

SEGÉDLET

a 2024. évi rehabilitációs költségvetési pályázathoz kapcsolódó elektronikus szerződéskötés folyamatához

Az alábbiakban segítséget nyújtunk a szerződések elektronikus úton történő megküldéséhez, mely az alábbi két lépésből áll:

1. **Szerződés és mellékleteinek hitelesítése (elektronikus aláírása),**
2. **Szerződés és mellékletek Főosztályunk részére történő elektronikus megküldése CÉGKAPURÓL.**

1. Szerződés és mellékleteinek hitelesítése (elektronikus aláírása)

A hitelesítést (elektronikus aláírást) megelőzően a dokumentumokat elő kell készíteni, ami a jelen szerződéskötéshez kapcsolódóan a következőket jelenti:

- Az Igénykezelő Rendszerből letöltött PDF formátumú **keret- és támogatási szerződést** – melynek elválaszthatatlan része az **1. számú melléklet** - mentse le a formátum megváltoztatása nélkül;
- a szerződéshez kapcsolódó **mellékleteket**, amelyeket külön-külön dokumentumként tölthet le a honlapról, célszerű gépi kitöltés után pdf formátumban elmenteni, majd egy dokumentummá generálni (pl. valamelyik pdf merge program használatával).

A mellékletek a Főosztály részéről nem kerülnek aláírásra, így nagy terjedelmű mellékletek esetén annak tömörített formátuma is megfelelő, de a mellékletek egyenként is elmenthetők pdf formátumban és egyenként is aláírhatók, elküldhetők lesznek.

Fontos, hogy excel, illetve word formátumok nem megfelelőek! Mert ha ezeket próbálják meg hitelesíteni, akkor az, nem lesz kezelhető, általunk nem lesz aláírható.

A fentiek alapján alapvetően két dokumentum keletkezik, egy szerződés, mely magában foglalja az 1. számú mellékletet, továbbá egy pdf formátummá generált mellékletek dokumentum. Amennyiben a mellékleteket külön kívánja kezelni, úgy a szerződés mellett több pdf formátumú melléklet kerül mentésre, csatolásra. (9 darab melléklet és az egyéb csatolandó dokumentumok a Tájékoztató levél szerint.)

Hangsúlyosan felhívjuk a figyelmet arra, hogy a szerződést és annak mellékleteit NEM KELL manuálisan aláírni, nem kell az oldalakat szignálni és dátummal ellátni, a kézzel aláírt, szkennelt dokumentumokat nem tudjuk elfogadni!

Amennyiben szervezet képviselőre jogosult személye rendelkezik piaci bizalmi szolgáltató által nyújtott elektronikus aláírással és bélyegzővel vagy egyéb digitális aláíró tanúsítvánnyal (pl. e-Szigno), akkor ezek felhasználásával hitelesítse a dokumentumokat.

Amennyiben a képviselőre jogosult személy nem rendelkezik piaci bizalmi szolgáltató által nyújtott vagy egyéb digitális aláíró tanúsítvánnyal, az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (AVDH) szolgáltatáson keresztül is van mód hitelesíteni (elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátni) a dokumentumokat az alábbiak szerint:

Szerződés és a mellékletek elektronikus aláírása AVDH szolgáltatáson keresztül

A szervezet képviselőre jogosult személye nyissa meg a <https://mo.hu> oldalt és lépjen be az ügyfélkapus azonosítójával. A portál bal oldalán látható szürke navigációs sávból válassza ki a „Hitelesítés” menüpontot.

ügyintézés szabadon

KAPCSOLAT HU EN

KERESÉS A TARTALOMBAN

KIJELENTKEZÉS

Kilépés 09:45 múlva

HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ
ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ
ÁSZF

Tovább a mo.hu Dokumentumhitelesítés oldalra

HÍTELESÍTÉS

Húzza ide
A FÁJLT A FELTÖLTÉSHEZ

vagy kattaljen ide a tallózáshoz

Hitelesítés

HITELES PDF ASIC

* Elfogadom az ÁSZF-et.

ügyintézés szabadon

KERESÉS A TARTALOMBAN

KIJELENTKEZÉS

Kilépés 09:54 múlva

HASZNÁLATI ÚTMUTATÓ
ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ
ÁSZF

HÍTELESÍTÉS

Húzza ide
A FÁJLT A FELTÖLTÉSHEZ

vagy kattaljen ide a tallózáshoz

Hitelesítés

HITELES PDF ASIC

* Elfogadom az ÁSZF-et.

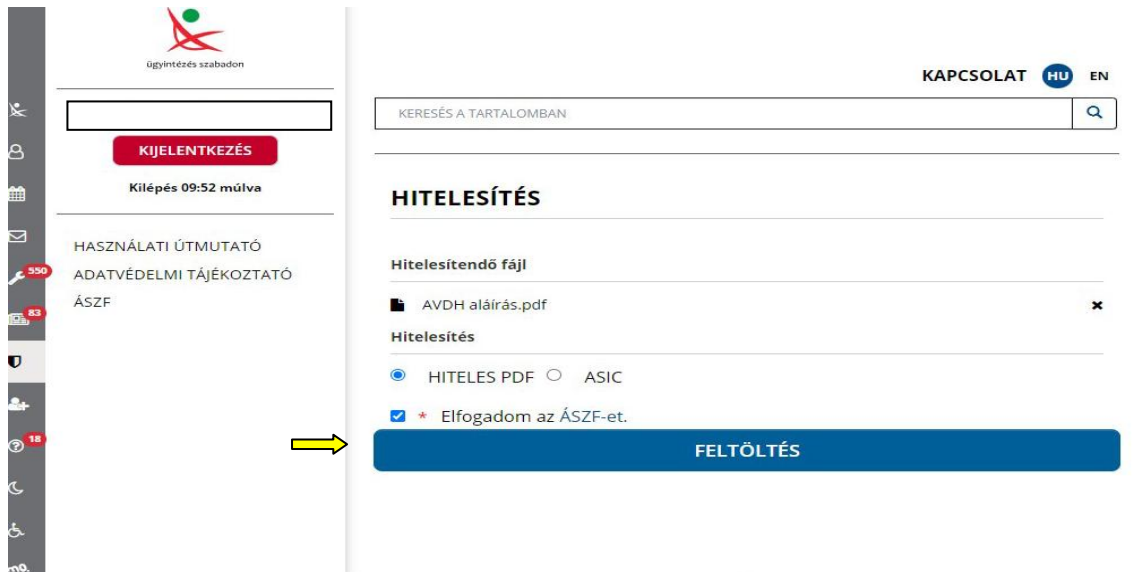
FELTÖLTÉS

A „Kattaljen ide a tallózáshoz” kiválasztásával a saját gépéről kiválaszthatja a csatolni kívánt dokumentumot. Egyszerre csak egy dokumentum választható ki hitelesítésre, ezért először célszerű a pdf formátumban mentett szerződést kiválasztani és végigvinni a folyamatot. Majd ezt követően a pdf formátumban mentett (generált) összefűzött melléklet hitelesítésére is sor kerülhet.

Amennyiben a mellékleteket külön pdf-ben mentette egyesével, úgy ügyeljen arra, hogy valamennyi pdf formátumú melléklet alá legyen írva elektronikusan, hitelesítve legyen. (Számunkra az lenne az ideális, ha a mellékletek egy dokumentumban érkezének be.)

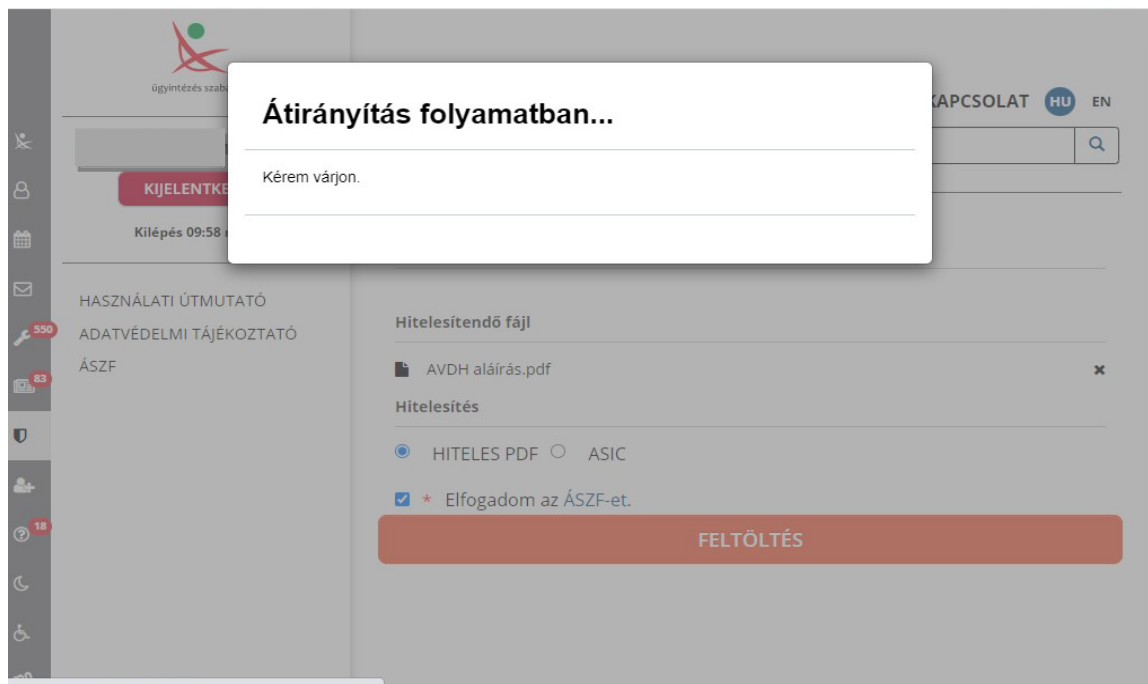
A hitelesítésre kiválasztott dokumentum feltöltését követően jelölje be az ÁSZF elfogadására vonatkozó négyzetet, melyben egy kis pipa jelenik így meg. E nélkül a rendszer nem lép tovább. A szolgáltatásra vonatkozó Általános Szerződési Feltételek elolvashatóak a hivatkozásra kattintással.

Kérjük, hogy elsődlegesen a „hiteles pdf” lehetőséget jelölje be (az asic formátumot csak kivételesen: együttes aláírás esetén, továbbá akkor, ha a fájl terjedelme a pdf formátumot nem engedi alkalmazni).



A „Feltöltés” gombra kattintva indítsa el a hitelesítési folyamatot. Az AVDH rendszer hitelesíti a dokumentumot, ami a hitelesítés után letölthető. Emellett e-mail-ben is kérhető a dokumentum elérési linkje, amelyről azonban csak 24 órán belül lehet letölteni a dokumentumot.

Fontos, hogy a hitelesített dokumentumot a rendszer 24 órán át tárolja, ezután törlődik!



Az elektronikusan aláírt szerződést és mellékleteket előzetesen **NEM** kell manuálisan aláírni, nem kell az oldalakat szignálni és dátummal ellátni, szkennelni, ezt helyettesíti a hitelesítés.

Ezt a folyamatot annyiszor kell elvégezni, ahány dokumentumot hitelesíteni kíván.

Figyeljen, hogy a szerződés mindig önálló dokumentumként kerüljön csatolásra – a mellékletektől függetlenül!

Másik módja a feltöltésnek: ha a mo.hu oldalon bejelentkezés nélkül indítja el a hitelesítési folyamatot, (https://magyarország.hu/szuf_avdh_feltoltes), akkor a rendszer csak a feltöltési lépések elvégzése után kéri az Ügyfélkapus azonosítóval történő bejelentkezést a hitelesítő személytől. Ezt követően a folyamat megegyezik az előzőekben leírtakkal.

Sikerült a hitelesítés, ha a szolgáltatás a PDF dokumentumokon a jobb felső sarokban egy jól látható elemet helyezett el. Ennek az elemnek önmagában csak tájékoztató funkciója van: az AVDH bélyegzőre vonatkozó fontos információkat mutatja meg.

Sikeres hitelesítés után a PDF kezelő bal oldali sávjában a gémkapocs ikonon keresztül, a dokumentum mellékleteként lehet megtekinteni az igazolást, ami tartalmazza a hitelesített személyre vonatkozó személyes adatokat.

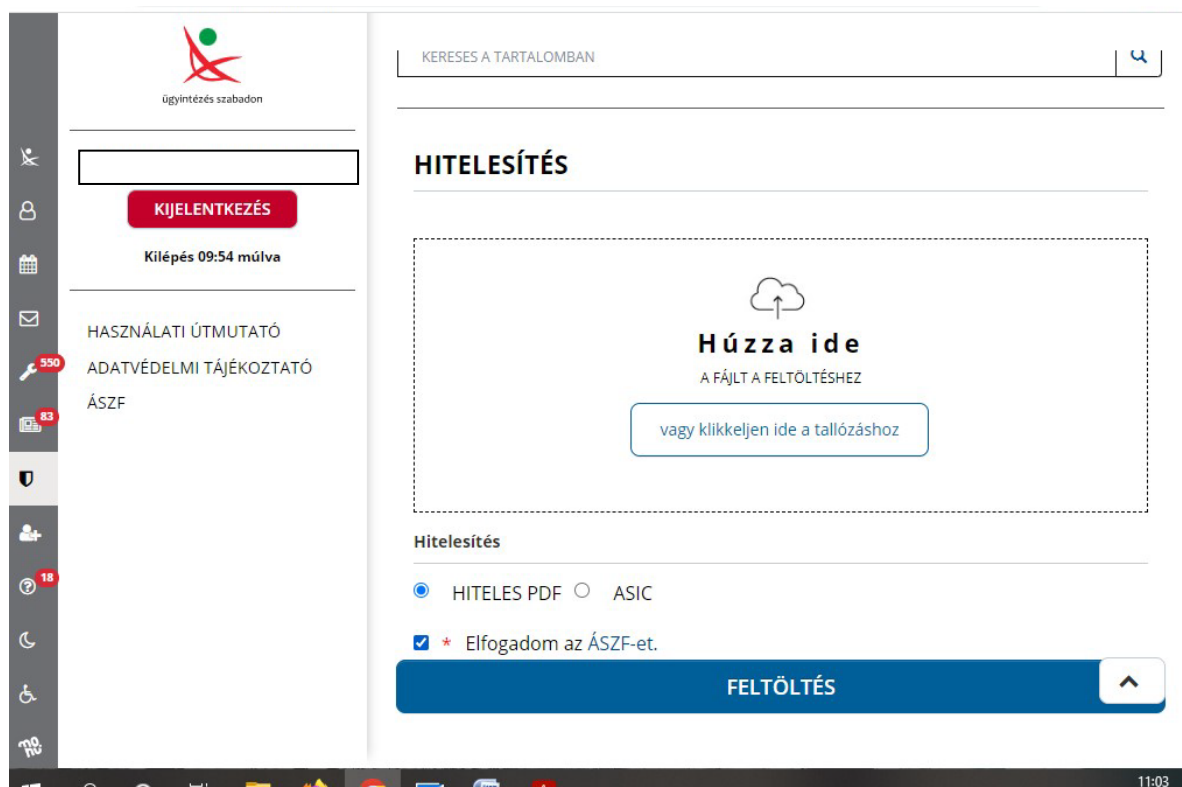


Együttes aláírás

Amennyiben együttes aláírás szükséges a dokumentumra, úgy a dokumentum első aláírása a fentiekben leírtak szerint történik, majd ugyancsak ezen a felületen kell végrehajtani a már egyszer elektronikusan aláírt dokumentum második aláírásra jogosult személy általi aláírását is.

Ez a következő lépésekkel tehető meg:

- Az első aláíró személy által aláírt dokumentumot mentse le a gépére.
- A második aláíró lépjen be az ügyfélkapus azonosítójával a <https://mo.hu> oldalon.
- A Hitelesítés menüpontban a „*Klikkeljen ide a tallózáshoz*” kiválasztásával a saját gépéről **válassza ki az első aláíró által már egyszer aláírt, elmentett dokumentumot.**
- **Jelölje be az ASIC rádiógombot** és az ÁSZF elfogadására vonatkozó négyzetet.



A „Feltöltés” gombra kattintva indítsa el a hitelesítési folyamatot.

Ekkor egy csomagolt fájl keletkezik, asice kiterjesztésben. A dokumentumon egy aláírás lesz, de keletkezik mellette egy Igazolás, mely tartalmazza a másik aláírásra jogosult személy adatait is.

Az így keletkezett asice formátumú, csomagolt fájlokat kell megküldeni cégkapun keresztül a Főosztály részére.

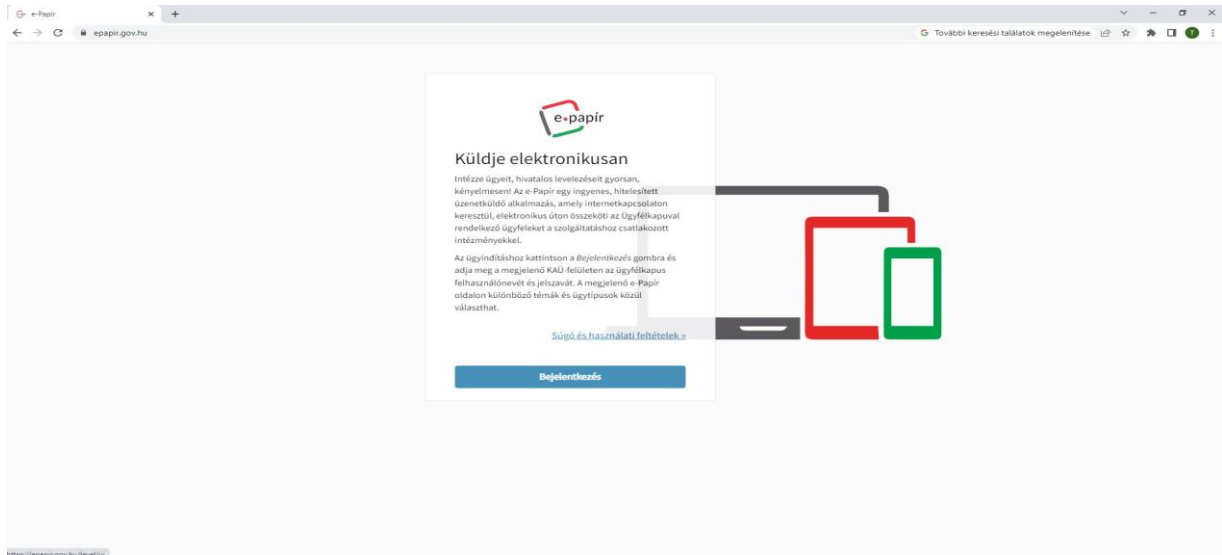
Mit fog ellenőrizni a Budapest Főváros Kormányhivatala?

A szerződéskötési eljárásban a Kormányhivatal a jogosultsági ellenőrzése során egyrészt az AVDH bélyegző tartalmát, érvényességét és az időbélyegzőben szereplő időpontot fogja ellenőrizni.

Emellett a hitelesítő személy nyilatkozattételi jogosultságát, tehát azt, hogy a szerződés aláírója jogosult volt-e a szerződésben szereplő szervezet (jogi személy) képviselőjére. A szervezet nevében fennálló eljárási képességet, nyilatkozattételi jogosultságot a Kormányhivatal a közhiteles nyilvántartásból (pl. cégnyilvántartásból), Rendelkezési Nyilvántartásból történő lekérdezéssel fogja ellenőrizni.

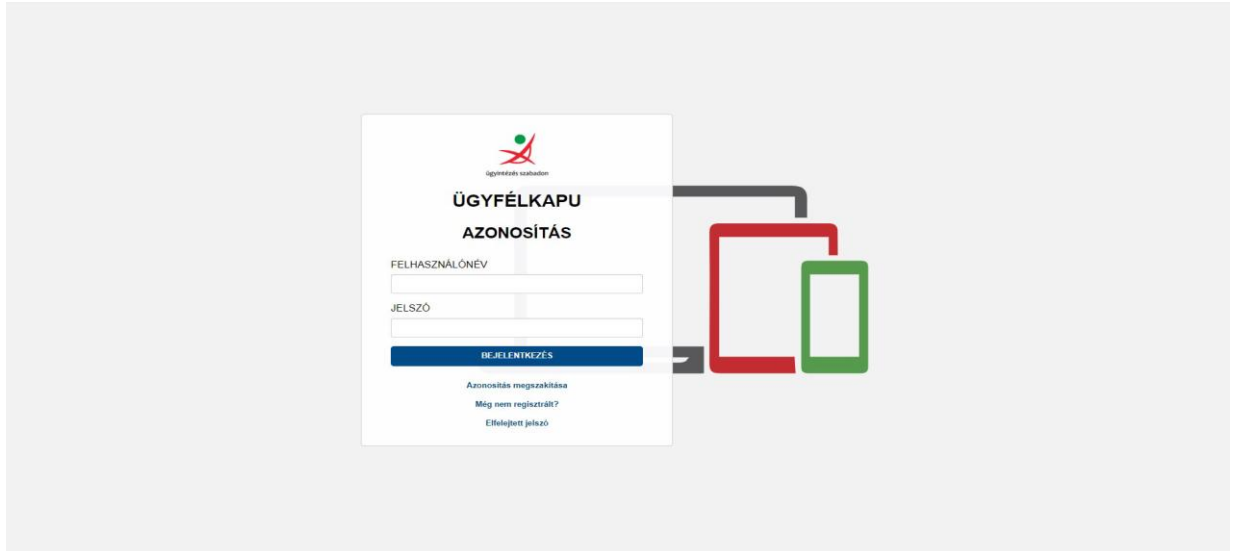
2. Szerződés és mellékletek Főosztályunk részére történő elektronikus megküldése CÉGKAPURÓL

Böngészőjében nyissa meg az alábbi linket: <https://epapir.gov.hu/>



A „Bejelentkezés” ikonra kattintva az ügyfélkapu felhasználónevével és jelszavával tud bejelentkezni.





Bejelentkezés után a rendszer megjeleníti a személyes adatait. A személyes adatok alatti mezőket kell ezt követően kitölteni.

Az iratokat cégkapuból szükséges elküldeni, így **kérjük, jelölje be a „cégkapuból szeretnék epapírt benyújtani”** lehetőséget. Ezáltal a levelet, tehát az így benyújtott elektronikus ügyet a rendszer nem Önhöz, mint magánszemélyhez, hanem mint az Ön által képviselt CÉGHEZ köti.

A felületen a következőket kell kitölteni:

- nem természetes személy neve: szerződő fél (munkáltató neve)
- nem természetes személy törzsszáma: szerződő fél adószáma (munkáltató adószáma)

Továbbá a beérkező dokumentumok beazonosítása érdekében, kérjük kitöltésnél az alábbi lehetőségeket válassza:

- Témacsoport: Kormányhivatali ügyek
- Ügytípus: rehabilitációs igazgatási feladatok
- Címzett: Budapest Főváros Kormányhivatala
- Hivatkozási szám: -
- Levél tárgya: BFKH Rehabilitációs Főosztály_Rehabilitációs Támogatások Osztálya részére _2024. évi támogatási szerződés megküldése_ Munkáltató neve

verzió: 1.0.43 (2022-10-06 11:52:25)

Ezt követően nyomja meg a „Tovább a csatolmányokhoz” gombot.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA LEVÉL SZÖVEGE CSATOLMÁNYOK ÁTTEKINTÉS


A csatolás sikeresen megtörtént. A feltöltött dokumentum neve: Szerződés.pdf;

CSATOLMÁNY

Figyelem! A csatolmányokat a rendszer csak rövid ideig, a munkamenet végéig, illetve a beküldés elvégzéséig tárolja. Piszkozat mentések a csatolmányok nem kerülnek mentésre.

Az e-Papír alkalmazással beküldhető levélhez, csatolhat pdf-et, doc-ot, docx-et stb. Bővebben lásd a Súlyó menüpont [Általános tájékoztatójában](#) meghatározottak alapján.

Felhívjuk figyelmüket, esetenként előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Amennyiben az újbóli bejelentkezés nem történik meg, úgy a csatolmány nem kerül hitelesítésre!



Húzza ide
A FÁJL A FELTÖLTÉSHEZ

VAGY KLIKKELJEN IDE A TALLÓZÁSHOZ

Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Mellekletek.pdf	354.5 kB	Nem	TÖRLÉS LETÖLTÉS HITELESÍTÉS
<input type="checkbox"/> Szerzodes.pdf	223.3 kB	Nem	TÖRLÉS LETÖLTÉS HITELESÍTÉS

Feltölthető méret: 24.4 MB/25.0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatót itt olvashat: https://magyarorszag.hu/szuf_hirek_segitseghir_reszletek_f09ef639-dc2a-4f02-80a9-85edc12baaab

verzió: 1.0.43 (2022-10-06 11:52:25)

Válassza ki a Címzett részére megküldendő csatolmányokat.

Tallózza be a saját gépére mentett, csatolni kívánt dokumentumot.

Először válassza ki a pdf formátumban mentett, elektronikusan aláírt szerződést, majd a pdf formátumban mentett (generált), elektronikusan aláírt melléklet dokumentumot.

Amennyiben a mellékleteket külön pdf-ben mentette és írta alá elektronikusan, úgy ügyeljen arra, hogy valamennyi pdf formátumú melléklet felcsatolásra kerüljön a felületen arra kijelölt részre, ekkor a rendszer az ePapír leveléhez hozzácsatolja a kiválasztott mellékleteket.

(Amennyiben nem a megfelelő dokumentumot csatolta az elektronikus leveléhez, a törlés funkcióval szabadon törölhető a csatolmány.)

Mivel korábban a fent részletezett módon már az AVDH szolgáltatással hitelesítette a dokumentumokat, a hitelesítés funkciót **itt NE** használja!

FONTOS! A benyújtott szerződés és mellékletei csak akkor fogadhatóak el, ha az azokon szereplő aláírás az aláírásra jogosulttól származik:

- cégnyilvántartásban szereplő személy(ek)
- általános meghatalmazással eljáró személyek
 - o a meghatalmazás szerepel a Rendelkezési Nyilvántartásban
 - o az aláírásra jogosulttól származó, elektronikusan aláírt meghatalmazás csatolásra kerül a mellékletekkel együtt (nem megfelelő, ha a papír alapon aláírt és szkennelt meghatalmazás kerül benyújtásra elektronikusan!)

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA LEVÉL SZÖVEGE CSATOLMÁNYOK ÁTTEKINTÉS


A hitelesítés sikeresen megtörtént. A hitelesített dokumentum neve: Szerzodes.pdf

CSATOLMÁNY

Figyelem! A csatolmányokat a rendszer csak rövid ideig, a munkamenet végéig, illetve a beküldés elvégzéséig tárolja. Piszkozat mentésekor a csatolmányok nem kerülnek mentésre.

Az e-Papír alkalmazással beküldhető levélhez, csatolhat pdf-et, doc-ot, docx-et stb. Bővebben lásd a Súlyó menüpont [Általános tájékoztatójában](#) meghatározottak alapján.

Felhívjuk figyelmüket, esetenként előfordulhat, hogy az AVDH-szolgáltatással történő hitelesítéshez ismét be kell jelentkeznie a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatáson. Ebben az esetben kérjük, adja meg újra az első bejelentkezéskor használt azonosító adatait hitelesítés céljából. Amennyiben az újbóli bejelentkezés nem történik meg, úgy a csatolmány nem kerül hitelesítésre!



Húzza ide
A FÁJLT A FELTÖLTÉSHEZ

VAGY KLIKKELJEN IDE A TALLÓZÁSHOZ

Feltöltött fájl neve	Mérete	Rendszer által hitelesített <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Mellekletek.pdf	567.8 kB	Igen	<input type="button" value="TÖRLÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/>
<input type="checkbox"/> Szerzodes.pdf	441.4 kB	Igen	<input type="button" value="TÖRLÉS"/> <input type="button" value="LETÖLTÉS"/>

Feltölthető méret: 24.0 MB/25.0 MB

Hitelesítés funkcióról tájékoztatót itt olvashat: https://magyarorszag.hu/szof_hirek_segitssegthir_reszletek/609ef639-dc2a-4f02-80a9-85edc12baaab

Amennyiben valamennyi megküldendő dokumentumot csatolta, úgy kattintson a „Tovább a véglegesítéshez” ikonra.

Amennyiben a küldendő elektronikus levél és annak csatolmányai megfelelően kerültek kitöltésre, a **küldés** gombbal tudja a címzett részére eljuttatni elektronikus levelét.

ÚJ LEVÉL ÍRÁSA LEVÉL SZÖVEGE CSATOLMÁNYOK ÁTTEKINTÉS

ÖN AZ ALÁBBI LEVELET KÉSZÜL ELKÜLDENI

Témacsoport: Kormányhivatali ügyek
Ügytípus: Rehabilitációs igazgatási feladatok
Címzett: Budapest Főváros Kormányhivatala
Hivatkozási szám (hivatali): előzmény nincs (hivatali azonosító: KHIV BUK RF RTO)
Metaadatok:
Tárgy: Szerződés - BFKH Rehabilitációs Főosztály részére

Levél szövege:
Szerződéskötés

Mellekletek.pdf (pdf, 567.8 kB, hitelesített)
 Szerzodes.pdf (pdf, 441.4 kB, hitelesített)

verzió: 1.0.43 (2022-10-06 11:52:25)

A KÜLDÉS gomb megnyomását követően egy megerősítő üzenet jelenik meg a képernyőn, ami figyelmezteti Önt, hogy esetleg a levél végleges elküldéséhez ismételt Ügyfélkapus bejelentkezésére lehet szükség, ami nélkül a levél nem kerül elküldésre.

Akkor sikeres a levél elküldése, ha képernyőn **Visszaigazolásról szóló üzenet** jelenik meg. A Visszaigazolás tartalmazza az Ön küldeményének e-Papír beadványának azonosítóját és a linket, amelyre kattintva megtekintheti az elküldött levelet pdf-ben.

Ezzel egyidejűleg az Ön e-mail címére érkezik egy visszaigazoló e-mail a levél elküldéséről.

Ezzel Ön megküldte felénk a szerződést és mellékleteit, a további teendőkkel, esetleges hiánypótlással kapcsolatban kollégáink tájékoztatják Önt.

Köszönjük, hogy figyelmesen végigolvasta jelen segédletet és útmutatásaink szerint járt el!