

Tájékoztató a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációs foglalkoztatásához nyújtható egyéni támogatásban részesülő munkáltatók részére

Tisztelt Munkáltató!

A 327/2012. (XI.16.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 32. § (1) bekezdése alapján a Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: BFKH) a 2026. évi rehabilitációs bér- és többletköltség támogatásokra vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos szerződéskötés folyamatáról az alábbi tájékoztatást adja:

2026. évre vonatkozóan az egy főre jutó támogatás összege differenciáltan került meghatározásra.

A 2026. évi Szerződés és – az annak elválaszthatatlan részét képező – 1. számú melléklet az alábbiak szerint érhető el:

- a szerződés az IKR rendszerből közvetlenül letölthető a Szerződések modul – Keretszerződések – Keretszerződés ágból, tehát **NEM KERÜL KÜLÖN KIKÜLDÉSRE!**
- A rendszerben a szerződéseknel három ikon jelenik meg a panelen:    (mappa, X és ceruza) A három közül a **mappa ikont** megnyitva érhető el a hatályos szerződés.

A Szerződéshez kapcsolódó mellékletek (2.-9.számú mellékletek, és a felhatalmazó levélminta) a **Kormányhivatal honlapján** a 2026. évi Pályázati kiírásnál érhető el és tölthető le az alábbi linken:

<https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/budapest/megye/megvaltozott-munkakepessegu-munkavallalok-foglalkoztatasa>

Tekintettel a jogszabályi változásokra, valamint a kormányhivatali ügyfélfogadási szünetre a **szerződéskötés elektronikus úton történik.**

Kérjük, hogy figyelmesen olvassa el a Tájékoztató további részét, melyben egyrészt az elektronikus szerződéskötéshez kapcsolódó teendők kerültek leírásra, másrészt a mellékletek kitöltésére vonatkozó iránymutatások szerepelnek.

Elektronikus szerződéskötéshez kapcsolódó feladatok

Kérjük, hogy az IKR rendszerből letöltött **Szerződést** – melynek elválaszthatatlan része az 1. számú melléklet – mentse le a formátum megváltoztatása nélkül **pdf formátumban**. Ezt követően kézi aláírás, keltezés és szkennelés **nélkül**, az **aláírással jogosult személy** dokumentumon elhelyezett **elektronikus aláírásával lássa el**, majd pedig az aláírt Szerződést **cégkapun keresztül** küldje meg a Főosztály részére.

A szerződés mellékleteit a lentebb részletezett leírás szerinti tartalommal kell kitölteni, majd kézi aláírás, dátum és szkennelés **nélkül**, pdf formátumba, **egy dokumentumként összefűzve** elmenteni. Az így létrehozott dokumentumot kérnénk az aláírással jogosult személy **elektronikus aláírásával** ellátni és cégkapun keresztül megküldeni a Főosztály részére.

A Szerződést és a mellékleteket **2025. december 31-ig, de legkésőbb 2026. január 10. napjáig** kérjük megküldeni Főosztályunk részére.

Ismételten fel szeretnénk hívni a figyelmet arra, hogy a szerződéskötésnél csak olyan minősített elektronikus aláírás fogadható el, amelyen magán a dokumentumon megjelenik az aláírás. Annak

ellenőrzésekor egyértelműen beazonosítható, hogy **ki írta alá** a dokumentumot és az **mikor történt** meg. Tehát az aláírás vizsgálatakor a szolgáltatói **minősítés és hitelesség** megléte mellett azt is vizsgáljuk, hogy az adott szervezetnél **képviselőre jogosult személy** vagy meghatalmazottja írta-e alá a dokumentumot, ha csak a szervezet neve szerepel az aláíráson, az nem elfogadható.

Fokozottan felhívjuk a figyelmet arra, hogy a nem megfelelően aláírt szerződés, hátráltathatja illetve akár akadályozhatja is az előleg kifizetésének elindítását.

Értesítjük arról, hogy a közigazgatási szünetre tekintettel hivatalunkban az ügyfélfogadás 2025.12.24. – 2026.01.04. között szünetel, mely idő alatt a dokumentumok elektronikus formában történő beküldésének nincsen akadálya.

A Szerződés mellékleteinek kitöltésénél az alábbiakra kell figyelni:

A Szerződésszámot (iktatószám) valamennyi melléklet fejlécében fel kell tüntetni, amelyet a Szerződés jobb felső sarkában talál (formátuma: BP-0605/.../2025).

Felhívjuk figyelmét arra, hogy elektronikus aláírás esetén nem kell a dokumentumokra kézzel dátumot, aláírást és pecsétet tenni, és beszkenneálni sem, amennyiben ilyen módon érkezik be bármely dokumentum, azt nem tudjuk elfogadni!

A kitöltött 2.-9. mellékleteket kérjük pdf. formátumba összefűzni, majd ezt követően elektronikus aláírással ellátni.

Alább egyenként felsorolásra kerülnek a mellékletek kitöltésére vonatkozó leírások.

2. számú melléklet

Figyelem: csak a fehér háttérű cellák szerkeszthetőek, a zöld háttérű cellák számított értékeket tartalmaznak!

Javasoljuk, hogy először az I.2. sort, azt követően a III. részben a táblázat „Támogatási igény összege” oszlop adatait, majd utoljára a „Felmerült költségek összesen” oszlop adatait töltsék ki. A II. részben adott válasz bármikor jelölhető.

I. A feladat megvalósítása érdekében felmerülő tervezett kiadások:

Saját forrás: Amennyiben a támogatott feladat megvalósítása saját forrást is igényel, annak összege e mezőben rögzítendő.

igényelt támogatás (szerződött összeg): Kitöltendő cella, a miniszteri döntés alapján elfogadott foglalkoztatási kapacitások szorzatának összege. Javasolt az összeg ellenőrzése a Szerződésben foglalt keretösszeg alapján.

Összesen: Számított érték, a saját forrás és az igényelt támogatás összege.

II. Közhasznú jogállású szervezet-e?

Kérjük, hogy a megfelelő válasz aláhúzásával nyilatkozzon, közhasznú szervezetként veszik-e igénybe a támogatást.

III. Az igényelt támogatásból a feladat megvalósulása érdekében felmerülő tervezett közvetlen költség:

I. Megváltozott munkaképességű munkavállalók bérköltsége:

A bérköltségre vonatkozó adatokat a fehér háttérű cellákban, tételesorosan szükséges meghatározni, az adatok összesítését az Excel táblázat végzi el.

A támogatási igény mmk-s bérköltségre vonatkozó része nem lehet kevesebb 60%-nál.

A bérköltség összegét a támogatásba bevonható mmk-s munkavállalók foglalkoztatása alapján igényelhető támogatás degresszivitása szerint szükséges megadni.

A megbontásban a 90 %-os és a 80 %-os degresszív támogatású tranzit foglalkoztatottak bérköltsége a közhasznú jogállás alapján ugyanolyan arányban támogatható (75 %, vagy 100 %), mint a tartós, vagy a 100 %-os támogatási intenzitású tranzit foglalkoztatottak bérköltsége, hiszen a 90 %-os és a 80 %-os degresszivitás nem a bérköltség támogatási intenzitására, hanem a tényleges foglalkoztatás alapján igényelhető támogatás nagyságára vonatkozik.

A *Felmerülő költségek* összesen oszlopban az eljárás ugyanaz, mint a fentiekben, csak itt már plusz „saját” források is tervezésre kerülhetnek még annak ellenére is, hogy a pályázati kiírás nem ír elő saját forrást. Ennek következtében a *Felmerülő költségek* összesen oszlopban feltüntetett összegek nem lehetnek kisebbek, mint a *Támogatási igény összege* oszlopban feltüntetett összegek.

II. Megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához kapcsolódó többletköltségek:

- a többletköltségeket Anyagjellegű ráfordítás, a Személyjellegű ráfordítás és a Felhalmozási jellegű kiadás szerint kell megbontani.
A fehér háttérű cellák szerkeszthetők. Kérjük, hogy a költség típusok felsorolásánál legyen figyelemmel a táblázat korlátozott terjedelmére!

Összesen (I. + II.): Nem szerkeszthető, számított értékek. Helyes a táblázat kitöltése, amennyiben a felmerülő költségek összesen oszlopban szereplő érték nagyobb, vagy egyenlő a támogatási igény összege oszlopban szereplő értékével. Ilyen esetben az I. részben a saját forrás értéke is pozitív, vagy nulla.

2/a. számú melléklet

A 2/a. számú melléklet (Útmutató) esetében, elegendő csak az első oldalon feltüntetni a szerződésszámot. Figyelem! Az előző évhez képest az Útmutató tartalma módosult, kérjük, figyelmesen olvassa át a dokumentumot!

3. számú melléklet

A jobb felső sarokba kérjük beírni a szerződésszámot és a melléklet fejlécében adja meg a szervezetre vonatkozó adatokat.

A melléklet 4. pontjában kérjük, aláhúzással jelölni a releváns választ.

A 14. pontba a megfelelő elérési helyet beírni.

A 18. pontban kérjük aláhúzással jelölni a releváns választ.

4. számú melléklet

A jobb felső sarokba kérjük beírni a szerződésszámot és a melléklet fejlécében adja meg a szervezetre vonatkozó adatokat.

Kérjük, hogy a jelölőnégyzetbe 1. vagy 2. számmal, vagy a releváns válasz aláhúzásával egyértelműen jelölje a jogszabályi pontok szerinti esetleges érintettséget.

A dokumentumok **nem releváns részeit szíveskedjen áthúzással** jelölni.

5. számú melléklet

A jobb felső sarokba kérjük beírni a szerződésszámot és a melléklet fejlécében adja meg a szervezetre vonatkozó adatokat.

A mellékletben kérjük aláhúzással jelölni a releváns választ, és a megfelelő elérési helyet beírni.

6. számú melléklet

A jobb felső sarokba kérjük beírni a szerződésszámot és a melléklet fejlécében adja meg a szervezetre vonatkozó adatokat.

Amennyiben a 4. számú mellékletben tett nyilatkozat szerint az érintettség fennáll, akkor a megfelelő, vonatkozó részt kitölteni, amennyiben nem áll fenn érintettség, úgy a nem releváns részeket áthúzással jelölni.

7. számú mellékletek

Kérjük, hogy **valamennyi élő bankszámláját** tüntesse fel. Az 1. számú helyen az a bankszámla legyen, amelyre a támogatás utalását kéri.

8. számú mellékletek

Kizárólag az átláthatósági nyilatkozatnak a szervezetre vonatkozó részét töltsse ki az alábbiak közül!

- I. *Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek: köztestület, társulás, olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam/helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, egyházi jogi személy*
- II. *Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek*
- III. *Civil szervezetek, vizitársulatok*

Kérjük, hogy a dokumentumok nem releváns részeit szíveskedjen áthúzással jelölni.

9. számú melléklet

A jobb felső sarokba kérjük beírni a szerződésszámot és a melléklet fejlécében adja meg a szervezetre vonatkozó adatokat.

Felhatalmazó levél minta

Kérjük valamennyi élő bankszámlára benyújtani a számlavezető bank(ok)hoz, és **egy db eredeti példányban papíralapon eljuttatni részünkre valamennyi élő bankszámlára vonatkozóan legkésőbb 2026. január 20-ig.**

A szerződésszámot kérjük minden esetben szerepeltetni a felhatalmazó leveleken!

Amennyiben egy adott banknál több számlát vezetnek, úgy egy nyomtatványon több számla is szerepeltethető.

Amennyiben a bank saját formátumban adja ki a felhatalmazó levelet, úgy tartalmilag kell megegyeznie a mintadokumentummal, formailag nem.

NAV „0” igazolás

Amennyiben szervezete nem szerepel a NAV Köztartozásmentes Adózói Adatbázisában, úgy a szerződéskötés feltétele a NAV „0” igazolás benyújtása.

Felhívjuk a figyelmet arra is, hogy a szerződéskötéskor fenn kell állnia minden a keret-és támogatási szerződésben foglalt feltételnek, így a **rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek** is, melyeket a szerződések aláírása előtt főosztályunk megvizsgál.

Amennyiben a nyertes szervezet képviselője valamilyen okból kifolyólag nem tudja saját maga aláírni a szerződést és a mellékleteket, lehetősége van **meghatalmazással** megbízást adni más személynek, vagy a Rendelkezési Nyilvántartásban történő rögzítéssel – melyből egyértelműen ki kell derülni az aláírási jogosultság körére – vagy az arra jogosult által hiteles meghatalmazás csatolásával.

Kérem, ügyeljen arra, hogy meghatalmazás esetén a megbízott személy aláírása kerüljön a Szerződésre és a mellékletekre is a fent leírt elektronikus formában.

Kérem, pontosan kövesse az itt leírtakat, mivel ez mindannyiunk munkáját megkönnyíti és meggyorsítja. FONTOS, hogy soron kívül, hiánytalanul és a levélben kéréket betartva juttassa elhozzánk a dokumentumokat.

Köszönjük megértését és együttműködését!

Budapest, 2025. december 18.

*Budapest Főváros Kormányhivatala
Rehabilitációs Főosztály*

Rehabilitációs Főosztály

1036 Budapest, Lajos u. 160-162. – 1300 Postafiók 281. – Telefon: [+36 \(1\) 896-7064](tel:+3618967064)

KÉR azon.: KHIV BUK RF / KRID: 422374158

E-mail: rehab@rehab.bfkh.gov.hu – Honlap: <https://kormanyhivatalok.hu/>