

Felhasználói útmutató

Digitális fejlesztések támogatása program (DigiKKV)

Beszámoló benyújtása az OFA Nonprofit Kft. Forráskezelő Rendszerében (FKR)

Tartalom

1.	Bizonylatok létrehozása	3
2.	Főbeszámoló megkezdése	6
3.	Pénzügyi beszámoló	8
4.	Szakmai beszámoló	.11
5.	Főbeszámoló véglegesítése	.12

Hatályos: 2025.07.21-től



Az OFA Nonprofit Kft. FKR rendszerébe a <u>https://fkr.ofa.hu</u> elérési úton, az Ügyfélkapuval (KAÜ-s adatokkal) történő azonosítást követően tud belépni.

Az FKR-hez interneten keresztül kizárólag Magyarország területéről, továbbá Szlovákia, Ausztria, Szlovénia, Horvátország, Szerbia és Románia területéről lehet kapcsolódni a határmenti területeken esetlegesen külföldi szolgáltatókra átálló mobilinternet miatt. Nem lehet kapcsolódni a fenti országokon kívül más országok területéről, így Ukrajna területéről és – a felsoroltakon kívül – más európai országok területéről sem! Javasoljuk, hogy a jelentkezést megfelelő internetkapcsolattal rendelkező számítógépről, laptopról kezdeményezzék! A rendszer mobiltelefonos böngészőkből is elérhető, azonban a felület kellő gyorsasággal történő működése, átláthatósága mobiltelefonról nem garantált!

Amennyiben nem sikerül az FKR felületre belépnie, előfordulhat, hogy szükséges böngészőjének gyorsítótár törlése.

További információ a cache (gyorsítótár) törléséről: https://www.rackhost.hu/tudasbazis/honlap/hogyan-torolhetjuk-ki-a-cache-t-kulonbozobongeszokben/

Az FKR-be történő belépést követően az alábbi kezdőképernyő fogadja.





1. Bizonylatok létrehozása

A bizonylat létrehozásával tudja a költségeit az FKR felületén rögzíteni, amit a lent említett módon tud a beszámolóhoz rendelni.

A bizonylat létrehozásához a bal oldalon látható lehetőségek közül válassza ki a [Bizonylataim] gombot.



A [Bizonylataim] oldalon létrehozhat számlás tételeket, amit a jobb felső sarokban látni "Új

számla" néven. 🖪 Új számla



[Új számla]

SZÁMLA SZÁMLA		Rögzítés			
🖲 The second second second in 🥒 characteristic in the second seco					
^ FEJLÉC					
SZÁMLA KIÁLLÍTÓJÁNAK NEVE *					
A					
SZÁMLA KIÁLLÍTÓJÁNAK ADÓSZÁMA *	SZÁMLA KIÁLLÍTÓJÁNAK CÍME	KÜLFÖLDI ADÓSZÁM *			
57ÅMI & SODSZÅMA *					
A					
SZÁMLA KIÁLLÍTÁSÁNAK DÁTUMA *	TELJESÍTÉS KELTE *	FIZETÉSI HATÁRIDŐ			
EEEE.HH.NN.	EEEE.HH.NN.	EEEE HH.NN.			
FIZETÉSI MÓD					
PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS DÁTIMA	ΡΕΝΖΙΙΩΥΙ ΤΕΙ JESITEST ΙΩΑΖΟΙ Ο ΒΙΖΟΝΥΙ ΑΤ SOBSZÁMA				
EEEE.HH.NN.	KADIT ILLENIS BARINA) TIKLENIS BARINA) TIKLENIS) TIKLENIS BARINA) TIKLENIS BARINA				
∧ CSATOLMÁNYOK					
SZÁMLA ELŐLEGSZÁMLA					
Hidzel die a f					
SZERZŐDÉS VAGY MEGRENDELŐ, MEGRENDELŐ VISSZAIGAZOLÁS					
▲ Hizd liée a fájlokat feltöltéshez, másodó be a vágólaptól ragy böngéssz. Engedélyezett kiterjesztések: pót, pro, joga, jog. sins, docs, xml					
TELJESÍTÉSIGAZOLÁS					
	A Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vágólapról vagy böngéssz. Engedélyezett kiterjesztések: pdf, png, jpg, xisx, docx, xml				
ÁRJAINLAT ÖSSZEHASONLÍTÓ. ARAJANLATOK					
A Hizdi ide a fájlokat feltölléstez, másoid be a vágólapról vagy börgéssz. Engedélyezett kiterjesztések pól, pog, jog, sisz, docz, xml					
ÜZEMBEHELYEZÉSI JEGYZŐKÖNYY, TÁRGYIESZKÖZ KARTON					
	Húzd ide a fájlokat feltöttéshez, másold be a vágólapról vagy böngéssz Engedélyezett kiterjesztések: pdf, png, jpg, xisx, docx, xml				
BANKOVONAT, KIADÁSI PÉRZTÁRBIZONYLAT					
A Hilzd ide a fájlokat feltilítéshez, másod be a vápítapoti vagy böngéssz. Enpedéjezetti kiteljesztések pól, pog, jog, siss, docr, uni					
EGYÉB DOKUMENTUMOK					
A high tele a fujorar teltöfelner, misod be a vigölapoli vagy böngész: Engedélyezet kitejesztések, pdf, pog, jog, ng, nts, docx, mi					
<u>.</u>					

- Számla kiállítójának neve: Az eladó/számla kiállítójának a neve.
- Számla kiállítójának adószáma: Az eladó/számla kiállítójának az adószáma
- Számla kiállítójának címe: Az eladó/számla kiállítójának a címe.
- Külföldi Adószám: Külföldről vásárolt tétel esetén.
- Számla sorszáma: A számlán található egyedi azonosító, ami a számlának a száma.
- Számla kiállításának dátuma: A számla kiállításának kelte.
- Teljesítés kelte: A számlán szereplő teljesítési dátum
- Fizetési határidő: A számlán szereplő fizetési határidő.
- Fizetési mód: Utalásos
- Pénzügyi teljesítés dátuma: Az utalás értéknapja
- Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma: a kiegyenlítést tartalmazóbankkivonat sorszáma.





(A számla összege tételenként kerül rögzítésre és a számla rögzítését követően van erre lehetőség.)

Ha az adatok kitöltésre kerültek, akkor lentebb a csatolmányoknál kell feltölteni a megfelelő helyre a pénzügy beszámoló alapján a szükséges dokumentumokat.

- Számla/Előlegszámla/Díjbekérő: Számla, illetve a számlához tartozó alátámasztó dokumentumok.
- Szerződés vagy megrendelő, megrendelő visszaigazolása
- Teljesítésigazolás: teljesítésigazolás csatolása (amennyiben szükséges) _
- Árajánlatkérő, árajánlatok, árajánlat összehasonlító: Árajánlatkérő dokumentumok
- Üzembehelyezési jegyzőkönyy, Tárgyieszköz karton: Üzembehelyezési jegyzőkönyy, Tárgyi eszköz karton
- Bankkivonat: Számla kifizetését alátámasztó igazoló bankkivonat
- Egyéb Dokumentumok: egyéb kapcsolódó, fentebb nem nevesített dokumentumok -

Rögzítés A kitöltést követően kattintson a

gombra.

Az oldal átirányít a számla rögzített adataihoz, ahol lentebb a "Bizonylat tételek" alatt tudja a számla tételeit rögzíteni.

A plusz jellel van lehetőség számla tételt létrehozni:

A pluszjel megnyomásával van lehetőség a számla tételeinek a rögzítésére, ahol az alábbiakat kell kitölteni:

Leírás 🔻 Nettő össze	g 🝸 Áfa kulcs 🍸	Áfa 🔻	Bruttó összeg 🔻	Törlés 🗙
				Ē
E				
	Áfamentes			
	5%			
	18%			
<u> </u>	27%			

Leírás: A termék megnevezése úgy, ahogyan a számlán szerepel. Nettó összeg: Az adott tétel nettó összege.

Áfa kulcs: A számlán az adott tételnél feltüntetett ÁFA mértéke.



2. Főbeszámoló megkezdése

A főbeszámoló megkezdéséhez a baloldali menüsoron a "Pályázataim" menüt válassza ki,

majd utána a DigiKKV pályázatát a szerkesztés gombra kattintva.

Link

Ezután megjelenik a pályázathoz tartozó fejléc,

ALAPADATOK	02 DIGI KI	(V ADATLAP	KÖLTSÉGVETÉS		04 KÖLTSÉGVETÉS KÖVETÉS	
11 LEMONDÁS	12 DOKUN	IENTUMOK	13 ÜZENETEK		14 ÉRTESÍTÉSEK	
05 ÉRVÉNYESSÉG	SZERZŐDÉS/OKIRAT	BESZÁMOLÓK	08 ELSZÁMOLÁSI SOROK	09 BIZONYLATOR	2	ZÁRÁS

Válassza ki a "Beszámolók" tabot.

[BESZÁMOLÓK

Az itt található táblázatban látható a pályázat megvalósítása során beadandó beszámolók listája. A táblázat tartalmazza a beszámoló sorszámát, típusát, beadási határidejét (Végleges határidő). Az aktuális beszámoló felülete a sor elején található szerkesztés ikonnal nyitható meg. A pályázó a beszámolót a Támogatói okirat 1.számú mellékletét képező nyilatkozatban rögzített támogatási időszak kezdetétől számított negyedéves időszak leteltét követően nyújthatja be, azonban annak szerkesztését már a beadási időszak megkezdése előtt is megkezdheti. A főbeszámolók tartalmazzák a pénzügyi és szakmai beszámolót egyaránt.

A megvalósítási szakaszban a beszámolók mind szakmai, mind pénzügyi részből állnak. Mindkét elszámolási kötelezettségnek eleget kell tenni. Az elkészítési sorrendnek nincs jelentősége, lehet párhuzamosan is készíteni.

Megjegyzés: A képeken látható státuszok elnevezései az FKR rendszer fejlesztése során változhatnak, ez nem befolyásolja a beszámoló elkészítésének menetét, logikáját.

MEGVALÓSÍTÁSI SZAKASZOK ÉS BESZÁMOLÓK 5						
Link T	Sorszám 🔻	Típus 🔻				
C	1	Negyedéves beszámoló				
đ	2	Negyedéves beszámoló				
C	3	Negyedéves beszámoló				
đ	4	Negyedéves beszámoló				
C	5	Záró beszámoló				



A megjelenő listanézeten válassza ki azt a megvalósítási szakaszt, melyhez elszámolást kíván benyújtani

Link 🝸

A *szerkesztés* gombot megnyomva továbbvisz az oldal a főbeszámolóhoz, ahol megkezdheti a beszámoló szerkesztését.

A főbeszámolón látható az "Alapadatok", ahol a pénzügyi és szakmai beszámoló kitöltése megkezdhető, illetve a "Pályázat költségvetés", ahol az elfogadott költségvetést lehet megtekinteni.

Az alapadatok lapon a "Beszámoló megkezdése" → Beszámoló megkezdése

gomb az oldal jobb felső részénél látható, amivel a beszámoló státusza átvált tervezettről szerkeszthetővé.

^ BESZÁMOLÓ					
SZAKMAI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA					
A Tervezett					
PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA					
A Tervezett					
∧ BESZÁMOLÓ					
SZAKMAI BESZÁMOLÓ LINK					
Szakmai beszámoló link					
PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ LINK					
Pénzügyi beszámoló link					

A főbeszámoló alján található egy megjegyzés felület, amivel a pályázati ügyintéző felé van lehetőség a beszámolóhoz kapcsolódóan feljegyezni olyan információt, ami az ellenőrzés során fontos lehet. Továbbá a dokumentumoknál csak olyan dokumentumot lehet feltölteni, ami fontos, de nem kapcsolódik a beszámolóban az elszámolásra kerülő tételhez.

Felhívjuk figyelmét, hogy az ide feltöltött dokumentumok, ami része lenne az elszámolásnak (pl. számla, bankkivonat stb.) az nem kerül a beszámoló ellenőrzése során figyelembevételre! Ezeket a dokumentumokat kérjük, hogy az adott (pénzügyi/szakmai) beszámolón belül a megfelelő helyre töltsék fel!



3. Pénzügyi beszámoló

A pénzügyi beszámoló link megnyomásával lehet a pénzügyi beszámoló elkészítését megkezdeni. A képen látható felületen több lap is látható.

01 PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ 02 PÁLYÁZATHOZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK 🔲 03 NEM VÉGLEGESÍTETT BIZONYLATOK 🔹 04 NYOMONKÖVETÉS

- Pénzügyi beszámoló
- Pályázathoz kapcsolódó bizonylatok
- Nem véglegesített bizonylatok
- Nyomonkövetés

A "Pénzügyi beszámoló" lapon történik az adott időszak elszámolása. A többi lap egy információként szolgál, ahol külön-külön nyomonkövethetjük a folyamatokat.

A **Pályázathoz kapcsolódó bizonylatok**nál azok a bizonylatok lesznek láthatóak, amik a beszámolóhoz hozzárendeléséhez kerültek.

A **Nem véglegesített bizonylatok**nál azok a bizonylatok láthatóak, amiknek a hozzárendelése megtörtént, de nem kerültek véglegesítésre.

A **Nyomonkövetés** lapon látható a költségvetés és a későbbiekben az elszámolt tételösszegek, illetve, hogy mely költségtételekhez lettek hozzárendelve és elszámolva, mennyi a még elszámolható költség, valamint az elszámolt költségek előlegre történő elszámolása és kifizetések.

A pénzügyi beszámoló lapon 4 összesítő látható:

- Alapadatok
- Igénylés összesítése
- Elszámolási Adatok
- Beszámoló





<u>Alapadatok</u>

Általános információk láthatóak a pályázatról, illetve, hogy hányadik beszámoló készítése van folyamatban.

Igénylés Összesítő

Az igénylés összesítésénél az adott beszámolóhoz feltöltött adatok alapján számol a rendszer, két tölthető mező van (előleg terhére és az előleg igénylés). A többi adat automatikusan a hozzárendelt bizonylat alapján kerül kitöltésre.

Kizárólag csak az "Előleg terhére elszámolt támogatást" kell kitölteni. Ide kérjük azt az összeget beírni, (amennyiben igényelt előleget) amit még az elszámolásnál az előlegre számol el. Amennyiben igényelt előleget, akkor az előleg terhére történik az elszámolás mindaddig, ameddig nem számolt el teljesen az előleg összegével.

Kitöltési lehetőség csak az "Előleg igénylés összege" és az "Előleg terhére elszámolt támogatás" résznél van. Az előleg igénylés összegének kitöltésére egy beszámolóban sincs szükség.

Ha egy beszámolóban a projektre elszámolható költség csak egy része tartalmazza azt az összeget, amit még az előleg terhére kell elszámolni, akkor csak annyit szükséges beleírni az "Előleg terhére elszámolt támogatáshoz", amennyi még az előleg terhére fennmaradó összeg.

(Az elszámolási adatoknál feltöltött és hozzárendelt bizonylatok (számlák) összesen összege, vagyis a projektre elszámolható költség jelenik meg a "Beszámolón kifizethető támogatásnál" és a "Beszámoló alapján igényelt támogatásnál".)

Elszámolási Adatok

Az elszámolási adatoknál tudja rögzíteni a bizonylatot. A jobb oldalon található gomb megnyomásával:

(Csak azokat a bizonylatokat tudja rögzíteni, amiket a "Bizonylataim" menüpontban rögzített.

Az új bizonylat alapú elszámolás gomb megnyomásával az alábbi felület látható.

ROG	o o			Rogenes Celozo oldar
FL SZÁ	MOLÁS TÍPUS			
	Bizonylat alapú			
	TTAI ∗			~
BIZON	YLAT TÉTEL SOR *			
	Kiválasztás			٠
KÖLTS	ÉGVETÉSI TÉTEL - AMENNYIBEN VAN ALÁBONTÁS, AZ ALÁBONTOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL ME	ZŐT IS VÁLASSZA KI! *		
				*
ALÁBO	NTOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL *			
				v
GAZD/	ISÁGI ESEMÉNY RÖVID LEÍRÁSA *			
0				
ŻRZUCY TELJESTES DÁTUMA PRA		PÉNZÜGYI TELJESÍTÉST IGAZOLÓ BIZONYLAT SORSZÁMA		
			11	
NETTÓ	ÖSSZEG	ÁFA KULCS	ÁFA ÖSSZEG	BRUTTÓ ÖSSZEG
	0		0	0
PROJE	KTRE ELSZÁMOLHATÓ ÖSSZEG *	VÁLLALT ÖNERŐ (%)	ÖNERÖ ÖSSZEGE	TÁMOGATÁS TERHÉRE ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉG
		Kiválasztás 🗸		



Amennyiben egy számla több tételt tartalmaz, akkor itt kell kiválasztani azt az adott tételt, ami elszámolásra kerül a beszámolóban.

- Költségvetés tétel

3 lehetőség van: Tárgyi eszközök, Immateriális javak, valamint az Igénybe vett szolgáltatás költségvetési sor közül kell választani, amelyikre a bizonylat adott tétele elszámolásra kerül.

- Alábontott költségvetés tétel

Az alábontott költségvetési tételnél azt kell kiválasztani, hogy egy költségvetési fő sor (Tárgyi eszköz; Immateriális javak; Igénybe vett szolg.) tétel alatt, melyik költséghez (pl: Egyedi program, Számitógép, képzés) tartozik az adott számla.

- Gazdasági esemény rövid leírása

Az elfogadott költségvetéssel megegyező nevet kérjük feltüntetni, amire elszámolásra kerül az adott számla tétele.

- Pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat sorszáma

Ahol a bankkivonat sorszámát kell feltüntetni. A bizonylat kiválasztásakor automatikusan áthozza a program a számla létrehozásakor rögzített adatot, de itt még van lehetőség a módosítására.

- Projektre elszámolható összeg,

Amit a pályázaton a beszámolóban számol el (A projekt teljes költsége, ami tartalmazza a saját forrás (önerő) részt, valamint az igényelt támogatás összegét is.)

Vállalt Önerő: A 30% részt kérjük kiválasztani (Amíg a felette lévő adatok nem kerültek kitöltésre a program nem fogja lehetőségként megjeleníteni a 30% önerő rész kiválasztását.)

A sikeres kitöltés után a jobb felső sarokban található gombbal kerül rögzítésre az elszámolás.

Minden bizonylat rögzítése után kérjük a gombra kattintani a pénzügyi beszámoló jobb felső oldalán. (A rögzített tétel összege akkor jelenik meg az igénylés összesítésénél, ha a mentés megtörtént.)

Az elszámolási adatok alján található a dokumentumcsatoló mező, ahol az esetleges nem tételhez tartozó egyéb dokumentumot van lehetőség csatolni.

A számlaösszesítőbe a rögzített bizonylati adatok és azok összege kerül. Ez egy a rendszer által generált excel fájl, amely a pénzügyi beszámoló véglegesítését követően jön létre.





4. Szakmai beszámoló

A beszámoló fő oldaláról a szakmai beszámoló részbe a **Szakmai beszámoló link**re kattintva lehet eljutni.

^ BE	SZÁMOLÓ
SZAKN	IAI BESZÁMOLÓ LINK
P	Szakmai beszámoló link
PĖNZÜ	GYI BESZÁMOLÓ LINK
P	Pénzügyi beszámoló link

A linket megnyitva jelenik meg a pályázatspecifikus szakmai beszámoló adatlap. Az adatlap különféle típusú kérdéseket tartalmazhat: szöveges válaszok, dátum kiválasztása, számérték megadása, választó listás mező, fájlfeltöltés vagy dinamikusan bővülő táblázat.

Megjegyzés: dátum mezők esetén a megfelelő napot ki lehet választani a felugró naptárból, vagy kézzel is be lehet írni. Kézzel történő bevitel esetén nem szükséges pontokat tenni az év, hó, nap közé, enter billentyűvel lehet rögzíteni.

A kötelező mezőket eltérő színnel jelöli a rendszer. Kivételt képez ez alól a dinamikusan bővülő táblázat, mely színtől függetlenül lehet kötelező is és nem kötelező is. A kötelezően kitöltendő mezők színe megváltozik, ha abban adat szerepel.

A fájlcsatolás esetén a kötelezőséget jelölő szín nem változik meg, mivel egy helyre akár több fájl feltöltése is szükséges lehet. A rendszer csak azt ellenőrzi véglegesítéskor, hogy legalább egy fájl csatolása megtörtént-e. Így a pályázónak kell meggyőződnie, hogy egy-egy témához minden szükséges dokumentumot csatolt-e. Amennyiben nincs kitöltve minden kötelező mező, nem lehet véglegesíteni a szakmai beszámolót. Erre egy piros sávban hibaüzenet figyelmezteti a pályázót.

A szakmai beszámolóban a beszámolási időszakban megvalósult tevékenységekről kell beszámolni. Kérjük, hogy a ténylegesen megvalósított és a pénzügyi beszámolóban szereplő beszerzésekhez kapcsolódóan az adattáblát is töltsék ki. (Beszámoló adatai 2.1., 3.1., 5.1.)

Amennyiben valamely tevékenységhez kapcsolódóan (Beszámoló adatai 2., 3., 4., 5., és 6. pont) az adott beszámolási időszakban nem valósult meg tevékenység, úgy kérjük jelezni, hogy "Nem releváns, jelen beszámolási időszakban nem valósult meg tevékenység ezen a területen."

Javasolt a beszámoló készítése során többször is a **[Mentés]** gombot megnyomni. A szakmai beszámolót, ha elkészítette, a **[Véglegesítés]** gombbal zárhatja le. Véglegesítés után mindaddig visszanyitható szerkesztésre a szakmai beszámoló a **[Visszanyitás]** gombbal, ameddig a beszámoló nincs beküldve. Fontos, ahogyan arról korábban is szó volt, a beszámolót csak lezárt szakmai beszámolóval lehet beküldeni.

A beszámoló főbb elemei az átláthatóság érdekében összecsukhatók, lenyithatók. Ezek a blokkol ^ és `jelekkel vannak megkülönböztetve. Lezárást követően összecsukódnak ezek az egységek, nem eltűnnek.

Szakmai beszámoló oldaláról a beszámoló fő oldalára kétféleképpen lehet visszajutni. Vagy a **[Vissza]** gomb segítségével, vagy a Beszámoló mezőben lévő linkkel.



5. Főbeszámoló véglegesítése

A főbeszámoló véglegesítése akkor történhet meg, ha a pénzügyi és szakmai beszámoló is lezárásra/véglegesítésre került. A véglegesítés után a főbeszámolónál is átvált a státusz a képen látható státusszal, aktívvá válik a [Beszámoló beküldése] gomb.

IAI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA	
Beadásra lezárva	
GYI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA	
Beadásra lezárva	
	IAI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA Beadásra lezárva GYI BESZÁMOLÓ STÁTUSZA Beadásra lezárva

Ezután a jobb felső sarokban a "Beszámoló beküldésre" gombra nyomva lehet a beszámolót

beküldeni.

Ennek megnyomásával válik véglegessé a beszámoló, és küldi be a pályázó. A beszámoló beadásáról a pályázó e-mail-ben értesítést kap. Ezt követően a beszámolóhoz kapcsolódó elemek, bizonylatok nem módosíthatóak. Módosításra csak akkor lesz lehetőség, ha a pályázó hiánypótlási felszólítást kap.

A beszámoló beküldése gomb megnyomása után a főbeszámoló lezárásra kerül. A pénzügyi beszámolóhoz feltöltött adatok alapján a számlaösszesítőt automatikusan generálja a program, amit meg lehet tekinteni a főbeszámolóban az Egyéb fejléc alatt a "Számlaösszesítő" -nél.