



OFA Nonprofit Kft.

Felhasználói útmutató - FKR

Bejelentkezés, Regisztráció és Cégeképviselő igénylése

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

Tartalom

1. Bejelentkezés.....	2
2. DÁP és Ügyfélkapu+-os azonosítás.....	2
3. Regisztráció megkezdése.....	5
4. Új céges partner regisztrálása	7
5. Cégeképviselő igénylése	9



1. 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/>

2. DÁP és Ügyfélkapu+-os azonosítás

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



OFA Nonprofit Kft.

Bejelentkezés DÁP mobil alkalmazással:

← Azonosítás megszakítása

iD **Bejelentkezés**
DÁP mobilalkalmazással

QR-kód beolvasása

Nyissa meg a DÁP mobilalkalmazást, és olvassa be a QR-kódot!



Hogyan működik?

1. Nyissa meg a DÁP mobilalkalmazást.
2. Válassza ki a QR belépés funkciót.
3. Olvassa be a QR-kódot a telefon kamerájával.
4. Engedélyezze a bejelentkezést.

i Még nem használja a DÁP mobilalkalmazást?
Az alkalmazással egyszerűbben és biztonságosabban jelentkezhet be az azonosítást kérő állami felületeken.
[Alkalmazás letöltése](#)

Súgó

3.

Ügyfélkapu+ -os azonosítás:

Adja meg felhasználónevét és jelszavát, majd kattintson a bejelentkezés gombra

iD
Ügyfélkapu+

1. lépés: felhasználónév és jelszó megadása

Felhasználónév

Jelszó

[Elfelejtett jelszó](#)

Bejelentkezés

[Azonosítás megszakítása](#)



OFA Nonprofit Kft.

A sikeres kétlépcsős azonosítást követően az alábbi oldal lesz látható.

Kérjük fogadja el a felhasználási feltételeket és kattintson a regisztrációra.

**Üdvözljük 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



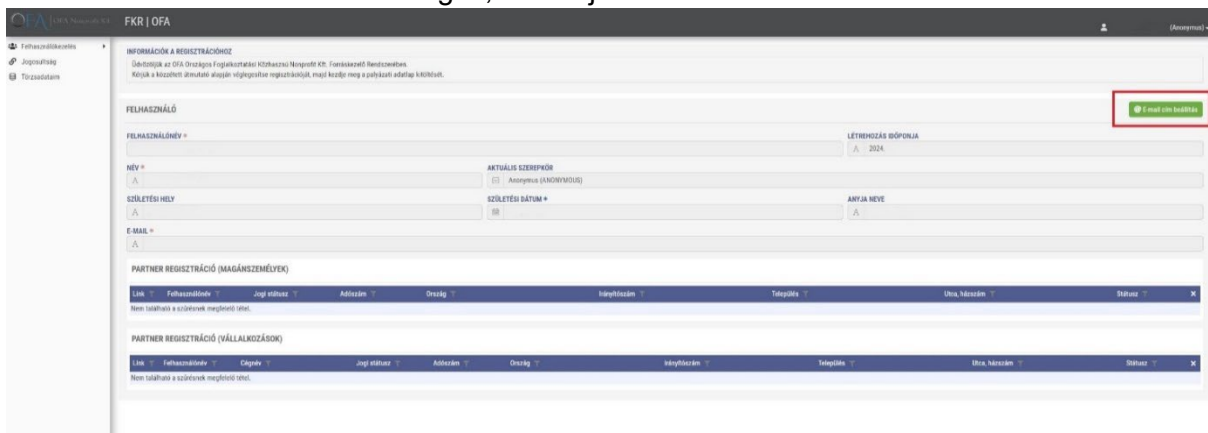
OFA Nonprofit Kft.

3. Regisztráció megkezdése

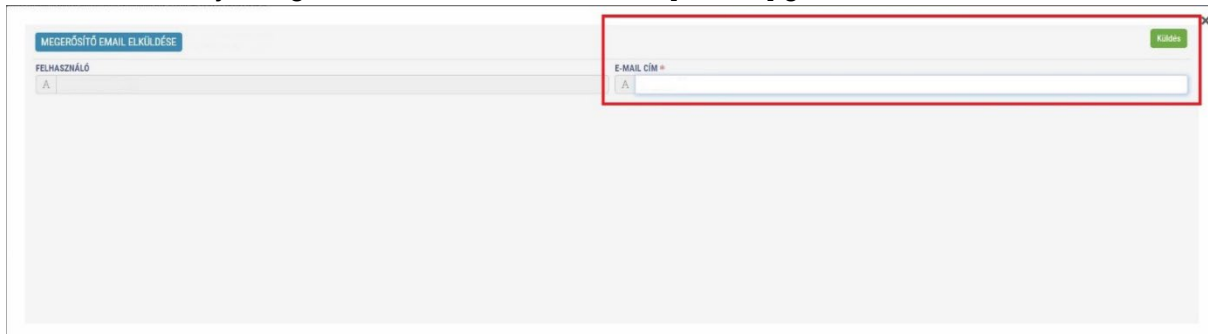
Az alábbi kezdőképernyőn, a bal oldali menüsorban kattintson a „Törzsadataim” menüpontra.



Itt az email cím beállítása szükséges, amit a jobb felső sarokban talál.



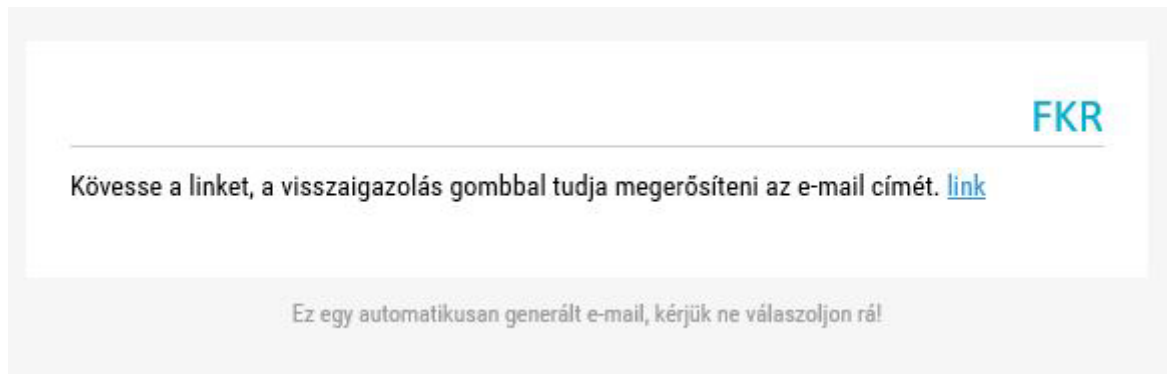
Ezt követően adja meg email címét és kattintson a [Küldés] gombra.





OFA Nonprofit Kft.

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 törzsadatim menüpontra szükséges elnavigálnia.



4. Új céges partner regisztrálása

A cégek számára kiírt pályázatokhoz szükséges céges partnert regisztrálni.

Az [Új céges partner] gombra kattintást követően felrögzítheti céges adatait.

Az alábbi űrlap lesz látható, melynek kitöltését követően a [Rögzítés] gombra kattintva tudja a felvitt adatokat menteni.

A pályázó alapadatainak kitöltése során az itt rögzített adatoknak pontosan meg kell egyeznie a Tárolt cégkivonatban szereplő adatokkal!

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, valamint amennyiben releváns, az emeletet és ajtót is itt rögzítse, ahogyan a Tárolt cégkivonatban szerepel. (pl. Arany János utca 2.; Klauzál tér 1.; Lehel köz 3. Földszint 3. ajtó)

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.

BANK, TELEPHELY ÉS EGYÉB ADATOK

SZÁMLASZÁMOK 0

LI	Belföldi/I	Bankszámlaszám ország	Pénzüntézet neve	Pénzüntézet címe	Bankszámlaszám	Devizakó	IBAN	SWIFT kód	x
Nem található a szűrésnek megfelelő tétel.									

Több számlaszám is rögzíthető. További bankszámlaszámokat a „+” jellel tud hozzáadni. Kérjük, hogy a cégkivonatban bejegyzett bankszámlaszámot/bankszámlaszámokat adja meg! Több számlaszám felvitele esetén a Pályázati adatlap rögzítése során az Alapadatok menüpontban szükséges kiválasztani a pályázathoz használni kívánt számlaszámot.

SZÁMLASZÁMOK 0

LI	Belföldi/I	Bankszámlaszám ország	Pénzüntézet neve	Pénzüntézet címe	Bankszámlaszám	Devizakó	IBAN	SWIFT kód	x
		B. v.	Magyarország	A	12345678-1234567	H	A	A	

Abban az esetben, ha nem végzett minden kötelező mező kitöltésével és a [Rögzítés] gombra kattintott, a rendszer vissza fogja navigálni az előbbi oldalra.

Amennyiben valamely adatot nem jól adott meg, vagy nem töltött ki minden kötelező mezőt a képernyő tetején piros színnel írt hibaüzenet fogja erre figyelmeztetni. A javítást követően újra a [Rögzítés] gombra szükséges kattintani.

Ahhoz, hogy a partner rögzítését státuszon lévő sor elején található kék



befejezze kattintson a „Szerkesztés” szerkesztő ikonra:

PARTNER REGISZTRÁCIÓ (VÁLLALKOZÁSOK)										Új céges partner
Link	Felhasználónév	Cégnév	Jogi státusz	Adószám	Ország	Irányítószám	Település	Utca, házszám	Státusz	x
	-	Testt OFA	Egyéni vállalkozó (GF...	-	Magyarország	-	Testt	Példa utca 00.	Jóváhagyva	
	-	-	-	-	Magyarország	-	-	-	Szerkesztés	



A kitöltést követően a jobb felső sarokban lévő [Véglegesítés] gombra szükséges kattintani.

Az új céges partner regisztráció a beadást követően ellenőrzésre kerül, hogy a megadott adatok a Tárolt cégkivonatban szereplő adatokkal megegyeznek.

A partner adatok jóváhagyását követően email értesítést kap, arra vonatkozóan, hogy a céges partner igénylése elfogadásra került.

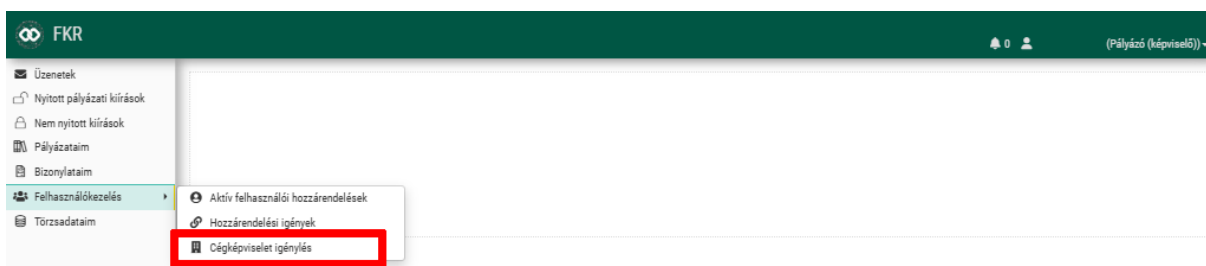
Amennyiben eltérést észleltünk a rögzített adatokban, abban az esetben hiánypótlásra szólítjuk fel, melyről email keretén belül értesítjük.

5. Cégeképviselő igénylése

Az igénylést a Felhasználókezelés menüpontból lehet indítani.

A megadott cégeképviselő nem pályázathoz kötött, a képviselő a Céges partner minden folyamatban lévő és lezárt pályázatához hozzáférést kap, melyet a Pályázatom menüpontból tud elérni.

A felhasználókezelés menüpont alatt a cégeképviselő igénylés alpontot kell kiválasztani, majd az új igénylés gomb megnyomása után,





az alábbi felület fogadja.

A Cégeképviselő igénylése pont kiválasztásával képviselői szerepkört fog kapni.

Abban az esetben, ha a cég képviseletében történik változás és ezt a rendszerben szeretné átvezetni válassza a változás bejelentés lehetőséget.

A Szolgáltató partner és Szolgáltató ügyintéző lehetőségeket figyelmen kívül hagyhatja.

Ezt követően adja meg a cég adószámát és válassza ki a pályázati kiírást, amelyre pályázni szeretne (a képviselet nem kizárólagosan egy adott kiírásra korlátozódik).

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** (A szervezet aláírásra jogosult képviselője, a meghatalmazott és két tanú által aláírt meghatalmazás az OFA Nonprofit Kft FKR rendszerében való pályázatkezelésről a szervezet saját formátumában.)



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.)
- **Aláírási Címpéldány** (Az új cégeképviselő aláírási címpéldánya vagy aláírás-mintája, amelyet közjegyző hitelesít)

Igény beadása

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 igény.

Sikeres beadást követően a cégeképviselő jóváhagyásáról email értesítést fog kapni.