



OFA Nonprofit Kft.

## **Felhasználói útmutató - DigiKKV**

### **Céges partner regisztráció és pályázat beadása**

az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság **Forráskezelő Rendszerébe (továbbiakban: FKR)** történő pályázat rögzítéséhez.

### **Tájékoztatás**

Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Digitális fejlesztések támogatása (DigiKKV) program pályázati felhívására az FKR-ben benyújtásra kerülő pályázatok rögzítéséhez.

### **Bejelentkezés**

Az OFA Nonprofit Kft. FKR rendszerébe a <https://fkr.ofa.hu> elérési úton, KAÜ-s azonosítást (Ügyfélkapu+, DÁP) 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-kulonbozo-bongeszokben/>

## 1. KAÜ (Ügyfélkapu+, DÁP) azonosítás

Az <https://fkr.ofa.hu> elérés felkeresését követően az alábbi nyitó oldal fogadja:

The screenshot shows a login page with a light blue header containing a back arrow and the text 'Azonosítás megszakítása'. The main content area has a white background with a blue 'iD' logo and the heading 'Bejelentkezés'. Below this, it says 'Válasszon azonosítási módot!'. There are two buttons: a blue 'DÁP mobilalkalmazás' button and a white 'Ügyfélkapu+' button with a dropdown arrow. At the bottom is a 'Súgó' link. To the right, there are two informational boxes. The top one is light blue and titled 'Váltson Ügyfélkapu+-ra!', explaining two-factor authentication and providing a link for 'További információk'. The bottom one is dark blue and titled 'Töltse le a Digitális Állampolgár mobilalkalmazást!', explaining that the app allows login without a password using a QR code, and also provides a link for 'További információk'. At the bottom of this box are logos for the App Store and Google Play.

Két belépési eljárás közül választhat. DÁP és Ügyfélkapu +

### Belépés DÁP mobil alkalmazással

a 'DÁP mobilalkalmazás' hivatkozásra kattintva a következő képernyőn megjelenő QR kódot szükséges a DÁP mobilalkalmazásban beolvasni.


Sikeres beolvasás és azonosítást követően az FKR rendszer belépése megtörténik.

The screenshot shows a screen from the DÁP mobile app with a light blue header containing a back arrow and the text 'Azonosítás megszakítása'. Below this is a blue 'iD' logo and the heading 'Bejelentkezés DÁP mobilalkalmazással'. The main section is titled 'QR-kód beolvasása' and instructs the user to open the app and scan the QR code. A large QR code is displayed in the center. Below the QR code, there is a section titled 'Hogyan működik?' with a four-step numbered list: 1. Open the DÁP mobile app, 2. Select the QR login function, 3. Scan the QR code with the phone camera, 4. Allow the login. At the bottom of this list is an information box with a blue 'i' icon, asking if the user hasn't used the app yet, explaining that it's easier and safer to login with the app on government websites, and providing a link 'Alkalmazás letöltése'. At the very bottom is a 'Súgó' link.

## Belépés Ügyfélkapu+ azonosítással

Válassza ki az Ügyfélkapu plusz belépési módot.

Adja meg belépési adatait (felhasználónév, jelszó)

**Ügyfélkapu+**

1. lépés: felhasználónév és jelszó megadása

Felhasználónév

Jelszó

[Elfelejtett jelszó](#)

Bejelentkezés

Azonosítás megszakítása

Még nem regisztrált Ügyfélkaput?

Váltson Ügyfélkapu+-ra!



Állítsa be a kétfaktoros azonosítást, és jelentkezzen be biztonságosabban, hitelesítő alkalmazással vagy e-mailes kóddal.


[További információk](#)

Töltse le a Digitális Állampolgár mobilalkalmazást!


Az alkalmazással felhasználónév és jelszó nélkül, QR-kód beolvasásával jelentkezhet be.

[További információk](#)



Adja meg hitelesítő alkalmazásban kapott 6 jegyű Hitelesítő kódot, vagy kövesse az e-mailes azonosítás lépéseit.

**Ügyfélkapu+**

2. lépés: Hitelesítő alkalmazásban kapott kód megadása

Felhasználónév

Hitelesítő kód



Bejelentkezés

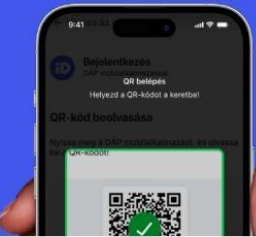
Azonosítás megszakítása

Töltse le a Digitális Állampolgár mobilalkalmazást!

Az alkalmazással felhasználónév és jelszó nélkül, QR-kód beolvasásával jelentkezhet be.

[További információk](#)



**Majd a sikeres azonosítást követően az alábbi oldal lesz látható:**

Kérjük fogadja el a felhasználási feltételeket és kattintson a regisztrációra.

**Üdvözljük az OFA Országos Foglalkoztatási Közhazsnú Nonprofit Kft. Forráskezelő Rendszerében!**

**FKR**

KAŰ azonosító

Név

Anyja neve

Születési hely

Születési idő

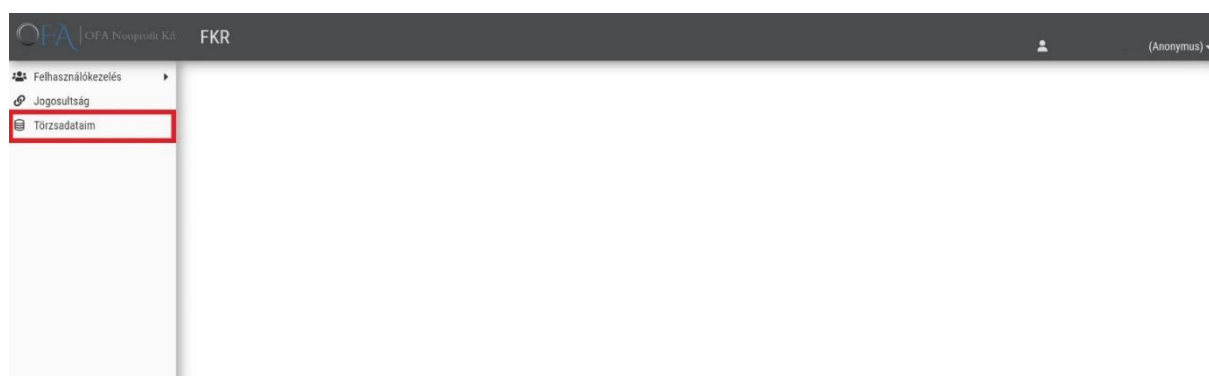
☒ Elfogadom az Adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat

☒ Elfogadom a Felhasználói feltételeket ☒ Hozzájárulok a Személyes adataim kezeléséhez

**Regisztráció**

## 2. Új céges partner regisztrálása

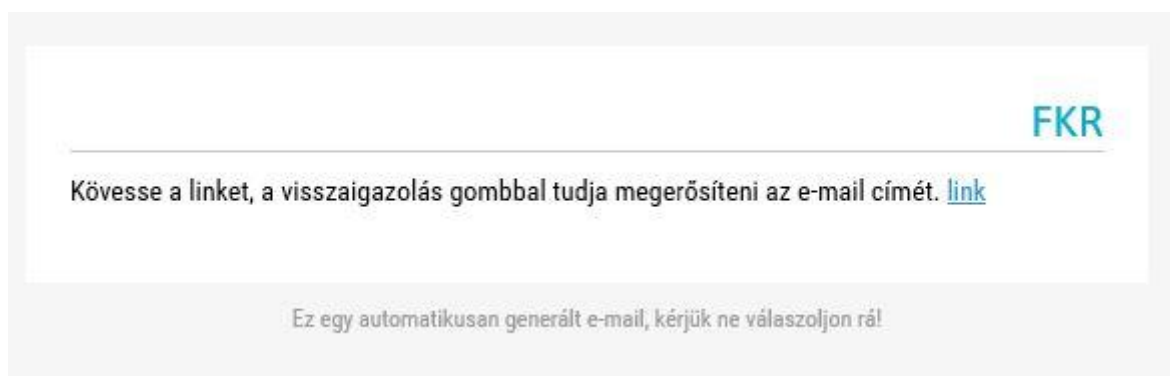
Az alábbi kezdőképernyőn, a bal oldali menüsorban kattintson a „Törzsadataim” menüpontra.



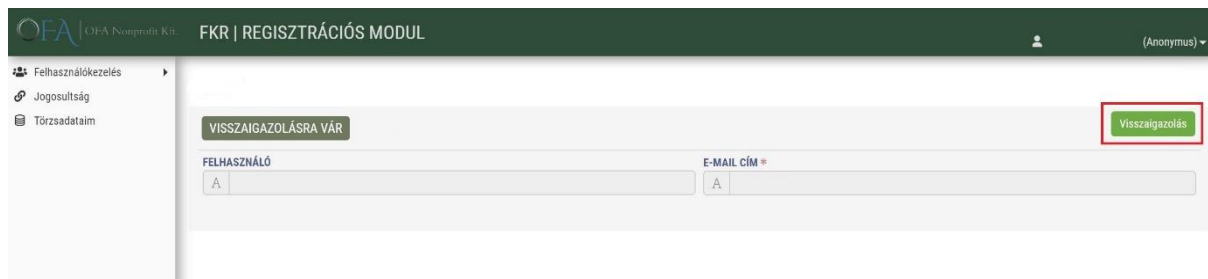
Itt az e-mail cím beállítására lesz szükség, amit a jobb felső sarokban talál:

Majd ezt követően adjon meg egy e-mail címet és kattintson a küldés gombra.

Néhány perc elteltével kapni fog egy „NOREPLY” tárgyú e-mailt, ahol meg kell erősítenie az e-mail címét a „link” szövegre kattintva.

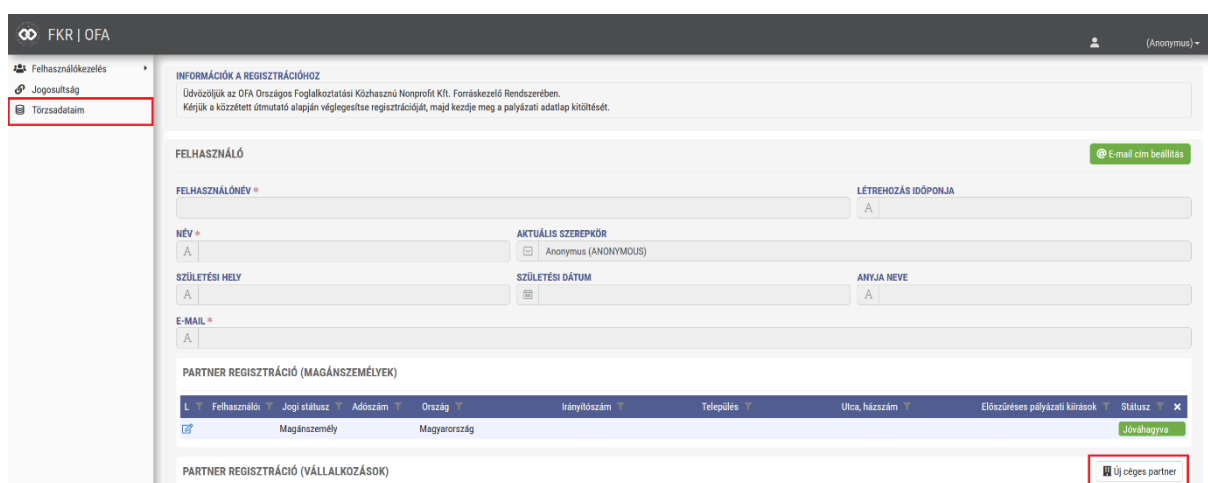


A linken az alábbi oldal fogadja, ahol a jobb felső sarokban található „Visszaigazolás” gombbal tudja visszaigazolni e-mail címét.

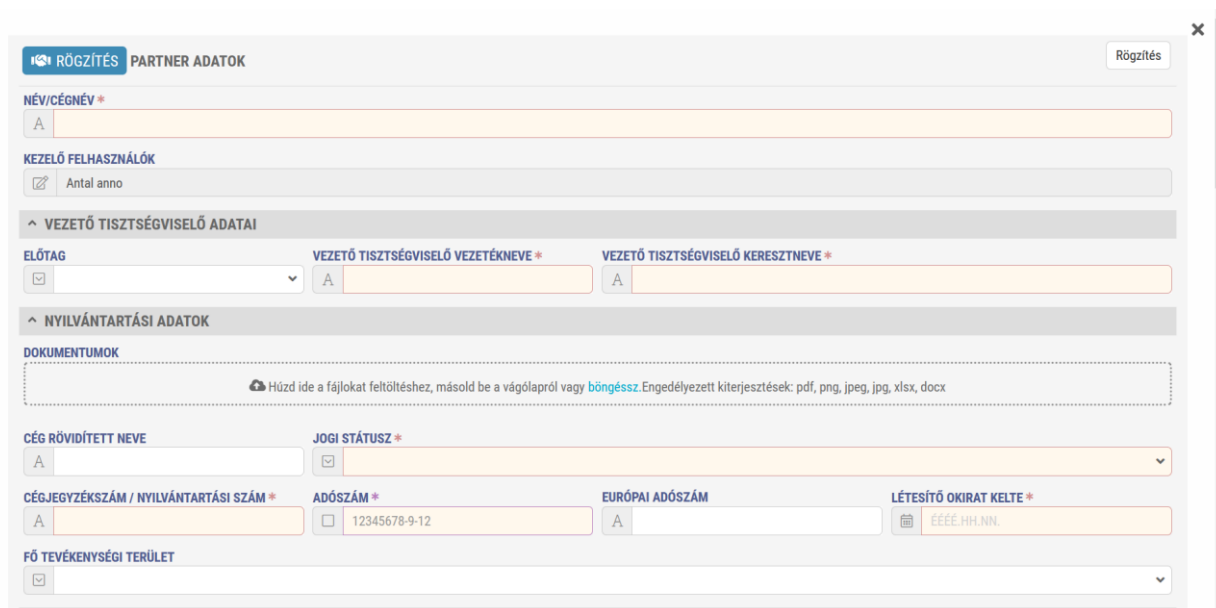


Jóváhagyott e-mail címet követően már van lehetősége új partnert regisztrálni. Ehhez ismét a „Törzsadataim” menüpontra szükséges elnavigálnia.

Az „Új céges partner” gomb alatt pedig felrögzítheti céges adatait.



Az alábbi űrlap lesz látható:



### **A csillaggal (\*) jelölt mezők kitöltése kötelező!**

A „STATISZTIKAI SZÁMJEL” mező esetében kérjük a számokat folytatólagosan, speciális karakterek nélkül tüntesse fel.

Az „UTCA, HÁZSZÁM” mező kitöltésekor kérjük a közterület neve mellett a típusát is tüntesse fel. (pl. Arany János utca; Klauzál tér; Lehel köz)

A telefonszámot tartalmazó mezőkben a nemzetközi előhívószámmal ellátott formátum megadása szükséges. (pl. +36 30 123 4567)

RÖGZÍTÉS

PARTNER ADATOK

Rögzítés

NÉV/CÉGNÉV \*

KEZELŐ FELHASZNÁLÓK

Birtinyi Enikő

^ VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ ADATAI

ELŐTAG

VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ VEZETÉKNÉVE \*

VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ KERESZTNÉVE \*

ELŐTAG

VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ VEZETÉKNÉVE (2)

VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ KERESZTNÉVE (2)

^ NYILVÁNTARTÁSI ADATOK

DOKUMENTUMOK

Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vágólapról vagy böngéssz. Engedélyezett kiterjesztések: pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, docx

CÉG RÖVIDÍTETT NEVE

JOGI STÁTUSZ \*

CÉGJEGYZÉKSZÁM / NYILVÁNTARTÁSI SZÁM \*

ADÓSZÁM \*

KÜLFÖLDI ADÓSZÁM

LÉTESÍTŐ OKIRAT KELTE \*

FŐ TEVÉKENYSÉGI TERÜLET (TEÁOR '25) \*

BÍRÓSÁGI NYILVÁNTARTÁSI SZÁM

BÍRÓSÁGI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTEL IDŐPONTJA

STATISZTIKAI SZÁMJEL \*

^ CÍMADATOK - SZÉKHELY

**Felhívjuk figyelmüket, hogy a pályázathoz kapcsolódó értesítések elsődlegesen az aláírásra jogosult képviselő e-mail címére kerülnek megküldésre!**

Kapcsolattartónak olyan személy elérhetőségeit adja meg, aki a pályázatra vonatkozóan releváns információkkal rendelkezik.

^ KAPCSOLATTARTÓ ADATAI

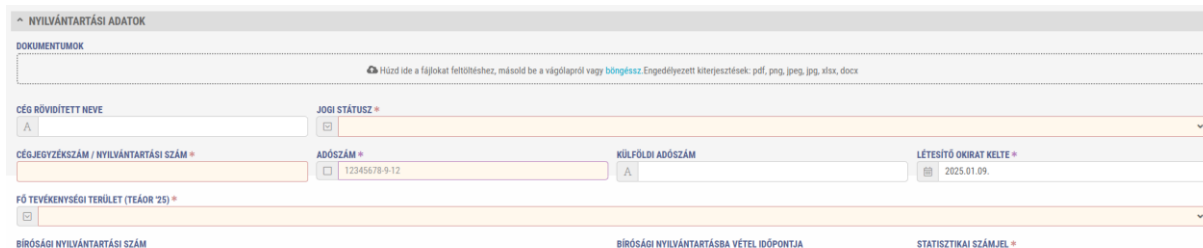
KAPCSOLATTARTÓ NEVE \*

KAPCSOLATTARTÓ TELEFONSZÁMA \*

KAPCSOLATTARTÓ EMAIL CÍME \*

Your Email address

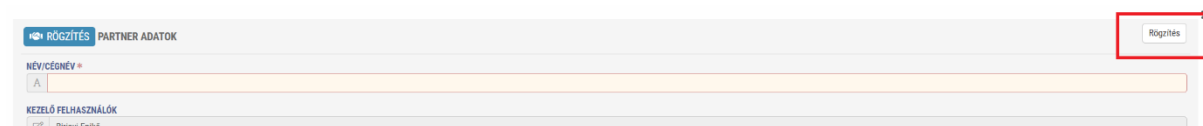
A „FŐ TEVÉKENYSÉG TERÜLET (TEÁOR'25)” mezőbe a cégkivonatban rögzített tevékenység kódját szükséges kiválasztani a legördülő menüből.



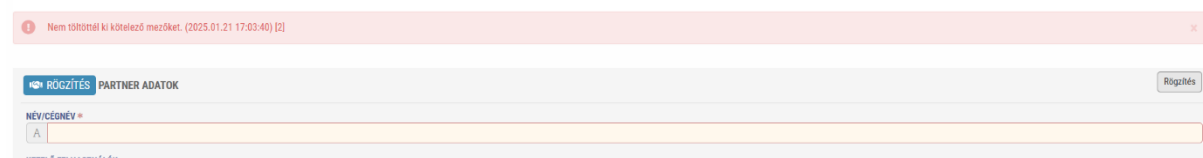
Bankszámlaszámot a „+” jellel tud hozzáadni. Több számlaszám is rögzíthető. Kérjük, hogy a cégkivonatban bejegyzett bankszámlaszámot/kat adja meg! Több számlaszám felvitele esetén a Pályázati adatlap rögzítése során lehetősége lesz egy legördülő menüből kiválasztani a pályázathoz használni kívánt számlaszámot.



A mezők kitöltését követően az adatlap tetején, a jobb felső sarokban lévő „Rögzítés” gombra kell klikkelni:



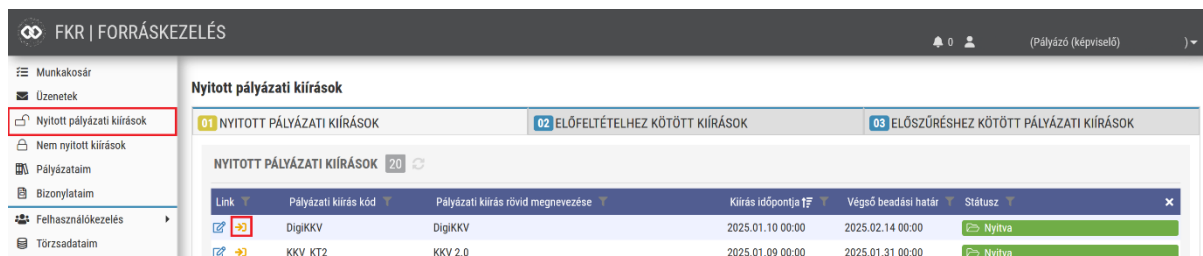
Hibaüzenet: téves adatok megadása, vagy üresen hagyott kötelező mező esetén piros betűvel, rózsaszín háttérrel kiemelten a képernyő tetején jelzi a rendszer, ami javítandó. A javítást követően újra a „Rögzítés” gombra szükséges klikkelni.





### 3. Pályázat rögzítése

Pályázatának rögzítéséhez kattintson a bal oldalon található „Nyitott pályázati kiírások” menüpontra, ezt követően pedig a pályázati kiírás kódjától (DigiKKV) balra található sárga ➡ ikonra.



Pályázatának rögzítéséhez a „Rögzítés” gombra kattintson.

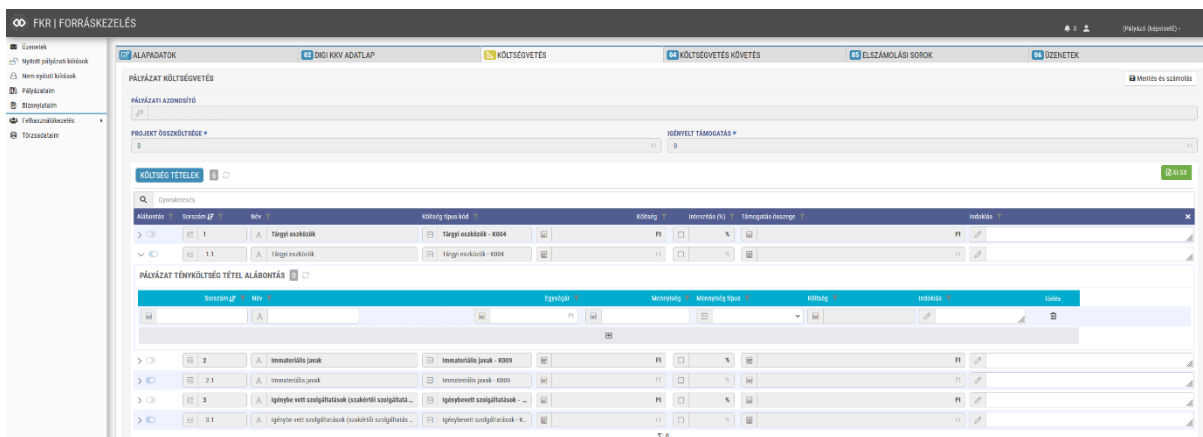


Kérjük, hogy az ALAPADATOK fülön válassza ki azt a bankszámlaszámot, melyet jelen pályázathoz kapcsolódóan használni fog.


Kérjük, hogy az egyes füleken (ALAPADATOK, DIGI KKV ADATLAP, KÖLTSÉGVETÉS) rögzített adatokat minden esetben mentse a jobb felső sarokban lévő Mentés gombbal mielőtt másik fülre lépne.

#### **A csillaggal (\*) jelölt mezők kitöltése kötelező!**

Pályázati költségvetés tételeinek rögzítése:



A pályázati költségvetés kitöltése a harmadik „Költségvetés” lapon lehetséges. Az 1-es sorszámú összesítő sor alatt található az 1.1 Tárgyi eszközök, az 1.2 Immateriális javak és az 1.3 Igénybe vett szolgáltatások (szakértői szolgáltatás, képzés) sorok adatmezői a sor elején

található ) nyíl megnyomását követően válnak kitölthetővé. Amennyiben több sor rögzítése szükséges, az a  jelölésű szürke sorra kattintva lesz lehetséges.

Az egyes költségtételek rögzítése során kérjük a következőket figyelembe venni:

- a sorszám mező számmal szabadon tölthető mező, javasolt 1-től emelkedő számsorrendben megadni az értékét.
- az egységár mezőben maximum csak akkora érték adható meg, ami alapján a rendszer által automatikusan számított költségvetés összes igényelt támogatás összege a felhívásban foglalt korlátoknak (a maximum igényelhető támogatás összege 80 millió forint) megfelel. (pl. ha a költségvetés egy sorból áll, akkor az egységár maximális összege 114.285.714 Ft lehet).
- az indoklás mezőben szerepeltesse az eszköz, szolgáltatás teljes, árajánlat szerinti beszerzési költségét, valamint a „DIGI KKV ADATLAP” lap 6. pontjában, valamint a 2. számú melléklet 4.2 pontjában részletesen kifejtett indoklás rövid tartalmát, összefoglalását.

Javasoljuk minden egyes költségtétel teljeskörű rögzítését követően nyomjon a Mentés gombra.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az itt kitöltött költségvetésben megadott adatoknak mindenben meg kell egyeznie a „DIGI KKV ADATLAP” lapon felcsatolásra került 1. számú melléklet adataival.

Csatolandó dokumentumok esetében kérjük ügyeljen arra, hogy a csatolt dokumentumok elnevezése tükrözze a melléklet típusát (Javasolt formátum: Aláírási címpéldány.pdf)

A pályázat keretében beszerzésre kerülő tárgyi eszközök, immateriális javak, szolgáltatások esetén minden költségtétel alátámasztására független árajánlatot adók által kiállított 3 db érvényes árajánlat csatolómezőhöz a könnyebb beazonosíthatóság érdekében szíveskedjen a feltöltésre kerülő dokumentumokat a mentés során egyértelműen elnevezni (Javasolt formátum pl. Tárgyi\_eszköz\_Számítógép\_1\_árajánlat.pdf)

A pályázat Mentés és Adatlap lezárását követően az ALAPADATOK fülön a Pályázat véglegesítése gombra kattintva véglegesíthető.

A pályázat ezt követően az ALAPADATOK fülön a Pályázat benyújtása, majd a Beadás gombra kattintva nyújtható be. A pályázat beérkezéséről a rendszer e-mailes visszaigazolást küld.