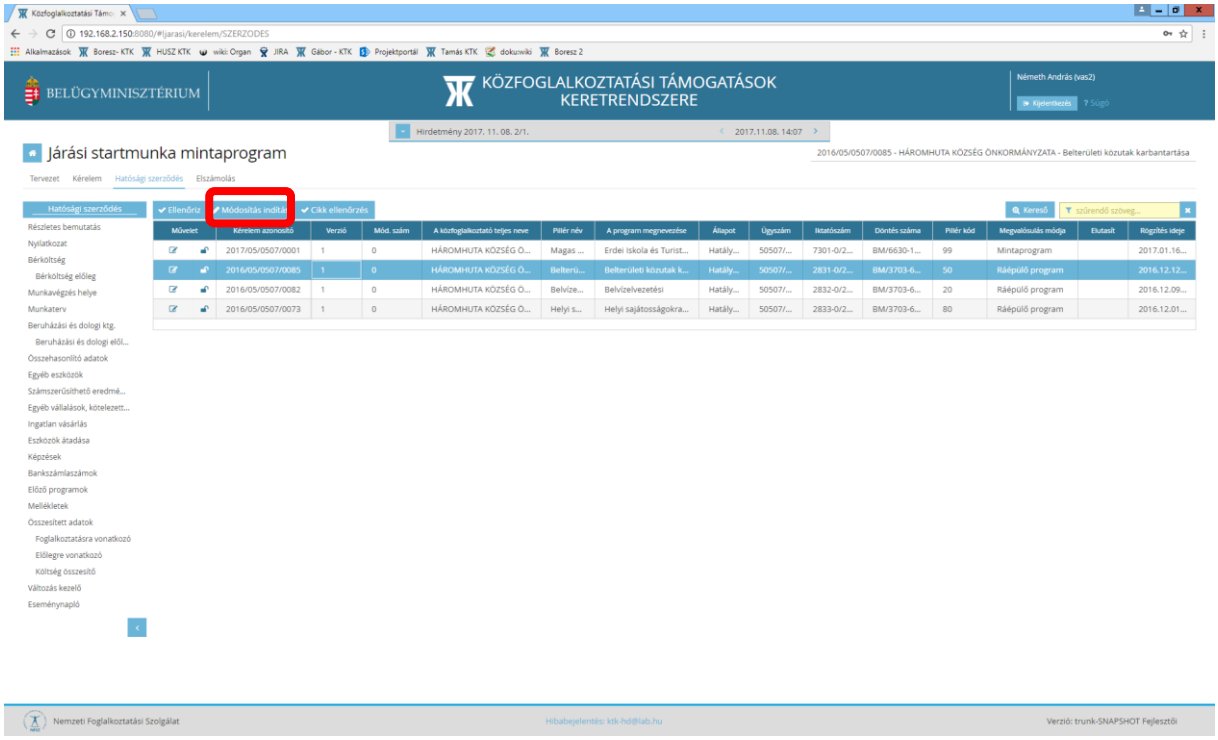
Lekérdezés nyomógomb: megnyomására a kiválasztott feltételeknek megfelelő bérelszámolások listázásra kerülnek a táblázatos részben.

Pénzügyileg teljesített állapot beállítása funkciógomb: a táblázat első oszlopában kijelölt bérelszámolások tömeges állapot állítása történik meg mind a KTK-ban, mind az IR-ben. Csak elfogadott állapotú, IR-be befogadott bérelszámolások állapota módosítható pénzügyileg teljesítettre.

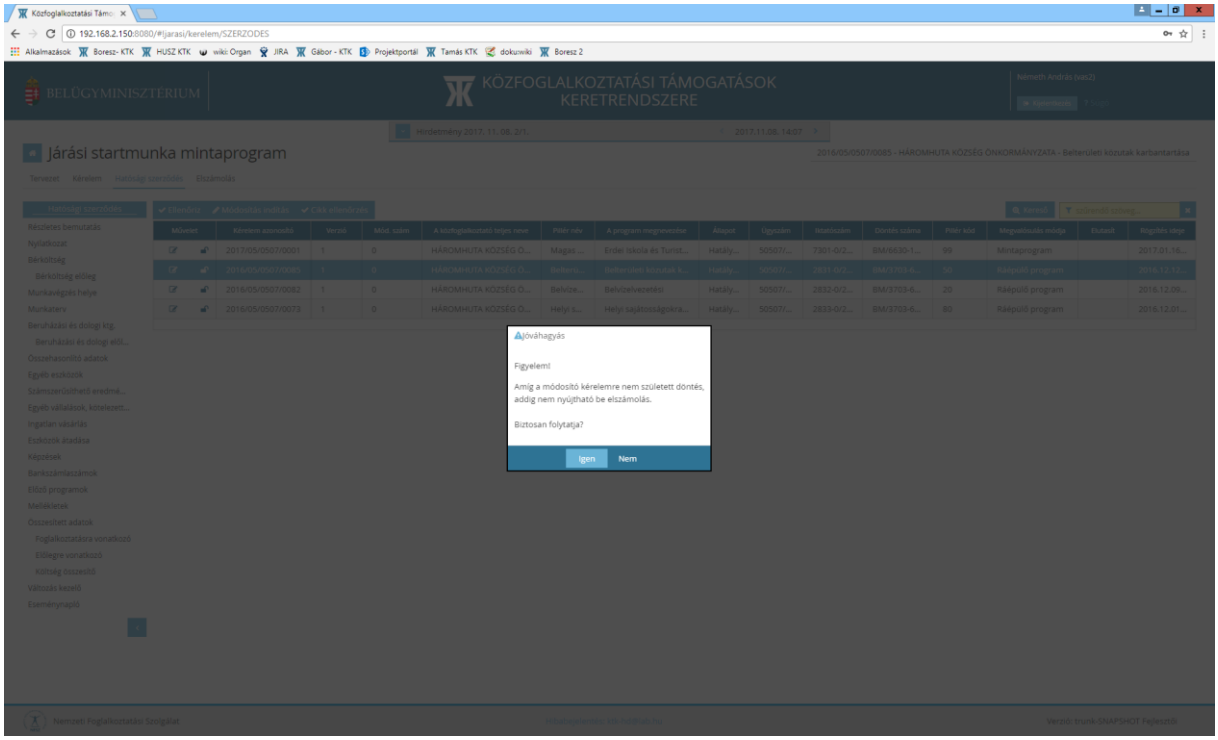
10.Hatósági szerződés módosítás kezelése

10.1. Hatósági szerződés módosítása közfoglalkoztató által

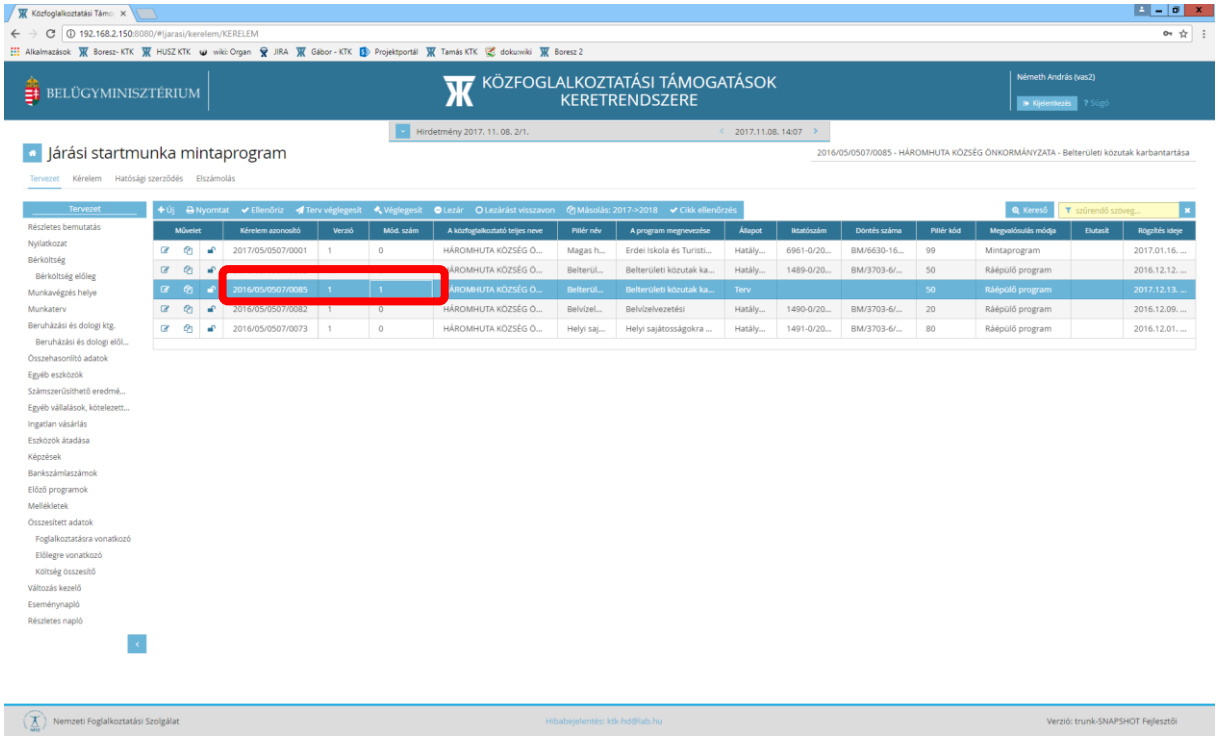
A hatósági szerződés közfoglalkoztató által történő módosítására a Hatósági szerződés menüpontban a Módosítás indítás nyomógombra kattintva van lehetőség.



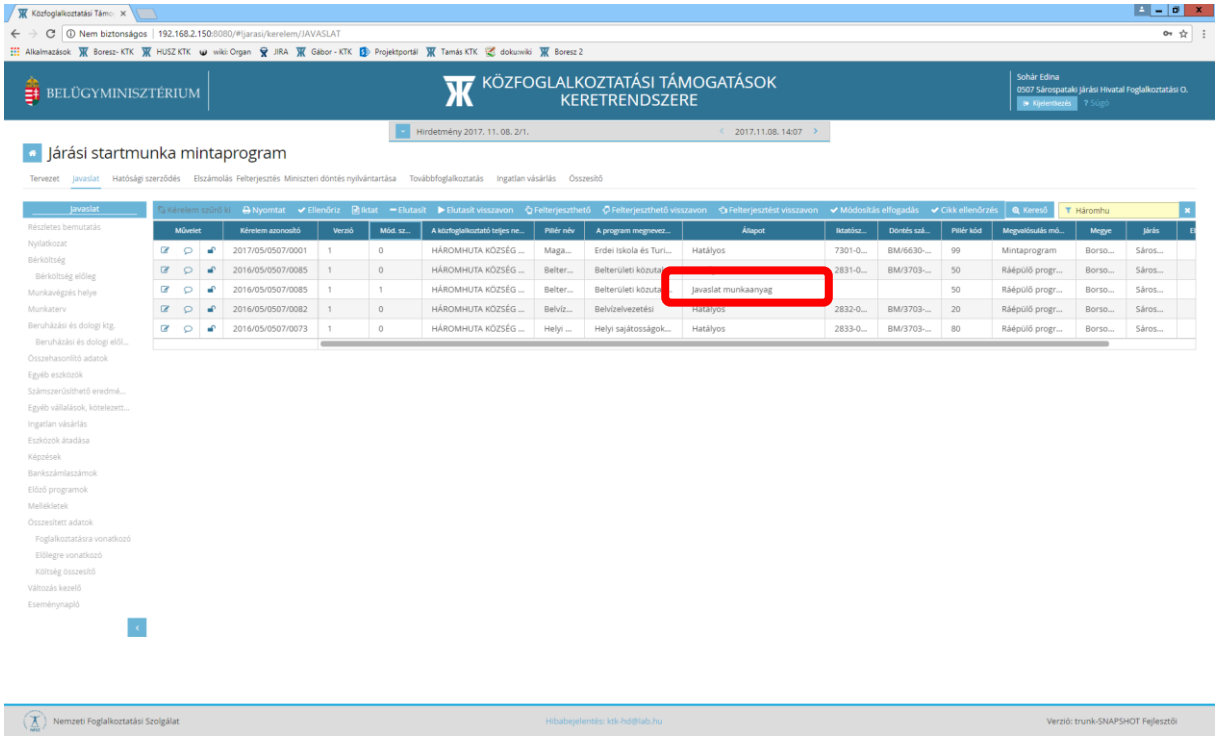
A módosítás gombra kattintva egy felugró ablak jelenik meg.



Az Igen gombra kattintva megtörténik a szerződés módosítás. A szerződés módosítás hatására egy új tervezet jön létre, amelynek adattartalma a hatósági szerződés adattartalmával egyezik meg, amelyről a módosítást indították. Az új ügy állapota Tervezet lesz, ezt a Tervezet menüpontra kattintva lehet ellenőrizni.



A tervezet módszáma 1-el magasabb értéket kap, mint a Hatályos hatósági szerződés módszáma volt, amelyről a módosítást indították. Ezt követően az ügymenet a hagyományos módon történik, azaz a terv véglegesítését követően az ügy állapota Munkaanyag lesz. Munkaanyag állapotban mind a közfoglalkoztató, mind a hatóság (járás) belemódosíthat az ügybe. A munkaanyag Véglegesítését követően a hatóság beiktatja a kérelmet, melynek hatására legenerálásra kerül a javaslat és az ügy állapota Javaslat munkaanyag lesz.

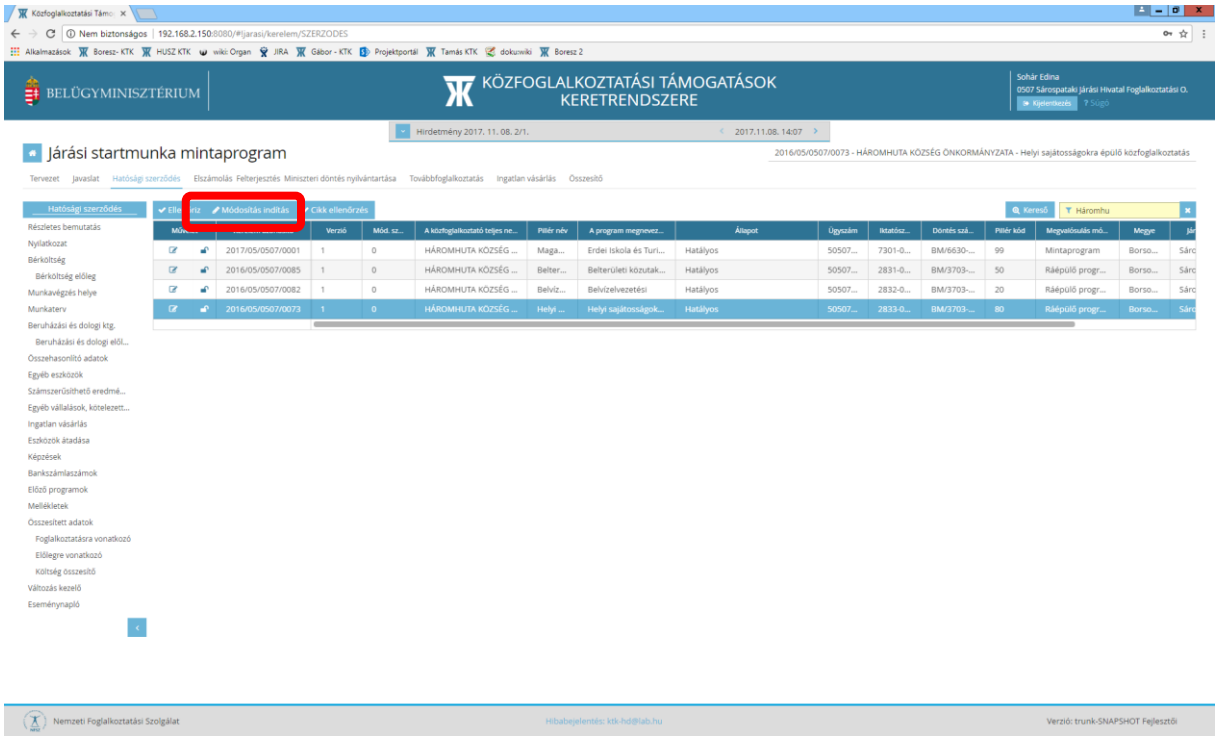


A hatósági szerződés módosítás során olyan munkakör kitörölhető amely FEOR kódjára nézve még nem készült elszámolás.

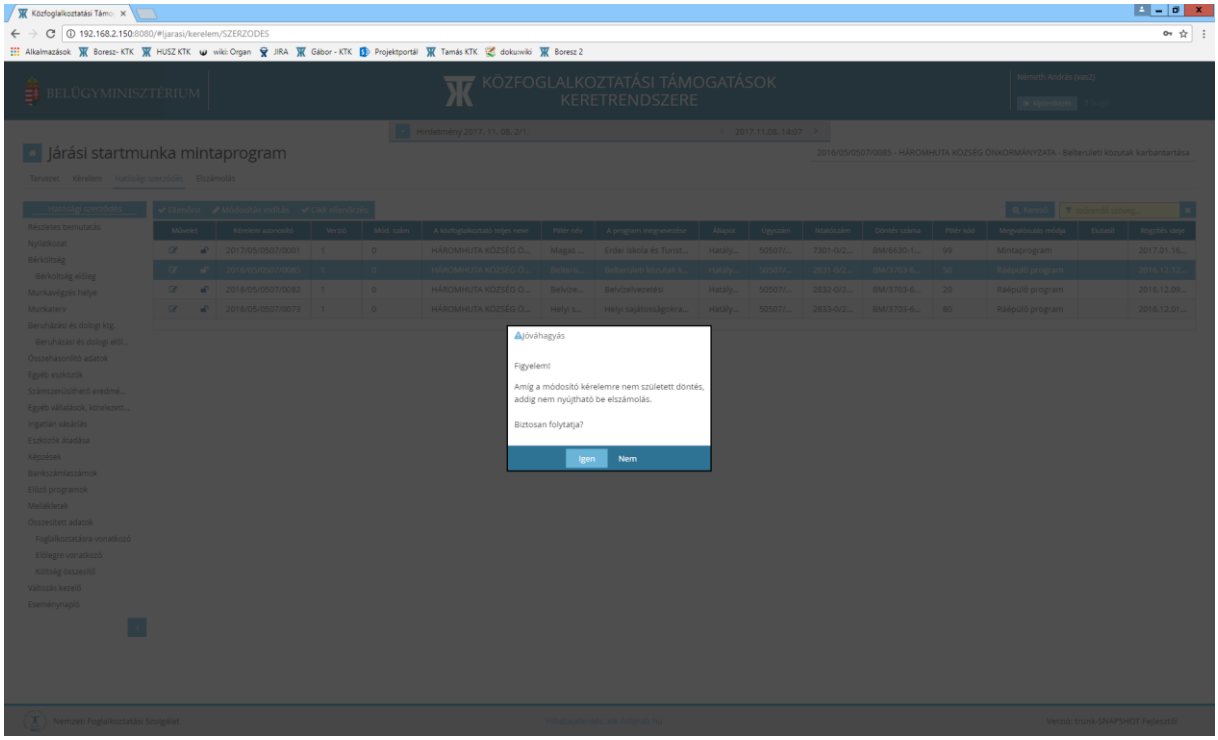
Szerződés módosítás során nincs lehetőség az eredeti szerződésben szereplő előleg adatok módosítására.

10.2. Hatósági szerződés módosítása hatóság által

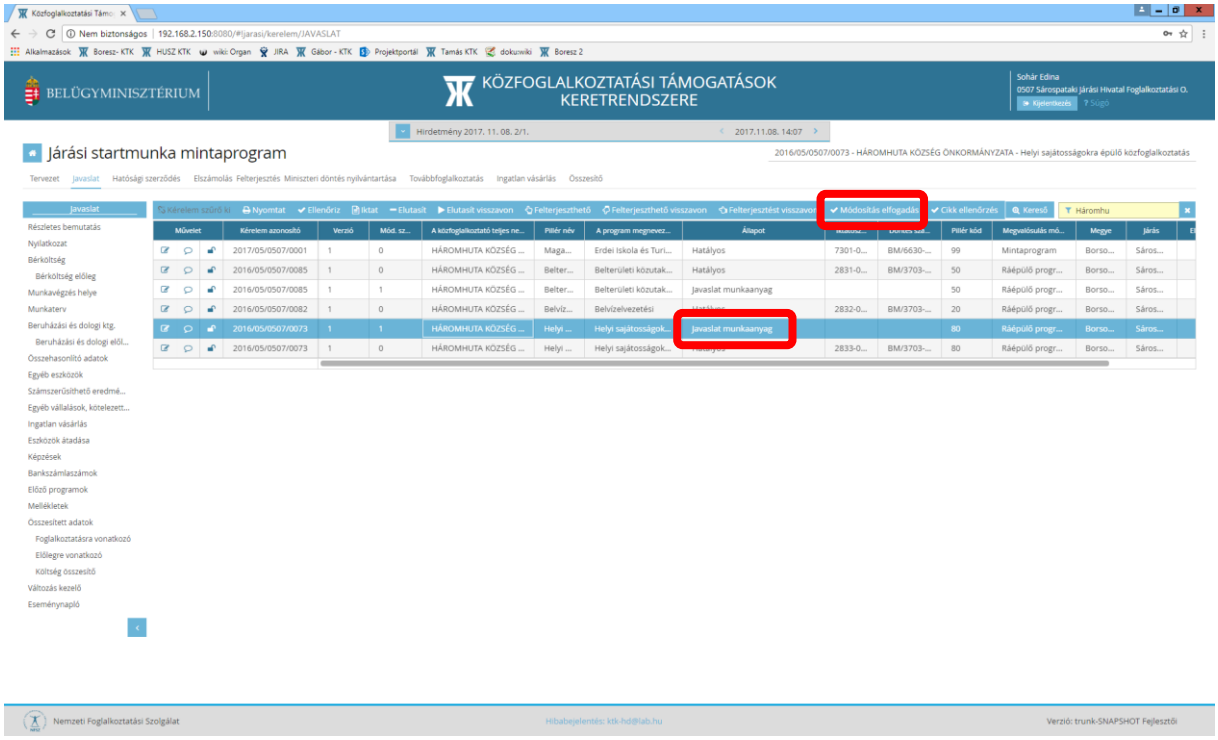
A hatósági szerződés hatóság (járás) által történő módosítására szintén a Hatósági szerződés menüpontban a Módosítás indítás nyomógombra kattintva van lehetőség.



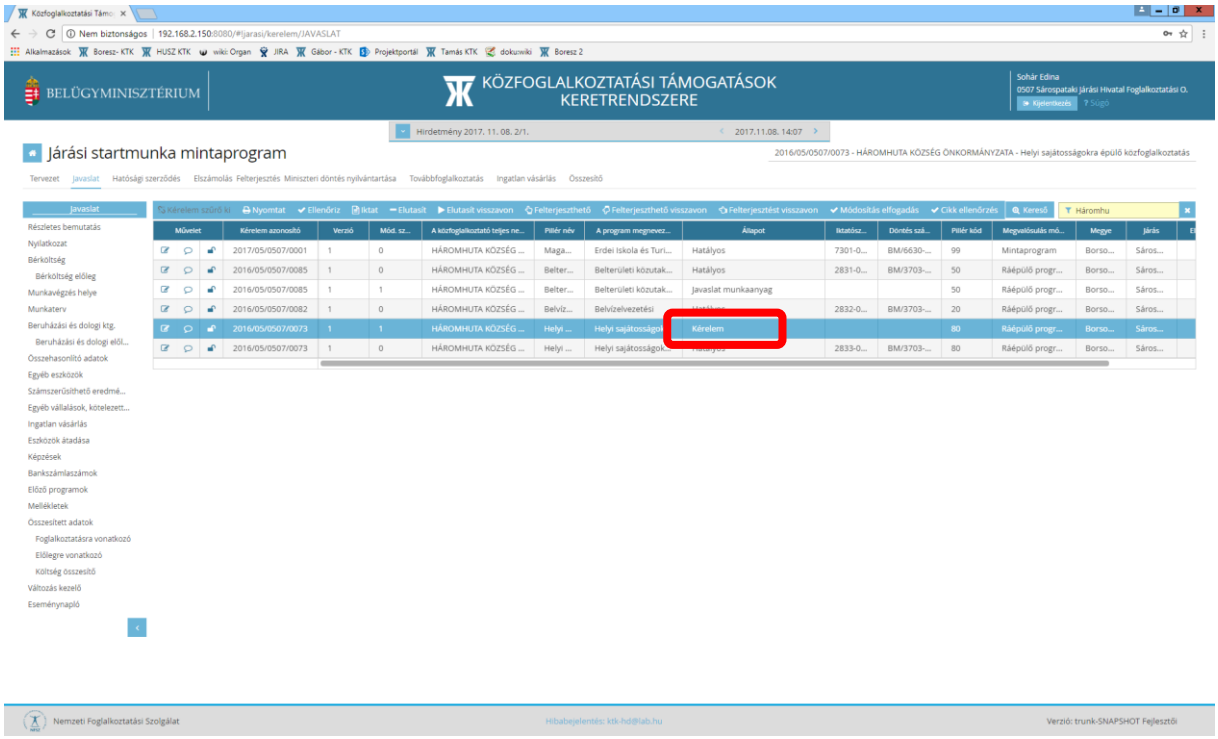
A módosítás gombra kattintva egy felugró ablak jelenik meg.



Az Igen gombra kattintva megtörténik a szerződés módosítás. A szerződés módosítás hatására létrejön egy Javaslat munkaanyag állapotú ügy, amelynek a Módosítás száma 1-gyel nagyobb a Hatályos hatósági szerződésénél, amelyről a módosítást indították. A létrehozott ügy adatai megegyeznek a Hatályos szerződés adataival. Javaslat munkaanyag állapotban a hatóság tud módosítani az adatokon.

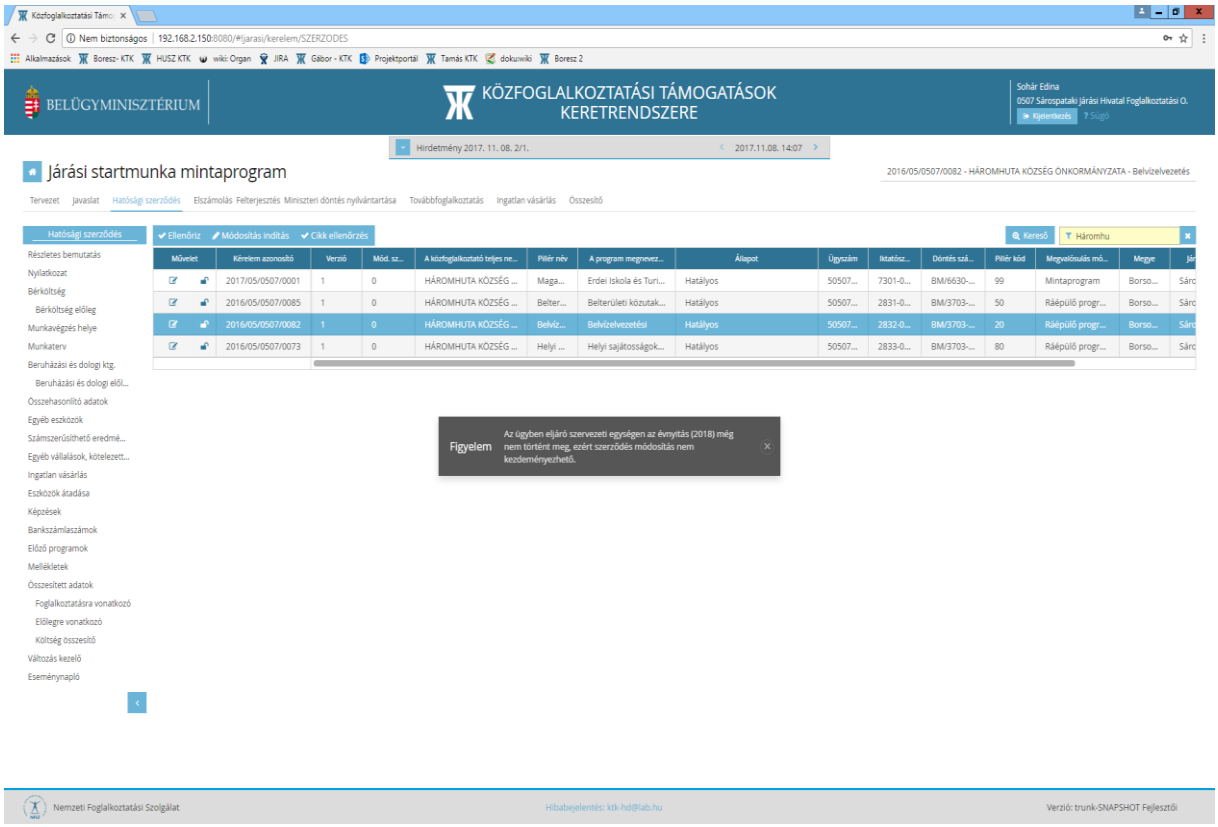


Itt javaslat munkaanyag állapotban kell döntenie a hatóságnak arról, hogy a módosítás igényel-e miniszteri döntés módosítást, vagy sem. Ha nem, akkor a Módosítás elfogadás gombra nyomva az ügy állapota átáll Kérelemre és így az már rögtön befogadható is lesz az IR-be.



Ha az ügyben elvégzett módosítás igényel miniszter döntés módosítást, akkor a felterjeszthető gombbal lehet az ügy állapotát Járás felterjeszthetővé tenni, és ezt követően a hagyományos felterjesztési folyamat keretében a BM felé felterjeszteni.

Abban az esetben ha az érintett kirendeltségen már az évzárás már megtörtént, de évnyitás még nem akkor szerződés módosítás nem kezdeményezhető. A program hibaüzenetet küld.

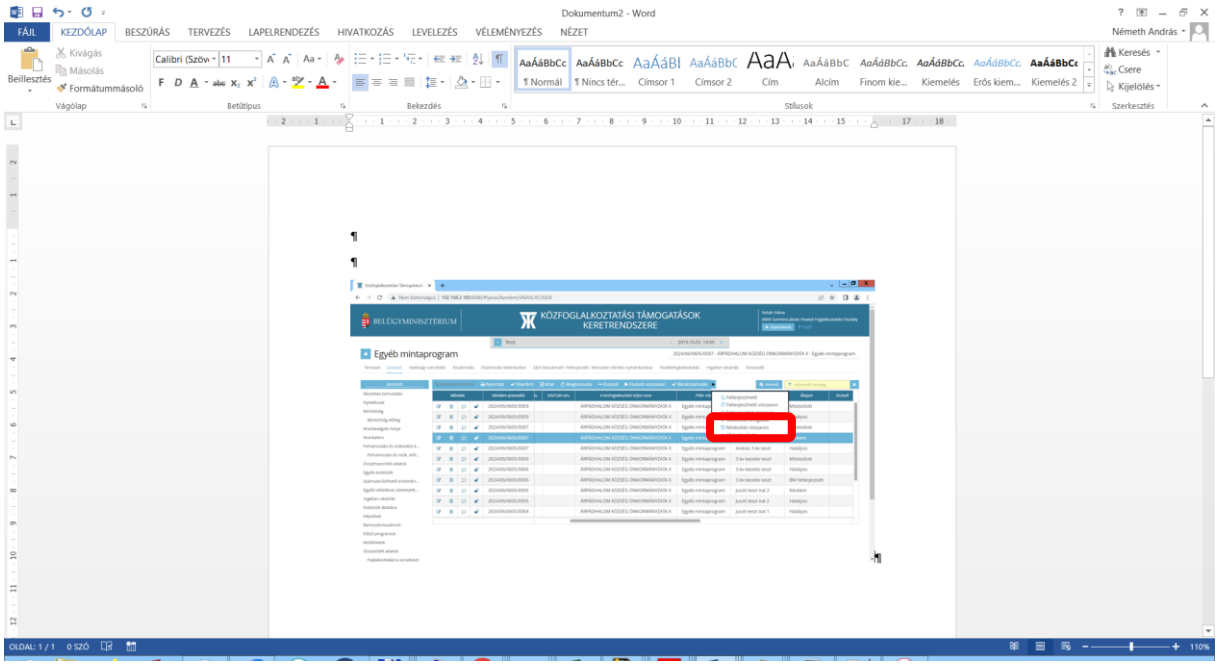


A hatósági szerződés módosítás során olyan munkakör kitörölhető amely FEOR kódjára nézve még nem készült elszámolás.

Szerződés módosítás során nincs lehetőség az eredeti szerződésben szereplő előleg adatok módosítására.

10.3. Hatósági szerződés módosítás visszavonás kezelése

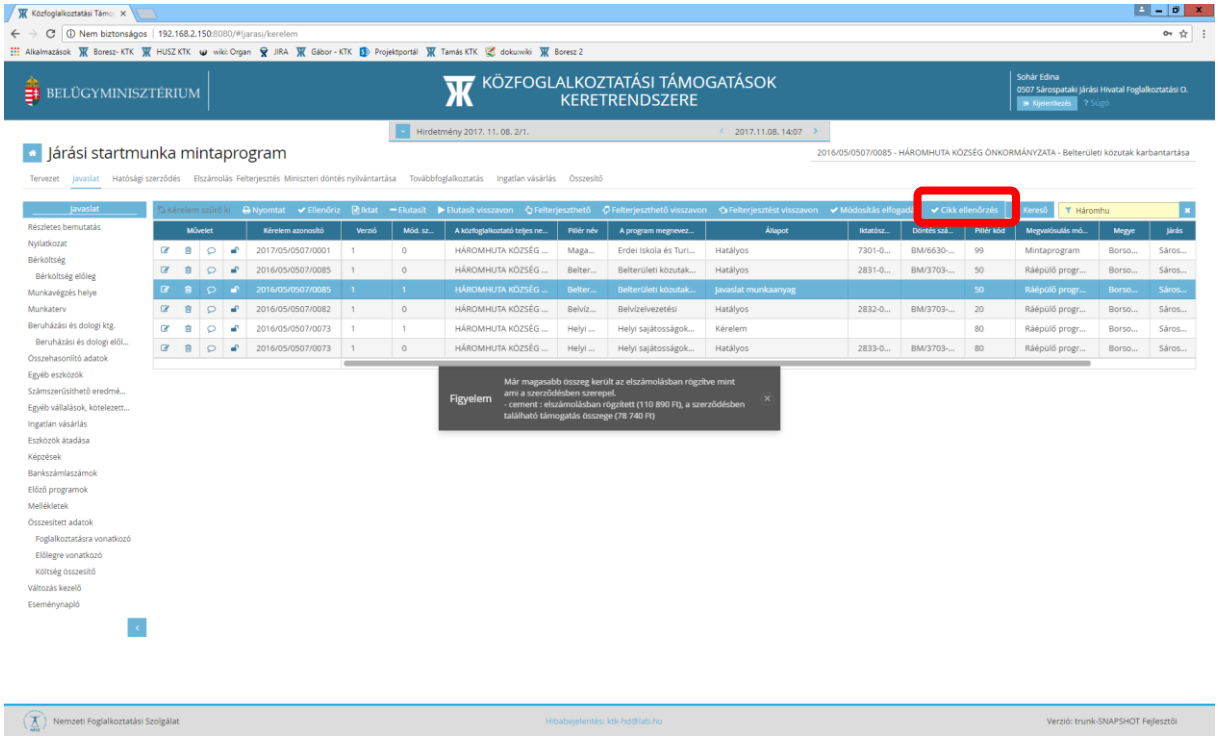
A saját hatáskörben indított módosítás visszavonható. A módosítás visszavon funkciógomb megvizsgálja, hogy az IR-ben is visszavonásra került-e már a módosítás.



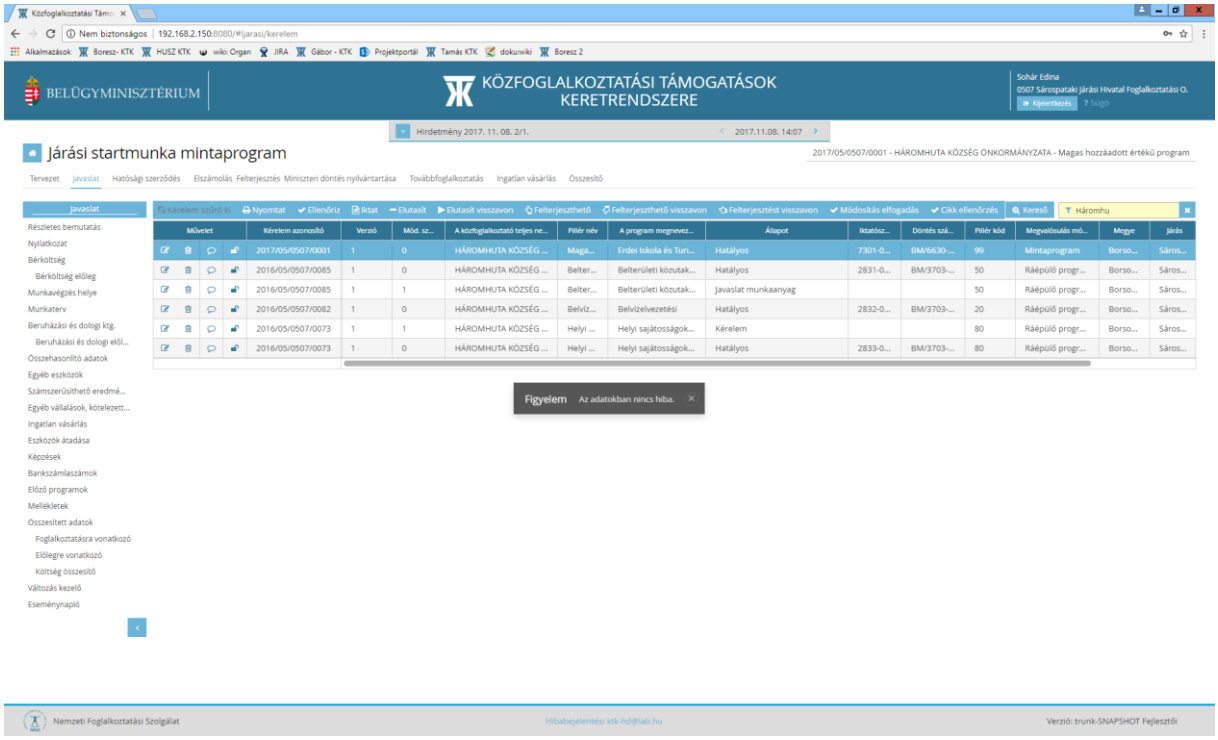
Ha az IR-ben már visszavonták az indított szerződés módosítást, akkor a funkció végrehajtható a KTK-ban és az ügy állapota visszaáll Javaslat munkaanyag állapotra.

10.4. Cikk ellenőrzés

Egy adott ügyet kiválasztva a Cikk ellenőrzés nyomógombra kattintva a program megmutatja az adott ügy költségadataiban szereplő elemi cikkeket vizsgálva, hogy van e olyan cikk amelyre már magasabb összeg került az elszámolásban rögzítésre, mint amekkora összeg az éppen aktuális kérelem költségadataiban szerepel adott cikkre vonatkozóan. Ha van akkor ezt a program kilistázza. Ilyen esetben a szerződés módosítást nem lehet sem elfogadni sem felterjeszteni.



Ha nincs egyetlen problémás cikk sem akkor arról is tájékoztatja a felhasználót a program.

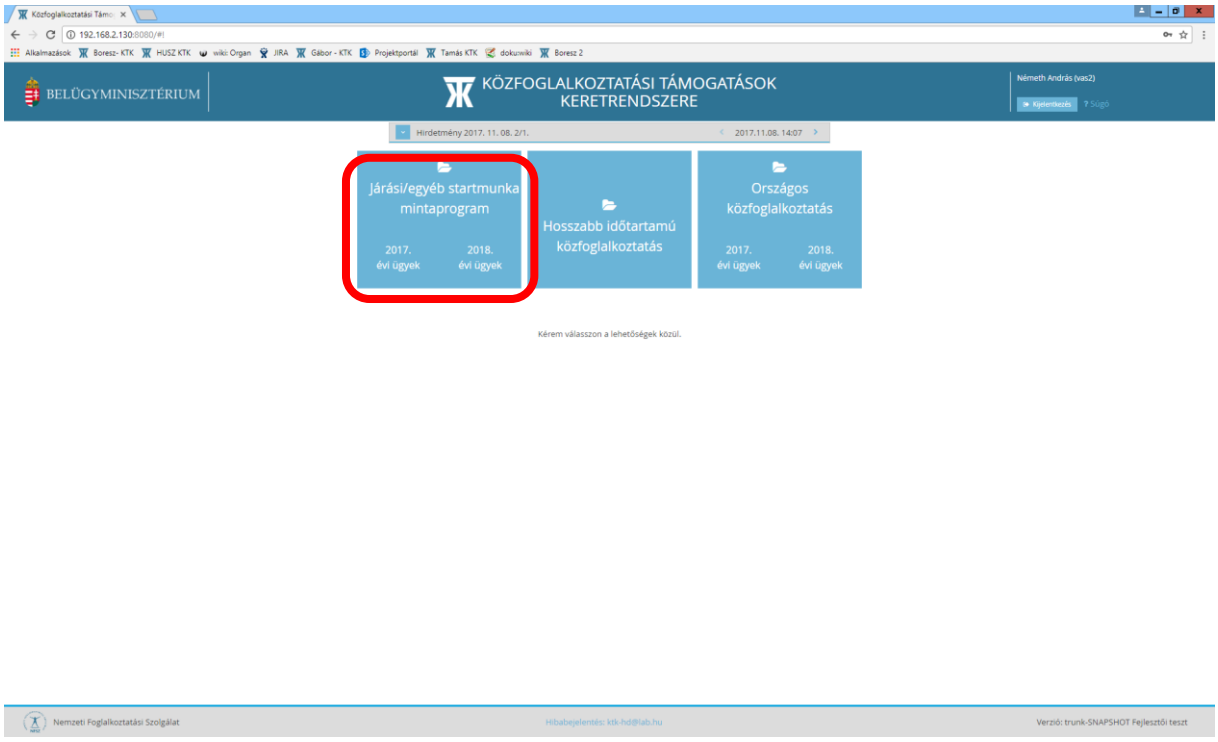

BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK
KERETRENDSZERE
Járási startmunka mintaprogram
Figyelem
Az adatokban nincs hiba.
Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat

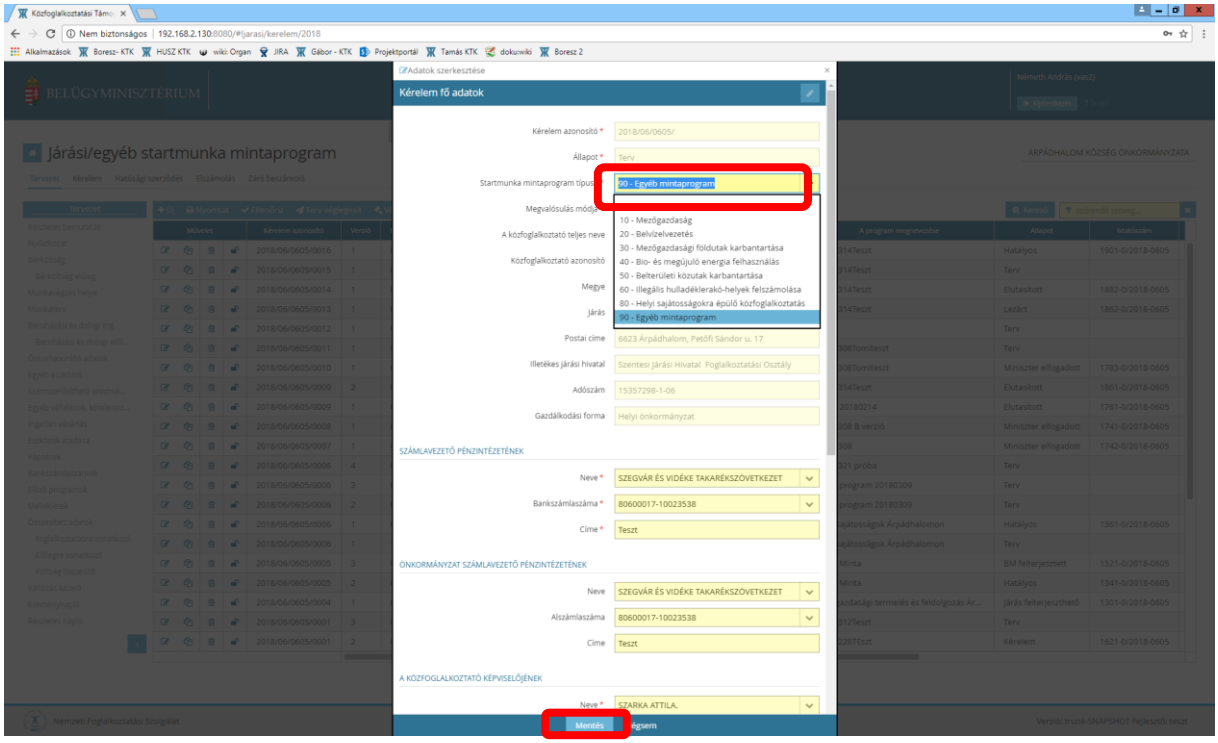
11.Egyéb mintaprogramok kezelése

Alábbi fejezet az Egyéb mintaprogramos ügyek kezelését mutatja be, a többi pillér működésétől való eltérésre terjed ki.

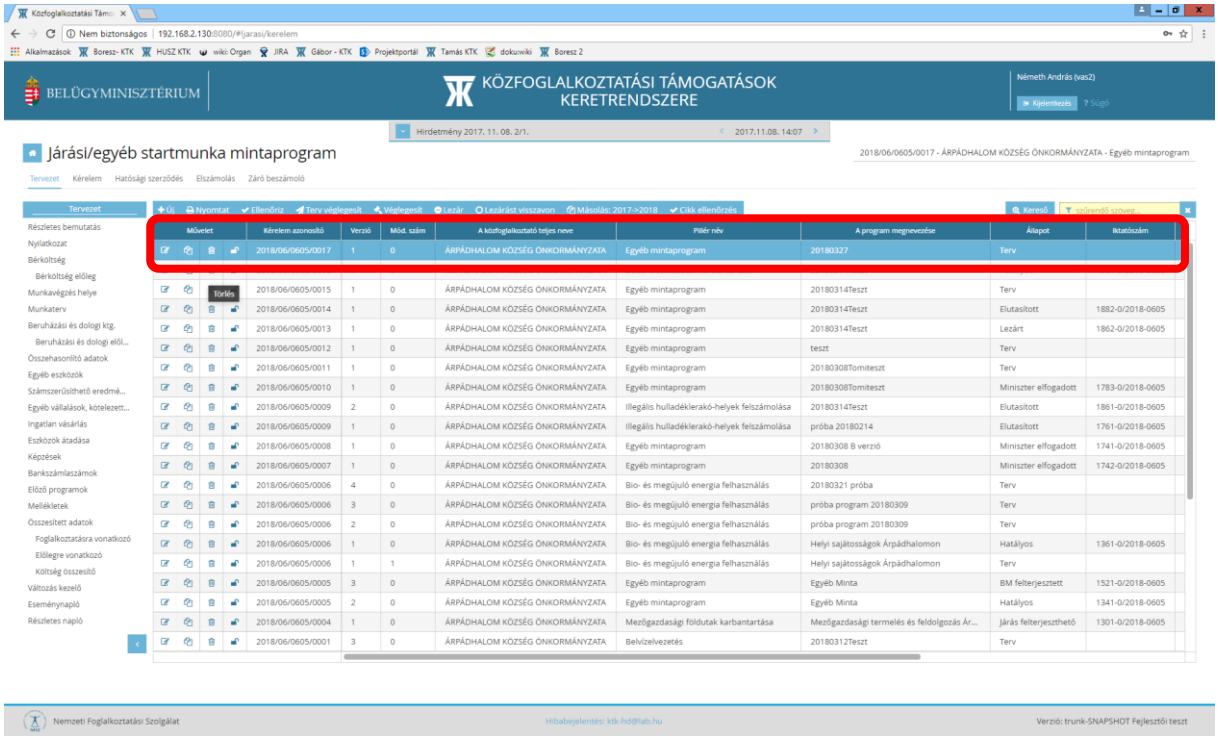
11.1. Új ügy rögzítése

Egyéb mintaprogramok rögzítésére a KTK-ban lehetőség van. Ehhez a Járási/egyéb startmunka mintaprogram menüpontra kell kattintani.

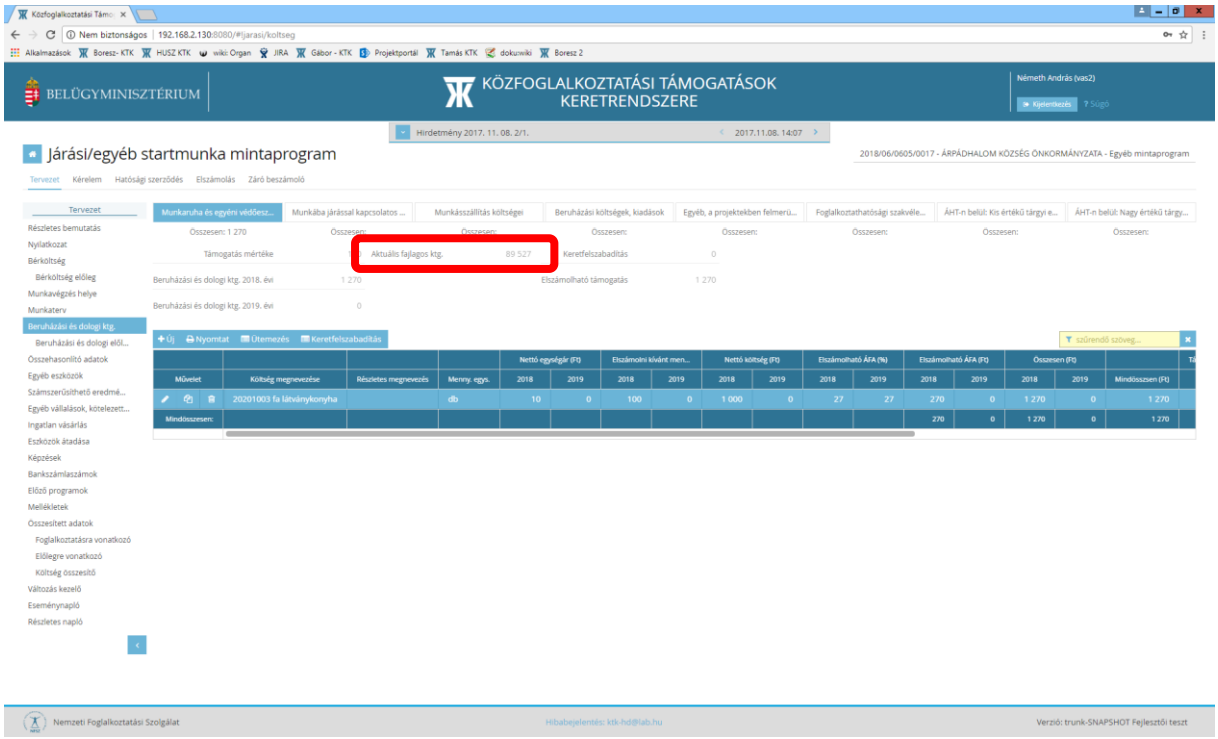




Egyéb mintaprogramok esetén új ügy rögzítésekor az Egyéb mintaprogram pillért (Startmunka mintaprogram típusa) kell kiválasztani. A megvalósulás módja csak Mintaprogram lehet, ezt a közfoglalkoztató nem tudja navigálni. Mentés gomb után a kérelem rögzítésre kerül.

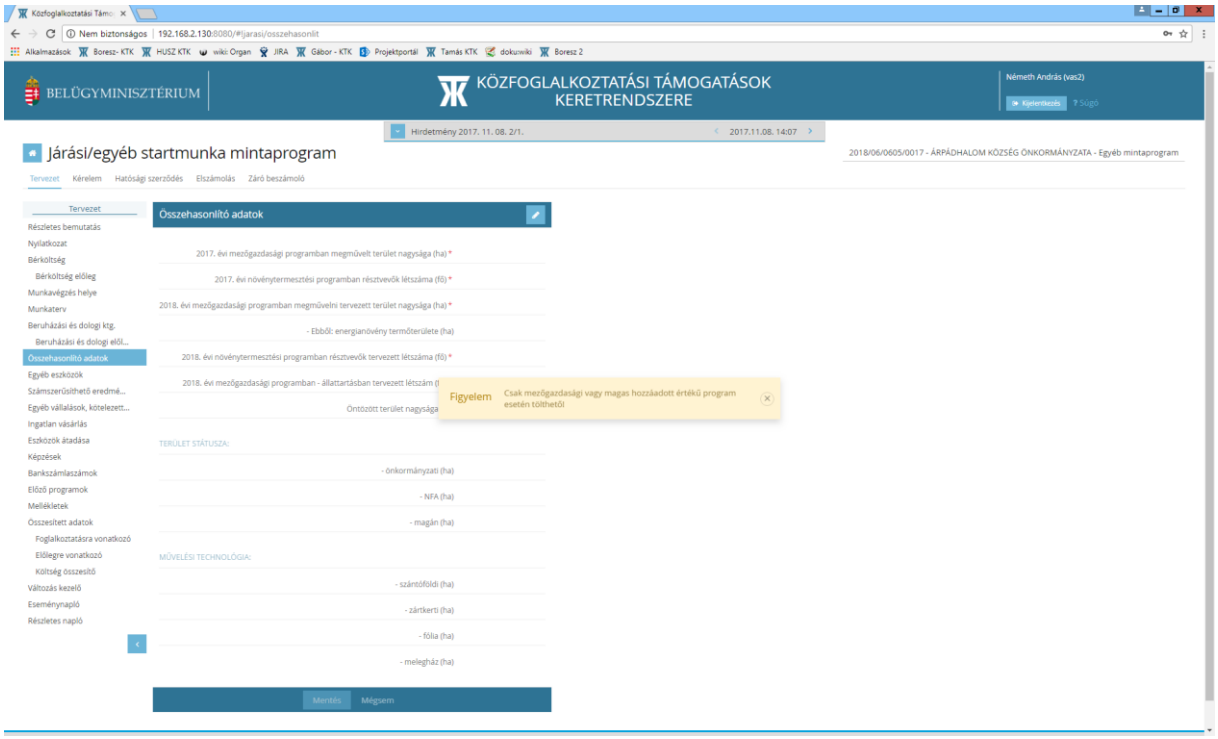


Egyéb mintaprogramok esetén a fajlagos költség felső értékhatárára nem vonatkozik ellenőrzés, így a Beruházási és dologi költségek menüpontban is az éppen Aktuális fajlagos költség jelenik meg az ügyre vonatkozóan.



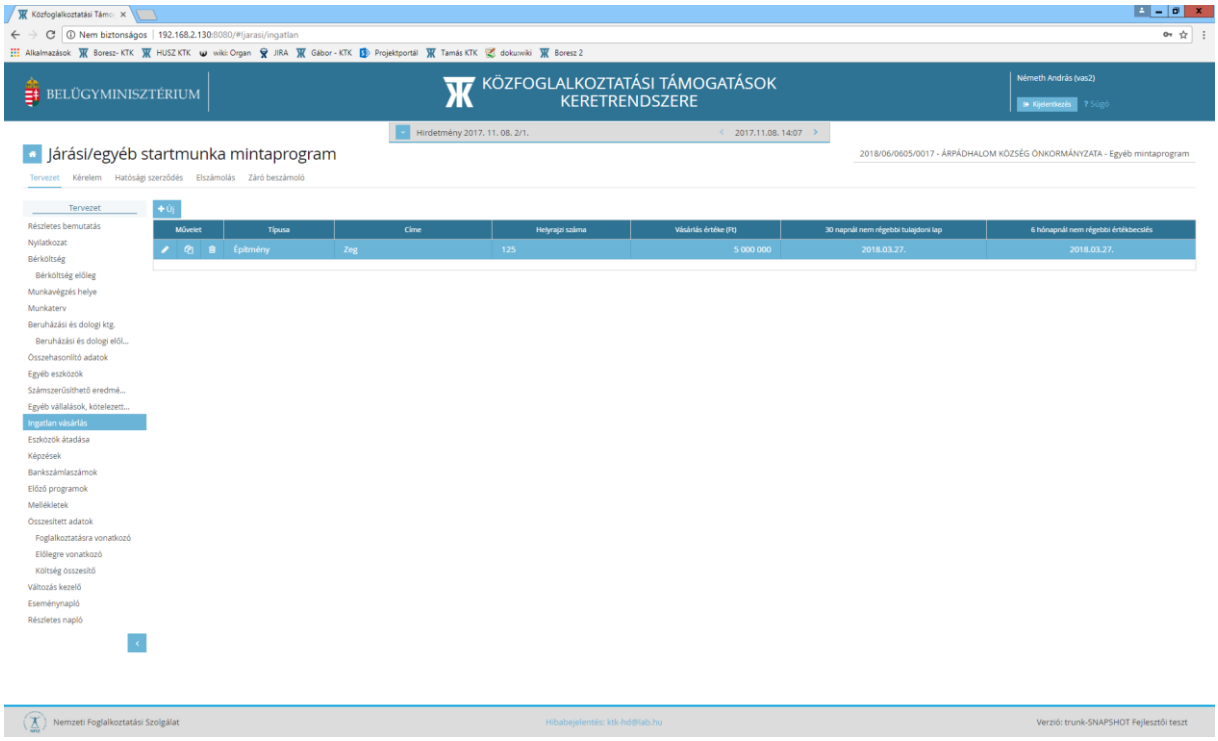
11.2. Összehasonlító adatok

Egyéb mintaprogramok esetén sem tölthető az Összehasonlító adatok menüpont tartalma. A program erről tájékoztatást ad.



11.3. Ingatlan vásárlás

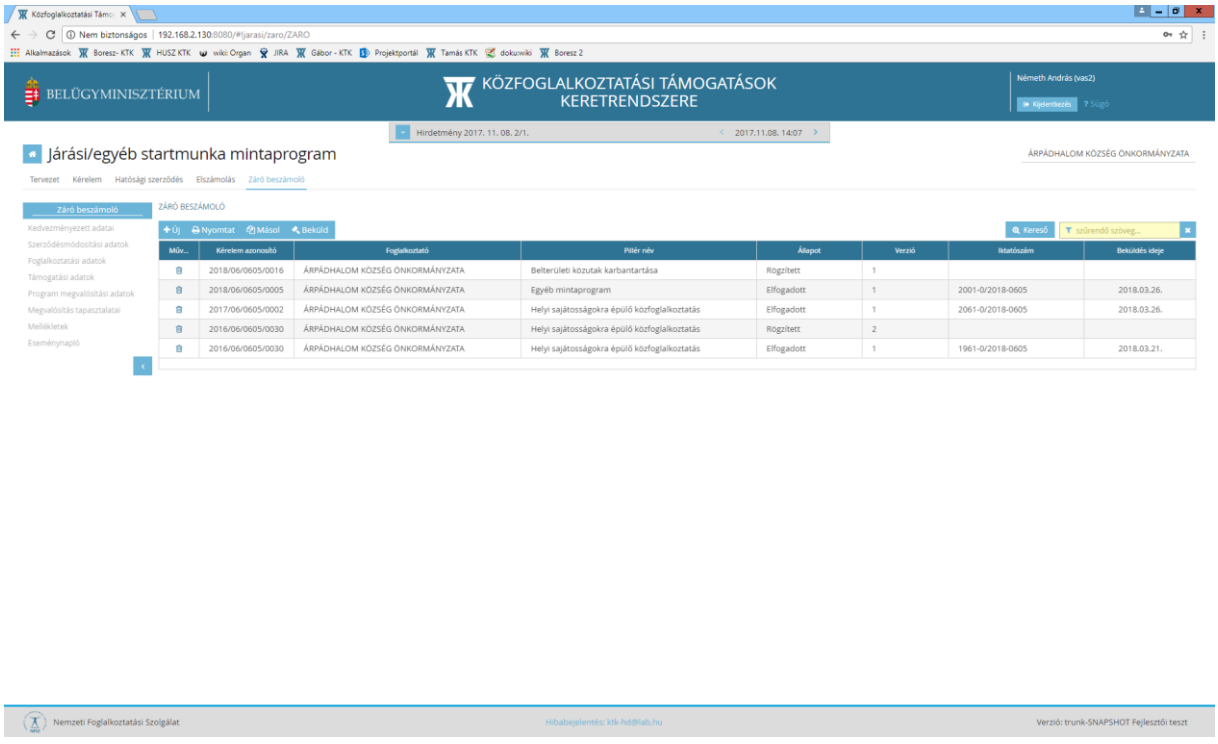
Egyéb mintaprogramok esetén nincs felső határ a vásárolni kívánt Ingatlan értékének rögzítésekor.



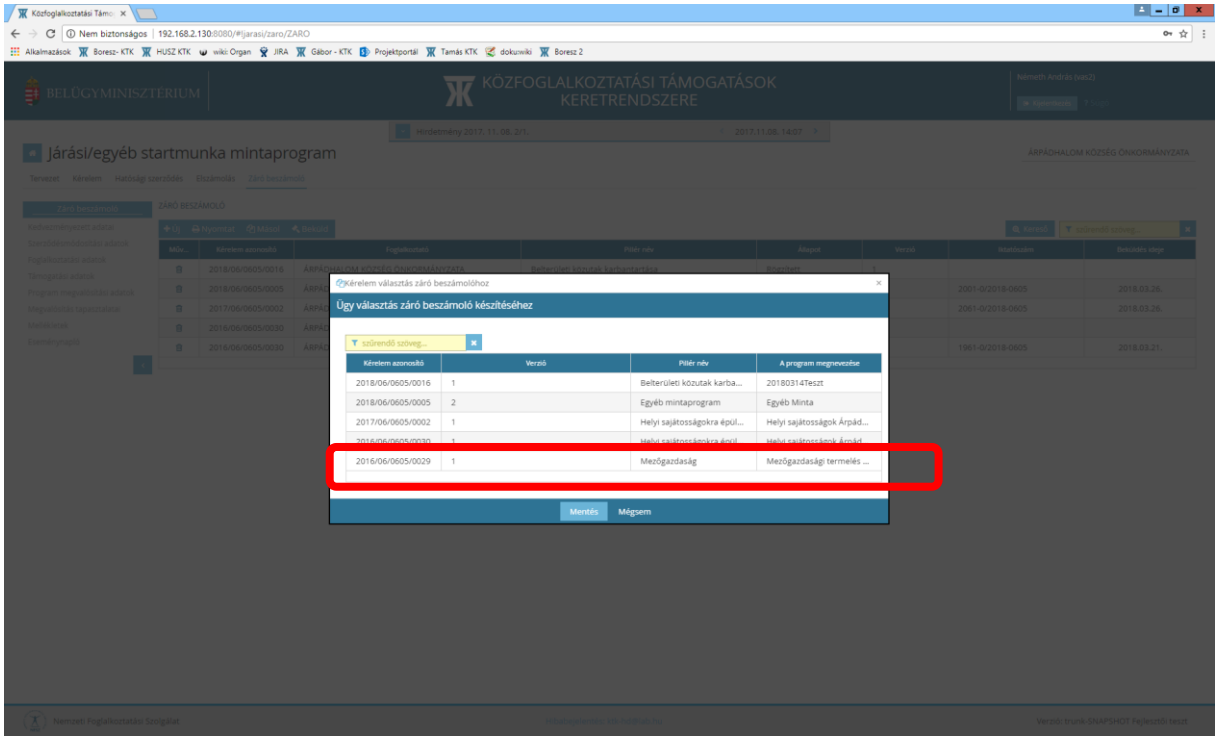
12.Záró beszámoló

12.1. Záró beszámoló rögzítése

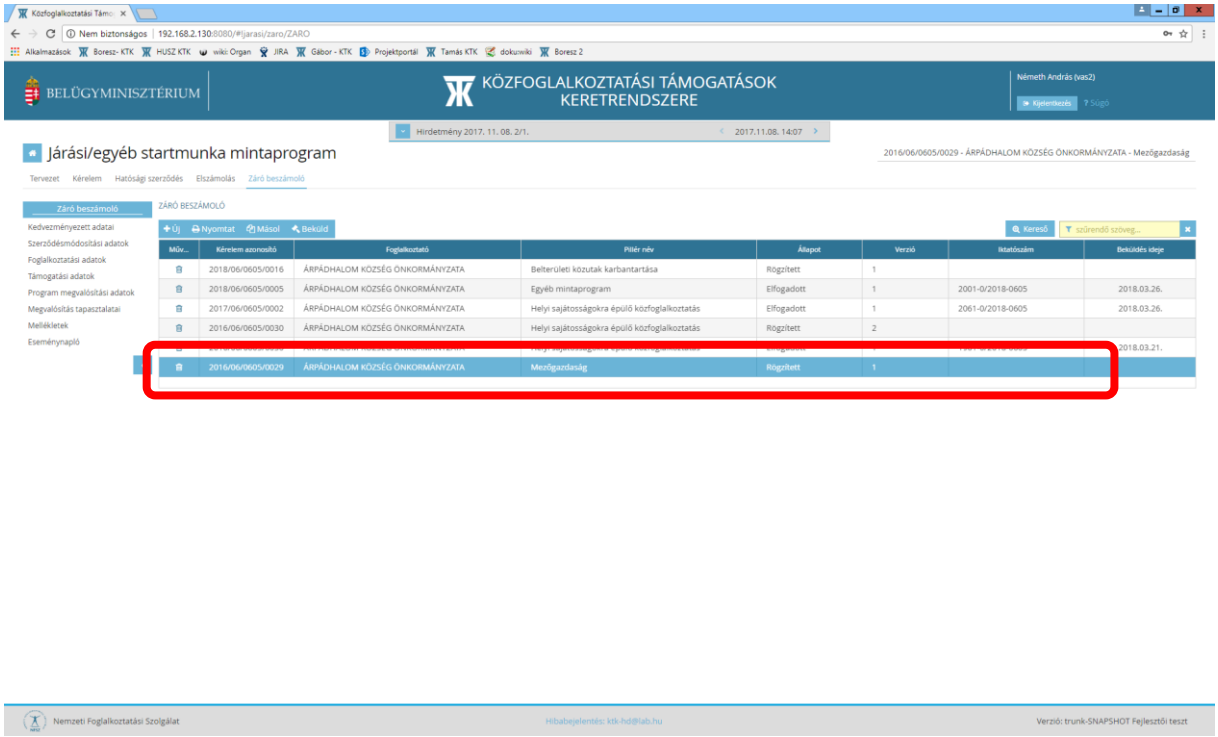
A KTK-ban van lehetőség a Záró beszámoló rögzítésére. Ehhez a Záró beszámoló menüpontra kell lépni, ahol megjelennek az adott foglalkoztatóhoz tartozó Záró beszámolók.



Új Záró beszámoló rögzítéséhez az Új nyomógombra kell kattintani. Ekkor felugró ablakban jelennek meg a közfoglalkoztató ügyei, amelyekre Záró beszámolót lehet rögzíteni.

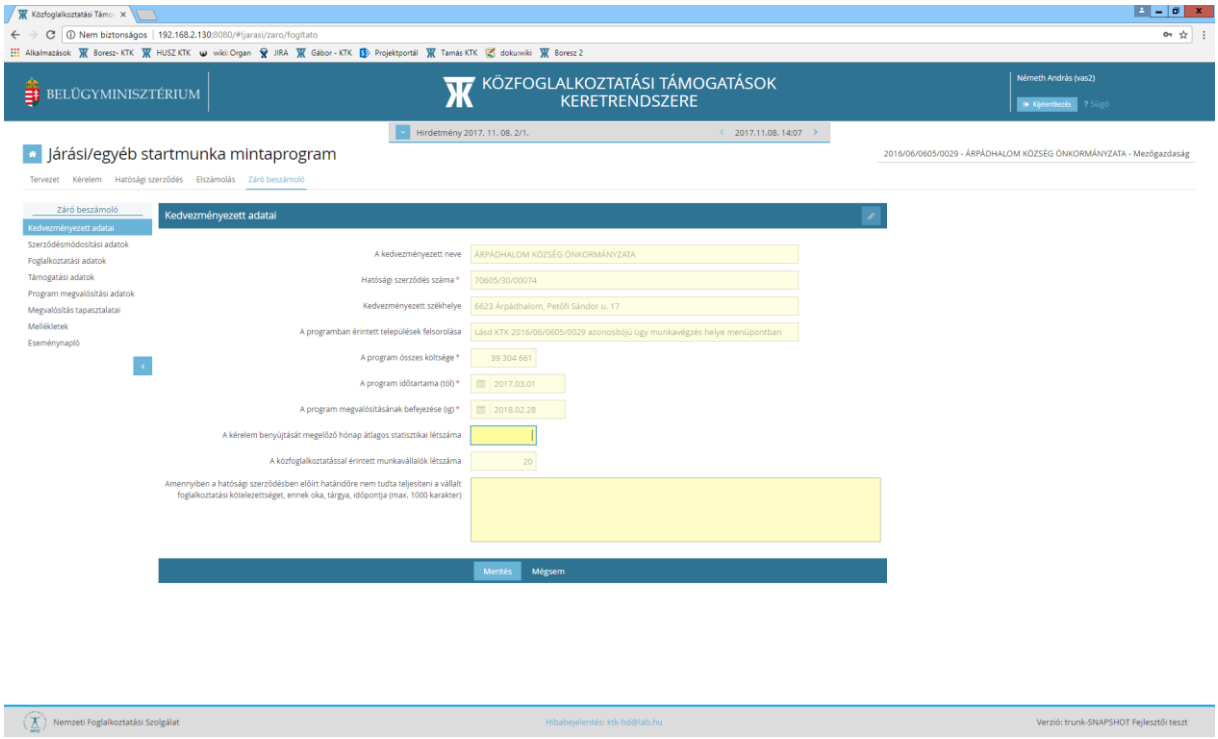


Az ügy kiválasztását követően a Mentés gombra kell kattintani. Ezután a Záró beszámoló fej rekord rögzítésre kerül.



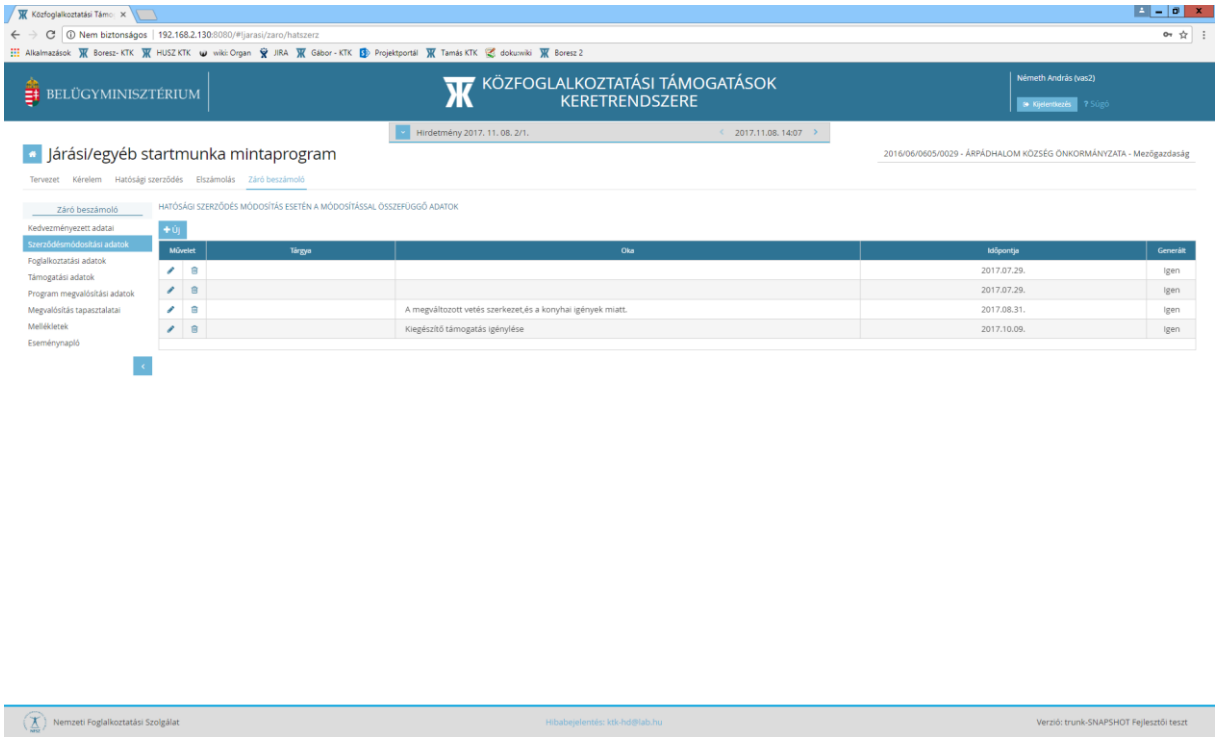
12.2. Kedvezményezett adatai

Ebben a menüpontban a Kedvezményezett adatai jelennek meg. Itt a Statisztikai létszám valamint a nem teljesített vállalt foglalkoztatási kötelezettség tárgya, oka, időpontja mezők navigálhatók. A többi adatot a program generálja.



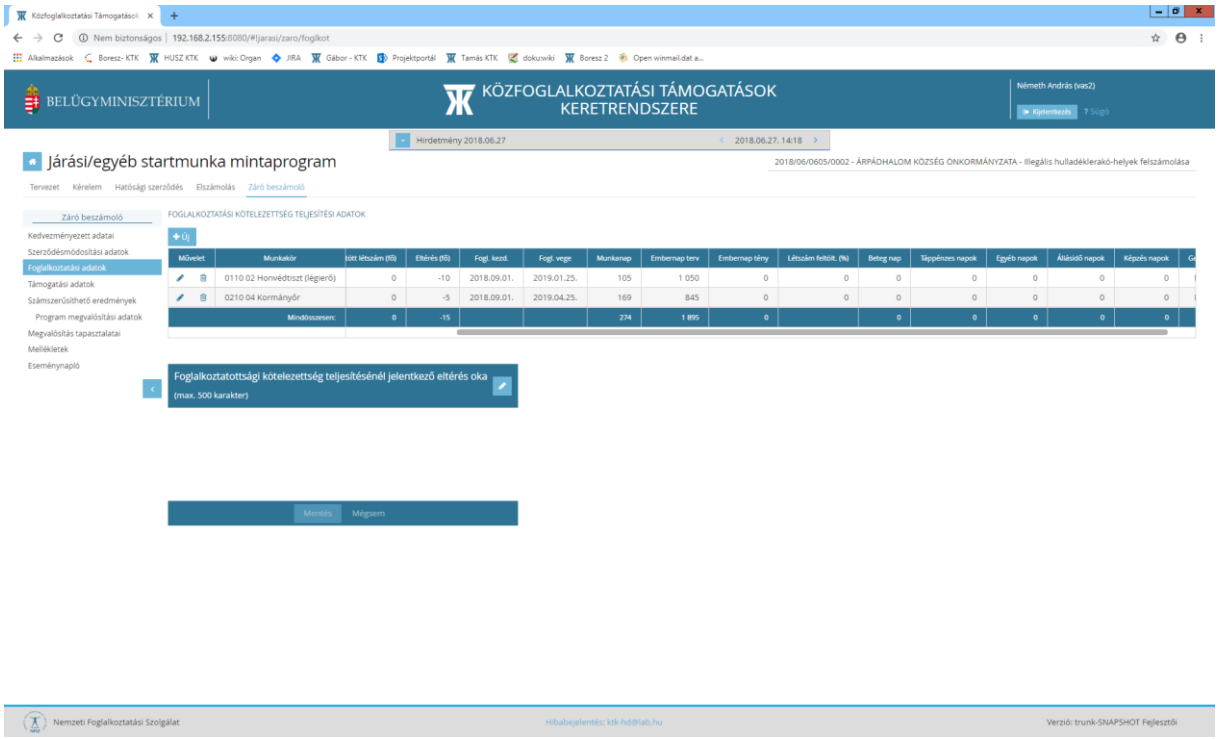
12.3. Szerződésmódosítás adatok

Ebben a menüpontban az ügyre vonatkozó Szerződés módosítási adatok jelennek meg. A generált adatoknál a Tárgya mező navigálható a közfoglalkoztató számára. Van lehetőség új sor rögzítésére is.



12.4. Foglalkoztatási adatok

Ebben a menüpontban az ügyre vonatkozó eredeti szerződésben szereplő munkakörök létszám adatai jelennek meg. A feltöltött létszám adatokat az elszámolásból veszi a program. A generált adatok nem szerkeszthetők. Van lehetőség új sor rögzítésére is. Ezen kívül az eltérés oka szövegdoboz is szerkeszthető.



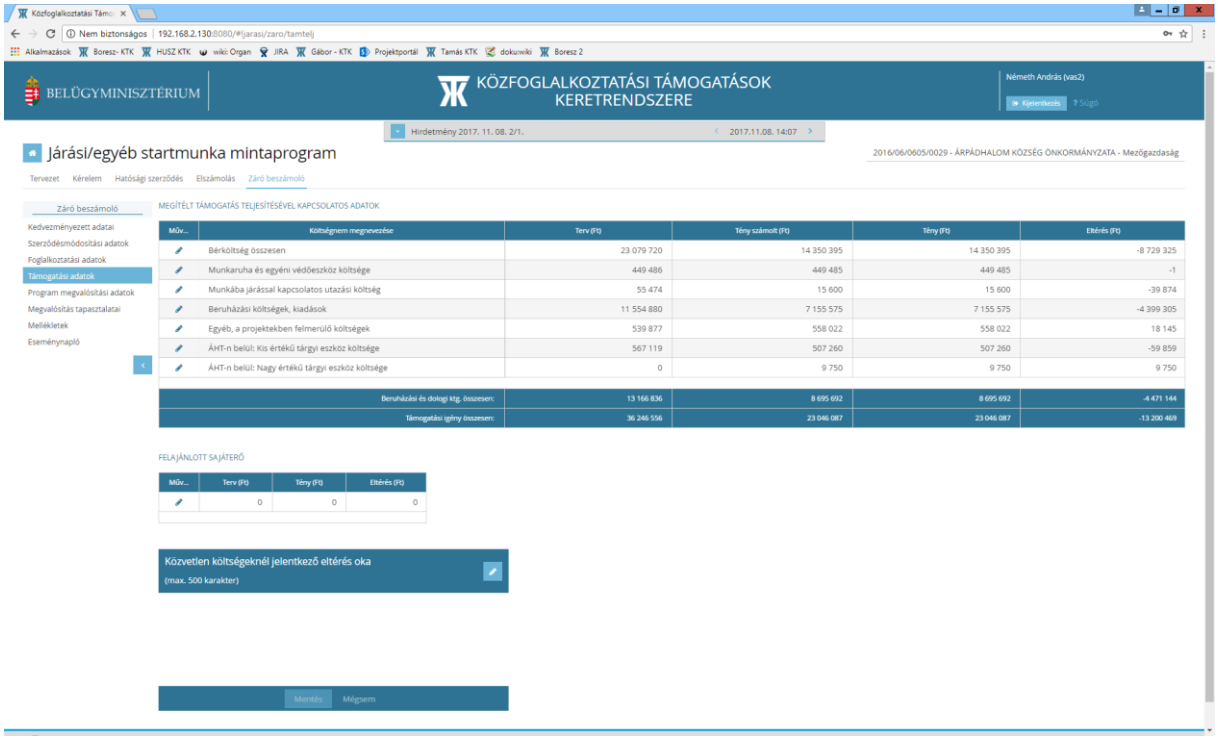
A Záró beszámoló felület ezen ponton a 2018-tól induló ügyek esetében az alábbi plusz információkat is tartalmazza.

- Foglalkoztatás kezdete
- Foglalkoztatás vége
- Munkanapok száma
- Embernapok tervezett száma
- Embernapok tényleges száma
- Létszámfeltöltöttség (Embernapok tényleges és tervezett aránya)

- Betegnapok száma
- Táppénzes napok száma
- Egyéb napok száma
- Állásidőn töltött napok száma
- Képzésen töltött napok száma

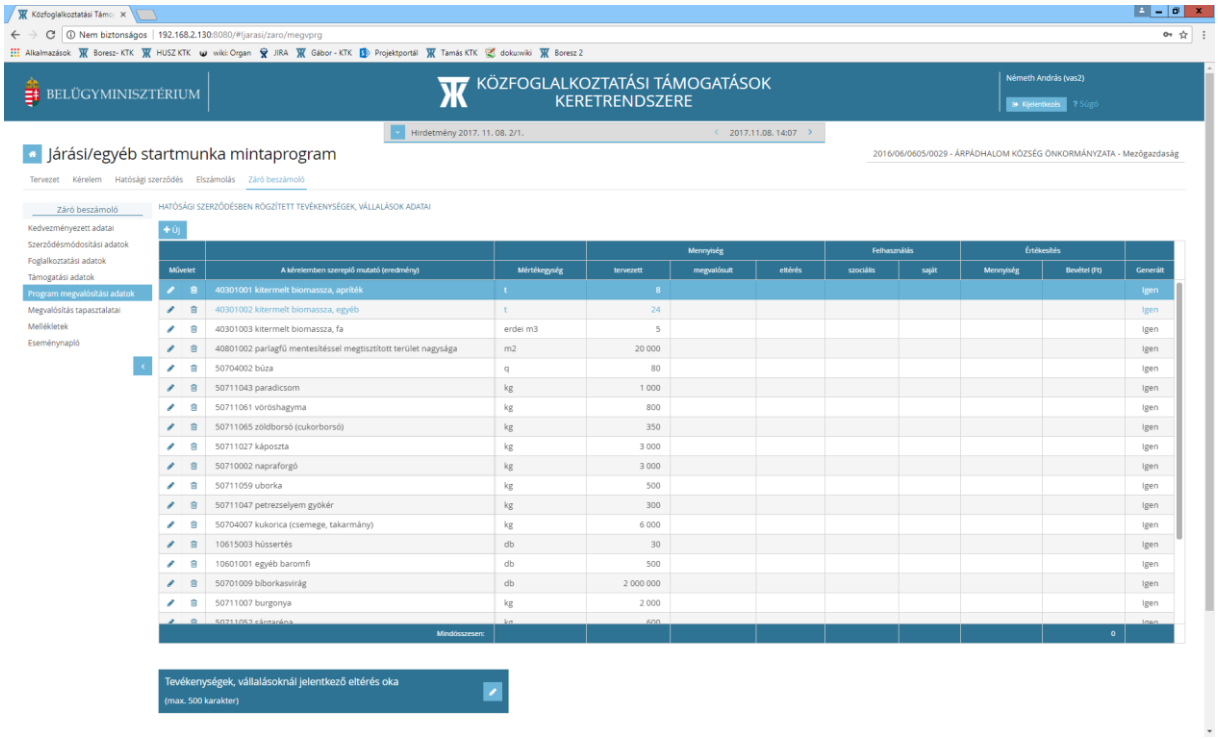
12.5. Támogatási adatok

Ebben a menüpontban az ügyre vonatkozó eredeti szerződésben szereplő tervezett Bérköltség illetve Közvetlen költség összeg adatai jelennek meg. A Tény oszlopban pedig az elszámolásban már rögzített összegeket jeleníti meg a program az egyes jogcímekre vonatkozóan. Az eltérés oka szövegdoboz szerkeszthető.



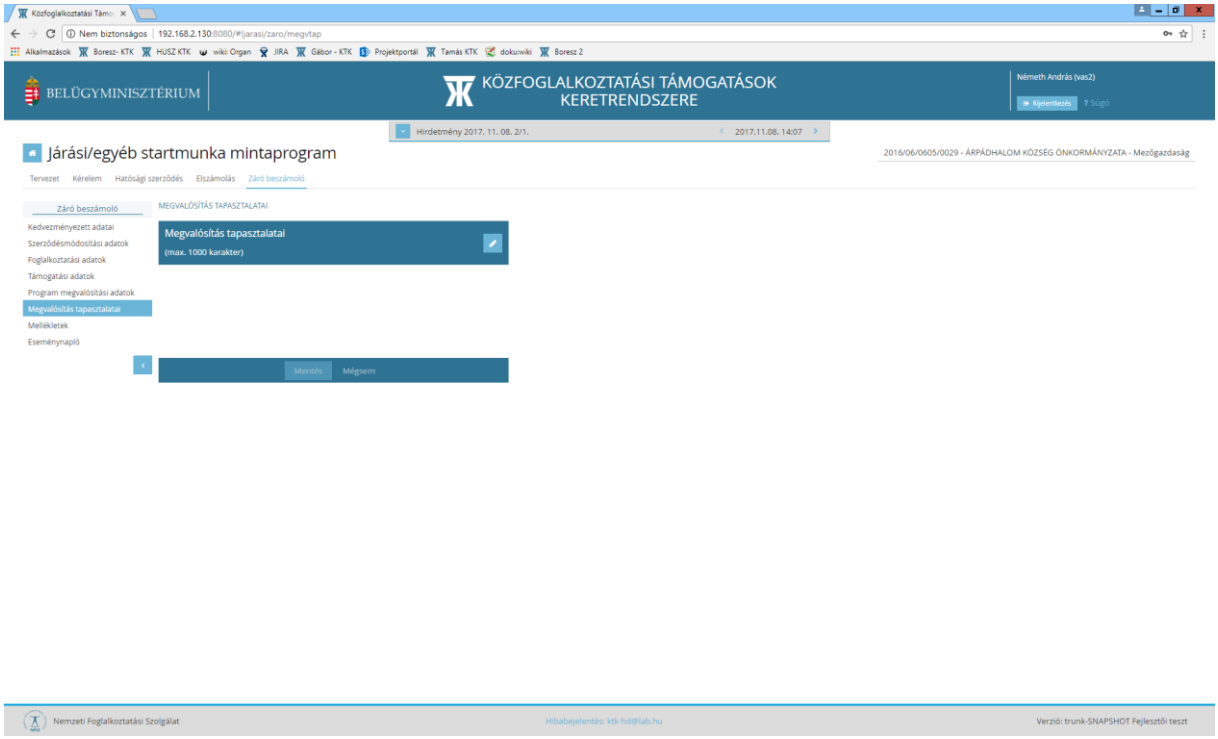
12.6. Program megvalósítási adatok

Ebben a menüpontban az ügyre vonatkozó eredeti szerződésben szereplő mutatók adatai jelennek meg. A megvalósult mező, illetve a Felhasználás és Értékesítés oszlopban szereplő mezők navigálhatók a közfoglalkoztató által. Van lehetőség új sor rögzítésére is. Az eltérés oka szövegdoboz is szerkeszthető.



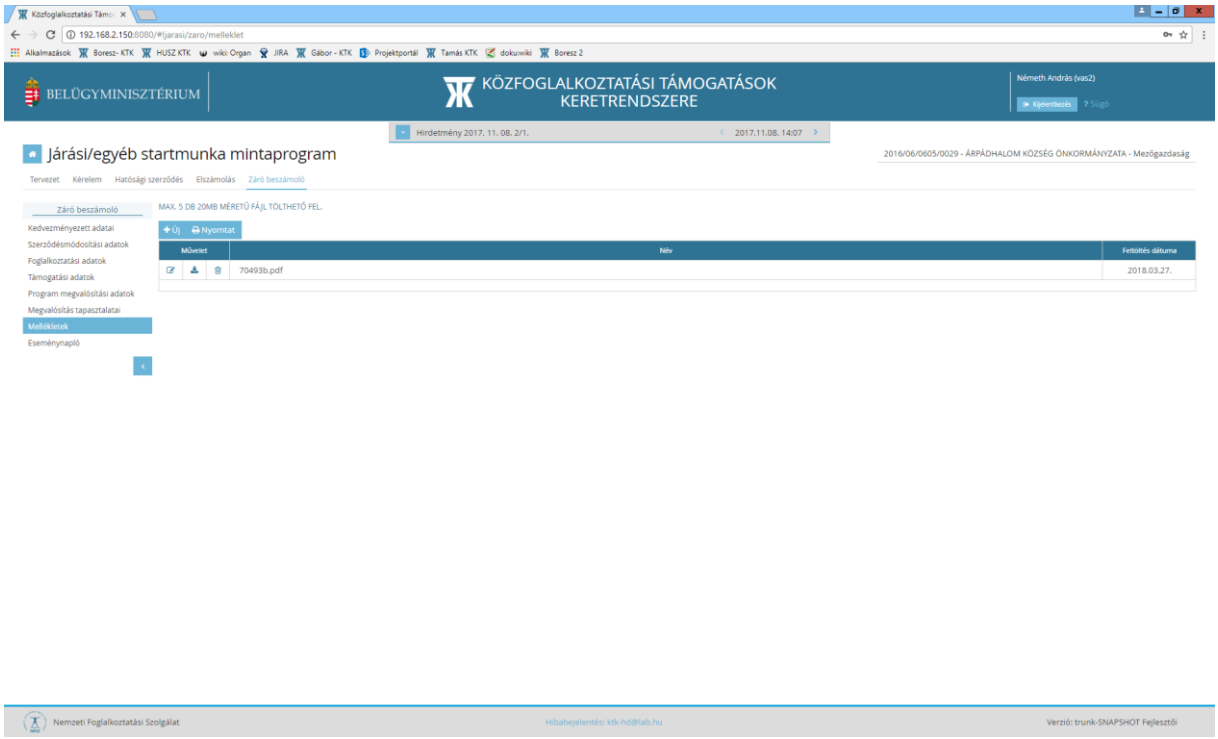
12.7. Megvalósítás tapasztalatai

Ebben a menüpontban az ügyre vonatkozó Megvalósítás tapasztalatai rögzíthetők a szövegdobozban.



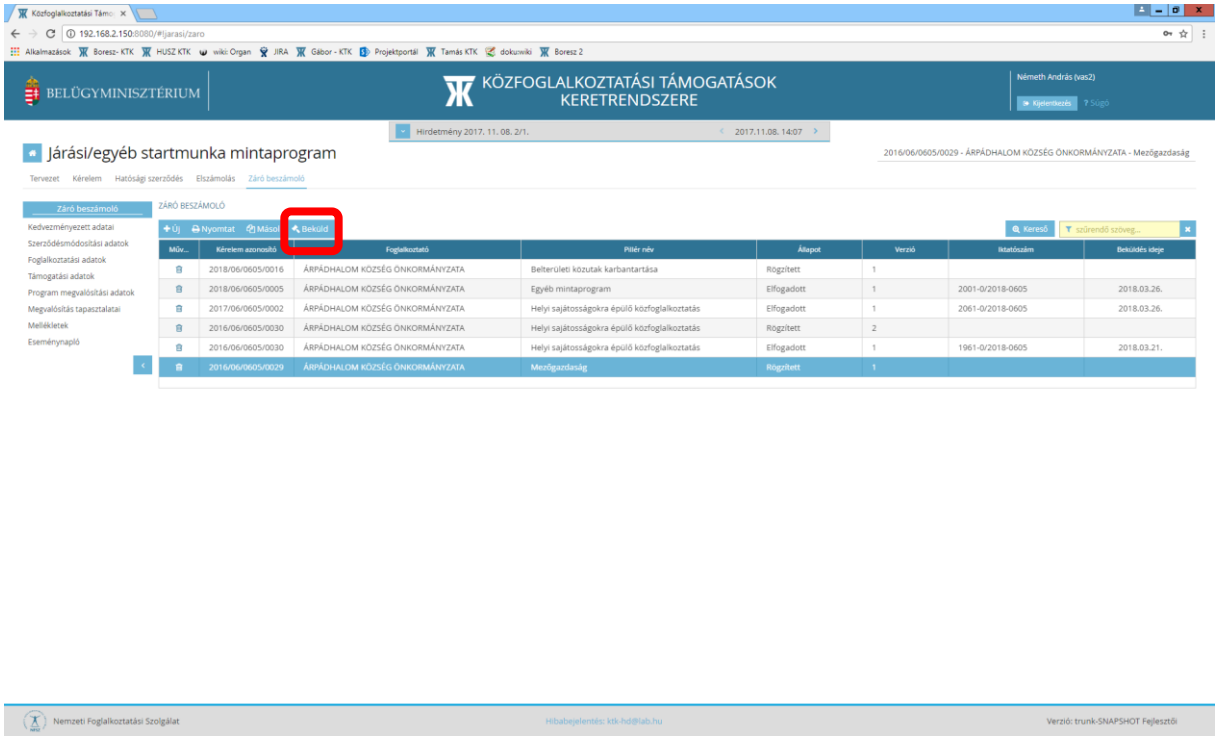
12.8. Mellékletek

Ebben a menüpontban van lehetőség az ügyre vonatkozó Mellékletek feltöltésére. Maximum 5 db 20MB méretű melléklet tölthető fel. A felrögzített mellékletekről külön Excel nyomtatható, amely a Záró beszámoló részét képezi.

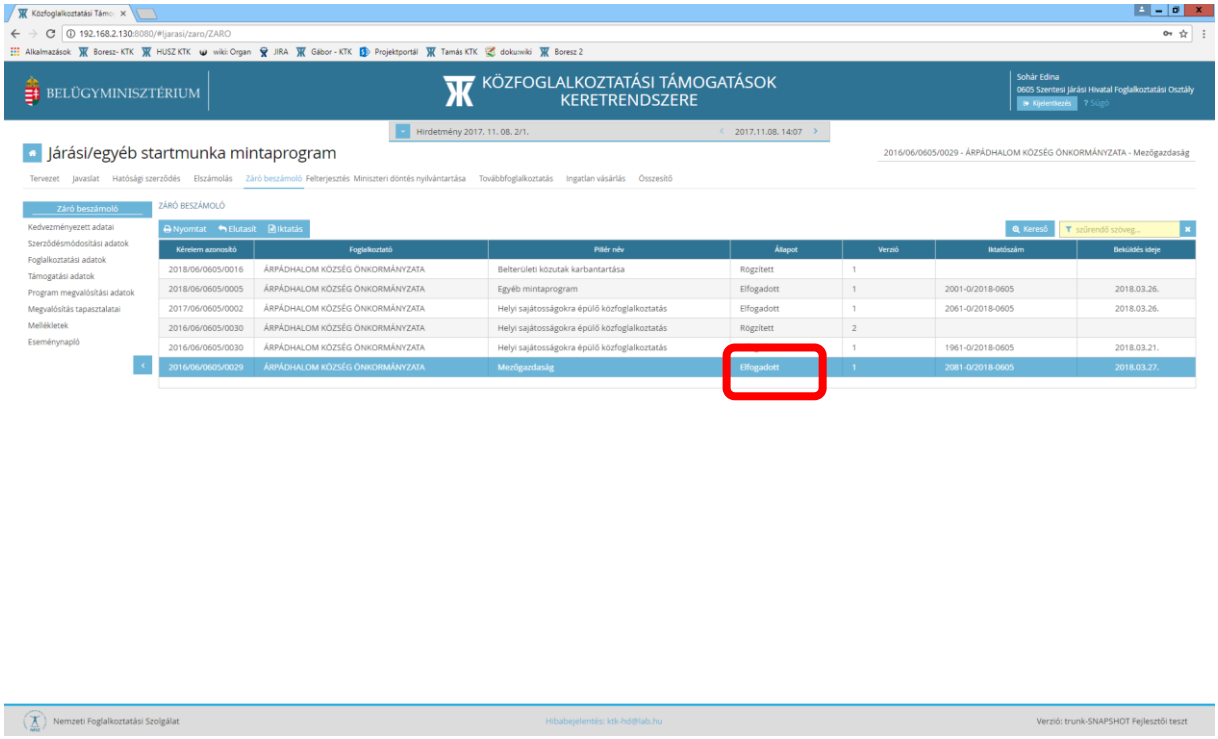


12.9. Záró beszámoló beküldése, iktatása

Rögzített állapotú Záró beszámoló küldhető be. Beküldés után az állapot Beküldött lesz., a Beküldés ideje töltődik. Ezt tudja a járási ügyintéző iktatni majd.



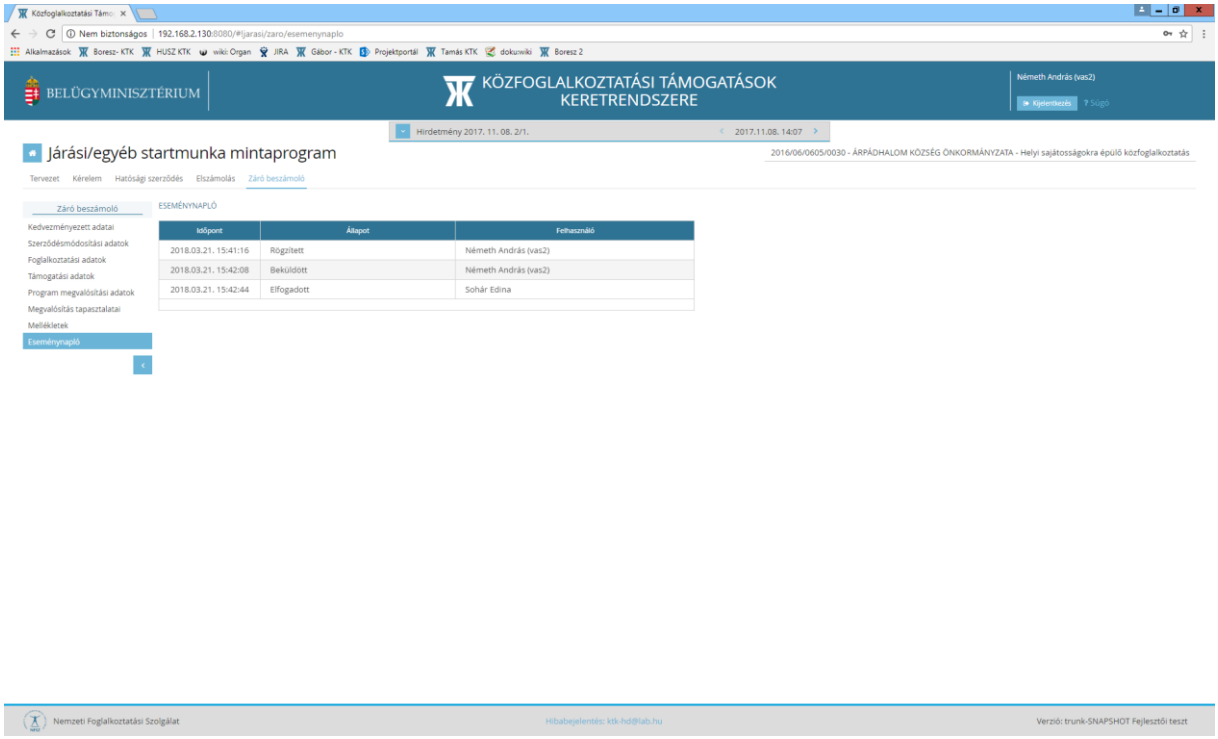
Beküldött állapotú Záró beszámoló Iktatás után Elfogadott állapotba kerül. Az Iktatószám mező töltődik.



Az ilyen állapotú Záró beszámolót tudja majd a közfoglalkoztató másolni, és újabb verziót készíteni belőle.

12.10. Eseménynapló

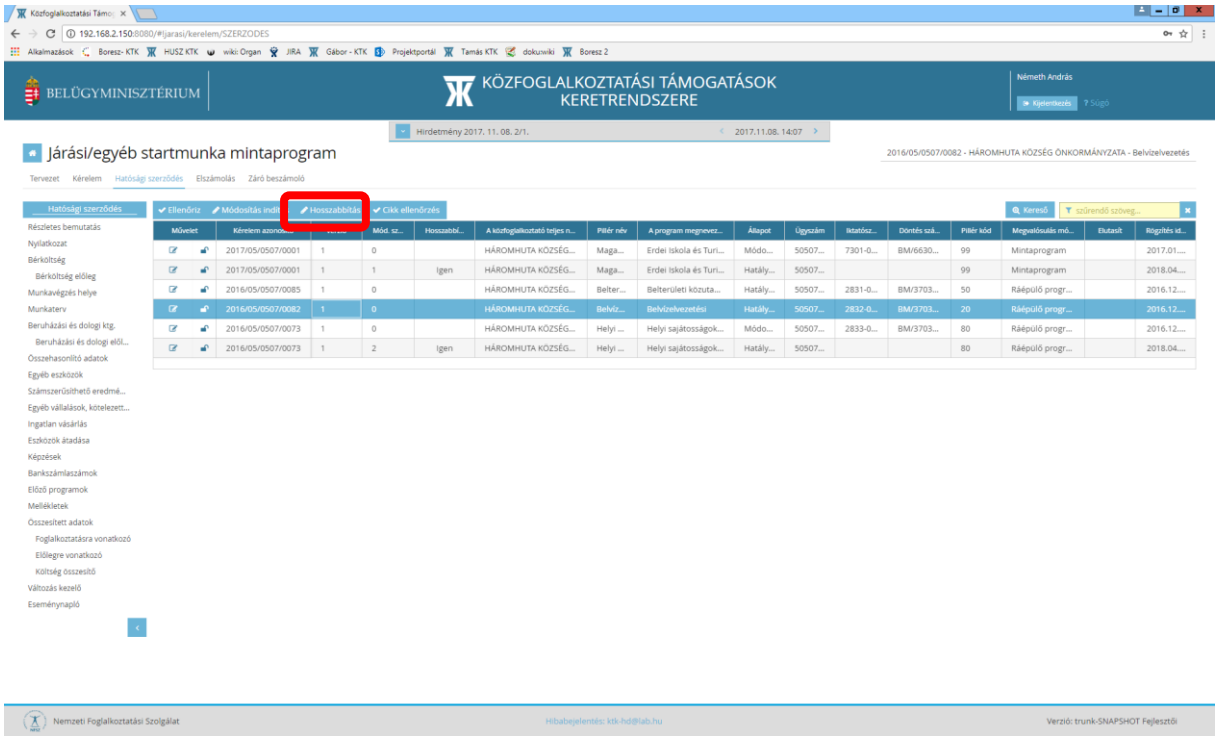
Ebben a menüpontban a Záró beszámolóra vonatkozó állapotváltozások adatai jelennek meg.



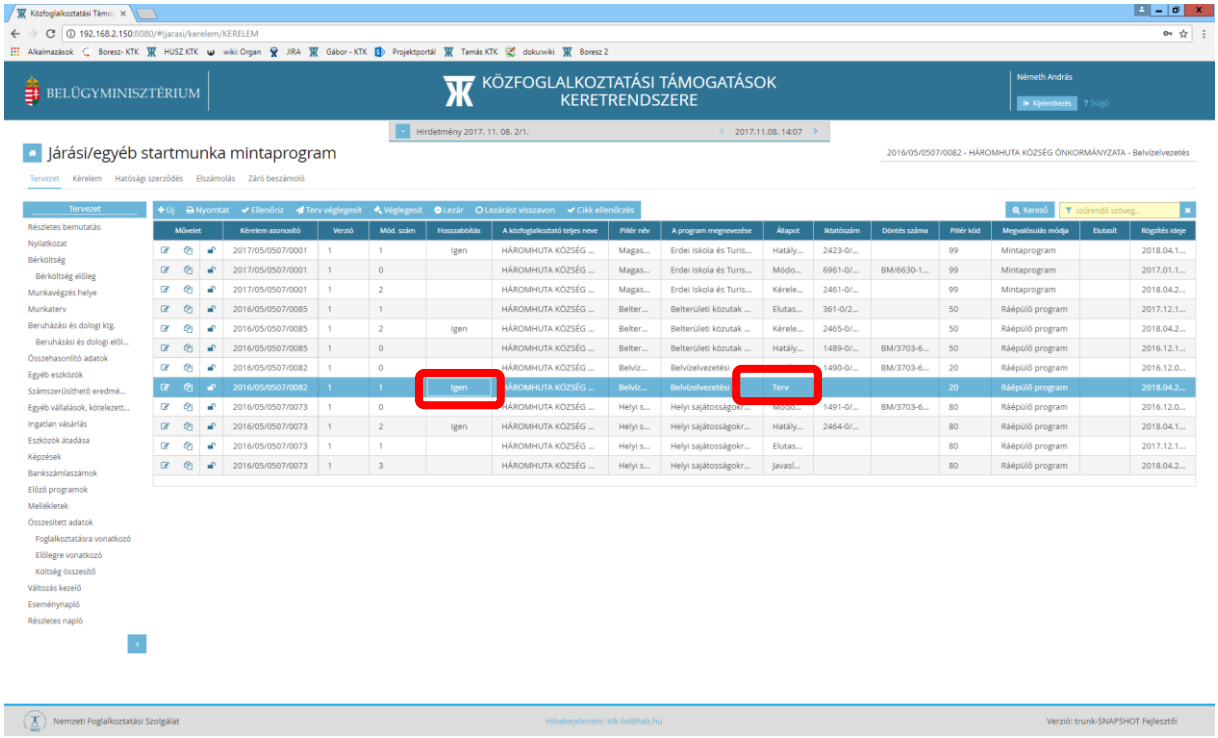
13.Hosszabbítás

13.1. Hosszabbítás indítása

Szerződés hosszabbítást a közfoglalkoztató tud indítani. Ezt a Hatályos állapotú ügyről lehet kezdeményezni a Hatósági szerződés menüpontban a **Hosszabbítás** nyomógombbal.



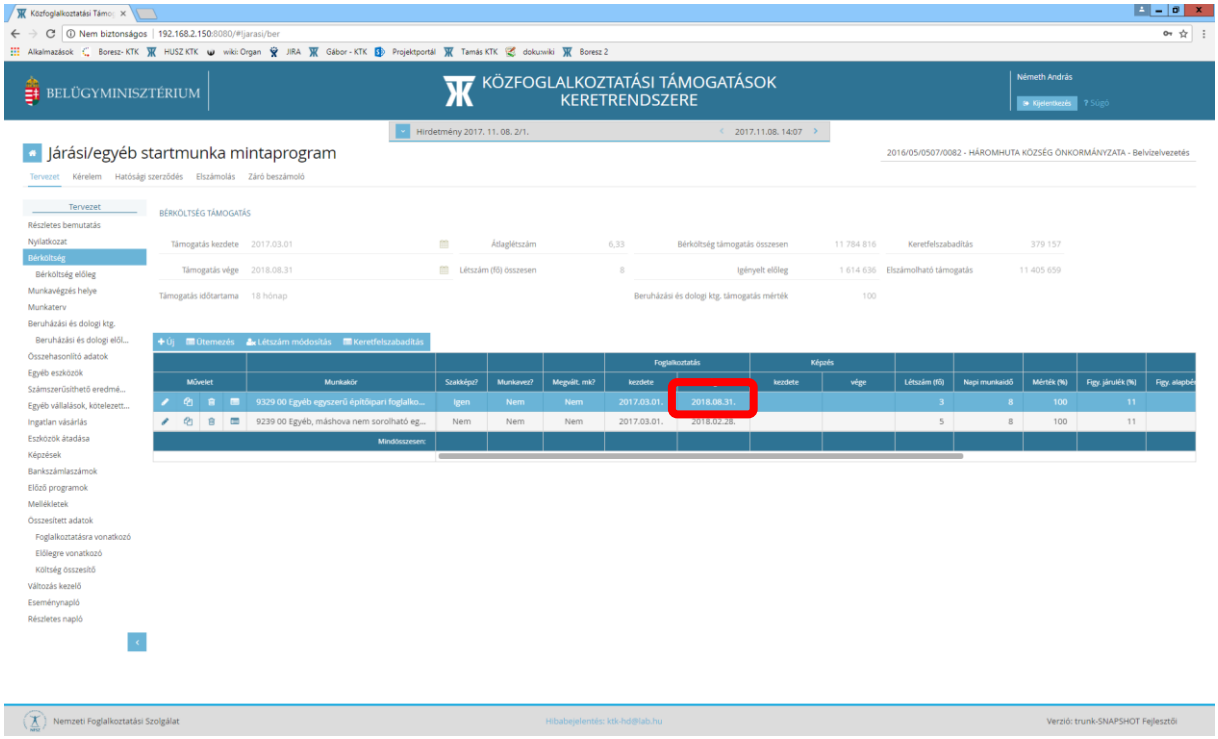
A hosszabbítás eredményeként létrejön a Terv állapotú hosszabbításos módosító kérelem, a Hosszabbítás oszlopban pedig megjelenik az Igen jelölés.



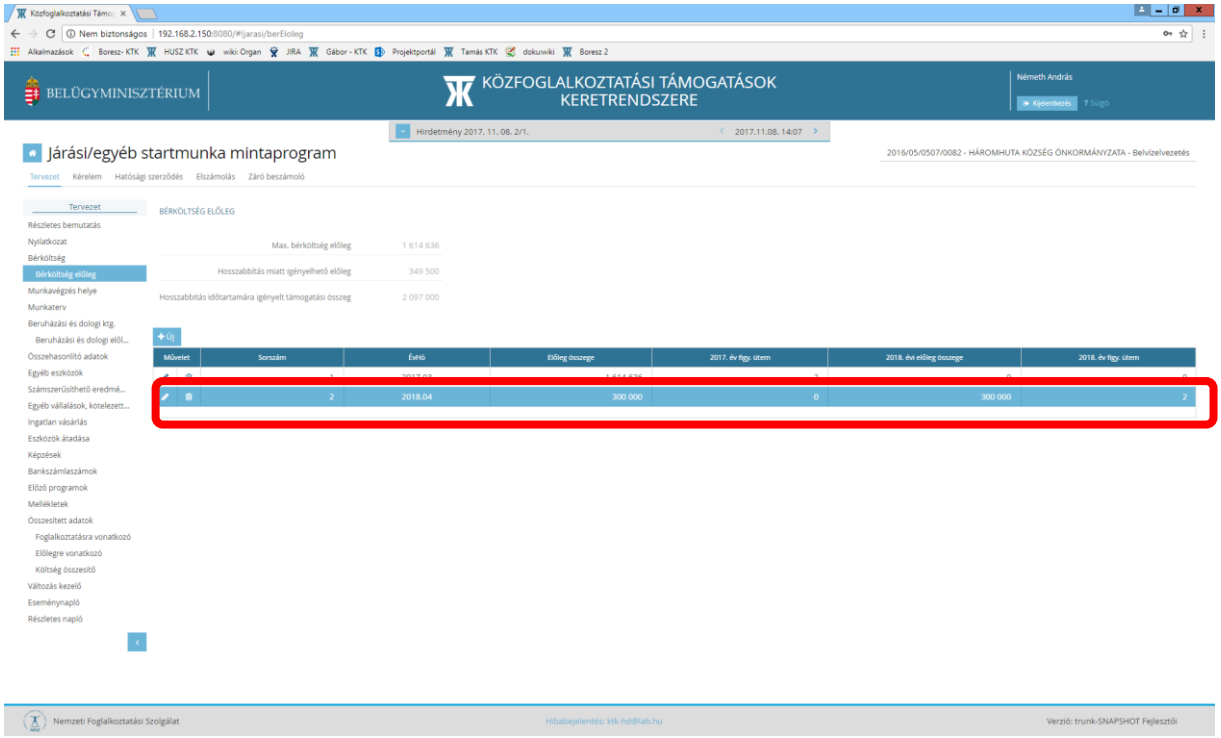
Ha hosszabbítás közben történik létszámmódosítás, akkor is a névsor kiléptetések az IR-ben rendben elvégezhetők az ügyintézők által.

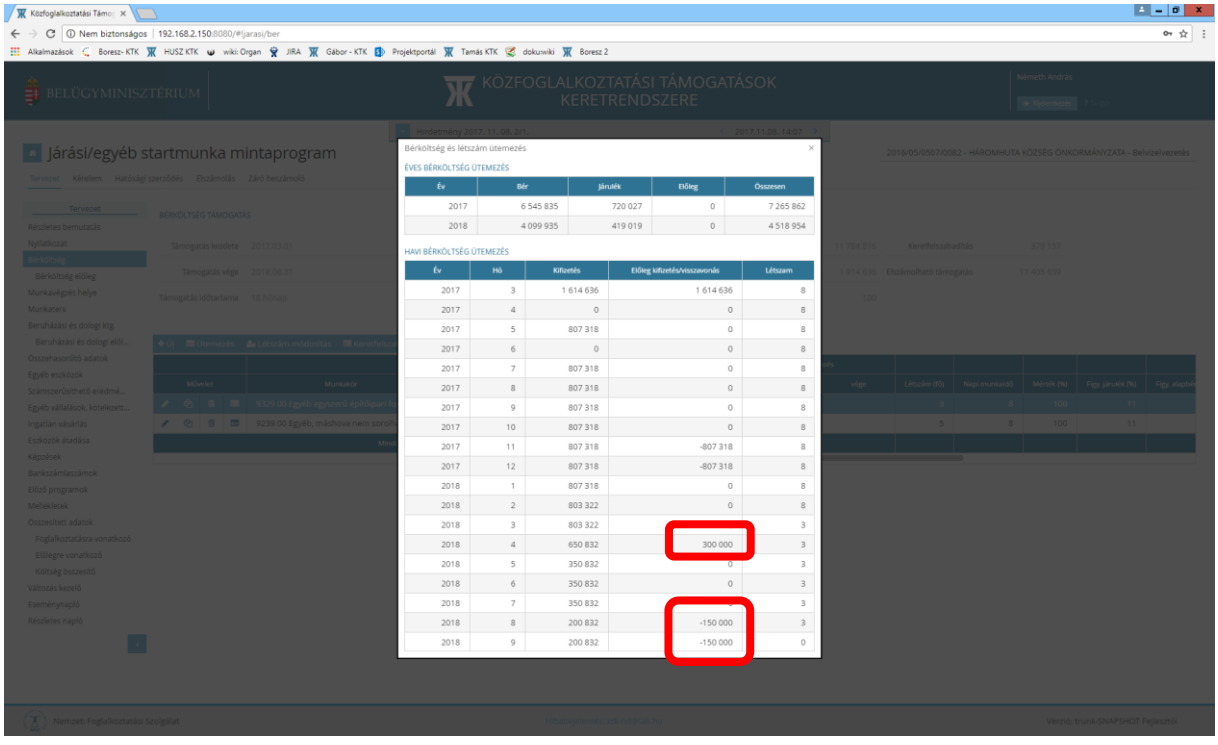
13.2. Hosszabbítás elvégzése, plusz előlegek rögzítése

Hosszabbításos ügyben lehet elvégezni a támogatás végének kitolását maximum 6 hónappal.

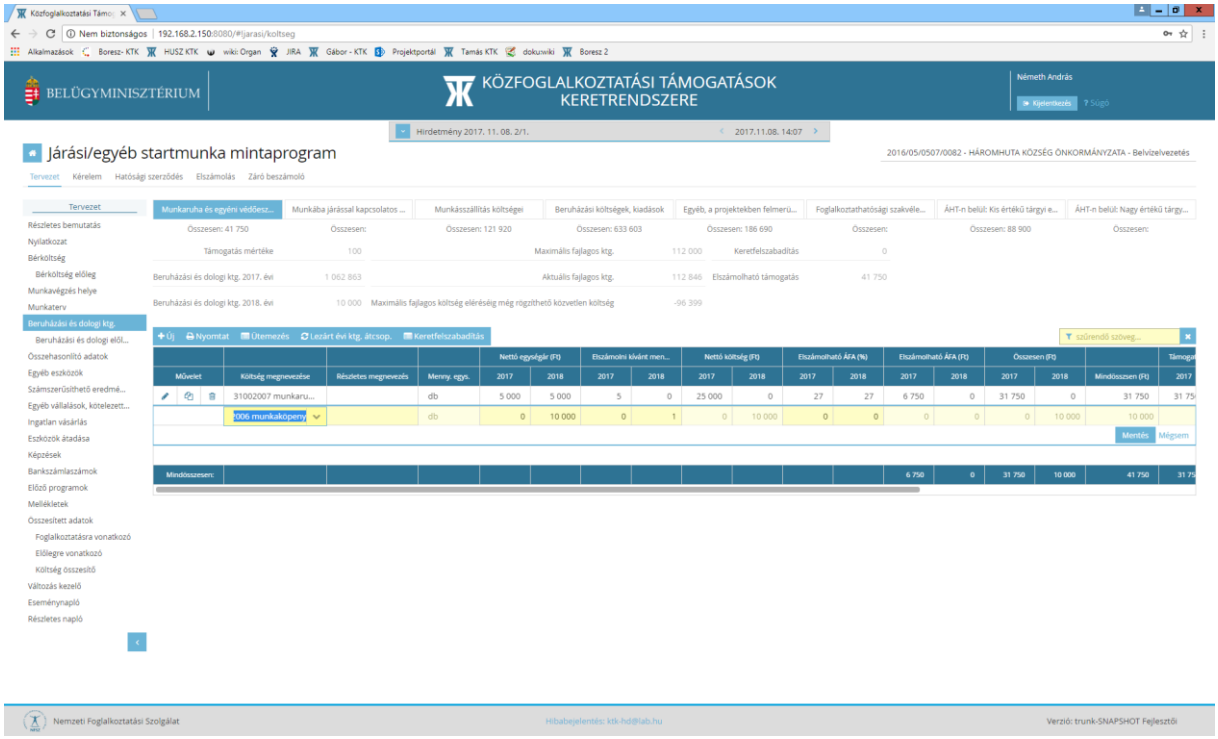


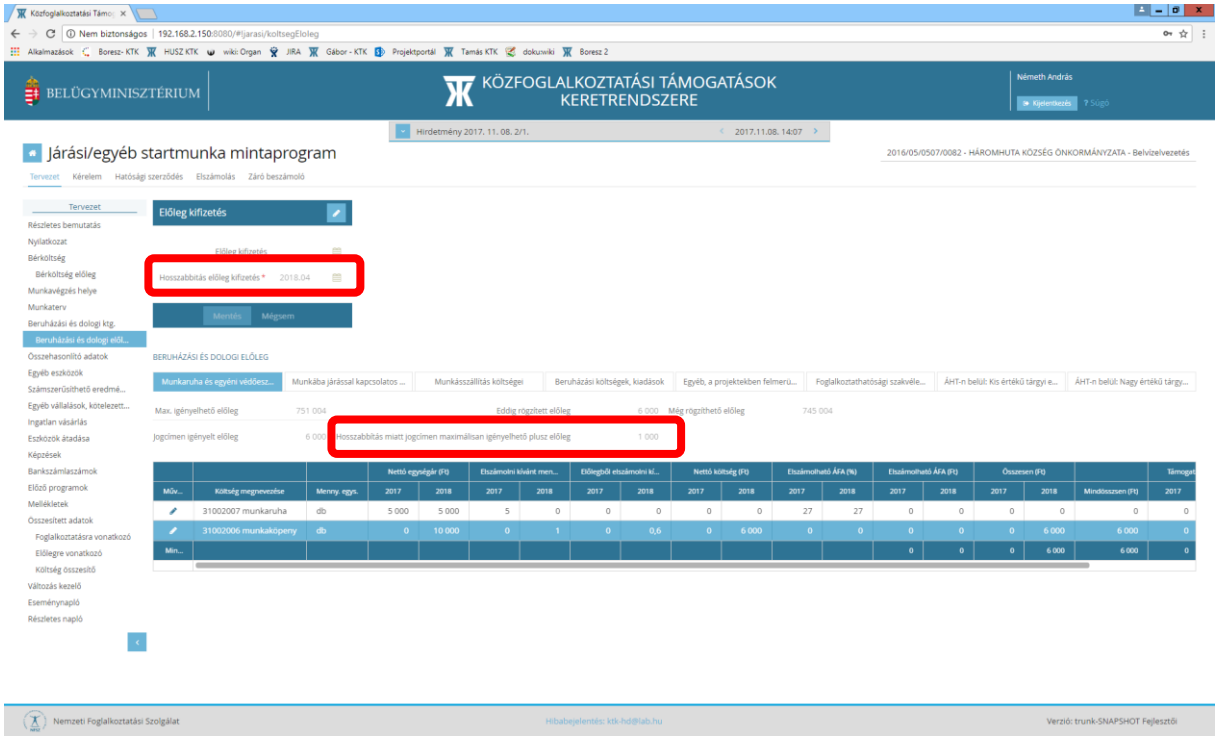
Hosszabbítás során van lehetőség plusz **Bérköltség előleg** rögzítésére, amely a rögzítést követően az ütemezésben érvényesül.


BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Járási/egyéb startmunka mintaprogram
BÉRKÖLTSÉG ELŐLEG
Max. bérköltség előleg
1 614 636
Hosszabbítás miatt igényelhető előleg
349 500
Hosszabbítás időtartamára igényelt támogatási összeg
2 097 000
Művelet
Sorszám
Évhó
Előleg összege
2017. év figy. ütem
2018. évi előleg összege
2018. év figy. ütem
2
2018.04
300 000
0
300 000
2


BELÜGYMINISZTÉRIUM
KÖZFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK KERETRENDSZERE
Járási/egyéb startmunka mintaprogram
Bérköltség és létszám ütemezés
ÉVES BÉRKÖLTSÉG ÜTEMEZÉS
Év
Bér
Járulék
Előleg
Összesen
2017
6 545 835
720 027
0
7 265 862
2018
4 099 935
419 019
0
4 518 954
HAVI BÉRKÖLTSÉG ÜTEMEZÉS
Év
Hó
Kifizetés
Előleg kifizetés/visszavonás
Létszám
2017 3 1 614 636 1 614 636 8
2017 4 0 0 8
2017 5 807 318 0 8
2017 6 0 0 8
2017 7 807 318 0 8
2017 8 807 318 0 8
2017 9 807 318 0 8
2017 10 807 318 0 8
2017 11 807 318 -807 318 8
2017 12 807 318 -807 318 8
2018 1 807 318 0 8
2018 2 803 322 0 8
2018 3 803 322 3
2018 4 650 832 300 000 3
2018 5 350 832 0 3
2018 6 350 832 0 3
2018 7 350 832 3
2018 8 200 832 -150 000 3
2018 9 200 832 -150 000 0

Hosszabbítás során van lehetőség plusz **Beruházási és dologi költség illetve Beruházási és dologi költség előleg** rögzítésére is.





Az Dologi és szervezési költség előleg menüpontban lehet megadni a Hosszabbítás során érvényesíteni kívánt előleg Év+Hó dátumát, valamint az előleg összegét. A program tájékoztatja a felhasználót hogy maximálisan mekkora előleg összeg igényelhető.

A rögzítést követően az ütemezésben érvényesül a hosszabbítás során megadott plusz költség illetve előleg összege.

Beruházási és dologi ktg. ütemezés

MUNKARUHA ÉS EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ KÖLTSÉGE

Év	Hó	Összesen	Előleg
2017	9	31 750	0
2018	4	6 000	6 000
2018	8	4 000	0

14. 2019-es ügyek kezelése

14.1. 2019-ben használható pillérek

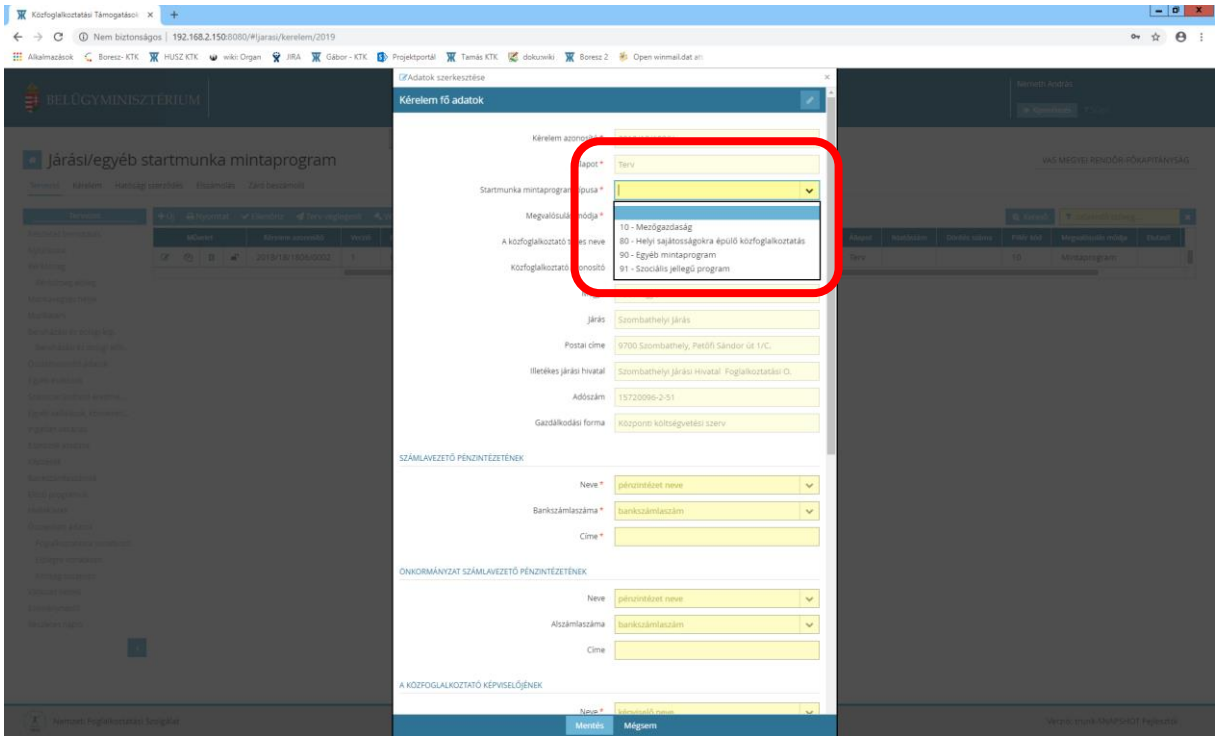
2019-ben az alábbi startmunka mintaprogram típusok választhatóak ki:

10 – Mezőgazdaság

80 - Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás

90 - Egyéb mintaprogram

91 - Szociális jellegű program



14.2. Bérköltség-előleg ütemezésének változása 2019-ben

A bérköltség-előleg ütemezése 2019-ben, az alábbiak szerint módosul:

14.2.1. A 4 hónapot meg nem haladó időtartamú program esetében

Az igényelhető bérköltség-előleg a 4 hónapos, vagy rövidebb időtartamra szóló támogatás esetén 1 havi, melyet a rendszer automatikusan ütemez. Az ütemezés 2 ütemre bontva, a támogatási időszak végére kerül.

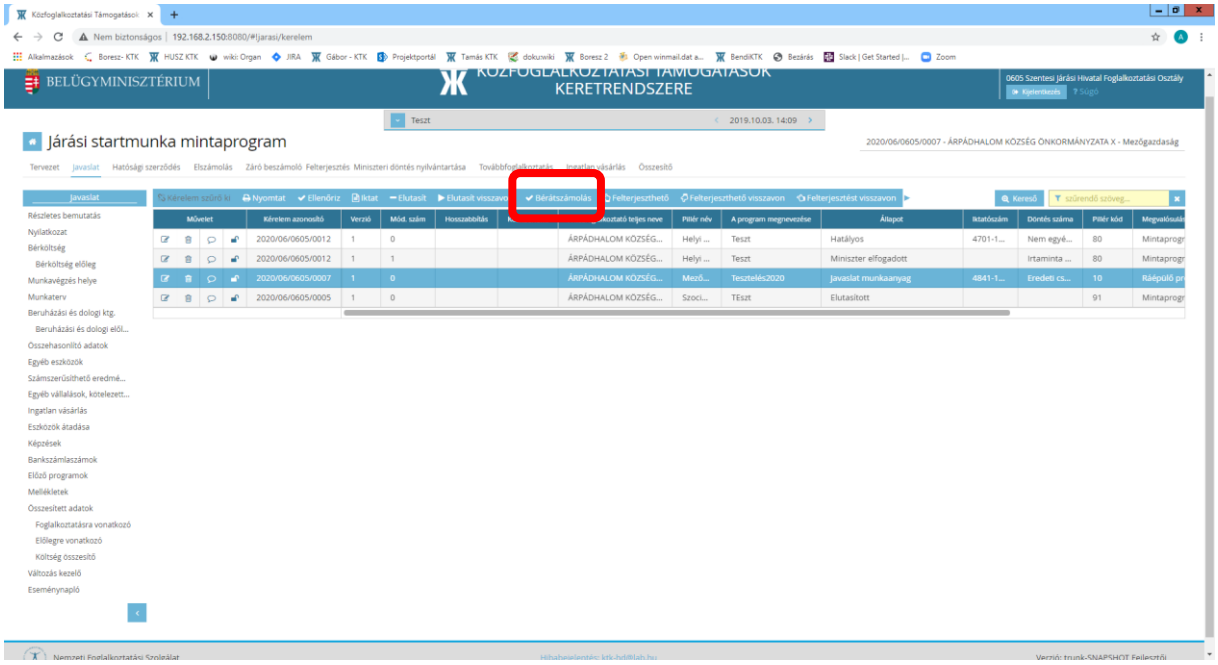
14.2.2. A 4 hónapot meghaladó időtartamú program esetében

Az igényelhető bérköltség-előleg a 4 hónapnál hosszabb időtartamú támogatások esetében 2 havi, melyet a rendszer automatikusan ütemez. Az ütemezés 3 ütemre bontva, a támogatási időszak végére kerül.

15.Közfoglalkoztatási béremelés kezelése

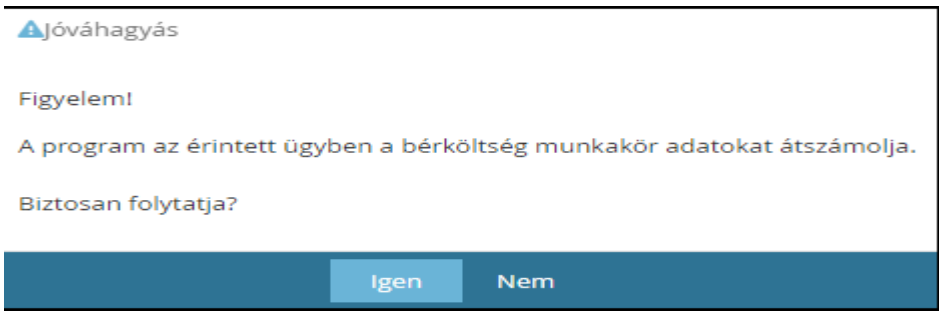
15.1. Miniszteri döntés előtt álló ügyek kezelése

A KTK-ban lehetőség van az eredeti ügyek (0-ás módszámmal rendelkező ügyek) bérátszámolására. Erre olyan esetben van szükség, ha még a tervezés során alacsonyabb közfoglalkoztatási bérekkel lettek az egyes munkakörök a bérköltség adatoknál megállapítva és szükség van a bérköltség adatok átszámolására.



A **Bérátszámolás** funkciógombra kell rányomni. Erre a járási ügyintézőnek van lehetősége a Javaslat menüpontban. **Javaslat munkaanyag** állapotú ügyek esetén működik a bérátszámolás funkció.

Egy felugró ablak jelenik meg.



Igen gombra nyomva a Bérátszámolás megtörténik. Az adatokat a Bérkölség menüpontban lehet ellenőrizni.

A figy. alapbér mezőben megjelenik az új érvényes közfoglalkoztatási bér, valamint az egyes munkakörök ütemezésében is a helyes összegek jelennek meg, melyet a - munkaköri ütemezés ikonra kattintva ellenőrizhetünk.

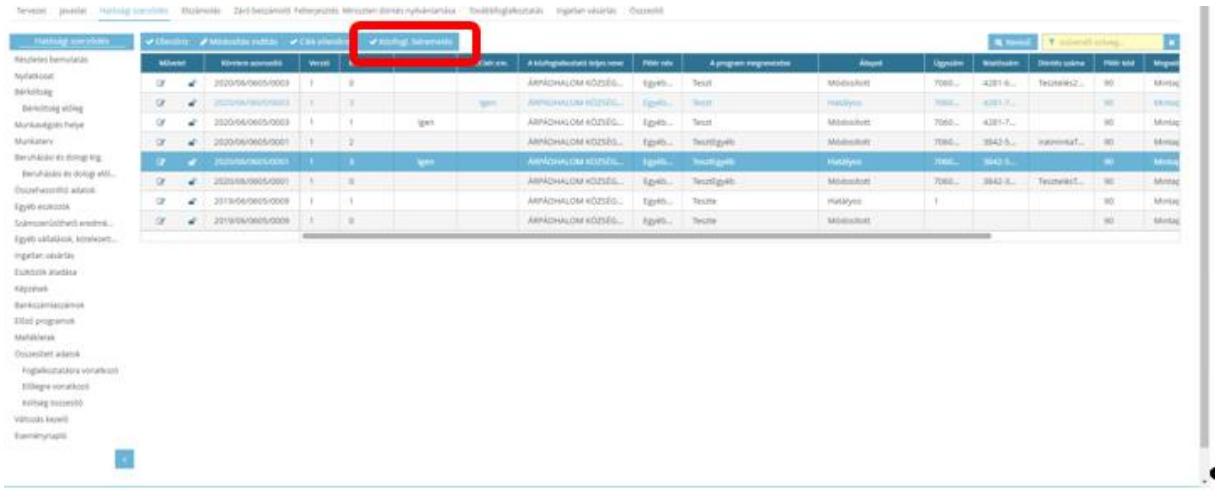
Év	Hó	Bér	Járulék	Összesen	
2021	3	0	0	0	
2021	4	85 000	6 588	91 588	
2021	5	85 000	6 588	91 588	
2021	6	85 000	6 588	91 588	
2021	7	85 000	6 588	91 588	
2021	8	85 000	6 588	91 588	
2021	9	85 000	6 588	91 588	
2021	10	85 000	6 588	91 588	
2021	11	85 000	6 588	91 588	
2021	12	85 000	6 588	91 588	
2022	1	85 000	6 588	91 588	

15.2. Folyamatban lévő ügyek kezelése

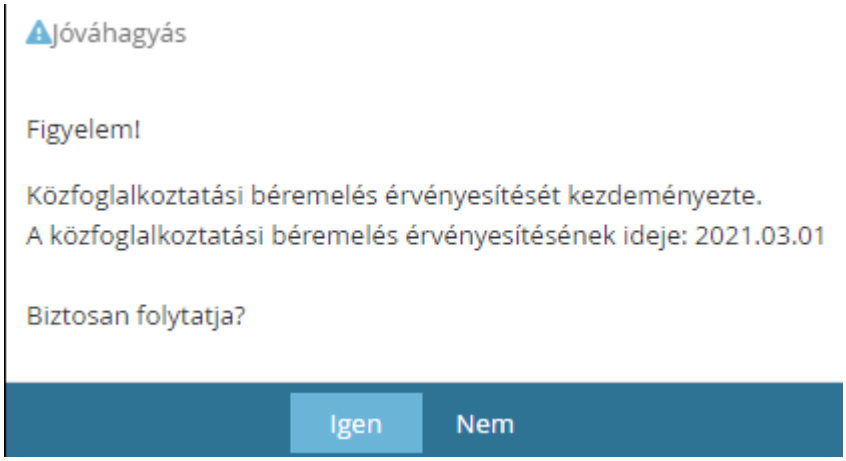
15.2.1. KTK oldali kezelés

Szükséges azon ügyek esetében is kezelni a **közfoglalkoztatási béremelést**, melyeknek a támogatási időszaka beleesik a közfoglalkoztatási bérváltozás idejébe. Ehhez hatósági szerződést kell módosítani. A hatósági szerződés módosítást indíthatja **közfoglalkoztató,** valamint a **járási ügyintéző** is.

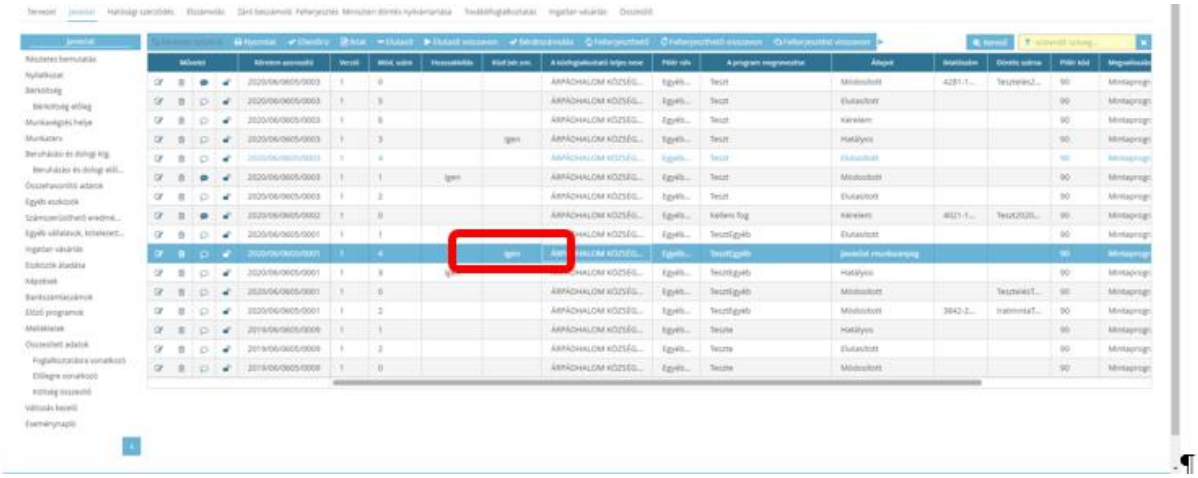
A Hatósági szerződés menüpontba kell lépni és ott a **Közfogl.béremelés** funkciógombra kell nyomni.



A funkciógombra az alábbi felugró ablak jelenik meg.



Az **Igen** gombra nyomva megtörténik a közfoglalkoztatási béremelés érvényesítése, azok a munkakörök, amelyeknek a támogatási időszaka beleesik a közfoglalkoztatási bérérvényesítés idejébe átszámolásra kerülnek. A generált szerződés módosítás állapota **Terv** lesz, ha közfoglalkoztató indítja a funkciót, abban az esetben ha pedig járási ügyintéző indítja akkor **Javaslat munkaanyag** lesz.



A generált szerződés módosításnál a **Közfog.bér.em** oszlopnál megjelenik az **Igen** jelölés.

A Bérköltség adatoknál ellenőrizhetjük az ütemezést és a támogatási összegeket.

Munkakör ütemezés

Év	Hó	Bér	Járulék	Összesen	Létszam
2020	12	0	0	0	5
2020	12	0	0	0	5
2020	12	0	0	0	5
2021	1	336 755	26 100	362 855	5
2021	2	407 650	31 595	439 245	5
2021	3	407 650	31 595	439 245	5
2021	4	425 000	32 940	457 940	5
2021	5	425 000	32 940	457 940	5
2021	6	425 000	32 940	457 940	5
2021	7	425 000	32 940	457 940	5
2021	8	425 000	32 940	457 940	5
2021	9	425 000	32 940	457 940	0

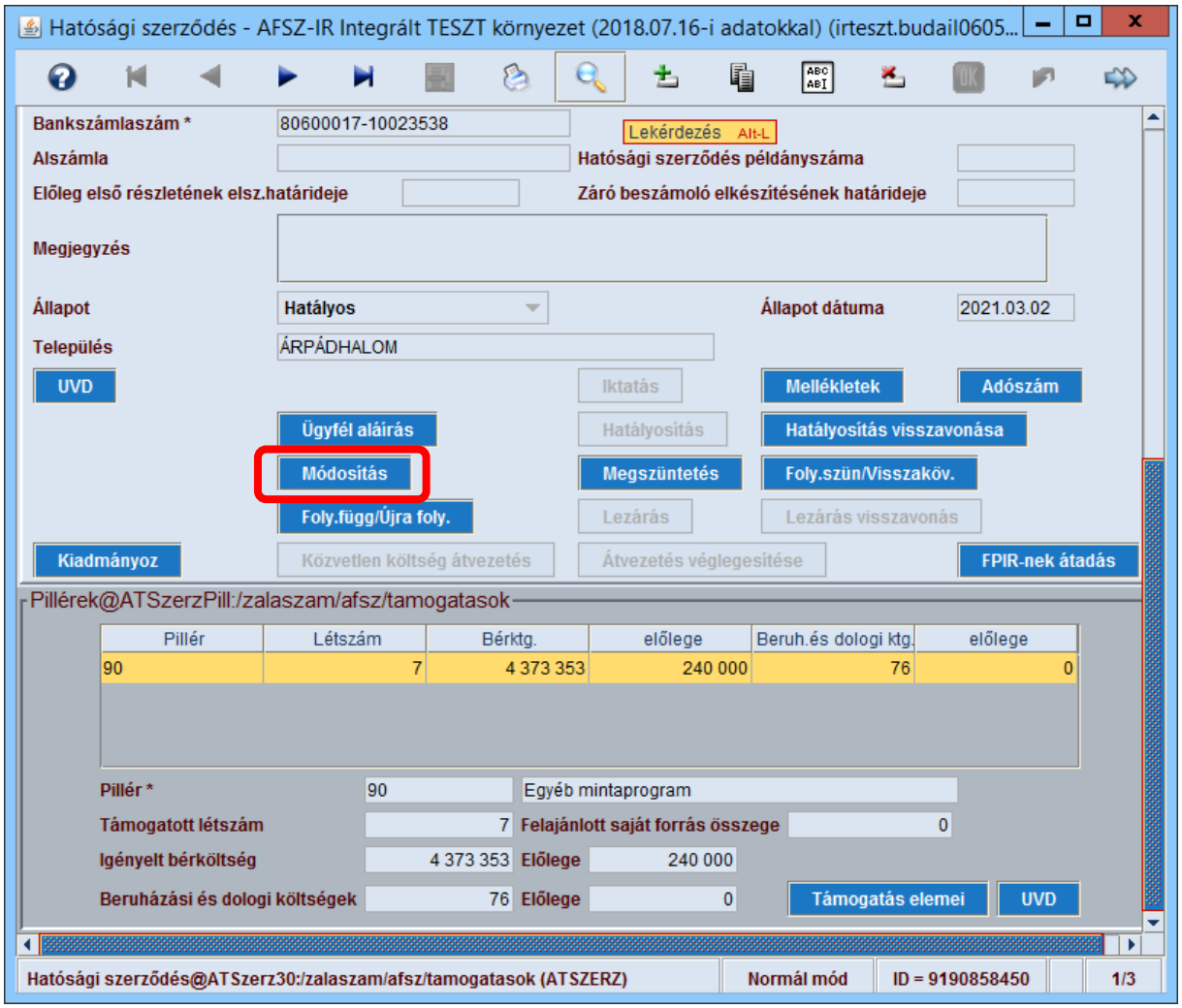
Ezután ezt a közfoglalkoztatási béremelés miatt indított szerződés módosítást a megszokott módon el kell fogadni (Módosítás elfogadása funkciógombbal), így az ügy állapota Kérelem lesz. Ezután lehet az IR-be ezt a szerződés módosítást befogadni.

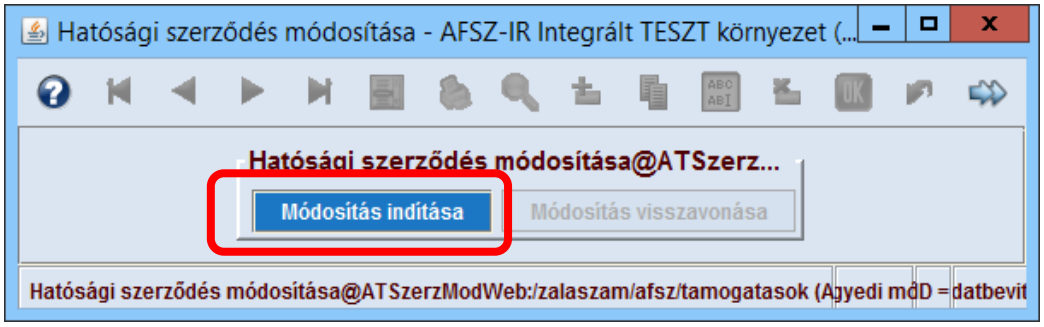
A béremelés funkció minden olyan munkakört átszámol amelyiknek a vége dátuma későbbi mint a bérérvényesítés dátuma.

15.2.2. IR oldali feladatok

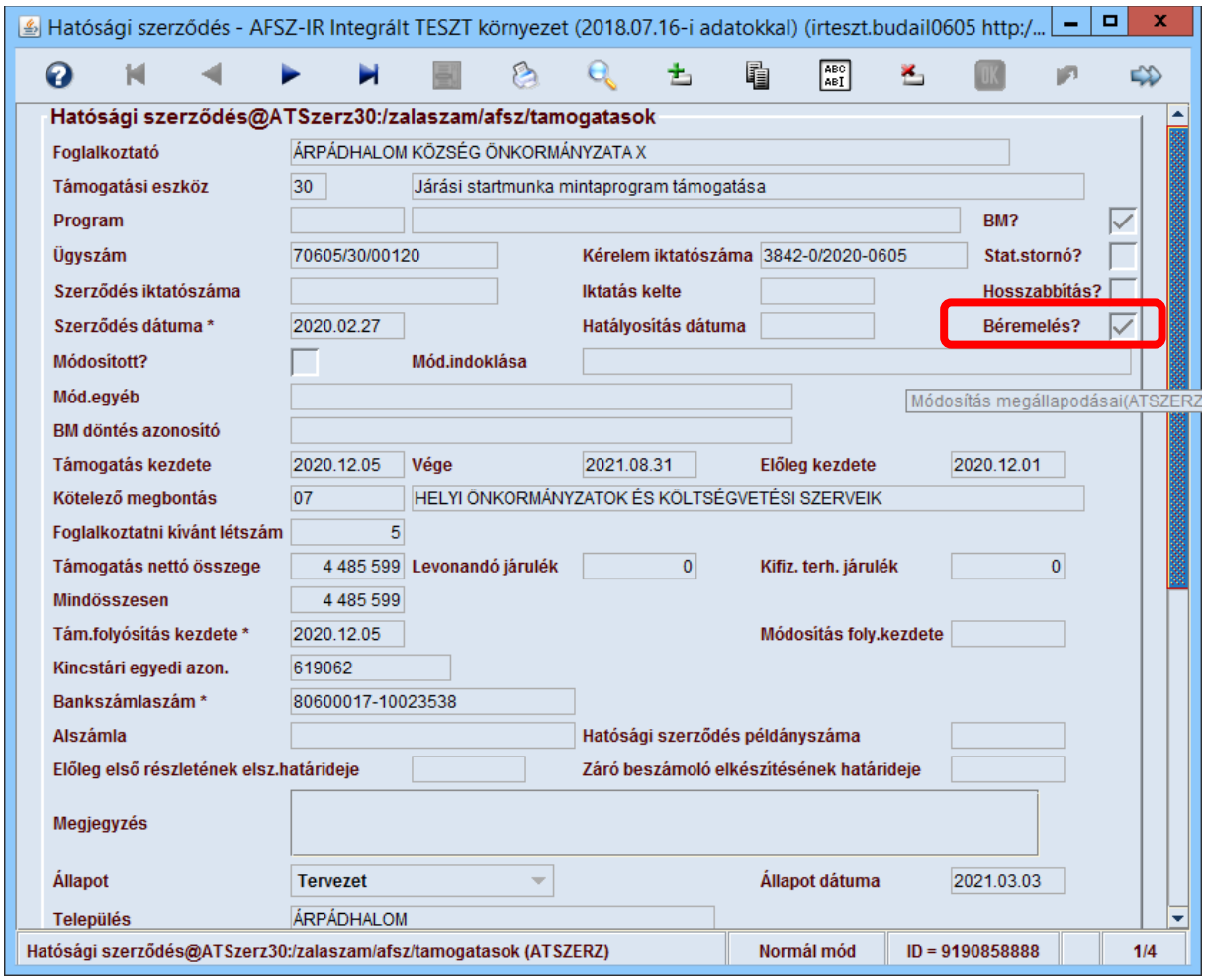
Az IR oldalon a KTK-ban közfoglalkoztatási béremelés miatt indított szerződés módosítást a szokott módon be kell fogadni.

Módosítás gombra, majd a Módosítás indítása gombra kell nyomni.

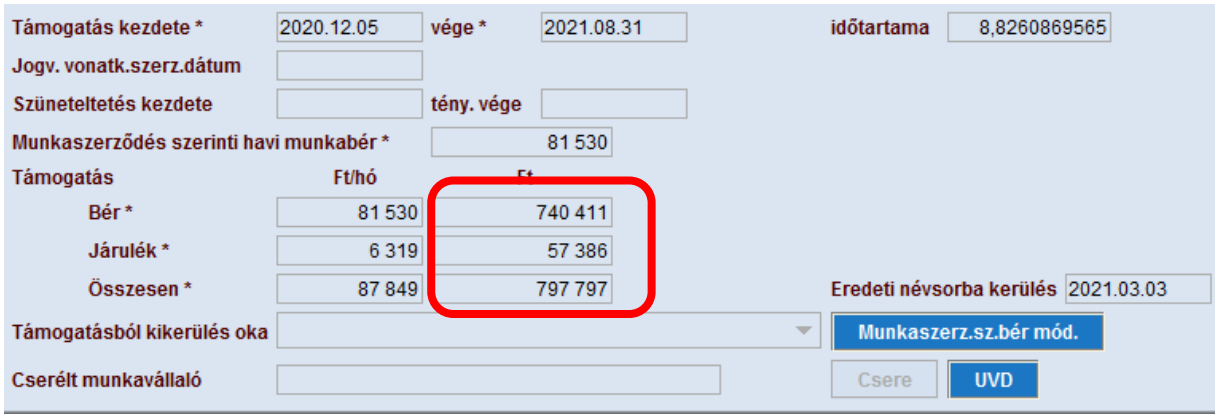




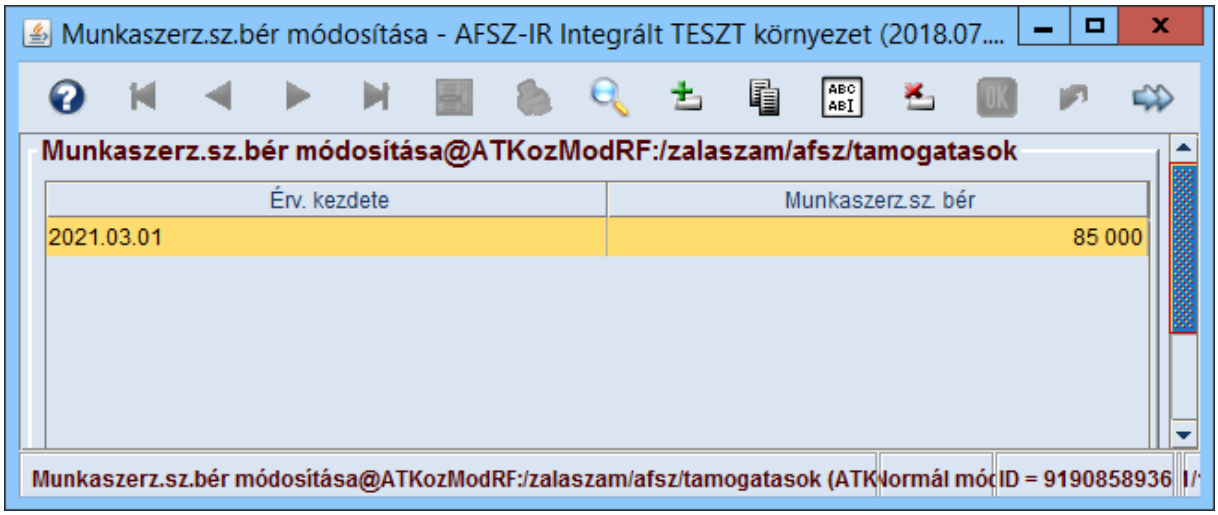
Ezután megtörténik a szerződés módosítás befogadása. A **Béremelés jelző** pipálva lesz.



Az ügyhöz tartozó azon munkavállalók, akiknek a támogatási ideje beleesik a közfoglalkoztatási béremelés időszakába azon munkavállalók támogatás számszaki adatait a program átszámolja.



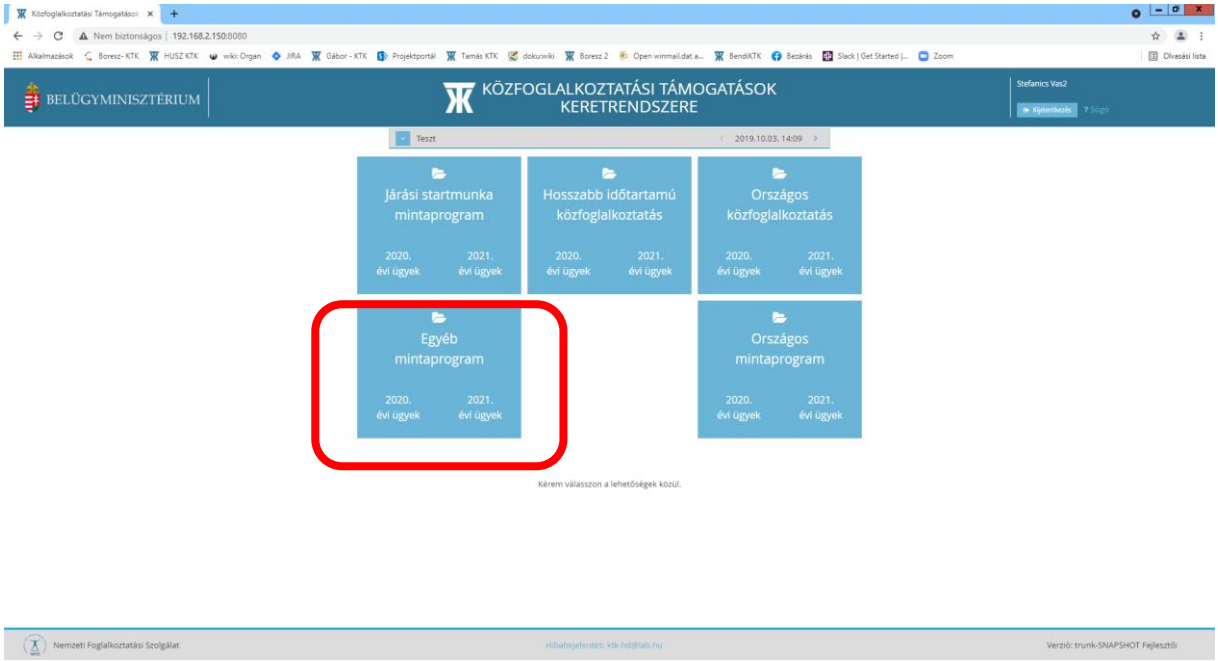
A munkaszerződés sz.bér mód. nyomógomb alatt megjelenik a közfoglalkoztatási béremelés kezdő dátuma (bérérvényesítés ideje), és az ahhoz a dátumhoz tartozó emelt közfoglalkoztatási bér.



A KTK-ban az elszámolás ettől a hónaptól kezdődően ezt a magasabb bért fogja alapul venni, így az elszámolásban a helyes adatok lesznek.

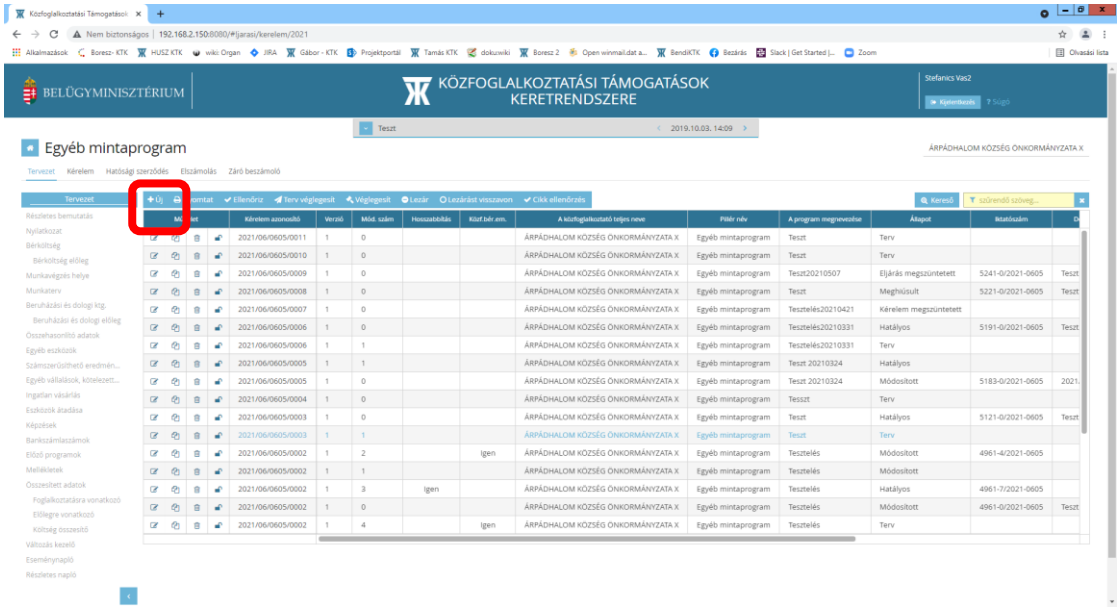
16.Egyéb mintaprogram külön csempe

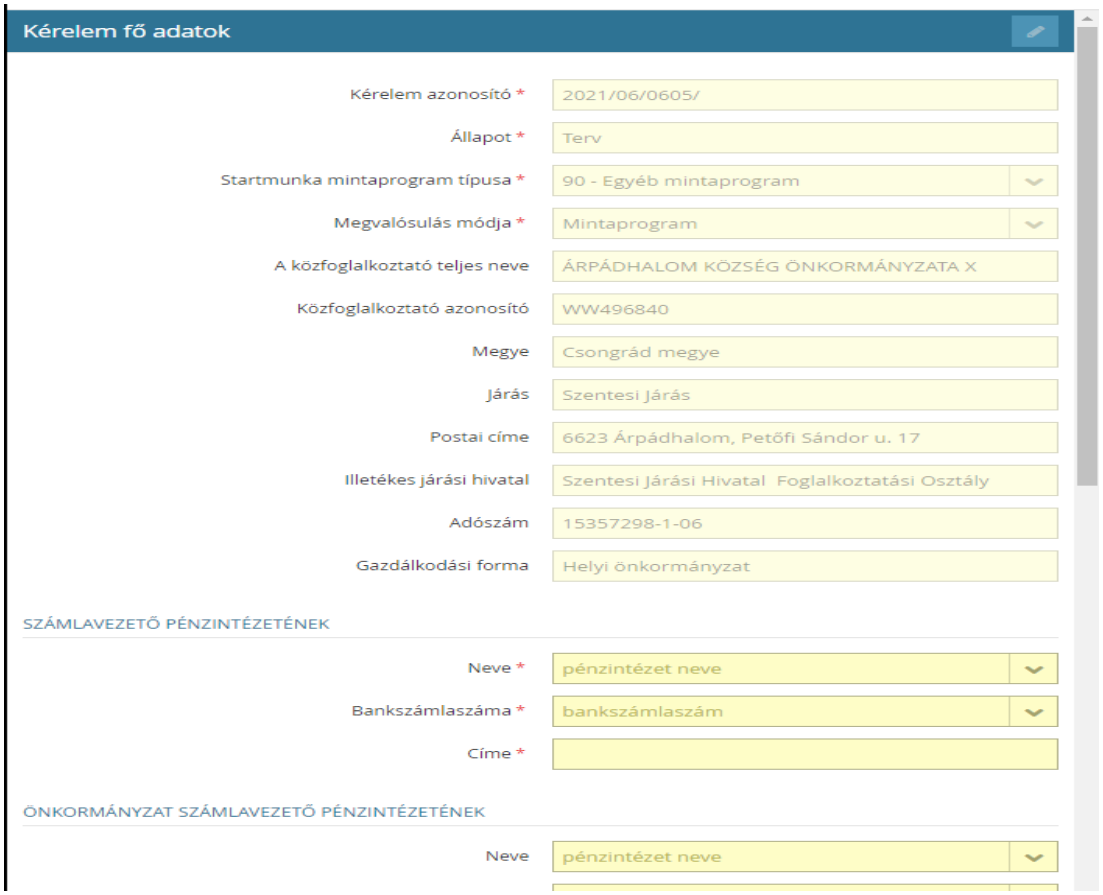
A KTK-ban kialakításra került az **Egyéb mintaprogram csempe.**



Az Egyéb mintaprogram csempére kattintva jelennek meg a rendszerben lévő Egyéb mintaprogram pillérrel rendelkező ügyek és itt lehet a további Egyéb mintaprogramos ügyeket rögzíteni.

Az Új nyomógombra kattintva lehet új ügyeket felvinni.



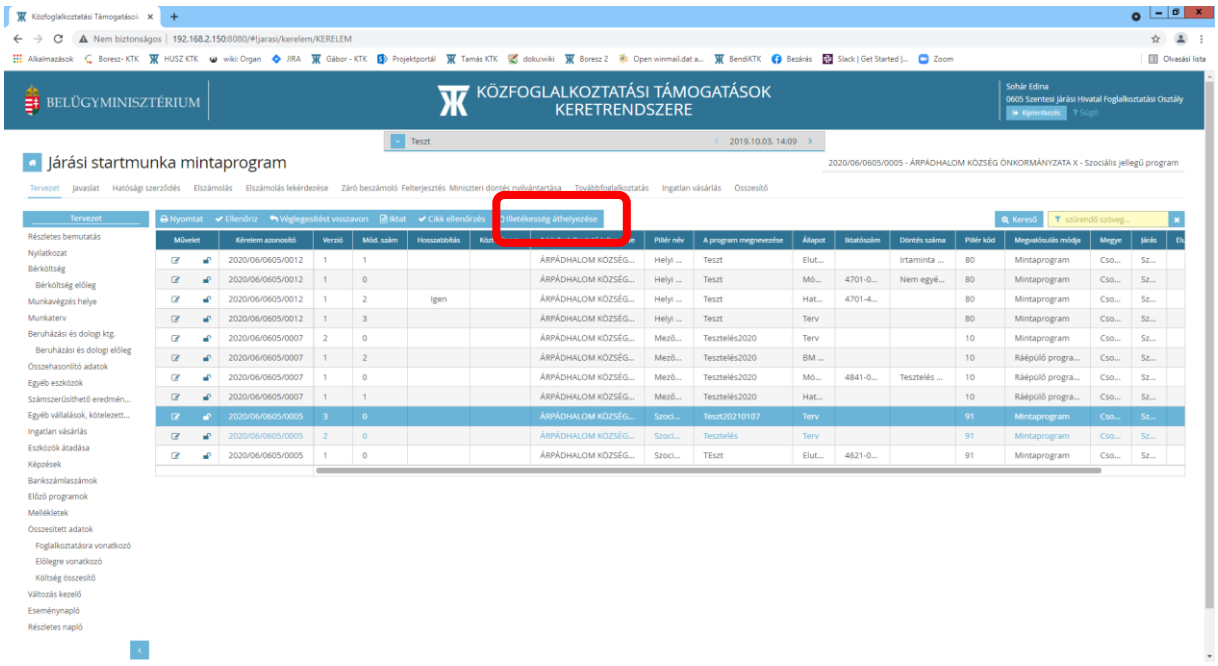


Ebben az esetben a Startmunka mintaprogram típusa **Egyéb mintaprogram**, a megvalósulás módja **Mintaprogram**, ezen adatok nem szerkeszthetők.

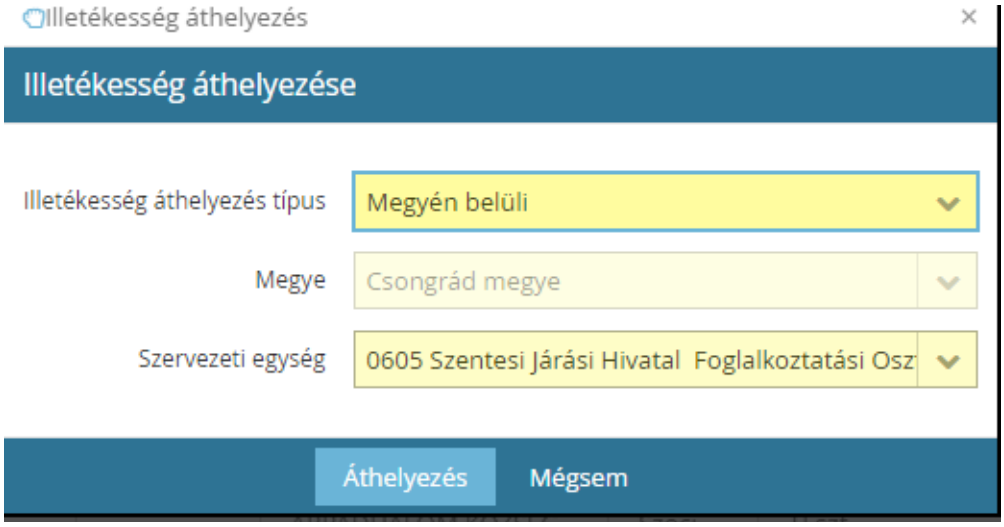
Ezt követően a munkaköri adatok, beruházási és dologi költség adatok, előleg adatok, stb a járási eszköznél már megszokott módon minden rendben rögzíthető. Az ügymenet végig vitele, Terv Véglegesítés, Véglegesítés, Iktatás, Felterjesztés (járási, megyei, BM-es szinten), Miniszteri döntés nyilvántartás, stb minden végigvihető az új **Egyéb mintaprogram** csempe alatt.

17.Összeférhetetlenség kezelése

Felmerült az igény, hogy a KTK-ban lehessen az összeférhetetlenséget kezelni. Erre az eredeti ügyeknél (0-ás módszámmal rendelkező ügyek) van lehetőség, Terv, Munkaanyag, és Véglegesített állapot esetén. Ennek érdekében a Tervezet menüpontba felvételre került egy új nyomógomb. A neve **Illetékesség áthelyezése.** A funkciót járási és megyei ügyintéző tudja használni.



A nyomógombra kattintva egy felugró ablak jelenik meg.



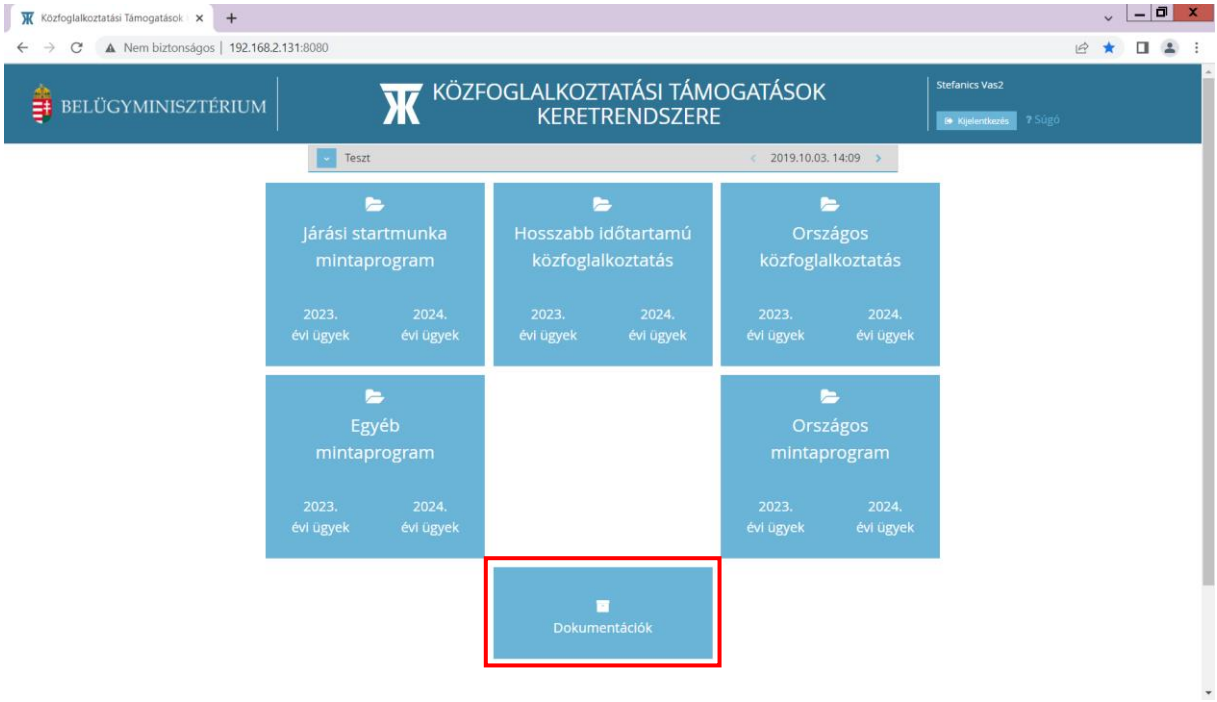
Az illetékesség áthelyezés típusa lehet Megyén belüli vagy Megyék közötti.

Megyén belüli áthelyezés esetén a Megye nem navigátlható egy másik a megyén belül található szervezeti egységhez lehet az ügyet áthelyezni. Az **Áthelyezés gombbal** lehet ezt elvégezni. Az ügy átkerül a kiválasztott Szervezeti egységhez.

Megyék közötti áthelyezés esetén másik megyéhez is át lehet helyezni az ügyet.

18.Dokumentációk

Új, Dokumentációk csempe került elhelyezésre a főoldalon:



BM Admin szerepkörrel lehet feltölteni, módosítani, törölni a szükséges dokumentációkat, melyek formátuma .pdf, .jpg, .tif, .png, .gif lehet. A feltöltött fájl méretem maximum 40 MB lehet.

Egyéb szerepkörrel a dokumentációk megtekinthetők, letölthetők.