



OFA Nonprofit Kft.

FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

az Újrakezdés vállalkozóként – munkahelyről saját cégbe c. program keretében Programba Vonási Okirat kiadásához és átvételének visszaigazolásához

Jelen útmutatóban részletesen bemutatjuk a további teendőket azon pályázók számára, akik sikeresen benyújtották pályázatukat az **Újrakezdés vállalkozóként – Munkahelyről saját cégbe Programra**, és a pályázati felhívásban rögzített **formai és befogadási kritériumoknak megfeleltek**. Így részt vehetnek a Program első komponensében.

Amennyiben a tájékoztató levélben közzétett információk és tervezett ütemezés alapján mégsem kíván élni a támogatás lehetőségével, pályázata visszavonásával lehetősége van kilépni a Programból, melyet a tájékoztatóban rögzített határidőig az útmutató 4. pontjában részletezett módon tud jelezni az OFA Forráskezelő Rendszerében (a továbbiakban: FKR rendszerben).

Tartalomjegyzék

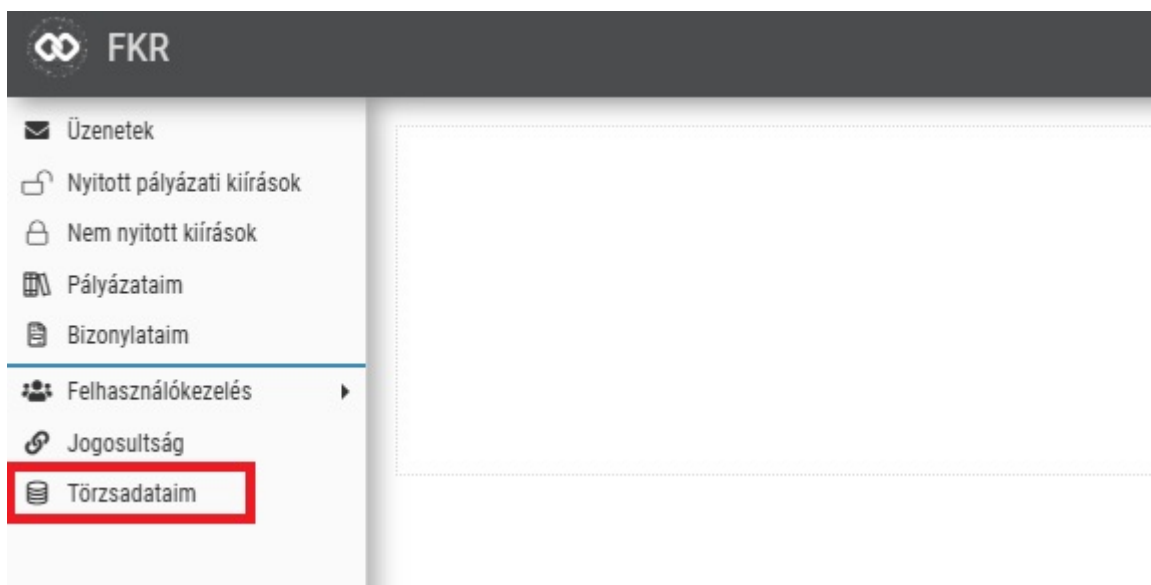
1. Adatainak ellenőrzése	2
1.1. Törzsadatok ellenőrzése és szerkesztése.....	2
1.2. Személyigazolvány ellenőrzése / feltöltése.....	4
2. Nyilatkozat.....	5
2.1. A Nyilatkozat feltöltésének módja.....	6
3. A Programba Vonási Okirat átvétele visszaigazolásának menete	6
3.1. PVO-tól való elállás menete.....	8
4. Hiánypótlás	9
4.1. Hiánypótlás menete.....	9
5. Pályázat visszavonása	12

1. Adatainak ellenőrzése

Az FKR rendszerbe a <https://fkr.ofa.hu> elérési úton, az Ügyfélkapu+ vagy DÁP azonosítást követően tud belépni. Az **Ügyfélkapu+ vagy DÁP belépéssel kapcsolatban** az alábbi útmutató nyújt segítséget, amely a következő linken érhető el: <https://ofa.hu/program/ujrakezdes-vallalkozokent-munkahelyrol-sajat-cegbe> (FKR felhasználói útmutató)

1.1. Törzsadatok ellenőrzése és szerkesztése

Sikeres belépést követően kattintson a baloldali menüsorban a „**TÖRZSADATAIM**” menüpontra.

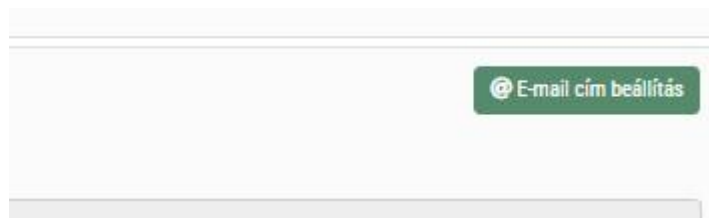


Törzsadataiba belépve végezze el az alábbi ellenőrzéseket, illetve módosításokat, ha szükséges.

- Ellenőrizze, hogy saját és használatban lévő, működő e-mail címet adott-e meg? (Egyes esetekben arról érkezett visszajelzés, hogy bizonyos típusú e-mail címek esetén /pl: freemail. hu, hotmail.com, windowslive.com/ a Támogató által kiküldésre kerülő e-mailek nem, vagy jelentős késéssel érkeztek meg a Támogatott postafiókjába, illetve előfordult, hogy a címzett postafiókjá megtelt)
Amennyiben szükséges, illetve e-mail címe nem elérhető, vagy korábban kézbesítési problémákat tapasztalt, javasoljuk, hogy fontolja meg más típusú e-mail cím megadását, annak érdekében, hogy minden esetben értesüljön arról, ha teendője érkezik az FKR rendszerben.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a pályázókkal való közvetlen kapcsolattartás céljából sem pályázatírók, sem könyvelők e-mail címét nem tudjuk elfogadni, kizárólag pályázóink saját e-mail címe adható meg.

E-mail címét az alábbi gombra kattintva tudja megváltoztatni:



- Ellenőrizze, hogy a beírt lakcímének minden részlete aktuális-e és az érvényes lakcímkártyával megegyező-e? Amennyiben a korábbiakban rögzített lakcíme hibás, vagy azóta változott, kérjük javítsa!

A „TÖRZSADATAIM” menüponton belül a „Partner Regisztráció (Magánszemélyek)” blokkban található **szerkesztő gomb**  segítségével lépjen be a regisztrációs adataihoz.



A regisztrációs adataihoz történő belépést követően, címadatainak módosításához nyomja meg a „Módosítás” gombot. Ezt követően a kívánt mezők szerkeszthetővé válnak.



Módosítsa a javítani vagy pótolni kívánt mezőket. Egyúttal kérjük ellenőrizze és ha szükséges, rögzítse telefonszámát az „Elérhetőségek” blokkban, hogy indokolt esetben el tudjuk érni!

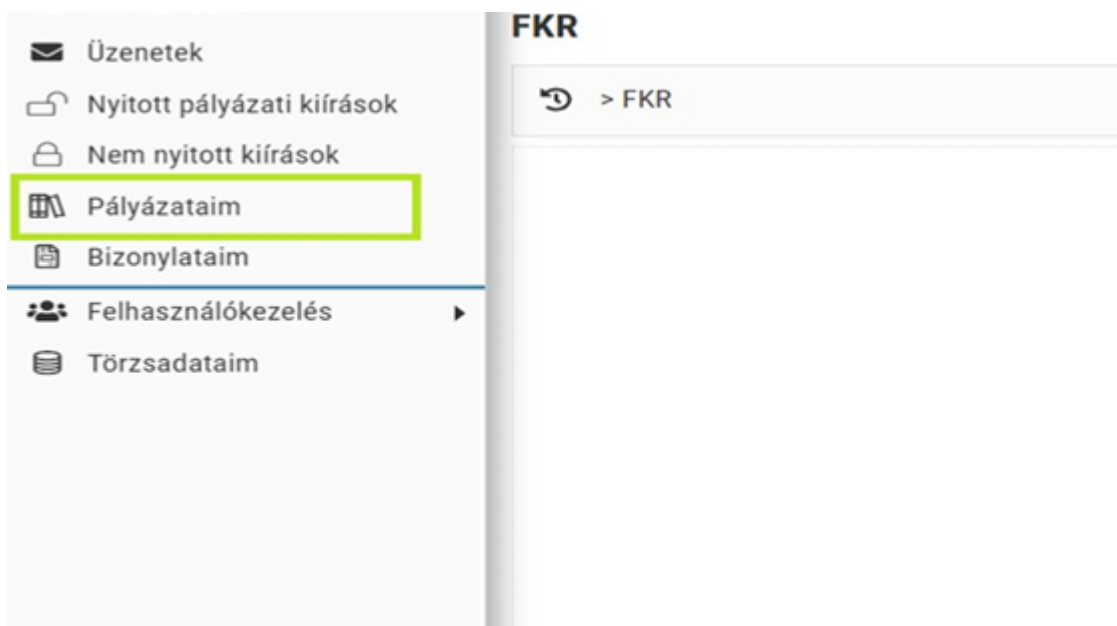
Amennyiben meggyőződött róla, hogy minden rögzített adata helyes és azok további módosítást nem igényelnek, nyomja meg a „Mentés” gombot, hogy változtatásait sikeresen elmentse. **A mentést követően mindenképp nyomja meg a „Beadás” gombot is, hogy változtatásai benyújtásra kerüljenek,** így már ezeket az adatokat fogjuk tudni ellenőrizni.



A screenshot of a web form. At the top right, there are two buttons: 'Beküldés' (Submit) and 'Mentés' (Save), both highlighted with a green rectangular border. Below the buttons is a dark red horizontal bar. Underneath this bar is a label 'Anyja neve' (Mother's name) followed by a text input field containing the letter 'A'. Below the input field is another dark red horizontal bar.

1.2. Személyigazolvány ellenőrzése / feltöltése

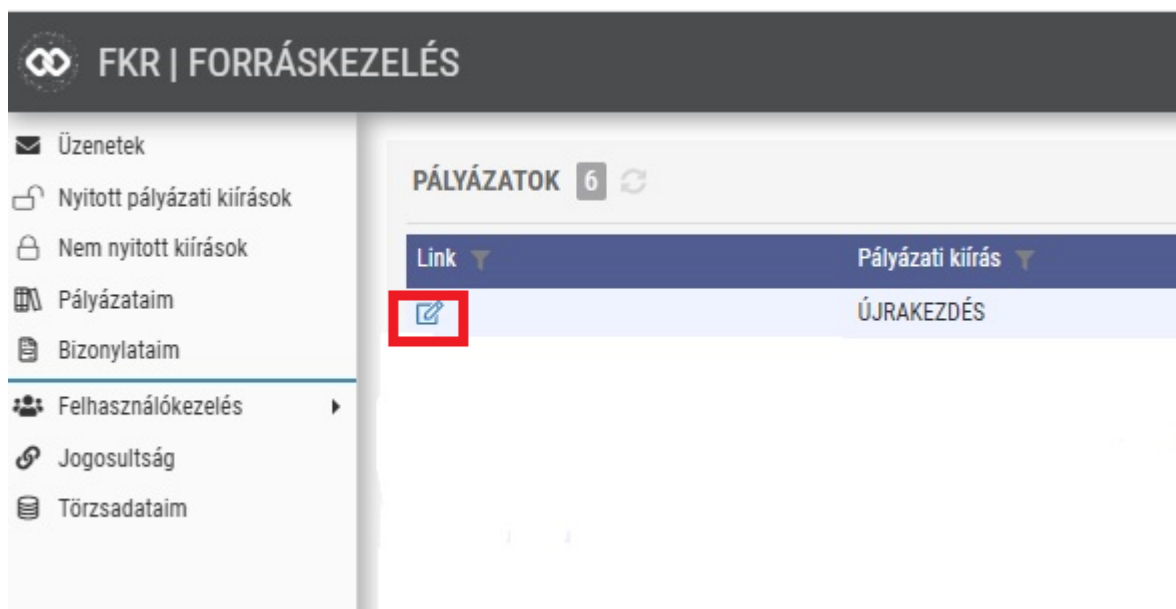
Törzsadatainak ellenőrzését követően kattintson a baloldali menüsorban a „**PÁLYÁZATAIM**” menüpontra.



Lépjen be pályázatába a **szerkesztő gomb**



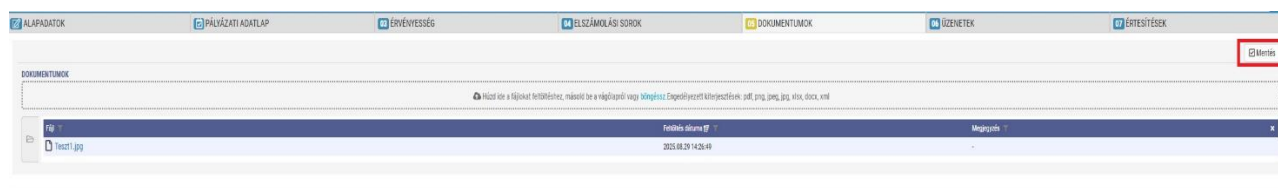
segítségével.



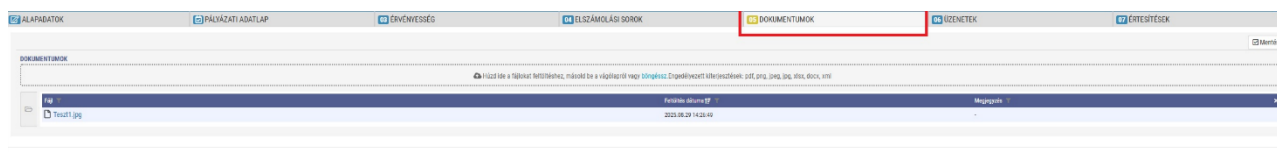
A pályázatába belépve kattintson a „**DOKUMENTUMOK**” fülre és ellenőrizze le, hogy megtörtént-e a személyigazolvány felcsatolása, illetve a csatolmány a valóságnak megfelelő adatokat tartalmazza-e.

Amennyiben a személyigazolvány felcsatolása nem történt meg, kérjük pótolja azt!

A dokumentumok feltöltését követően kattintson a „Mentés” gombra, hogy a feltöltés sikeres legyen.



Amennyiben a személyigazolvány felcsatolása sikeresen megtörtént, ugyanezen a „**DOKUMENTUMOK**” fülön tölts fel a kötelezően kitöltendő és feltöltendő **Nyilatkozatot** is az alábbiak szerint



2. Nyilatkozat

A Program első komponensébe történő bevonáshoz elengedhetetlenül szükséges a Közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról szóló **Nyilatkozat** (továbbiakban: **Nyilatkozat**) kitöltése és az FKR rendszerbe történő visszatöltése.

A Nyilatkozta a Programba Vonási Okirat (a továbbiakban: PVO) 1. sz. melléklete

A **Nyilatkozat** kitölthető űrlapként, PDF formátumban az OFA honlapján található:

<https://ofa.hu/program/ujrakezdes-vallalkozokent-munkahelyrol-sajat-cegbe>

- itt kattintson rá a [Nyilatkozat összeférhetetlenségről](#) c. dokumentumra, melynek linkje a következő:

[https://ofa.hu/uploads/documents/Ujrakezdes-vallalkozokent/PVO_Nyilatkozat-osszeferhetetlensegrol .pdf](https://ofa.hu/uploads/documents/Ujrakezdes-vallalkozokent/PVO_Nyilatkozat-osszeferhetetlensegrol.pdf)

Amennyiben összeférhetetlenség vagy érintettség áll fenn, akkor PVO nem adható ki és az érintett Pályázó nem vehet részt a pályázati folyamat további szakaszában.

A Nyilatkozat FKR rendszerbe történő feltöltése feltétele a PVO kiadásának.

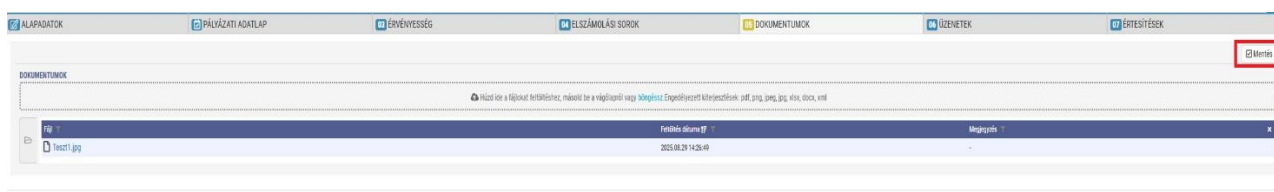
2.1. A Nyilatkozat feltöltésének módja

A **Nyilatkozat** felcsatolását **jelen ÚTMUTATÓ 1.2. pontjában** leírt dokumentum feltöltési eljárás alapján végezze el (Pályázataim menüpont alatti DOKUMENTUMOK fülön).

A felcsatolásra előkészített Nyilatkozatot az alábbi módon nevezze el:

UK_SC azonosító_Nyilatkozat

Példa: **UK_SC-9999-2025_Nyilatkozat**

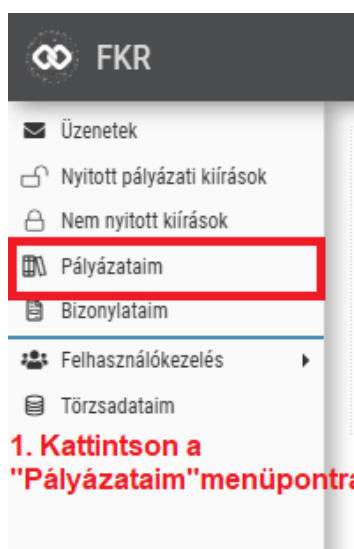


3. A Programba Vonási Okirat átvétele visszaigazolásának menete

Az OFA Forráskezelő Rendszerébe a <https://fkr.ofa.hu> elérési úton, Ügyfélkapu+ vagy DÁP azonosítást követően tud belépni.

A baloldali menüsoron található „**Pályázataim**” menüpontban találja meg megkezdett pályázatát.

1. Kattintson a "Pályázataim" menüpontra



**1. Kattintson a
"Pályázataim" menüpontra**

Következő lépés, hogy lépjen be a pályázatába a kék szerkesztőikon segítségével, melyet képernyőkép bal oldalán talál meg.

2. Kattintson a kék szerkesztőikonra

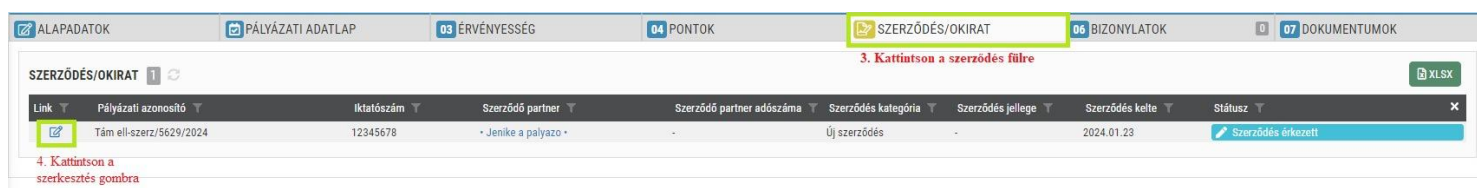


A pályázatába történő belépést követően, a „SZERZŐDÉS/OKIRAT” fülre kattintva, tudja elérni a pályázatához kapcsolódó szerződéseit.

3. Kattintson a „SZERZŐDÉS/OKIRAT” fülre.

A „Szerződés/Okirat” fülön láthatja többek között aktuális szerződésének/okiratának keltét, illetve annak státuszát. Az elektronikusan aláírt PVO letöltéséhez és a dokumentum átvételének visszaigazolásához a **kék szerkesztő ikonnal** lépjen be aktuális szerződésébe.

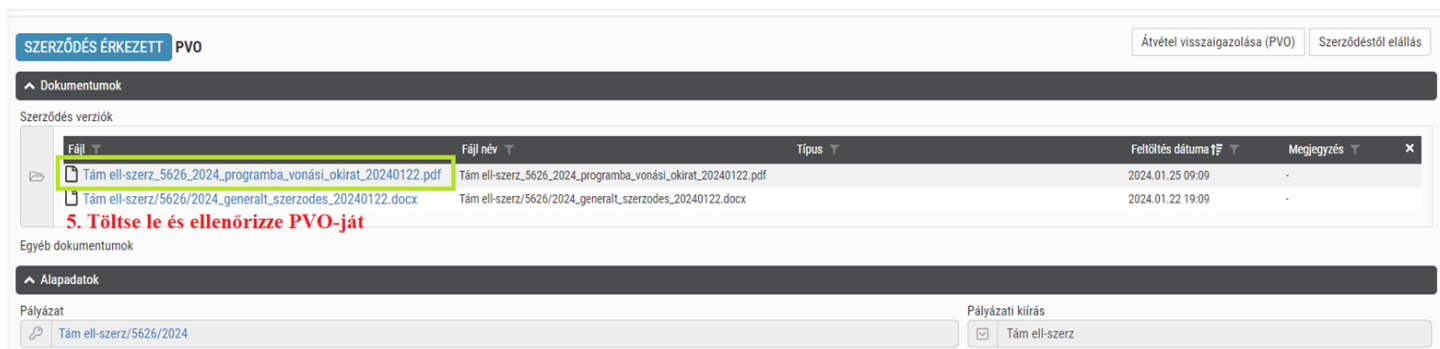
4. Kattintson a Szerkesztés gombra.



A szerződésébe belépve a DOKUMENTUMOK blokkban található, elektronikusan aláírásra került .pdf formátumban felcsatolt PVO-ját le tudja tölteni, hogy megismerhesse annak tartalmát. (A fájl nevére kattintva automatikusan letölti a fájlt.) Az alábbi képen olvasható elnevezés csak egy MINTA, természetesen a letölthető PVO-jának megnevezése az útmutatóban olvasható dokumentum megnevezésétől eltér!

5. Töltse le és ellenőrizze a PVO-ját.

Kérjük a .PDF formátumú dokumentumot töltsse le és ellenőrizze, mivel az a hatályos verzió.



Miután letöltötte PVO-ját és annak tartalmában nem talált eltérést a korábban megadott adataival kapcsolatban, kérjük kattintson az átvétel visszaigazolására.

6. Kattintson az „Átvétel visszaigazolása (PVO) gombra.

SZERZŐDÉS ÉRKEZETT

PVO

Átvétel visszaigazolása (PVO)

Szerződéstől előállítás

Dokumentumok

Szerződés verziók

6. Kattintson az "Átvétel visszaigazolása (PVO)" gombra

Fájl	Fájl név	Típus	Feltöltés dátuma	Megjegyzés
	Tám ell-szerz_5626_2024_programba_vonási_okirat_20240122.pdf		2024.01.25 09:09	-
	Tám ell-szerz/5626/2024_generalt_szerzodes_20240122.docx		2024.01.22 19:09	-

Egyéb dokumentumok

Alapadatok

Pályázat

Tám ell-szerz/5626/2024

Pályázati kiírás

Tám ell-szerz

Szerződéstől elállás

6. Kattintson az "Átvétel visszaigazolása (PVO)" gombra

Fájl	Fájl név	Típus	Feltöltés dátuma	Megjegyzés
 Tám ell-szerz_5626_2024_programba_vonási_okirat_20240122.pdf	Tám ell-szerz_5626_2024_programba_vonási_okirat_20240122.pdf	PDF	2024.01.25 09:09	-
 Tám ell-szerz/5626/2024_generalt_szerzodes_20240122.docx	Tám ell-szerz/5626/2024_generalt_szerzodes_20240122.docx	DOCX	2024.01.22 19:09	-

Egyéb dokumentumok

^ Alapadatok

Pályázat

Tám ell-szerz/5626/2024

Pályázati kiírás

☐ Tám ell-szerz

AZ ÁTVITEL VISSZAIGAZOLÁSÁT KÖVETŐEN TOVÁBBI TEENDŐJE NINCS!

Amennyiben a korábban megadott adataiban változás történt és a PVO-jában már nem aktuális adatok szerepelnek, kérjük **ne nyomjon meg semmilyen gombot**, hanem minél hamarabb vegye fel velünk a kapcsolatot központi e-mail címünkön:

Központi e-mail cím: ujrakezdes@ofa.hu

3.1. PVO-tól való elállás menete

Amennyiben **mégsem kíván részt venni a pályázat további szakaszában**, úgy van lehetősége a PVO-jától elállni. Ebben az esetben kérjük kattintson a „Szerződéstől elállás” gombra.

SZERZŐDÉS ÉRKEZETT

PVO

Átvétel visszaigazolása (PVO)

Szerződéstől elállás

Dokumentumok

Szerződés verziók

Fájl

Fájl név

Típus

Feltöltés dátuma

Megjegyzés

Tám ell-szerz_5626_2024_programba_vonási_okirat_20240122.pdf

Tám ell-szerz_5626_2024_programba_vonási_okirat_20240122.pdf

2024.01.25 09:09

-

Tám ell-szerz/5626/2024_generalt_szerzodes_20240122.docx

Tám ell-szerz/5626/2024_generalt_szerzodes_20240122.docx

2024.01.22 19:09

-

Egyéb dokumentumok

Alapadatok

Pályázat

Pályázati kiírás

Tám ell-szerz/5626/2024

Tám ell-szerz

Szerződéstől elállás

Csak abban az esetben nyomja meg, ha a PVO-tól el kíván állni

Fájl	Fájl név	Típus	Feltöltés dátuma	Megjegyzés
Tám ell-szerz_5626_2024_programba_vonási_okirat_20240122.pdf	Tám ell-szerz_5626_2024_programba_vonási_okirat_20240122.pdf		2024.01.25 09:09	-
 Tám ell-szerz/5626/2024_generalt_szerzodes_20240122.docx	Tám ell-szerz/5626/2024_generalt_szerzodes_20240122.docx		2024.01.22 19:09	-

Egyéb dokumentumok

Alapadatok

Pályázat

Tám ell-szerz/5626/2024

Pályázati kiírás

☒ Tám ell-szerz

A „SZERZŐDÉSTŐL ELÁLLÁS” elnevezésű gombra kattintva (jobboldal fent) eláll a szerződéstől. E gombra kattintva feljön egy pop-up ablak, az alábbi üzenettel: „*Biztosan eláll a szerződéstől?*”

MEGERŐSÍTÉS

Igen

Nem

Biztosan eláll a szerződéstől?

lgem

Nem

Biztosan eláll a szerződéstől?

Amennyiben Ön eláll a PVO-tól (és megnyomja a zöld IGEN gombot), Ön kiléptetésre kerül a programból és nem vesz részt a pályázat további szakaszában. Ez a döntés végleges, amit az „Igen” gomb lenyomását követően már nem tud visszavonni!

4. Hiánypótlás

Hiánypótlásra azon pályázók esetében van szüksége, akik adataikat hibásan vagy hiányosan adják meg és ezek javítására vagy pótlására hiánypótlás keretében szükség van. A dokumentumok feltöltésével kapcsolatos problémák is hiánypótlás keretében kerülnek jelzésre.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy hiánypótlásra egy alkalommal van lehetőség, ezért kérjük, a fenti feladatokat pontosan, jelen útmutatónak teljes mértékben megfelelően végezze el!

Legfőbb várható típushibák (példaként):

- A személyigazolvány nem került feltöltésre.
- Nem a személyigazolvány került feltöltésre.
- A személyigazolványon szereplő adatok nem egyeznek a TÖRZSADATAIM menüpontban megadottakkal.
- Több, a pályázati folyamatban nem releváns dokumentum került feltöltésre.
- Nem saját e-mail cím került megadásra.
- Használton kívüli e-mail cím került megadásra, vagy olyan e-mail cím, melynek postafiókjá megtelt, vagy amelyet használva korábban már előfordult, hogy nem kapott meg a Támogató részéről kiküldött e-mailt (freemail.hu, hotmail.com, windowslive.com).
- A Nyilatkozat nem került feltöltésre.
- A Nyilatkozat hibásan kitöltve került feltöltésre.
- Nem a Nyilatkozat került feltöltésre.

4.1. Hiánypótlás menete

Az FKR rendszerbe a <https://fkr.ofa.hu> elérési úton, az Ügyfélkapu+ vagy DÁP azonosítást követően tud belépni.

A sikeres belépést követően, az „**Üzenetek**” menüpont (baloldali menü) alatt tudja megtekinteni, hogy milyen kötelezően elvégzendő teendők vannak pályázatával kapcsolatban.

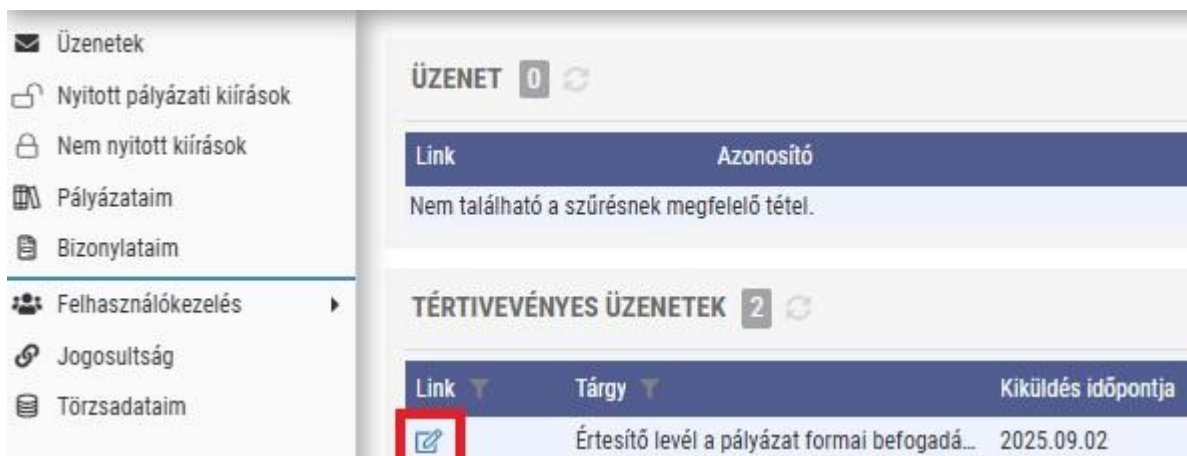
Az „**Üzenetek**” között ellenőrizheti, hogy **mikor érkezett be a hiánypótlás a fiókjába**, illetve megtekintheti azt át is kell vennie.



Lépjen be pályázatába a **szerkesztő gomb**



segítségével:



Pályázatába történő belépését követően kattintson az **„ÉRVÉNYESSEG”** fülre.

Az **„ÉRVÉNYESSEG”** fülre kattintva olvashatja el a **hiánypótlás pontos szövegezését**. A hiánypótlást mindig a szövegezésnek megfelelően, teljeskörűen, a hiánypótlásban kért minden elem javításával, pótlásával szükséges elvégezni.

The screenshot shows the 'ÉRVÉNYESSEG' tab selected in the top navigation bar. The main content area is titled 'HIÁNPÓTLÁSRA VÁR (TÁMOGATHATÓSÁG) PÁLYÁZAT ÉRVÉNYESSEG ELLENŐRZÉS'. It includes a 'Szerkesztés' button in the top right corner. Below the title bar, there is a section for 'Hiánypótlás kérés' with a 'Tervezett határidő' field set to '2023.12.16.'. A large text area for 'Hiánypótlás kérés részletezése' contains the instruction: 'Nem a lakcímkártya lakcímet tartalmazó oldalát töltötte fel. Kérjük a "DOKUMENTUMOK" fülön töltsse fel a megfelelő dokumentumot. (Lakcímkártya lakcímet tartalmazó oldalát)'. Below this is a 'Hiánypótlás visszajelzés' section with a 'Megjegyzés' field and a table with columns 'Rögzítő', 'Dátum', and 'Státusz'.

A hiánypótlás megkezdéséhez kattintson a **„Szerkesztés”** gombra.

A **„Szerkesztés”** gomb megnyomását követően a hiánypótlásban megjelölt mezők szerkeszthetővé válnak, illetve a dokumentum feltöltését is meg tudja kezdeni.

This screenshot is identical to the previous one, but with a green box highlighting the 'Szerkesztés' button in the top right corner of the main content area.

Ha a hiánypótlást elvégezte, lépjen vissza az „**ÉRVÉNYESSÉG**” fülre, ahol a „Véglegesítés” gombbal hiánypótlását véglegesítheti.

ALAPADATOK PÁLYÁZATI ADATLAP **03 ÉRVÉNYESSÉG** 04 PONTOK 05 DOKUMENTUMOK

HIÁNPÓTLÁS ALATT (TÁMOGATHATÓSÁG) PÁLYÁZAT ÉRVÉNYESSÉG ELLENŐRZÉS Véglegesítés Mentés

Hiánypótlás kérés

Tervezett határidő *

2023.12.16.

Hiánypótlás kérés részletezése

Nem a lakcímkártya lakcímet tartalmazó oldalát töltötte fel. Kérjük a "DOKUMENTUMOK" fülön töltsse fel a megfelelő dokumentumot. (Lakcímkártya lakcímet tartalmazó oldalát)

A hiánypótlás véglegesítést követően, de annak beadását megelőzően a „**Visszaadás**” gombbal még van lehetősége a korábban véglegesítésre került hiánypótlást újra szerkeszthetővé tenni és javítani, amennyiben hibát talál benne. A javítások elvégzését követően újból szükséges a „Véglegesítés” gombra kattintva véglegesíteni a hiánypótlást.

ALAPADATOK PÁLYÁZATI ADATLAP **03 ÉRVÉNYESSÉG** 04 PONTOK 05 DOKUMENTUMOK

HIÁNPÓTLÁS VÉGLEGESÍTVE (TÁMOGATHATÓSÁG) PÁLYÁZAT ÉRVÉNYESSÉG ELLENŐRZÉS Visszaadás Beadás

Hiánypótlás kérés

Tervezett határidő *

2023.12.16.

Hiánypótlás kérés részletezése

Nem a lakcímkártya lakcímet tartalmazó oldalát töltötte fel. Kérjük a "DOKUMENTUMOK" fülön töltsse fel a megfelelő dokumentumot. (Lakcímkártya lakcímet tartalmazó oldalát)

Hiánypótlás visszajelzés

Megjegyzés

Rögzítő	Dátum	Státusz
---------	-------	---------

Hiánypótlásának véglegesítésével még NEM teljesítette hiánypótlási kötelezettségét! Amennyiben megbizonyosodott, hogy hiánypótlását az elvárásnak megfelelően elvégezte és véglegesítette, a „**Beadás**” gombra kattintva tudja azt benyújtani ellenőrzésre. A beadást követően már nincs lehetősége módosítani a beadott hiánypótlást, annak véglegesített tartalma kerül ellenőrzésre.

ALAPADATOK
PÁLYÁZATI ADATLAP
03 ÉRVÉNYSÉG
04 PONTOK
05 DOKUMENTUMOK

HIÁNPÓTLÁS VÉGLGESÍTVE (TÁMOGATHATÓSÁG)
PÁLYÁZAT ÉRVÉNYSÉG ELLENŐRZÉS
Visszaadás
Beadás

^ Hiánypótlás kérés

Tervezett határidő *
2023.12.16.

Hiánypótlás kérés részletezése
Nem a lakcímkártya lakcímet tartalmazó oldalát töltötte fel. Kérjük a "DOKUMENTUMOK" fülön töltsse fel a megfelelő dokumentumot. (Lakcímkártya lakcímet tartalmazó oldalát)

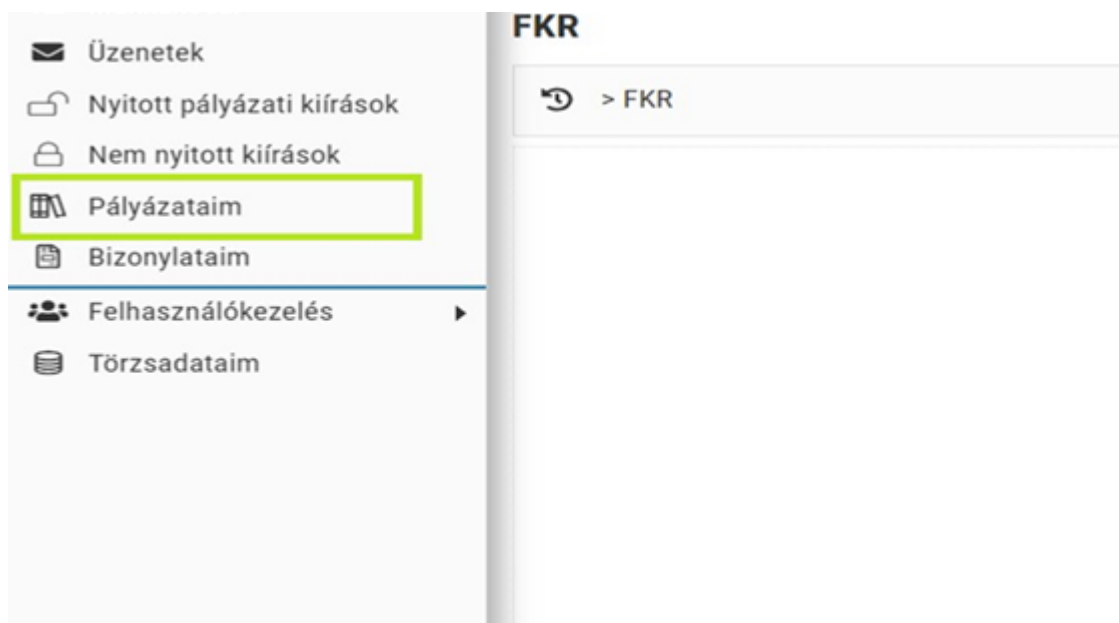
Hiánypótlás visszajelzés

Megjegyzés
Rögzítő
Dátum
Státusz

5. Pályázat visszavonása

Az FKR rendszerbe a <https://fkr.ofa.hu> elérési úton, az Ügyfélkapu+ vagy DÁP azonosítást követően tud belépni.

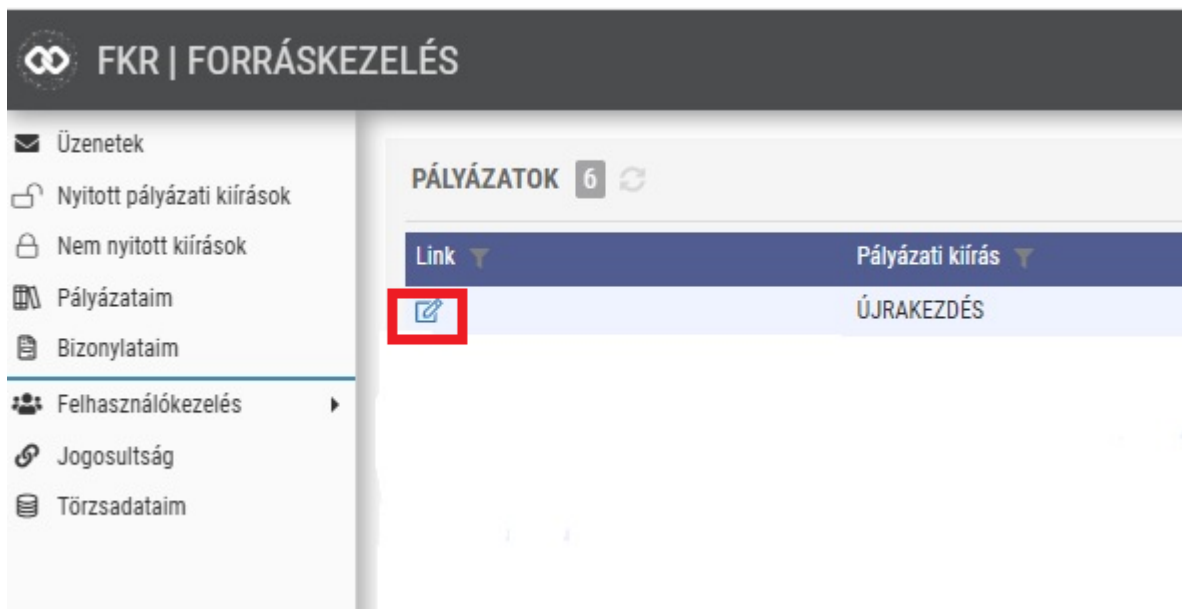
Sikeres belépését követően kattintson a baloldali menüsorban a „**PÁLYÁZATAIM**” menüpontra.



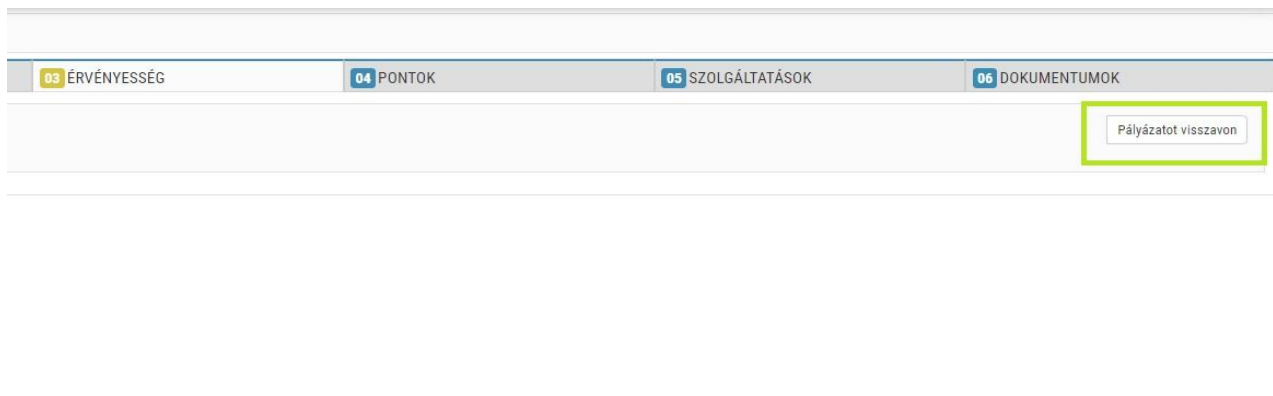
Lépjen be pályázatába a **szerkesztő gomb**



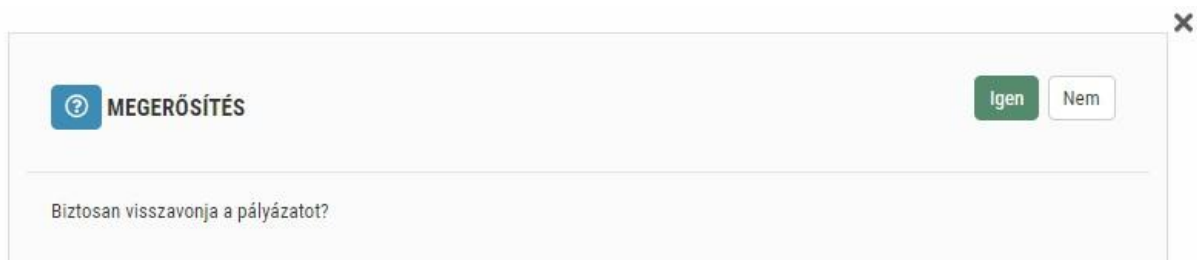
segítségével:



Pályázatába történő sikeres belépést követően kattintson az „**ÉRVÉNYESSÉG**” fülre, majd nyomja meg a „Pályázat visszavon” gombot.



A rendszer ezt követően egy figyelmeztető üzenetet dob fel, hogy biztosan vissza akarja-e vonni pályázatát. Amennyiben igen, nyomja meg az „Igen” gombot.



Pályázat visszavonási szándékának megerősítését követően pályázata visszavonásra kerül. Ez a döntés végleges, amit az „Igen” gomb lenyomását követően már nem tud visszavonni.