

Tisztelt Partnerünk!

Új tanúsítvány kiállításához a következő dokumentumokra van szükség:

- Személyazonosságot igazoló dokumentum**, mely igazolja az igénylő személyét (személyi igazolvány, vagy útlevél, vagy vezetői engedély).
- Az időpont visszaigazoló e-mail mellékleteként megtalálható **szolgáltatási szerződés két példányban**, mely megtalálható a <http://pkica2.educatio.hu/> oldalon és elektronikus formában is kitölthető.
- A folyamat gyorsítása érdekében a szerződés 1. valamint 4. és 5. oldalát kérjük kitölteni! Kérjük, hogy a szerződést előre **ne keltezze**, és **ne írja alá**, mert annak a helyszínen kell megtörténnie. Kérjük, hogy „Az *intézmény / szervezet számlázási címe*” részben azon intézmény, vagy fenntartó adatait tüntessék fel, akinek a szolgáltatással kapcsolatos számlát ki kell állítanunk.
- A **szervezet azonosságát hitelesítő** dokumentum (pl. **alapító okirat** másolata).
- Aláírási címpéldány**, mely igazolja a szervezet nevében aláíró személyt. Amennyiben nem rendelkezik aláírási címpéldánnyal, akkor a fenntartó címpéldányára, illetve ehhez tartozóan a levél mellékleteként megtalálható meghatalmazásra van szükség! A meghatalmazás elektronikusan kitölthető valamint megtalálható a <http://pkica2.educatio.hu/> oldalon.
- A **számla kiállításához szükségesek az alábbi adatok**: intézmény **adószáma** (vagy azon intézmény adószáma, akinek a nevére, címére készül a számla), valamint oktatási intézmények esetében az **OM azonosító** szám.
- Oktatási azonosító szám.**
- Felsőoktatási intézmény esetében**: a korábban kiadott chipkártyát, illetve a hozzá tartozó PIN és PUK kódokat, melyek a tanúsítvánnyal a PIN borítékban kerültek átadásra. **Meghatalmazás** a tanúsítvány **FIR** adatbázisában való alkalmazásához. A meghatalmazást kitölthető formátumban megtalálja az időpont visszaigazoló e-mail mellékleteként, valamint a www.felvi.hu oldalon a Hivatali ügyek csatornában.