



OFA Nonprofit Kft.

Felhasználói útmutató - KKV kapacitásbővítő támogatás 2.0

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 „KKV kapacitásbővítő támogatás 2.0” program pályázati felhívása tekintetében az FKR-ben benyújtásra kerülő pályázatok (támogatási kérelmek) rögzítéséhez.

Bejelentkezés

Az OFA Nonprofit Kft. FKR rendszerébe a <https://fkr.ofa.hu> 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.

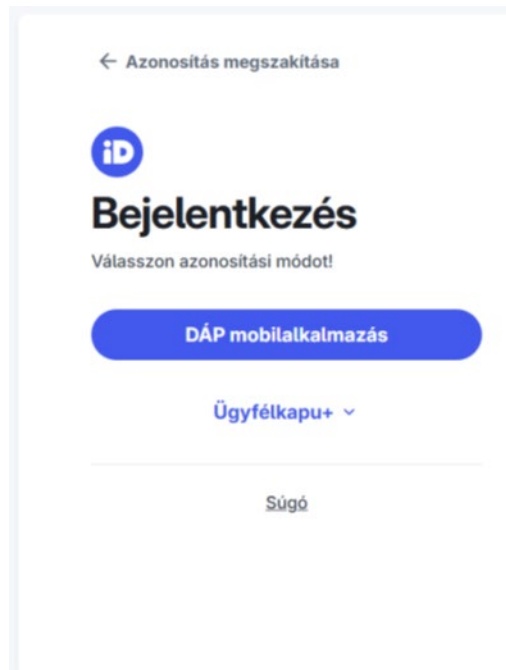
További információ a cache (gyorsítótár) törléséről:

<https://www.rackhost.hu/tudasbazis/honlap/hogyan-torolhetjuk-ki-a-cache-t-kulonbozo-bongeszokben/>

Tájékoztatjuk, hogy a regisztrációt csak a cég képviselője kezdeményezheti! Amennyiben a regisztráció meghatalmazott útján történik, a regisztráció elutasításra kerül! Meghatalmazottat a regisztráció jóváhagyását követően tud vállalkozásához hozzárendelni és a partner adatokat tölteni.

1. KAÜ (Ügyfélkapu+, DÁP) azonosítás

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



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.



Bejelentkezés Ügyfélkapu+ lehetőséggel:

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](#)

Letölthető az **App Store-ból** **SZEREZD MEG: Google Play**



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

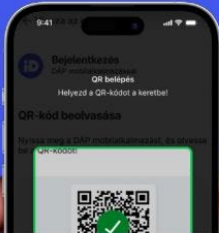
[Azonosítás megszakítása](#)

Töltse le a Digitális Állampolgár mobilalkalmazást!

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

[További információk](#)

Letölthető az **App Store-ból** **SZEREZD MEG: Google Play**



Majd a sikeres kétlépcsős azonosítást követően az alábbi oldal lesz látható.

Üdvözöljük az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. Forráskezelő Rendszerében!

FKR

KAÜ azonosító

Név

Anyja neve

Születési hely

Születési idő

Elfogadom az Adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat

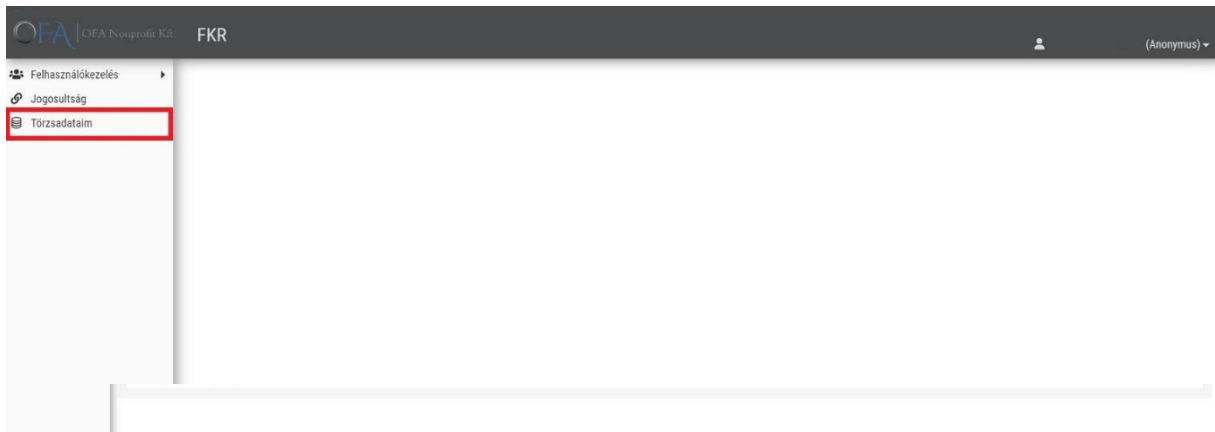
Elfogadom a Felhasználói feltételeket Hozzájárulok a Személyes adataim kezeléséhez

Kérjük fogadja el a felhasználási feltételeket és kattintson a regisztrációra.

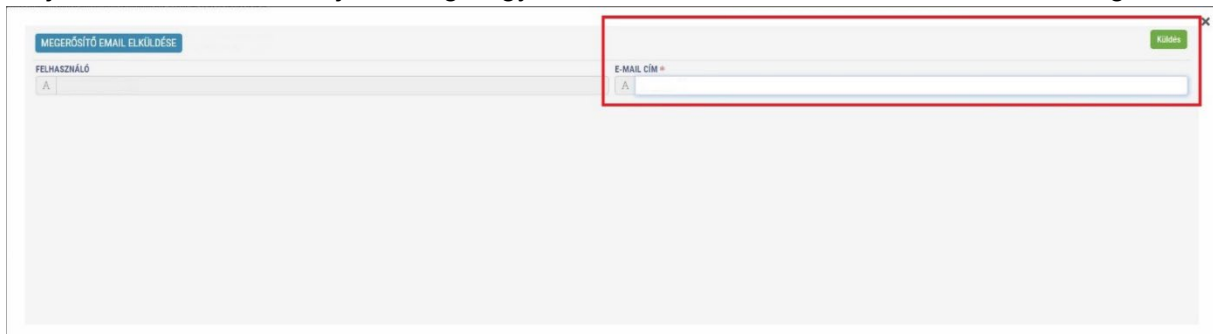
2. Új céges partner regisztrálása

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

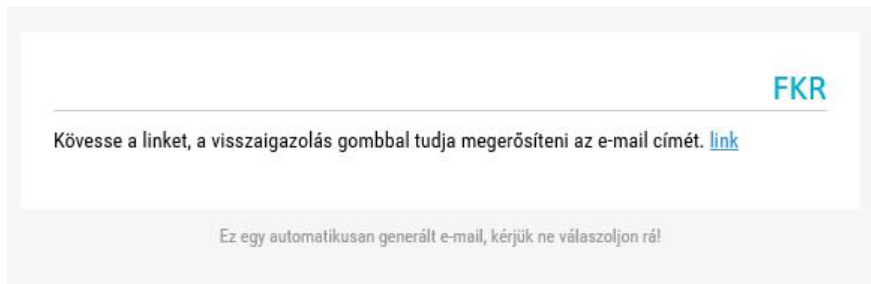
Itt az email cím beállítására lesz szükség, amit a jobb felső sarokban talál.



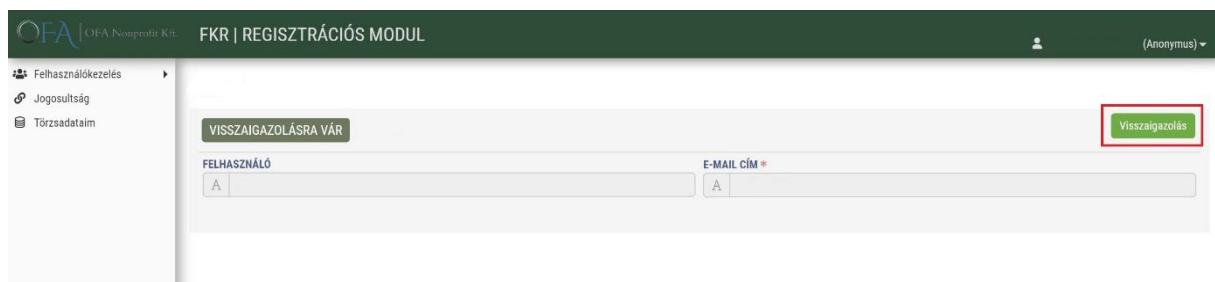
Majd ezt követően adjon meg egy email címet és kattintson a küldés gombra.



Néhány perc elteltével kapni fog egy „NOREPLY” tárgyú emailt, ahol meg kell erősítenie az email címét a „link” szövegre kattintva.

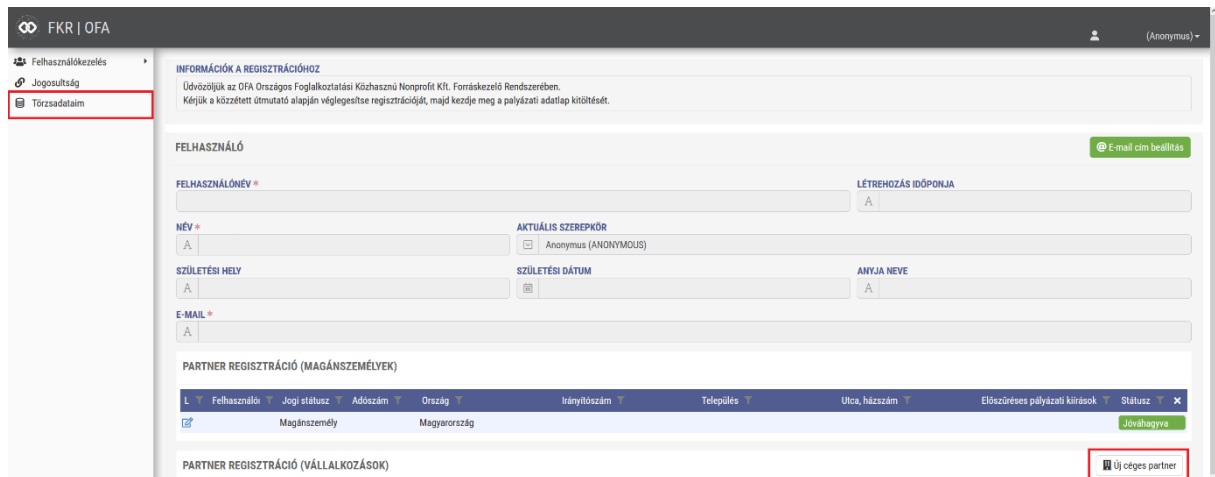


A linken az alábbi oldal fogadja, ahol a jobb felső sarokban található „Visszaigazolás” gombbal tudja visszaigazolni email címét



Jóváhagyott email 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:

The screenshot shows a registration form with the following sections and fields:

- RÖGZÍTÉS PARTNER ADATOK** (Registration Partner Data) - Includes a 'Rögzítés' button.
- NÉV/CÉGNÉV *** (Name/Company Name) - Text input field.
- KEZELŐ FELHASZNÁLÓK** (Administrator Users) - Text input field with 'Antal anno'.
- ^ VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ ADATAI** (Manager Data)
 - ELŐTAG** (Member) - Dropdown menu.
 - VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ VEZETÉKNEVE *** (Manager Surname) - Text input field.
 - VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ KERESZTNEVE *** (Manager First Name) - Text input field.
- ^ NYILVÁNTARTÁSI ADATOK** (Registration Data)
 - DOKUMENTUMOK** (Documents) - File upload area with instructions: 'Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vágólapról vagy böngéssz. Engedélyezett kiterjesztések: pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, docx'.
 - CÉG RÖVIDÍTETT NEVE** (Company Short Name) - Text input field.
 - JOGI STÁTUSZ *** (Legal Status) - Dropdown menu.
 - CÉGJEGYZÉKSZÁM / NYILVÁNTARTÁSI SZÁM *** (Company Registration Number) - Text input field.
 - ADÓSZÁM *** (VAT Number) - Text input field with '12345678-9-12'.
 - EURÓPAI ADÓSZÁM** (European VAT Number) - Text input field.
 - LÉTESÍTŐ OKIRAT KELTE *** (Incorporation Document Date) - Text input field with 'ÉÉÉÉ.HH.NN'.
 - FŐ TEVÉKENYSÉGI TERÜLET** (Main Activity Area) - Dropdown menu.

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 2.; Klauzál tér 1.; Lehel köz 3.)

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

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 kattintani:

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 kattintani.

3. Pályázat készítése és beadása

Pályázatának rögzítéséhez kattintson a „Nyitott pályázati kiírások” menüpontra.


Ezt követően pedig a pályázati kiírás kódjától (KKV_KT2) balra található sárga  ikonra.

Link	Pályázati kiírás kód	Pályázati kiírás rövid megnevezése	Kiírás időpontja	Végző beadási határidő	Státusz
	KKV_KT2	KKV 2.0	2025.01.13 00:00	2025.01.31 00:00	 Nyitva
	DigiKKV	DigiKKV	2025.01.10 00:00	2025.02.14 00:00	 Nyitva

Pályázatának rögzítéséhez a „rögzítés” gombra kattintson.

Rögzítést követően létrejön a pályázat kitöltő felület. Amennyiben megszakítja a munkát rögzítést követően, már nem a Nyitott pályázati kiírások menüpontra kell az elkezdett pályázatot keresni, hanem a Pályázataim menüpontra.

Érdemes minden művelet után menteni a  gombbal, főleg, ha fület vált, vagy új megvalósítási helyszínt, bérjellegű támogatást, eszköz költséget kíván rögzíteni.

Az adatlapokon a **csillaggal (*) jelölt**, valamint  színű mezők kitöltése kötelező. Ezen mezők kitöltése nélkül is van lehetőség menteni, de pályázatot véglegesíteni nem.

ALAPADATOK

Kérjük, válassza ki a támogatási összeg fogadására használni kívánt számlaszámot. (Csak cégkivonaton szereplő számlaszám fogadható el)

Mentést követően kérjük kattintson a KKV KT2 ADATLAP fülre.

KKV KT2 ADATLAP

The screenshot shows the 'PÁLYÁZATI ADATLAP' (Application Form) interface. The top navigation bar includes tabs for 'ALAPADATOK', '02 KKV KT2 ADATLAP', 'KÖLTSÉGVETÉS', '04 KÖLTSÉGVETÉS KÖVETÉS', and '05 ELSZÁMOLÁSI SOROK'. Below this, there are sub-tabs for '06 DOKUMENTUMOK' and '07 ÜZENETEK'. The main content area is titled 'PÁLYÁZATI ADATLAP' and contains a 'Rögzítés' button highlighted with a red box. The form fields are organized into sections: 'PÁLYÁZATI AZONOSÍTÓ' (KKV_KT2/00023/2025), '1. PÁLYÁZÓ ALAP ADATAI' (Applicant Basic Data), 'SZÉKHELY CÍME' (Address), 'MUNKÁADÓ NEVE' (Employer Name), 'ADÓSZÁM' (Tax ID), 'CÉGJEGYZÉKSZÁMA' (Company Register Number), 'GAZDÁLKODÁSI FORMA' (Legal Form), 'RÉGIÓ MEGNEVEZÉSE' (Region Name), 'IRÁNYÍTÓSZÁM' (Director ID), 'TELEPÜLÉS' (Settlement), 'KÖZTERÜLET NEVE' (District Name), 'KÖZTERÜLET JELLEGE' (District Type), 'HÁZSZÁM/HRSZ' (House Number/Block Number), 'EMELET/AJTÓ' (Floor/Door), 'SZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZET NEVE' (Bank Name), 'FIZETÉSI SZÁMLA SZÁMA' (Payment Account Number), 'KÉPVISELETRE JOGOSULT NEVE*' (Authorized Representative Name), 'KÉPVISELETRE JOGOSULT TISZTSÉGE' (Authorized Representative Position), 'KÉPVISELETRE JOGOSULT TELEFONSZÁMA' (Authorized Representative Phone Number), 'KÉPVISELETRE JOGOSULT E-MAIL CÍME' (Authorized Representative Email Address), 'KAPCSOLATTARTÓ NEVE' (Contact Name), 'KAPCSOLATTARTÓ TELEFONSZÁMA' (Contact Phone Number), 'KAPCSOLATTARTÓ E-MAIL CÍME' (Contact Email Address), and 'KÉRELMEZŐ LEVELEZÉSI CÍME' (Applicant Mailing Address). A 'MEGJEGYZÉS' (Note) section contains a disclaimer. A 'Mentés' button is visible in the top right corner of the form area.

Első mentésig [Rögzítés] gomb látható. Ezt követően már [Mentés] gomb jelenik meg. Kérjük, adatbevitel során ne feledkezzen meg a mentésről.

A pályázati adatlap egyes fő elemei összecsucskathatók. Ez segíti az átláthatóságot.

This screenshot shows the same application form as above, but with the sections '1. PÁLYÁZÓ ALAP ADATAI', 'FOGLALKOZTATÁSI ADATOK', and 'A TÁMOGATÁST IGENYLŐ NYILATKOZATAI' collapsed. The 'Mentés' button is now visible in the top right corner of the form area.

A sötét szürke sávra kattintva lehet összecsucskni és lenyitni az adatlaprészeket.

Pályázó alap adatai

Kérjük, adja meg a hiányzó adatokat.

Megvalósítási helyszín

The screenshot shows the 'MEGVALÓSÍTÁSI HELYSZÍN' (Implementation location) form. It features a dark grey header bar with a 'Új rögzítés' button highlighted in red and a 'KELSIK' button. Below the header, there are several dropdown menus for 'Link', 'Régió', 'Vármegye', 'Irányítószám', 'Település', 'Közterület neve', 'Házszám/hrsz', and 'Kapcsolásbővíthetési érintett tervek'. A 'Saját tulajdon?' checkbox is also present. A note at the bottom states: 'Nem található a szűrőnek megfelelő tétel.'

Az [Új rögzítése] gomb megnyomásával tudja a megvalósítási helyszíneket rögzíteni, egy újabb ablakban.

MEGVALÓSÍTÁSI HELYSZÍN X

Rögzítés


REGIO * VÁRMEGYE * IRÁNYÍTÓSZÁM * TELEPÜLÉS *

KÖZTERÜLET NEVE * KÖZTERÜLET JELLEGE * HÁZSZÁM/HRSZ * EMELET/AJTÓ *

KAPACITÁSBŐVÍTÉSSEL ERINTETT TEVEKENYSÉG TEAOR 25 KÓD * SAJÁT TULAJDON? * Igen Nem

TEVEKENYSÉG HATÓSÁGI ENGEDÉLYHEZ/BEJELENTÉSHEZ KÖTÖTT? * engedélyhez kötött bejelentéshez kötött mindkettő egyikhez sem

MEGJEGYZÉS

 Felhívjuk a figyelmet, hogy támogatás kizárólag a kérelem benyújtásakor már a cégbírósági nyilvántartásban szereplő székely/telephely/fióktelep esetében igényelhető.

Amennyiben nem rendelkezik a megvalósítási helyszínen „Emelet/ajtó” megjelöléssel, kérjük egy „-” (kötőjelet) tegyen a kitöltendő mezőbe.

Foglalkoztatási adatok

FOGLALKOZTATÁSI ADATOK

UTOLSÓ LEZÁRT, TELJES ÜZLETI ÉV ÉVZÁRMA UTOLSÓ LEZÁRT, TELJES ÜZLETI ÉV ÁTLAGOS STATISZTIKAI ÁLLOMÁNY LÉTSZÁMA (L... UTOLSÓ LEZÁRT, TELJES ÜZLETI ÉV ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNYE * UTOLSÓ LEZÁRT, TELJES ÜZLETI ÉV 1 FOGLALKOZTATOTTRA AUTÓ ADÓZÁS ELŐTTI E...

2024. DECEMBER HAVI ÁTLAGOS STATISZTIKAI ÁLLOMÁNY LÉTSZÁM * TÁMOGATÁSSAL FOGLALKOZTATNI KÍVÁNT LÉTSZÁM * TÁMOGATOTT FOGLALKOZTATÁSSAL NÖVELT LÉTSZÁM

ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ MEGVÁLTOZOTT MUNKAKÉPESSÉGŰ SZEMÉLY SZÁMA A KÉRELEM BENVÉJTÁSOKOR *

MEGJEGYZÉS:
A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 38. § (5) bekezdés m) pontja alapján megváltozott munkaképességű személy:

- a rehabilitációs hatóság vagy jogelődje által végzett hatályos műveltség alapján;
- akinek az egészségügyi állapota a rehabilitációs hatóság komplex műveltsége alapján 60 százalékos vagy kisebb mértékű,
- akinek legalább 40 százalékos egészségkárosodásáról rendelkezik, az ezzel szülő szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás, hatósági bizonyítvány alapján,
- akinek a munkaképesség-csökkenése 50-100 százalékos mértékű,
- akik a komplex műveltség alól jogszabály rendelkezése alapján mentesül, rokkantsági ellátás folyósításának időtartama alatt,

KÉRJÜK MUTASSA BE, HOGY MI INDOKOLJA A KÉRELMEBEN MEGJELÖLT LÉTSZÁMBŐVÍTÉST? (A LÉTSZÁMBŐVÍTÉS ALÁTÁMASZTOTTÁGA RELEVÁNS DOKUMENTUMOK CSATOLÁSÁVAL ALÁTÁMASZTHATÓ) (MAX 3000 KARAKTÉR) *

KÉRJÜK NYILATKOZNI, HOGY A TÁMOGATOTT MUNKAVÁLLALÓK KÖZÜL LEGALÁBB 1 FŐ ÚJ MUNKAVÁLLALÓ A MUNKAKÖRI FELADATAI ALAPJÁN JAVASLATOKAT FOGALMAZ ÉS MEG A VÁLLALKOZÁS MŰKÖDÉSE TEREKTETEBEN A ZÖLD ÉS/VAGY DIGITÁLIS ÁTÁLLÁS KAPCSÁN ÉRVÉNYESÍTENDŐ SZEMPONTOKRA ÉS PROGRAM BEFEJEZÉSRE.

VÁLASZSON A LEHETŐSÉGEK KÖZÜL *

AMENNYIBEN KIJELÖLÉSRE KÉRÜL A FELADATRA ÚJ MUNKATÁRS, KÉRJÜK MUTASSA BE TETELENEN A ZÖLD ÉS/VAGY DIGITÁLIS ÁTÁLLÁSHOZ KAPCSOLODÓ ELVÁRÁSOKAT!
KÉRJÜK FELTüntetni a megvalósításhoz kapcsolódó új munkavállaló létszámát, munkakörét és a kérelemhez szükséges csatolni a tervezett munkaköri leírását.
AMENNYIBEN NEM KÉRÜL KIJELÖLÉSRE ÚJ MUNKATÁRS, KÉRJÜK, HOGY BE: NEM RELEVÁNS. (MAX 3000 KARAKTÉR) *

Kérjük, adja meg a hiányzó adatokat.

A „TÁMOGATÁSSAL FOGLALKOZTATNI KÍVÁNT LÉTSZÁM” mező esetében kérjük 1 és 20 közötti számok megadását.

4 órás részfoglalkoztatás esetében 2 fő számít 1 fő foglalkoztatotti létszám bővítésnek.

A kifejtős részekre vonatkozóan javasoljuk, hogy a szöveget előbb készítse el egy word dokumentumban, és onnan emelje át, elkerülve az esetleges adatvesztést, valamint a karakterszámok túllépését.

Bérjellegű igényelt támogatás rögzítése

BÉRJELLEGŰ IGÉNYELT TÁMOGATÁS

Link Új munkavállaló sorozat Munkavégzés helye Munkakör megnevezés Tervezett munka-erőpiaci díj Heti munkaidő Tényleges bruttó munkabérréteg Igényelt bruttó munkabérréteg Igényelt munkabérréteg szociális hozzájárulási adó 6 hó-ra jutó összes bérköltség Igényelt támogatás összege/6 hó Önrész Összege/6 hó

Nem található a szövegek megfelelő tétel.

Bérjellegű igényelt támogatás rögzítése előtt kérjük gondoskodjon a mentésről, hogy megadott foglalkoztatási adatai ne vesszenek el.

Az [Új rögzítése] gombbal tud újabb sort létrehozni, egy új ablak nyílik meg.

BÉRJELLEGŰ IGÉNYELT TÁMOGATÁS

MUNKAVÉGZÉS HELYE (MEGVALÓSÍTÁSI HELYSZÍN) * TERVEZETT MUNKA-ERŐPIACI STÁTUSZA *

MUNKAKÖR FEOR SZÁMA * MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE

HETI MUNKAI DŐ (MIN. 20 MAX 40 ÓRA) * TÉNYLEGES BRUTTÓ MUNKABÉR * * Ft/É/hó

TÁMOGATÁS ALAPJÁT KÉPEZŐ BRUTTÓ MUNKABÉR ** * TÁMOGATÁS ALAPJÁT KÉPEZŐ MUNKABÉR SZOCIÁLIS HOZZÁJÁRULÁSI ADÓJA * * Ft/É/hó

6 HÓNAPRA JUTÓ ÖSSZES BÉRKÖLTSÉG * 6 HÓNAPRA JUTÓ ÖSSZES SZOCIÁLIS HOZZÁJÁRULÁSI ADÓ * * Ft

IGÉNYELT BÉRJELLEGŰ TÁMOGATÁS ÖSSZEGE/6 HÓNAPRA *** * ÖNRÉSZ ÖSSZEGE/6 HÓNAPRA * * Ft

*AZ ÉRTÉKELÉS SORÁN PLUSZ PONTSZÁMOT JELENT A TÉNYLEGesen 440.000 FT-NÁL MAGASABB BRUTTÓ MUNKABÉRERE TÖRTÉNŐ BEJELENTÉS. AMENNYIBEN ELN KÍVÁN EZZEL A LEHETŐSÉGGEL, KÉRJÜK ITT ADJA MEG A TÁMOGATÁSBAN IGÉNYELT BRUTTÓ BÉRNÉL MAGASABB, TÉNYLEGES BRUTTÓ MUNKABÉR ÉRTÉKÉT. NYÍRA ADÓZÓ ESETÉN AZ „IGÉNYELT MUNKABÉR SZOCIÁLIS HOZZÁJÁRULÁSI ADÓJA” 0 FT

*** TÁMOGATÁS ALAPJÁT KÉPEZŐ BRUTTÓ MUNKABÉR TELJES MUNKAI DŐ, AZAZ HETI 40 ÓRA ESETÉN (MAXIMUM 400.000 FT/FŐ/HÓ ÖSSZEIG IGÉNYELHETŐ)

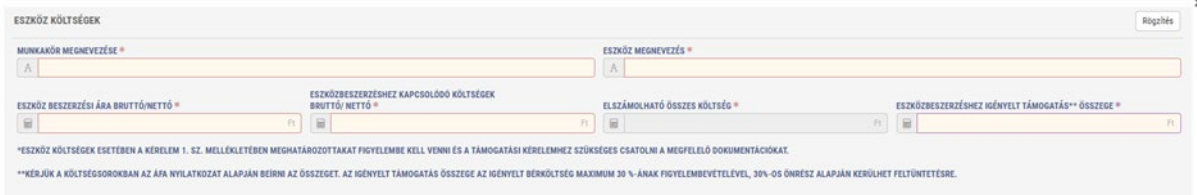
***A MEGJELÖLT TÁMOGATÁS IDŐTARTAMA ALATT FELMERÜLŐ BÉRJELLEGŰ (BÉR+PÖTLÉK+SZOC.HÓ) KÖLTSÉG MAXIMUM 70 %-A LEHET. (TÁMOGATÁSI IDŐRE ÖSSZEIG IGÉNYELT BÉRKTG 70%-A)

Részfoglalkoztatás esetén külön rögzítendő az álláshely.

Amennyiben egy felrögzített soron kíván módosítani, azt a  gombbal teheti meg.

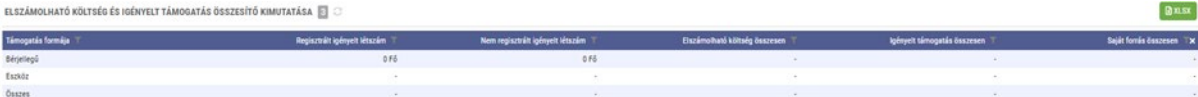
Eszköz költségek rögzítése

Az [Új rögzítése] gombbal tud újabb sort létrehozni, egy új ablak nyílik meg.



Elszámolható költség és igényelt támogatás összesítő kimutatása

A rendszer automatikusan kitölti az adatokat a felrögzített bér-, és eszköz költségek adatai alapján





Támogatás formája	Regisztrált igényelt költség	Nem regisztrált igényelt költség	Elszámolható költség összesen	Igényelt támogatás összesen	Saját forrás összesen
Bérszempont	0 Ft	0 Ft	-	-	-
Eszköz	-	-	-	-	-
Összes	-	-	-	-	-

A támogatást igénylő nyilatkozatai

Kérjük gondoskodjon ismételten a mentésről, hogy megadott adatai ne vesszenek el.

Amennyiben a képernyőn nem olvasható a teljes szöveg, javasoljuk képernyő méretének ideiglenes csökkentését.

A nyilatkozatok esetében, ahol Igen vagy Nem a válasz, a válaszadást csuszkával lehet megadni, ahol:

- IGEN:  jobbra húzott állapot.
- NEM:  ballra húzott alapállapot.

A 8. és 9. nyilatkozathoz kapcsolódóan hosszabb leírás található az ú.n. tooltip alatt. Ha a mező szövegén áll az egérkurzor, megjelenik egy (i) ikon, ha afölé áll az egérkurzor, megjelenik a szöveg.

Törzsdokumentumok

7. MELLÉKLET A LEOLAJTARTÓTÉLI ÉRTÉKÁLLÓBŐVÍTÉSÉHEZ FELTÉTEL MUNKÁJDÖRÉSHEZ ÉS MUNKÁJDÖRÉS LEOLAJTARTÓTÉL MUNKÁJDÖRÉSHEZ

<p>Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenysége megfelel a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR rendelet),</p><p>valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak.</p><p>Ennek alapján szavatolom, hogy az általam képviselt szervezet a személyes adatok kezelését, - beleértve a személyes adatok OFA Nonprofit Kft. részére történő továbbítását is - jogszerűen, az érintettek megfelelő tájékoztatásával végzi.</p><p>Felek jogos érdeke (GDPR rendelet 6. cikk (1) bek. f) pont), hogy egymást kapcsolattartóik útján folyamatosan el tudják érni.</p><p>Az adatkezelés célja a kapcsolattartás, a pályázatban és a hozzá kapcsolódó támogatói okiratban foglaltak teljesítése, igény- és jogérvényesítés.</p><p>A kapcsolattartói adatok csak a kapcsolattartás szempontjából lényeges adatokat tartalmaznak, a megadott név, telefonszám és e-mail cím kifejezetten a pályázathoz kapcsolódó kommunikációra szolgál.</p><p>ezáltal a kapcsolattartó alapvető jogait és szabadságait nem érinti aránytalanul.</p><p>A kapcsolattartói adatokat a Felek vezetői, munkatársai feladatuk körében kezelhetik.</p><p>Az OFA Nonprofit Kft. a személyes adatok kezelésével kapcsolatban a Programhoz kapcsolódóan a www.ofa.hu honlapon tájékoztatót tesz közzé.</p>

9. GDPR NYILATKOZAT * ⓘ

Dokumentumok csatolása

Dokumentumokat csatolni az alábbi felületeken lehet:

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

.....
[böngéssz](#)

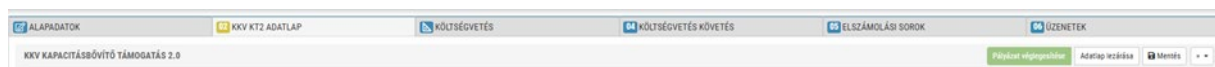
Vagy a dokumentum behúzásával. Vagy a részre kattintva megnyílik a fájlkezelő.

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

A csatolandó dokumentumok a Közlemény alapján a következők:

- Az önrész rendelkezésre állását igazoló, 30 napnál nem régebbi bankszámla kivonat vagy banki igazolás;
- A megvalósítási helyszínként bevont ingatlan e-hiteles szemle tulajdoni lap-másolatát vagy közjegyzői tanúsítványt;
- Amennyiben a létszám bővítés bérelt megvalósítási helyen valósul meg, a bérleti szerződés ügyfél által hitelesített másolatát;
- 30 napnál nem régebbi NAV által kiállított köztartozásmentességre vonatkozó igazolást, amennyiben a KOMA adatbázisban nem szerepel;
- Amennyiben a létszám bővítéssel érintett megvalósítási helyszínen hatósági engedély köteles tevékenységet végez a vállalkozás, abban az esetben a jogerős hatósági engedélyt, amennyiben bejelentés köteles tevékenységet végez, akkor a bejelentést;
- Amennyiben a támogatási kérelmet meghatalmazott nyújtja be, abban az esetben a javasolt meghatalmazás minta alapján kiállított meghatalmazást, valamint az aláírási címpéldány másolatát;
- Amennyiben a támogatási kérelmet a vállalkozás képviselőjére jogosult személy nyújtja be, és a nyilvános cégadattárban (<https://www.e-cegjegyzek.hu/>) az aláírási címpéldánya, és/vagy aláírási mintája nem került felcsatolásra, akkor a cégbejegyzésre jogosult személy aláírási címpéldányának az „eredetivel mindenben megegyező és hatályos” felirattal és aláírási címpéldánynak/aláírás-mintának megfelelő aláírással és bélyegzővel ellátott másolatát.
- De minimis nyilatkozatot;
- Átláthatósági nyilatkozatot;
- 2024. december havi átlagos statisztikai állományi létszám adatát alátámasztó, bérszámfejtő programból lekérhető kimutatást,
- Eszközbeszerzés esetén 7. számú melléklet szerinti dokumentációkat;
- Megváltozott munkaképességű személy foglalkoztatását alátámasztó dokumentációt; (A megváltozott munkaképességű munkavállaló alkalmazását munkaszerződéssel, rehabilitációs hatóság által kiállított minősítő dokumentummal/rokkantsági ellátást igazoló dokumentummal, valamint az érintett munkavállaló adatkezelésre vonatkozó hozzájáruló nyilatkozatával kell igazolni.)
- Zöld és/vagy digitális átálláshoz kapcsolódó üres álláshelyhez a tervezett munkaköri leírást.

A dokumentumok feltöltését, és az ismételt mentést követően lehetősége van az Adatlap lezárására az [Adatlap lezárása] gomb megnyomásával.



Amennyiben nem került kitöltésre kötelezően kitöltendő mező, vagy nem került elfogadásra nyilatkozat, esetleg kötelező dokumentum csatolása nem történt meg a rendszer hibaüzenetet jelenít meg.

KÖLTSÉGVETÉS

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az itt kitöltött költségvetésben megadott adatoknak mindenben meg kell egyeznie a „KKV KT2 ADATLAP” lapon rögzített támogatási adatokkal.

Alábon	Sorszám	Megnevezés	Költség típus kód	Költség	Intenzitás (%)	Támogatás összege	Indoklás
	1	Személyi jellegű	Személyi juttatás	Fl	%		
	1.01	1. álláshely	Bérlétség - K014	Fl	79 %		

Sorszám	Megnevezés	Teljes költség	Egységár	Mennyiség	Mennyiség típus	Költség	Indoklás	Törlet
	A	Fl	Fl					
	A	Fl	Fl					
	A	Fl	Fl					
	A	Fl	Fl					

1. Személyi jellegű sorhoz kapcsolódva az 1.01 sorban az 1. álláshelyhez a Pályázati tényköltség tétel alábontás alatt tudja rögzíteni azt a munkavállalót, akit pályázat során foglalkoztatni kíván. A sorok adatmezői a sor elején található) nyíl megnyomását követően válnak kitölthetővé, amennyiben több sor rögzítése szükséges, az a ☒ jelölésű szürke sorra kattintva lesz lehetséges.

“Pályázat tényköltség tétel alábontás” alatt látható maximum 4 sor, ahol egy munkavállaló bér-és szociális hozzájárulás összegét tudja külön-külön rögzíteni. (Egy munkavállalóhoz 2 sor tartozik, amennyiben 40 órás munkaviszonyban foglalkoztatja, ha kettő munkavállaló 20 órában kerül foglalkoztatásra, akkor azt 4 sorban tudja rögzíteni.)

- Megnevezés: Bérlétség vagy Szociális hozzájárulási adó (külön sorban)
- Teljes költség: Tényleges bruttó bér összege, amely várhatóan a munkaszerződésben rögzített összeg, amennyiért foglalkoztatni kívánja (A szociális hozzájárulási adó kitöltése esetén ezt nem kell kitölteni.)

- Egységár: Támogatható bér összege. (maximum 400.000.-Ft) / Támogatható szociális hozzájárulási adó összege (maximum 52.000.-Ft)
- Mennyiség: Maximum 6 hónap
- Mennyiségi egység: Hónap
- Indoklás: nem kötelező/opcionális

Sorozatszám	Megnevezés	Teljes költség	Egységár	Mennyiség	Mennyiség típusa	Költség	Indoklás	Törítés
1.20	20. álláshely	Béreköltség - K014	Ft	70 %				
2	Eszköz	Tárgyi eszközök - K...	Ft	%				
2.1	Eszköz költség	Tárgyi eszközök - K...	Ft	70 %				

PÁLYZAT TÉNYKÖLTSÉG TÉTEL ALÁBONTÁS

DOKUMENTUMOK

Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vizsgálópról vagy böngész: Engedélyezett kiterjesztések: pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, docx

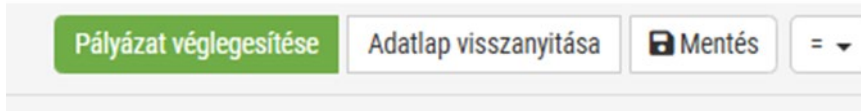
A 2.1 sorok adatmezői a sor elején található) nyíl megnyomását követően válnak kitölthetővé, amennyiben több sor rögzítése szükséges, az a ☒ jelölésű szürke sorra kattintva lesz lehetséges.

- Megnevezés: Az eszköz megnevezése, amely beszerzésre kerül
- Teljes költség: Amennyiért az eszköz tervezetten beszerzésre kerül, a piacfelmeréshez tartozó három darab indikatív árajánlat vagy weboldalról készített képernyőfotó árajánlatok összehasonlítása alapján a legkedvezőbb ár.
- Egységár: minimum 135.600.- Ft/hó/fő maximum 813.600.- Ft.
- Mennyiség: A beszerezni kívánt eszköz mennyisége.
- Mennyiség típusa: Opcionális
- Indoklás: Opcionális

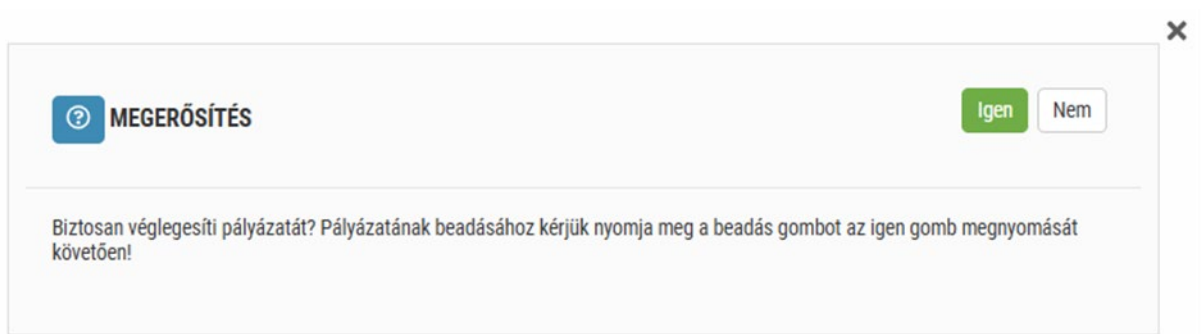
Dokumentumok: A piacfelmeréshez tartozó három darab indikatív árajánlat vagy weboldalról készített képernyőfotó árajánlatainak feltöltése és összehasonlítása.

Pályázat véglegesítése és beadása

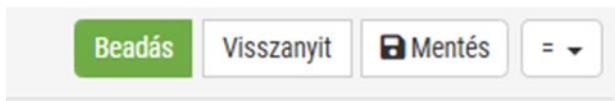
A pályázat mentését és az Adatlap lezárását követően az ALAPADATOK fülön a Pályázat véglegesítése gombra kattintva véglegesíthető.



Ekkor egy felugró ablak jelenik meg, mely rákérdez, hogy biztos véglegesíteni kívánja-e a pályázatát.



Véglegesítést követően a pályázat a [Beadás] gombra kattintva nyújtható be.



A pályázat beérkezéséről a rendszer e-mailben visszaigazolást küld.