



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.

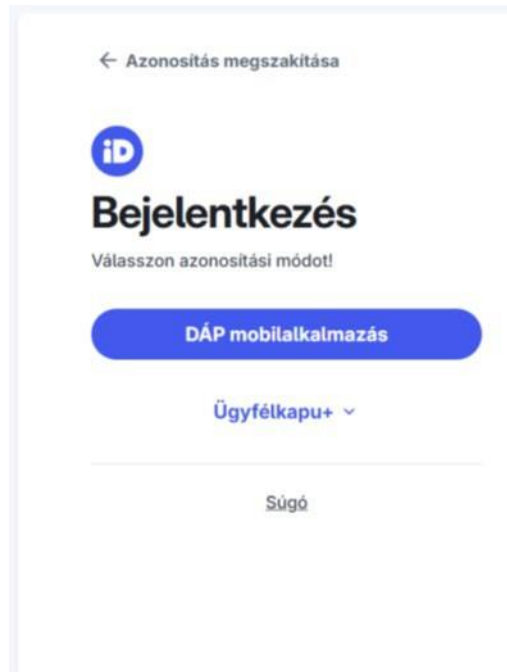
További információ a cache (gyorsítótár) törléséről:

<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

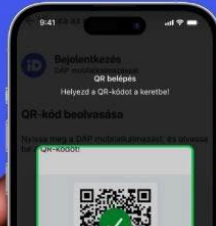
Töltse le a Digitális Állampolgár mobilalkalmazást!

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

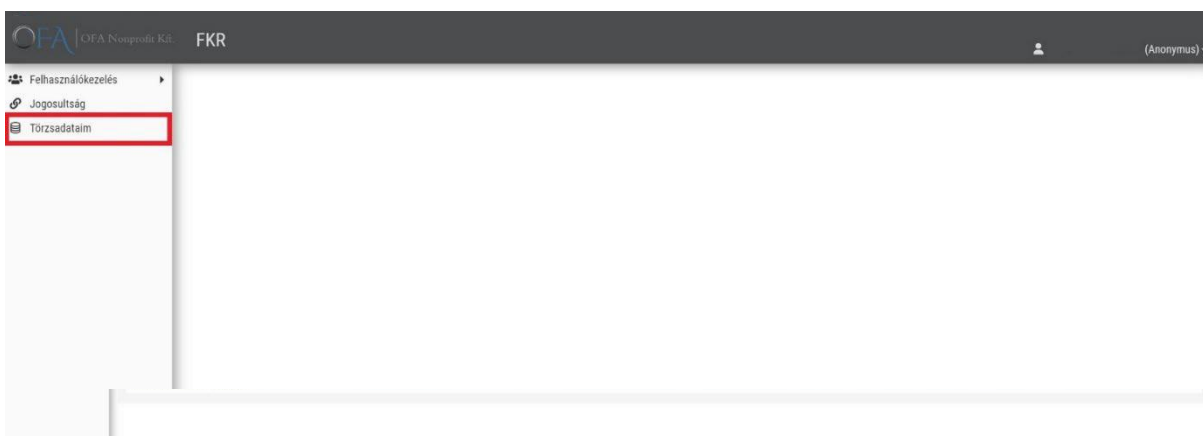
Elfogadom a Felhasználói feltételeket Hozzájárulok a Személyes adataim kezeléséhez

Regisztráció

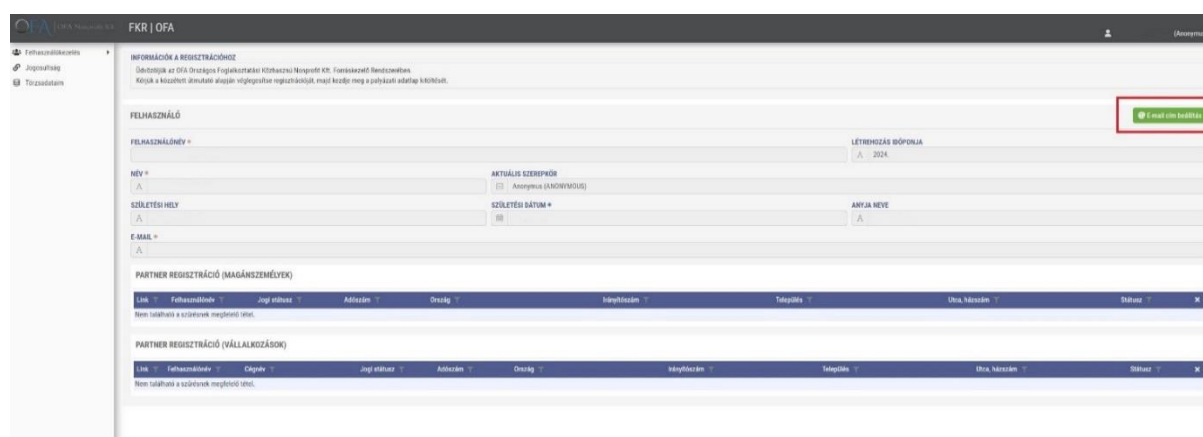
Kérjük fogadja el a felhasználási feltételeket és kattintson a regisztrációra.

2. Új céges partner regisztrálása

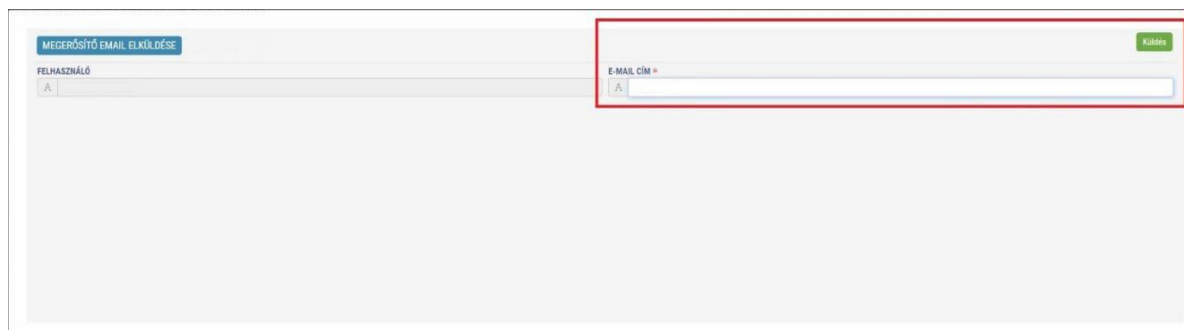
Az alábbi kezdőképernyőn, a bal oldali menüben kattintson a „Törzsadataim” menüpontra.



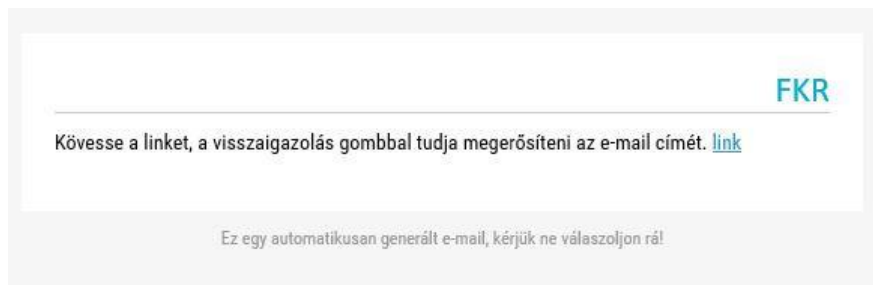
Itt az email cím beállítására lesz szükség, amit a jobb felső sarokban talál.



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.

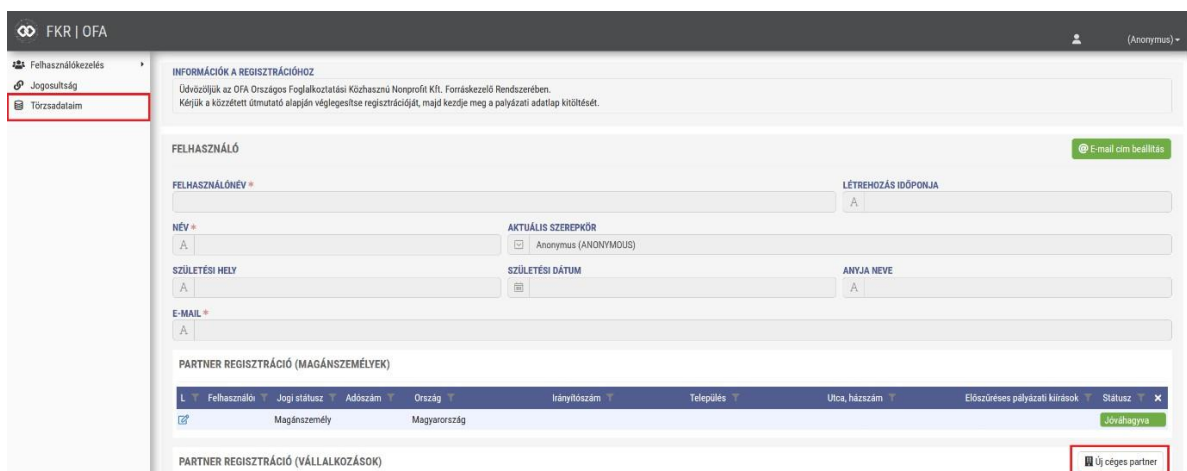


A linken az alábbi oldal fogadja, ahol a jobb felső sarokban található „Visszaigazolás” gombbal tudja visszaigazolni email címét



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 web form titled "PARTNER ADATOK" with a "Rögzítés" button in the top right. The form is divided into several sections:

- NÉV/CÉGNÉV ***: A text input field with a dropdown arrow.
- KEZELŐ FELHASZNÁLÓK**: A section with a dropdown menu showing "Antal anno".
- VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ ADATAI**: A section with a dropdown menu for "ELŐTAG" and two text input fields for "VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ VEZETÉKNEVE *" and "VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ KERESZTNEVE *".
- NYILVÁNTARTÁSI ADATOK**: A section with a "DOKUMENTUMOK" area for file uploads and a note: "Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vágólapról vagy böngéssz. Engedélyezett kiterjesztések: pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, docx".
- CÉG RÖVIDÍTETT NEVE**: A text input field.
- JOGI STÁTUSZ ***: A dropdown menu.
- CÉGJEGYZÉKSZÁM / NYILVÁNTARTÁSI SZÁM ***: A text input field.
- ADÓSZÁM ***: A text input field with a dropdown arrow, containing "12345678-9-12".
- EURÓPAI ADÓSZÁM**: A text input field with a dropdown arrow, containing "A".
- LÉTESÍTŐ OKIRAT KELTE ***: A date input field with a calendar icon, containing "ÉÉÉÉ.HH.NN".
- FŐ TEVÉKENYSÉGI TERÜLET**: A 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.)

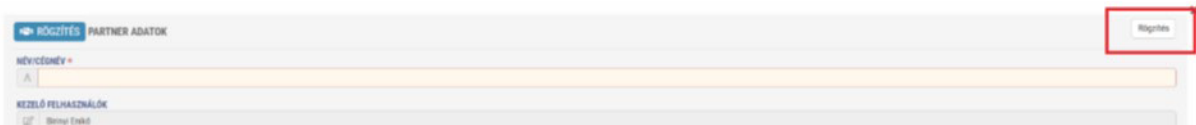
A telefonszámot tartalmazó mezőkben a nemzetközi előhívószámmal ellátott formátum megadása szükséges. (pl. +36 30 123 4567)

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

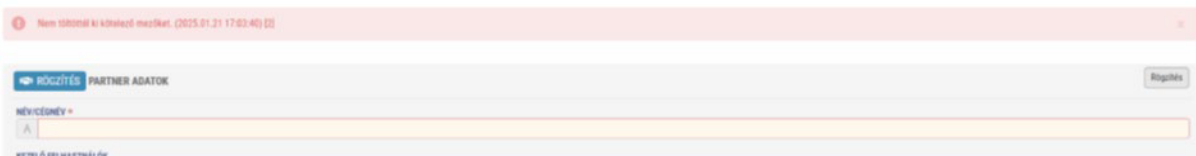
Bankszámlaszámot a „+” jellel tud hozzáadni. Több számlaszám is rögzíthető. Kérjük, hogy a cégkivonatban bejegyzett bankszámlaszámot/kat adja meg! Több számlaszám felvitele esetén a Pályázati adatlap rögzítése során lehetősége lesz egy legördülő menüből kiválasztani a pályázathoz használni kívánt számlaszámot.



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



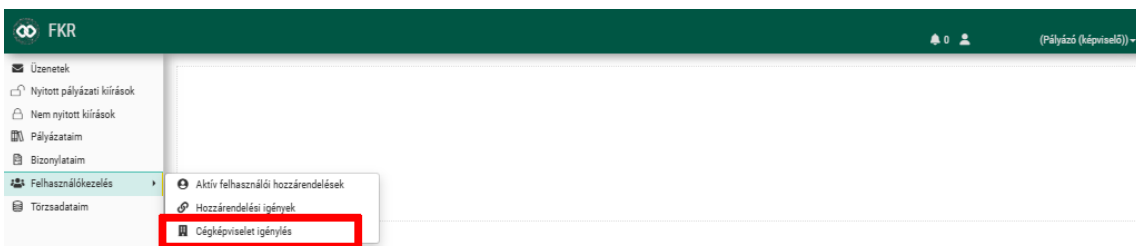
Hibaüzenet: téves adatok megadása, vagy üresen hagyott kötelező mező esetén piros betűvel, rózsaszín háttérrel kiemelten a képernyő tetején jelzi a rendszer, ami javítandó. A javítást követően újra a „Rögzítés” gombra szükséges kattintani.



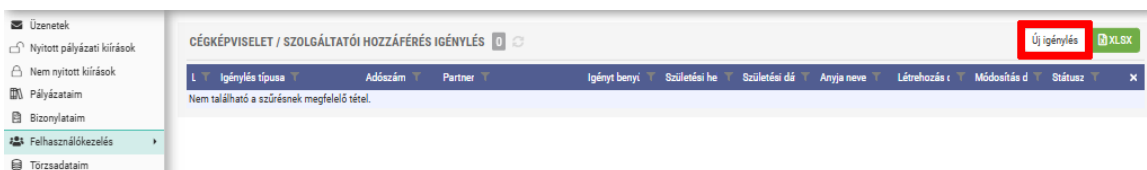
3. Cégeképviselő igénylése

Cégeképviselő igényléséhez először felhasználónak a TELJES NÉV (Pályázó (képviselő)) felhasználót szükséges kiválasztani. Az igénylést a Felhasználókezelés menüpontból lehet indítani.

A megadott cégeképviselő nem pályázathoz kötött, a képviselő, meghatalmazott a Céges partner minden folyamatban lévő és lezárt pályázatához hozzáférést kap.

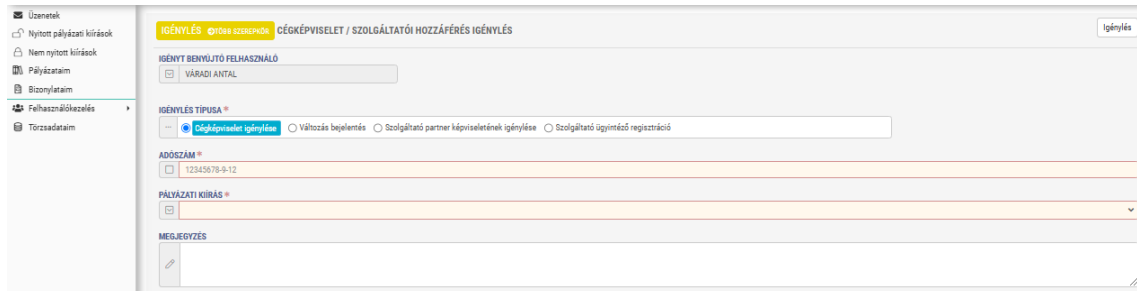


Majd az Új igénylés gombot kell választani.



Amennyiben **pályázat készítéséhez** szeretne új képviseletet megadni, kérjük, válassza a **Cégeképviselő igénylése** lehetőséget. Megelőve képviselet módosítása esetén Változás bejelentés lehetőséget.

Ezen a felületen tudnak azok a vállalkozások is bejelentkezni, akik szolgáltatói az OFA Nonprofit Kft-nek. Ezen szervezetek a Szolgáltató partner képviseletének igénylése és Szolgáltató ügyintéző regisztráció lehetőségekből választhatnak.

The image shows a web application form for requesting company representation. The form is titled "IGÉNYLÉS" and "CÉGKÉPVISELET / SZOLGÁLTATÓI HOZZÁFÉRÉS IGÉNYLÉS". It includes a sidebar with navigation options like "Üzenetek", "Nyitott pályázati kiírások", "Nem nyitott kiírások", "Pályázataim", "Bizonylataim", "Felhasználókezelés", and "Társaságaim". The main form area has a "VÁRADÓ ANTAL" field, a "IGÉNYLÉS TÍPUSA" section with radio buttons for "Cégeképviselő igénylése" (selected), "Változás bejelentés", "Szolgáltató partner képviseletének igénylése", and "Szolgáltató ügyintéző regisztráció". Below this are fields for "ADÓSZÁM" (12345678-9-12) and "PÁLYÁZATI KIÍRÁS" (a dropdown menu). There is also a "MÉGLÉVŐZÉS" section with a pencil icon.

Meg kell adni a szervezet, vállalkozás adószámát, melyhez a cégeképviselőt igényli. Kérjük, az ügyintézés gyorsítása érdekében válassza ki azt a Pályázati kiírást, mellyel kapcsolatban leghamarabb szüksége van a képviseletre. De nem csak ehhez a pályázathoz fog tartozni a képviselet.

Kötelező dokumentumok

Kérjük az igénylés típusának megfelelően csatolja fel az alábbi dokumentumokat:

Cégeképviselő igénylés:

- **Alapító Okirat / Társasági Szerződés** (A cég alapító okirata vagy társasági szerződése, amely részletezi a cég alapításának körülményeit, a cég működési szabályait és a tulajdonosi struktúrát.)
- **Cégjegyzék Kivonat** (A cég aktuális cégjegyzék kivonata, amely tartalmazza a cég adatait, beleértve a tulajdonosokat, ügyvezetőket és a cég alapadatait.)
- **Aláírási Címpéldány** (Az aláírási címpéldány vagy aláírás-minta, amely a cég hivatalos képviselőjének aláírását tartalmazza. Ezt általában közjegyző hitelesíti.)
- **Meghatalmazás** (Abban az esetben, ha nem Ön nem a cégalaírásra jogosult képviselője, azonban szeretne teljes joggal eljárni a képviselő helyében, úgy teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazás csatolása szükséges a cégeképviselő igényléshez a pályázó szervezet aláírásra jogosult képviselőjétől.)

Változás bejelentés:

Ha az igényelt cégeképviselőben változás áll be, mindenképp szükséges azt változásbejelentő formájában jelezni a Támogató felé. Változásbejelentés esetében az alábbi dokumentumokat kérjük csatolni.


- **Alapító Okirat / Társasági Szerződés** (A cég alapító okirata vagy társasági szerződése, amely részletezi a cég alapításának körülményeit, a cég működési szabályait és a tulajdonosi struktúrát.)
- **Cégjegyzék Kivonat** (A cég aktuális cégjegyzék kivonata, amely tartalmazza a cég adatait, beleértve a tulajdonosokat, ügyvezetőket és a cég alapadatait.)

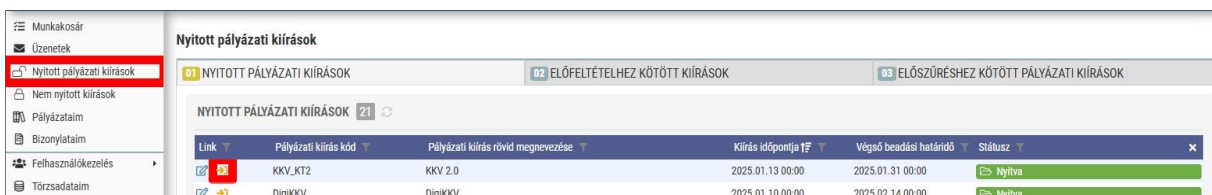
- **Alírási Címpéldány** (Az új cégképviselő aláírási címpéldánya vagy aláírás-mintája, amelyet közjegyző hitelesít)
- **Meghatalmazás** (Abban az esetben, ha nem Ön nem a cégaláírásra jogosult képviselője, azonban szeretne teljes joggal eljárni a képviselő helyében, úgy teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazás csatolása szükséges a cégképviselő igényléshez a pályázó szervezet aláírásra jogosult képviselőjétől.)



Az igénylés beadása **két lépésben történik**. Először az [Igénylés] gombot kell megnyomni. Ekkor megtörténik az adatok mentése. Majd ezt követően a [Beadás] gomb megnyomásával válik beadottá az igénylés.

4. 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	Statusz
	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.



Pályázat

RÖGZÍTÉS PROGRAMVEZETŐ, PÁLYÁZATI ÜGYINTÉZŐ PÁLYÁZAT 

ALAPADATOK

PÁLYÁZATI KIÍRÁS: KKV 2.0 PÁLYÁZÓ NEVE: *

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

Érdemes minden művelet után menteni a **Mentés** 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

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 összecsuksukhatók. Ez segíti az átláthatóságot.

ALAPADATOK KKV KT2 ADATLAP KÖLTSÉGVETÉS KÖLTSÉGVETÉS KÖVETÉS ELSZÁMOLÁSI SOROK DOKUMENTUMOK ÜZENETEK

PÁLYÁZATI ADATLAP Memés

PÁLYÁZATI AZONOSÍTÓ
KKV_KT2/00029/2025

1. PÁLYÁZÓ ALAP ADATAI

FOGLALKOZTATÁSI ADATOK

A TÁMOGATÁST IGÉNYLŐ NYILATKOZATAI

A sötét szürke sávra kattintva lehet összezsukni és lenyitni az adatlaprészeket. **Pályázó alap adatai**

Kérjük, adja meg a hiányzó adatokat.

Megvalósítási helyszín

MEGVALÓSÍTÁSI HELYSZÍN Új rögzítése KLSX

Link Régió Vármegye Irányítószám Település Községterület neve Házzám/Hrsz Kapacitásbővítéssel érintett tevék Saját tulajdon?

Nem található a szűrésnek megfelelő tétel.

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

MEGVALÓSÍTÁSI HELYSZÍN Rögzítés

RÉGIÓ * VÁRMEGYE * IRÁNYÍTÓSZÁM * TELEPÜLÉS *

KÖZTERÜLET NEVE * KÖZTERÜLET JELLEGE * HÁZZÁM/HRSZ * EMELET/AJTO *

KAPACITÁSBŐVÍTÉSEL ÉRINTETT TEVEKENYSÉG TEAOR 25 KÓD * SAJÁT TULAJDON? * Igen Nem

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

MEGJEGYZÉS
Felhívjuk a figyelmet, hogy támogatás kizárólag a kérelem benyújtásakor már a cégirósági nyilvántartásban szereplő székhely/telephely/főkelel esetén igényelhető.

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

Foglalkoztatási adatok

FOGLALKOZTATÁSI ADATOK

UTOLSÓ LEZÁRT, TELJES ÜZLETI ÉV ÉVZSÁMA UTOLSÓ LEZÁRT, TELJES ÜZLETI ÉV ÁTLAGOS STATISZTIKAI ÁLLOMÁNYI LÉTSZÁMA (...) UTOLSÓ LEZÁRT, TELJES ÜZLETI ÉV ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNYE * UTOLSÓ LEZÁRT, TELJES ÜZLETI ÉV 1 FOGLALKOZTATÓTRA AUTÓ ADÓZÁS ELŐTTI E...

2024. DECEMBER HAVI ÁTLAGOS STATISZTIKAI ÁLLOMÁNYI LÉTSZÁM * TÁMOGATÁSSAL FOGLALKOZTATNI KÉVÁNT LÉTSZÁM * EMELET/AJTO * TÁMOGATOTT FOGLALKOZTATÁSSAL NÖVELT LÉTSZÁM

ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ MEGVÁLTOZOTT MUNKAKÉPESISÉGŰ SZEMÉLY SZÁMA A KÉRELEM BENYÚJTÁSÁKOR *

MEGJEGYZÉS:
A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 58. § (5) bekezdés m) pontja alapján megjelölhető munkaképesítési szintek:
• a rehabilitációs hatóság vagy jogelődje által végzett hatályos minihéts alapján;
• akinek az egészségügyi állapota a rehabilitációs hatóság minihéts alapján 60 százalékos vagy kisebb mértékű;
• aki legalább 40 százalékos egészségkárosodással rendelkezik, az ezzel szülő munkavégzés, munkahelyi állásfoglalás, hatósági hátránydíj alapján;
• akinek a munkaképesség-csökkenése 30-100 százalékos mértékű;
• aki a komplex minihéts alól jogszabály rendelkezése alapján mentesül, rokkantsági ellátás folyósításának időtartama alatt.

KÉRJÜK MUTASSA BE, HOGY MI INDOKOLJA A KÉRELMESEN MEGJELÖLT LÉTSZÁMBŐVÍTÉST! (A LÉTSZÁMBŐVÍTÉS ALÁTÁMASZTOTTÁGA RELEVÁNS DOKUMENTUMOK CSATOLÁSÁVAL ALÁTÁMASZTHATÓ) (MAX 3000 KARAETER) *

KÉRJÜK NYILATKOZZON, HOGY A TÁMOGATOTT MUNKAVÁLLALÓK KÖZÜL LEGALÁBB 1 FŐ ÚJ MUNKAVÁLLALÓ A MUNKAKÖRI FELADATAI ALAPJÁN JÁRVASZLOKAT FOGALMAZ ÉS MEG A VÁLLALKOZÁS MŰKÖDÉSE TERNITÉTEREBEN A ZÖLD ÉS VAGY DIGITÁLIS ÁTÁLLÁS KAPCSÁN ÉRVÉNYESÍTENDŐ SZEMPONTOKRA A PROGRAM BEFEJEZÉSÉIG

VÁLASZSON A LEHETŐSÉGEK KÖZÜL *

AMENNYIBEN KIJELÖLÉSRE KÉRJÜK A FELADATRA ÚJ MUNKATÁRS, KÉRJÜK MUTASSA BE TETELESÉN A ZÖLD ÉS VAGY DIGITÁLIS ÁTÁLLÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ELVARASZLOKAT! KÉRJÜK FELTUNTATNI A MEGVÁLTOZÁSOK KAPCSOLÓDÓ ÚJ MUNKAVÁLLALÓ LÉTSZÁMÁT, MUNKAKÖRÉT ÉS A KÉRELMEHEZ SZÜKSÉGES CSATOLNI A TERVEZETT MUNKAKÖRI LÉRÁST. AMENNYIBEN NEM KÉRJÜK KIJELÖLÉSRE ÚJ MUNKATÁRS, KÉRJÜK, ILJA BE NEM RELEVÁNS. (MAX 3000 KARAETER) *

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 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.

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	Ígyenelt támogatás összesen	Saját forrás összesen
Bérszempont	0 Ft	0 Ft	-	-	-
Eszköz	-	-	-	-	-
Összes	-	-	-	-	-

A támogatást igénylő nyilatkozatai

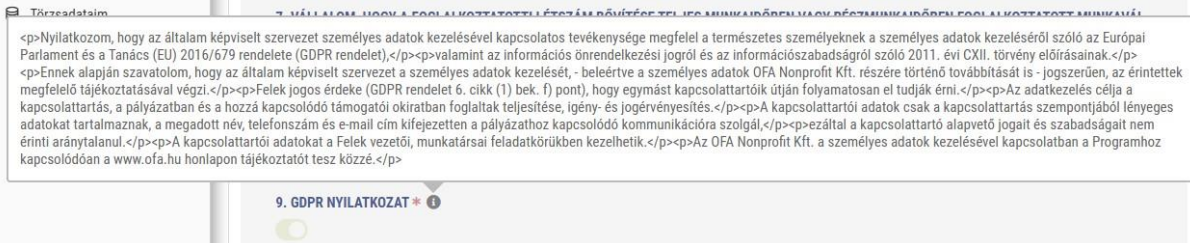
Kérjük gondoskodjon ismételtlen a mentésről, hogy megadott adatai ne vesszenek el.

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 a fölé áll az egérkurzor, megjelenik a szöveg.



Törzsedatáim

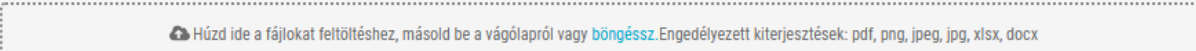
3. MŰKÖDÉS, HOGY A FELHATÁROZOTT LEJÁRÓ ELŐÍRÁSOK TELJES MUNKADÖRÉNYE, RÉSZMUNKADÖRÉNYE, FOLGATOTT MUNKÁI

<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 feladat körükben kezelhetik.</p><p>Az OFA Nonprofit Kft. a személyes adatok kezelésével kapcsolatban a Programhoz kapcsolódóan a www.ofa.hu honlapon tájékoztatást tesz közzé.</p>

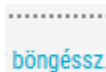
9. GDPR NYILATKOZAT * ⓘ

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



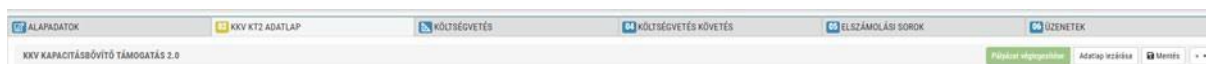
Vagy a dokumentum behúzásával. Vagy a  részre kattintva megnyílik a fájlkezelő.

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.

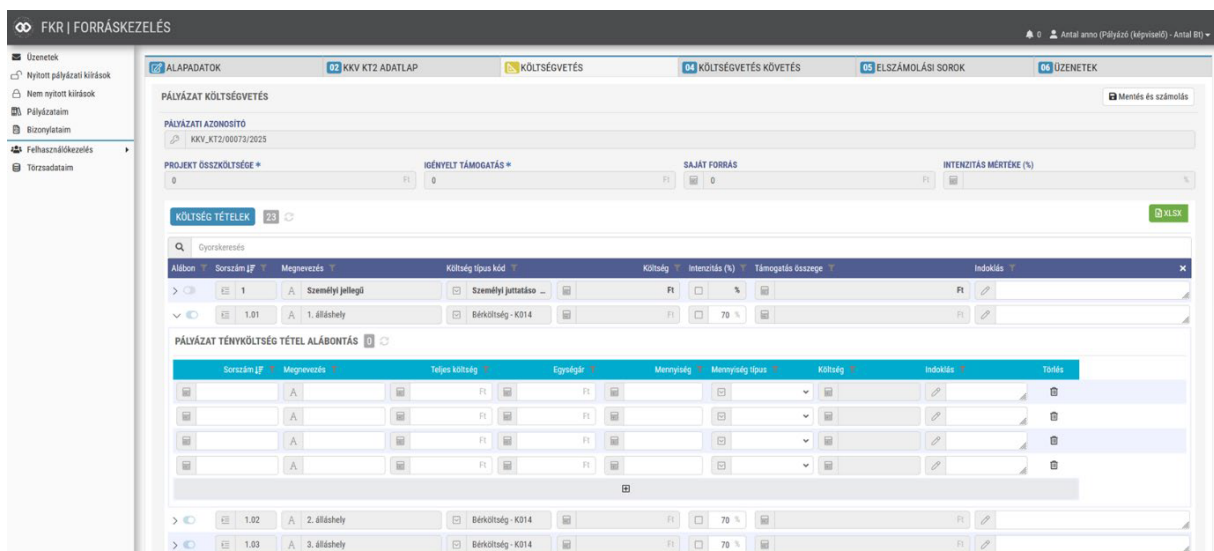
A dokumentumok feltöltését, és az ismételt mentést követően lehetősége van az Adatlap lezárására az [Adatlap lezárása] gomb megnyomásával.



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.



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: Béreköltség 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

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.

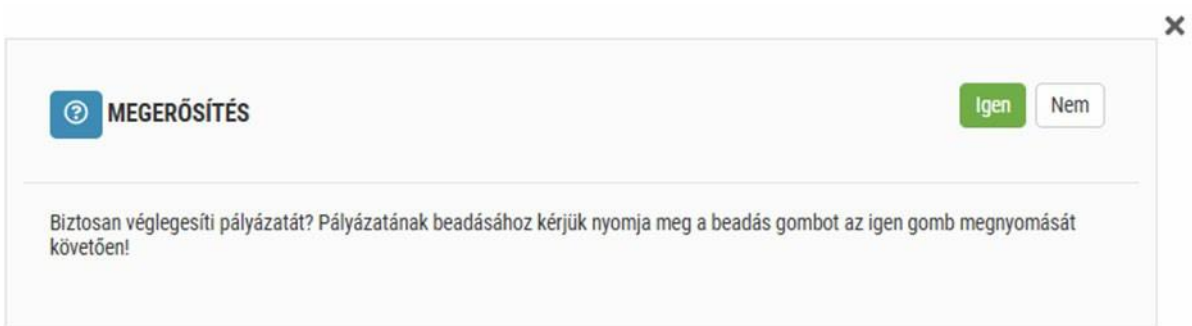
- Megnevezés: Az eszköz megnevezése, amely beszerzésre kerül
- Teljes költség: Amennyiért az eszköz tervezetten beszerzésre kerül, a piacfelmeréshez tartozó három darab indikatív árajánlat vagy weboldalról készített képernyőfotó árajánlatok összehasonlítása alapján a legkedvezőbb ár.
- Egységár: minimum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

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

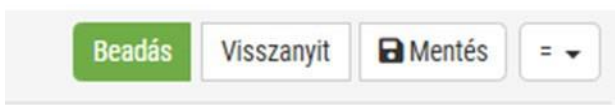
5. Pályázat véglegesítése és beadása

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-mailes visszaigazolást küld.