Jedlik Ányos Energetikai Program

NEÜ ZRT.

Az Európai Unió támogatásával
Kibocsátáskereskedelmi rendszer Modernizációs Alap

Pályázati űrlap kitöltési útmutató

(2025/MA/TÁVHŐ/01)

Tartalom

1. Bevezetés 1
2. Általános tudnivalók 1
2.1. Bejelentkezéshez szükséges információk 1
2.2. Főoldal 2
2.3. Adatmezők típusai és kitöltésük módja 6
3. Új pályázat rögzítése 7
3.1. Pályázó szervezet kiválasztása 7
3.2. Pályázó szervezet alapadatai 9
3.3. Regisztrációs alapadatok 12
3.4. Projekt bemutatás 16
3.5. Költségvetés 17
3.6. Indikátorok 22
3.7. Ütemezés 23
3.8. Beszerzési terv 24
3.9. Nyilatkozatok és mellékletek 27

1. Bevezetés

Jelen útmutató a *Távfűtési rendszer infrastruktúrájának korszerűsítése és fejlesztése* című Pályázati Felhíváshoz kapcsolódó pályázatkezelő felület használatához, a pályázati űrlapok kitöltéséhez nyújt segítséget a bejelentkezéstől kezdődően a pályázat benyújtásáig.

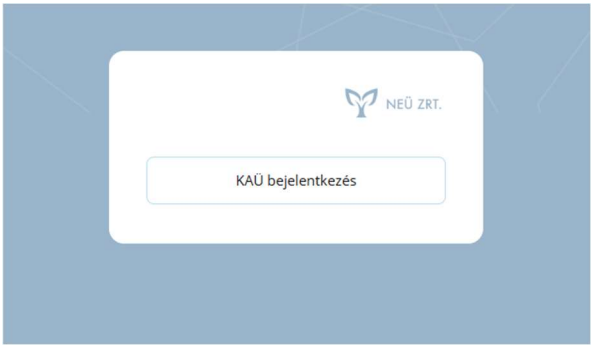
A pályázatkezelő felület Microsoft Edge, Mozilla FireFox és Google Chrome böngészőkkel egyaránt teljeskörűen futtatható.

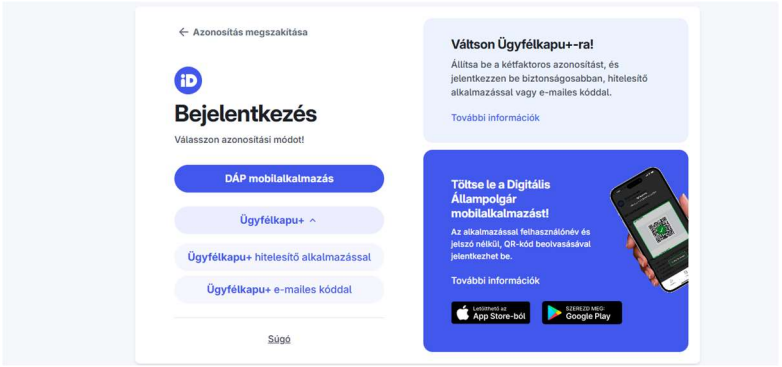
2. Általános tudnivalók

2.1. Bejelentkezéshez szükséges információk

A pályázatkezelő felület a https://palyazatkezelo.nffku.hu/ honlapon érhető el, és használatához Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ), Ügyfélkapu+ vagy Digitális Állampolgár (DÁP) regisztráció szükséges.

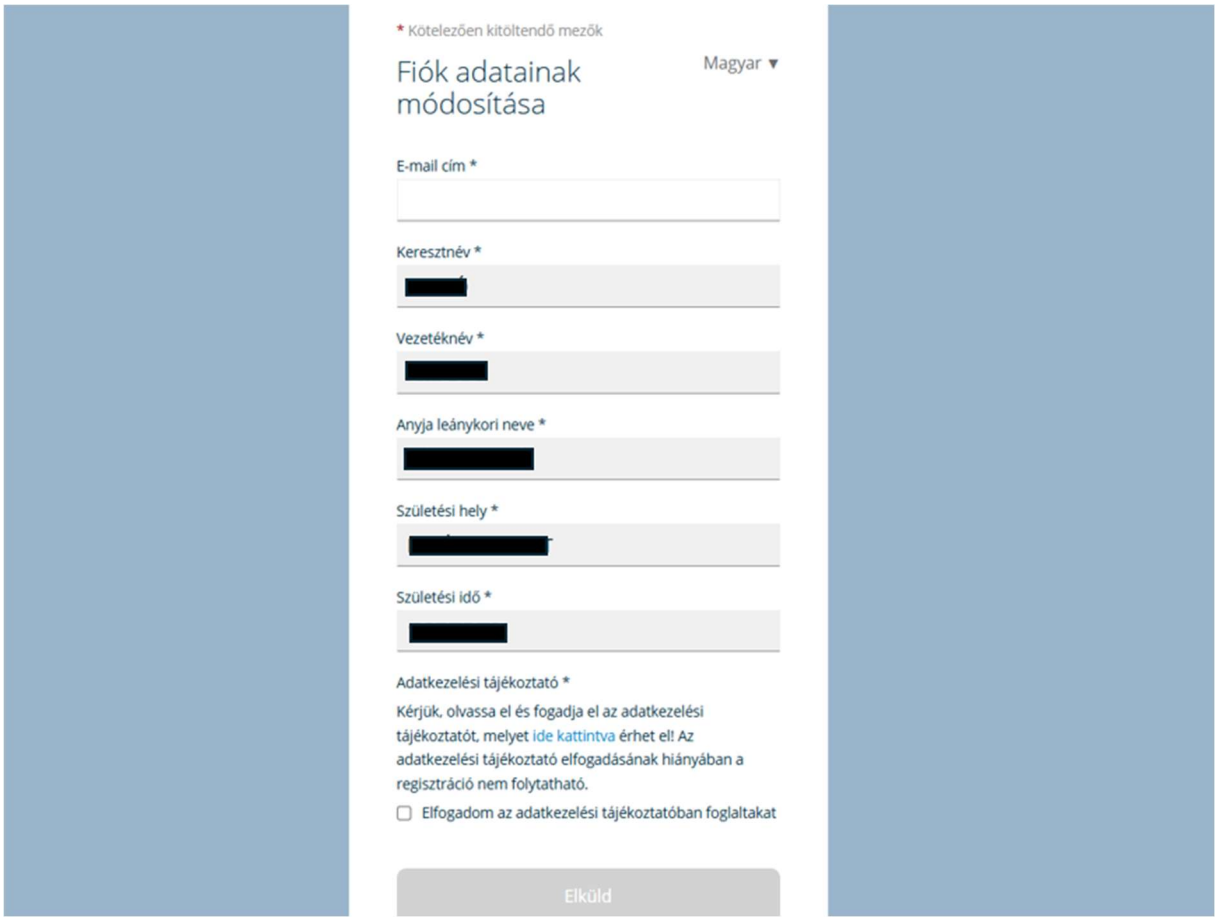
A „KAÜ bejelentkezés” gombra kattintva, a felület átirányítja az Ügyfélkapu+ / DÁP bejelentkezéshez, ahol el tudja végezni a kétlépcsős azonosítást. Amennyiben a pályázatot meghatalmazott nyújtja be, úgy a meghatalmazott ügyfélkapus felhasználónevével és a hozzá tartozó jelszóval szükséges belépni.





A KAÜ azonosítás után az alábbi ablak jelenik meg a legelső belépéskor a felhasználónak, ahol szükséges megadni az e-mail címet, valamint a személyes adatokat.

Figyelem! Ezen a felületen megadott e-mail címre érkeznek a pályázattal kapcsolatos rendszerüzenetekről szóló értesítések, ezért fontos, hogy rendszeresen használt e-mail cím kerüljön rögzítésre.



A felület használatához az Adatkezelési tájékoztató letöltése és elfogadása (a jelölő négyzet kipipálása) szükséges. Ennek hiányában az Elküld gomb inaktív marad, továbblépés nem lehetséges.

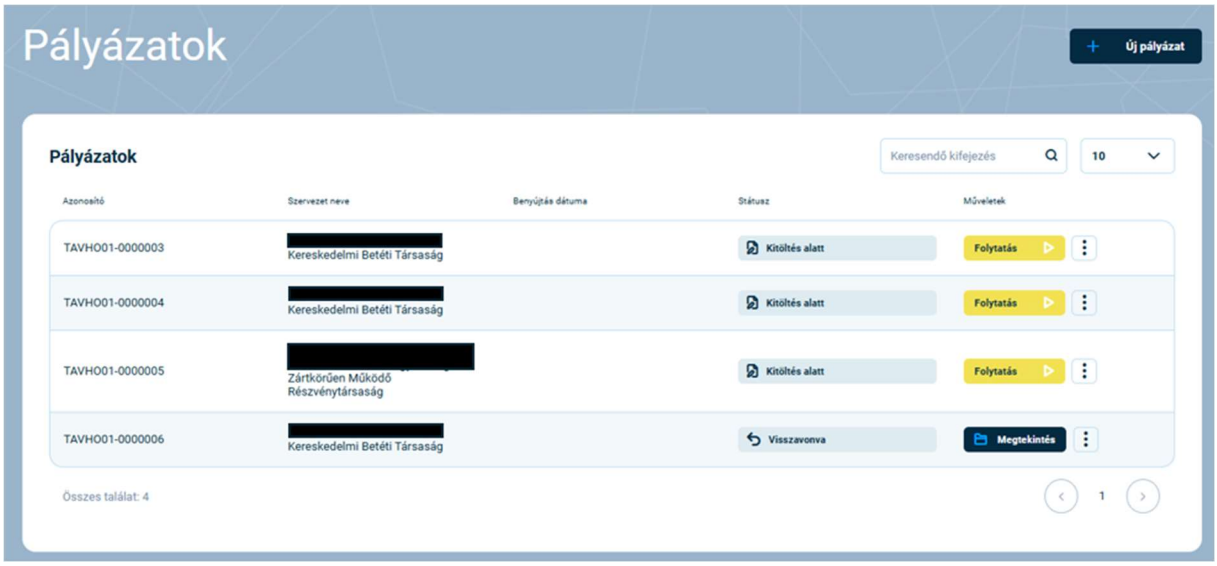
Az Adatkezelési tájékoztató az *Ide kattintva* felirat linkjén keresztül tölthető le.

2.2. Főoldal

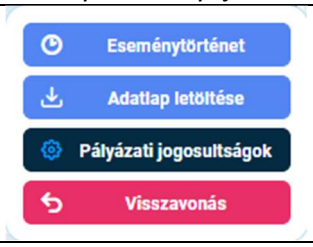
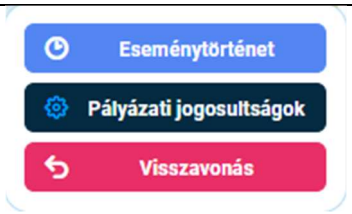
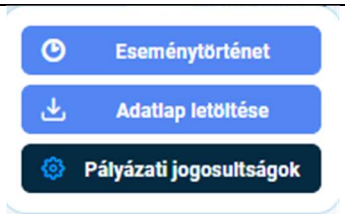
Sikeres bejelentkezés után a KAÜ visszairányítja Önt a pályázatkezelő felület Főoldalára.

A Főoldalon találhatóak meg azon aktuális „*Pályázati konstrukciók*", melyekre pályázat adható be. Az egyes Pályázati Felhívásokra kattintva megjelennek a *„Pályázati közlemények, tájékoztatások*", az *„Ügyfélszolgálati elérhetőségeink",* valamint a *„Dokumentumok és segédletek"*. Továbbá itt lehetséges megkezdeni az új pályázat benyújtását, mely folyamat lépéseit jelen útmutató 3. pontja részletezi.

A „*Pályázatok*" menüpontnál a felhasználó kitöltés alatt álló, valamint a már benyújtott vagy visszavont pályázatai jelennek meg. A kitöltés alatt álló pályázatok esetében a *„Folytatás"* gombra kattintva a pályázatkezelő felület a pályázati űrlapokon belül azon munkafázishoz navigál, melynél a kitöltés korábban félbemaradt.

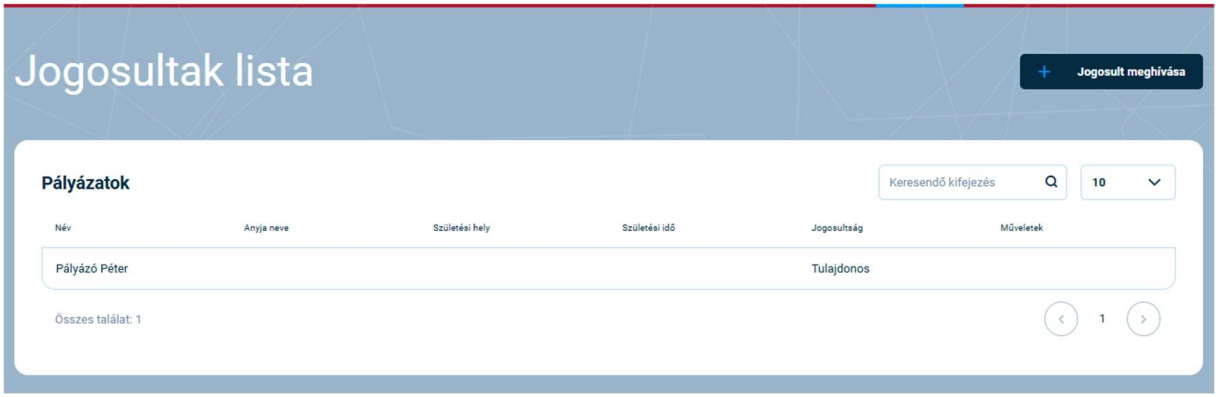


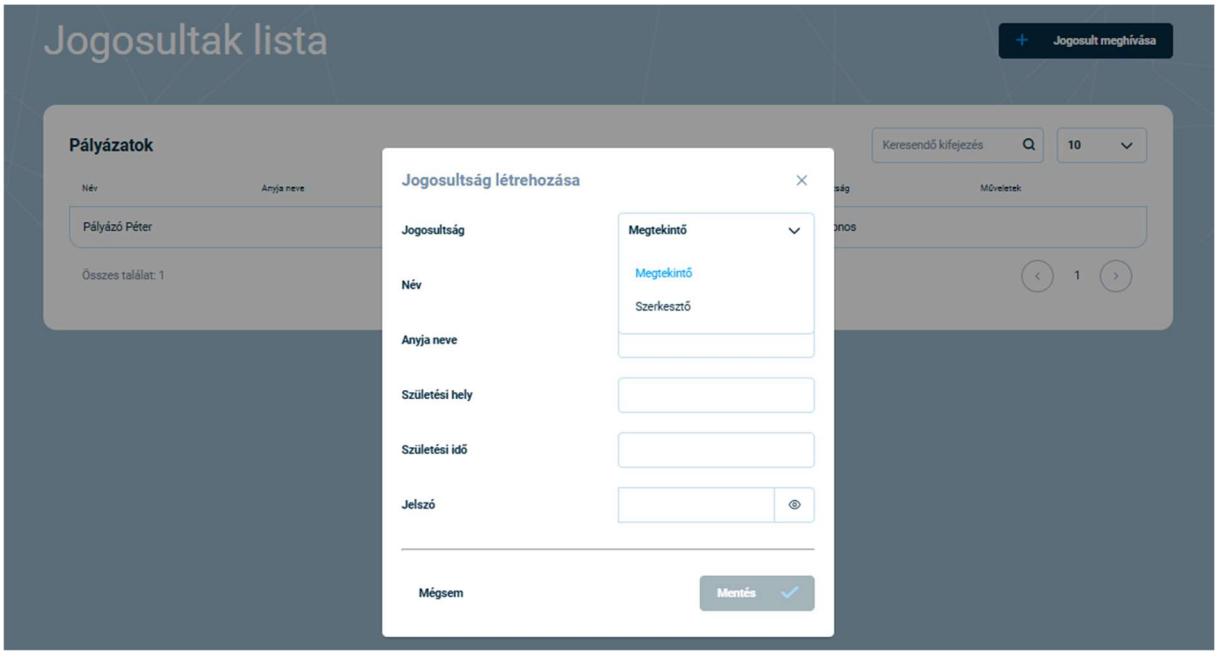
A ⋮ ikonra kattintva a pályázat aktuális státuszától függően az alábbi lehetőségek vannak:

Pályázat benyújtva	Kitöltés alatt	Visszavonva
		

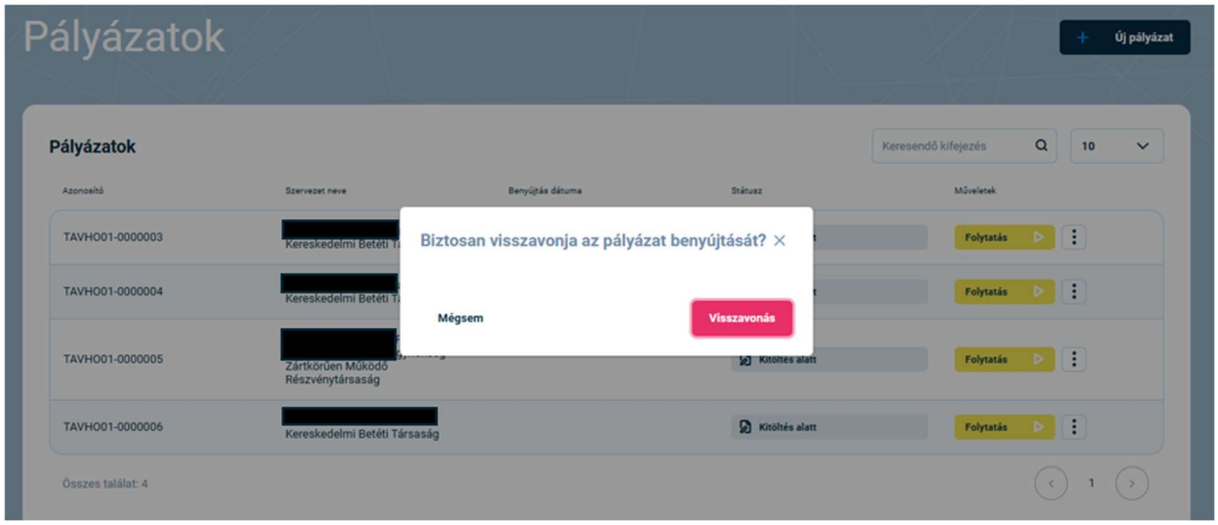
Az *„Eseménytörténet”* menüben jelenik meg a pályázati életút valamennyi lépése a pályázat létrehozásától kezdődően dátummal és a felhasználó nevével.

A *„Pályázati jogosultságok”*-nál alapesetben a KAÜ azonosításon keresztül belépett személy neve látható. A „Jogosult meghívása” gomb segítségével adhatunk hozzá olyan személyeket, akiknek a későbbiek során vagy a pályázat megtekintéséhez, vagy az űrlapok szerkesztéséhez lesz hozzáférésük.





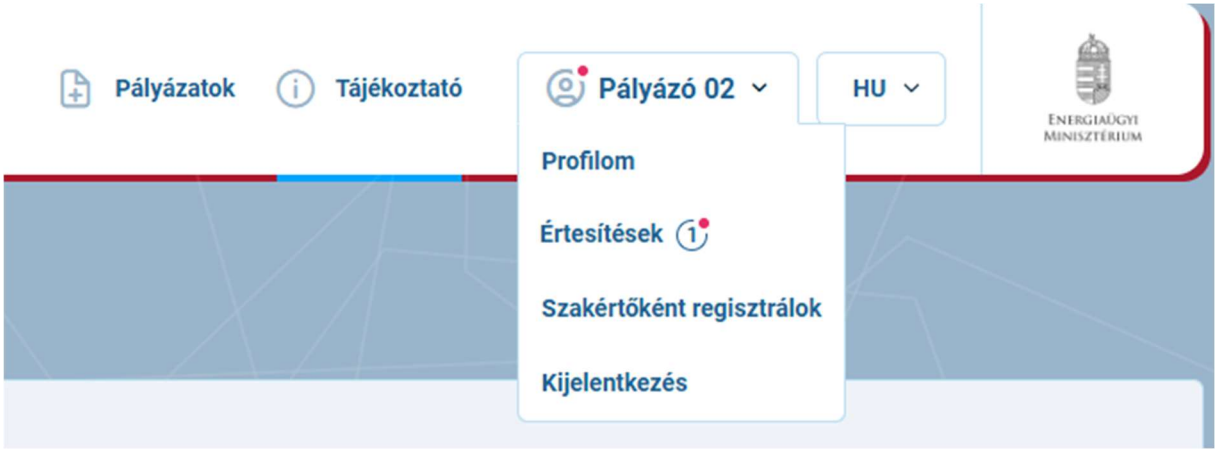
Amennyiben a Pályázó mégsem kívánja benyújtani a pályázatát, a *„Visszavonás”* gomb megnyomásával lehet megszakítani a pályázati űrlapok kitöltését. Ezt követően az adatlapokat szerkeszteni már nem lehet, de megtekintésükre továbbra is van lehetőség.



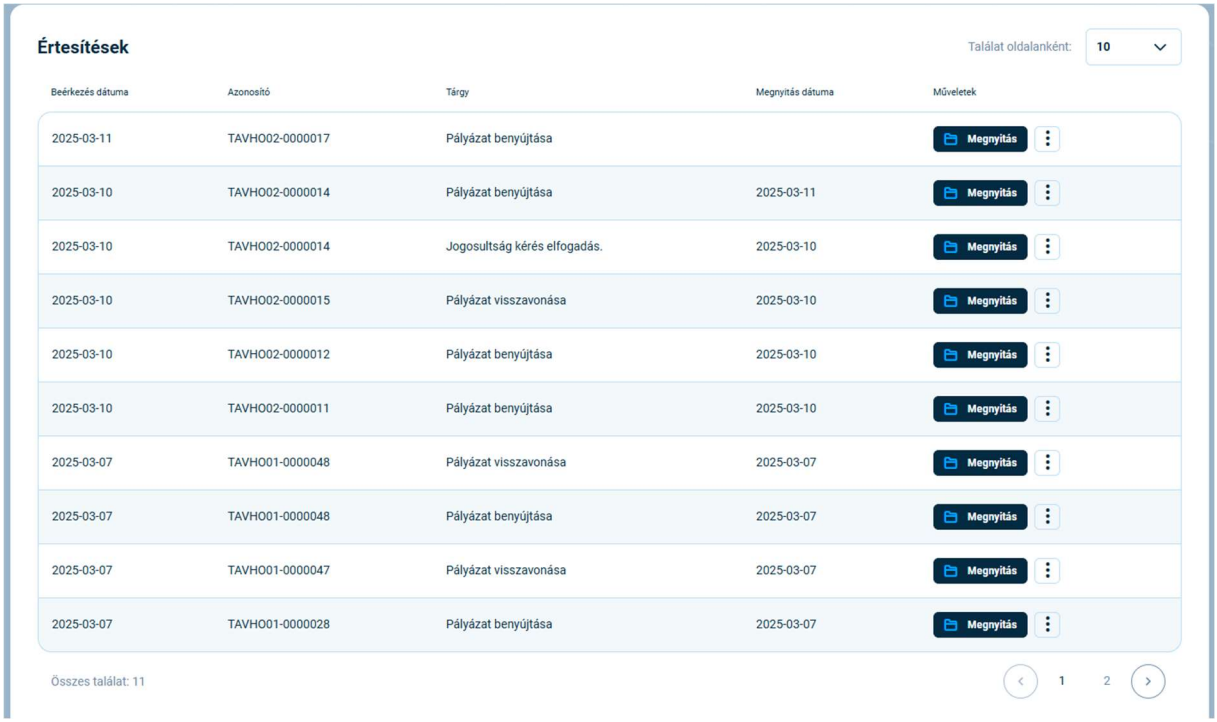
Az *„Adatlap letöltése”* gomb megnyomásával pdf formátumban egyben letölthető a pályázat.

A *„Tájékoztató”* menüponton keresztül az adott pályázati konstrukció kiindulási felületére jutunk vissza.

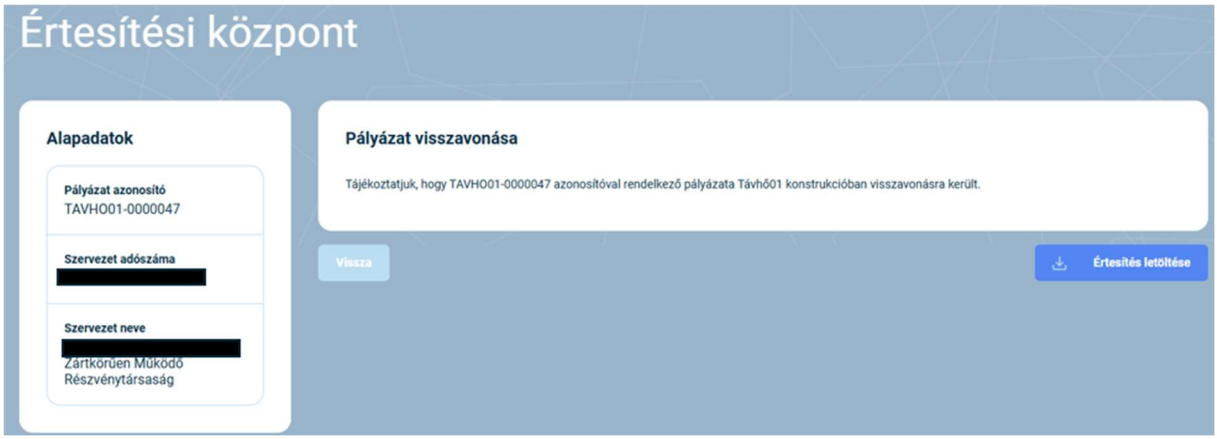
A bejelentkezett felhasználó nevére kattintva, a legördülő listából érhető el a *„Profilom”*, az *„Értesítések”,* a *„Szakértőként regisztrálok”*[1] menüpont és a *„Kijelentkezés”* lehetősége.



Az *„Értesítések”*-nél a pályázatkezelő felületen keresztül benyújtott **valamennyi pályázattal** kapcsolatos elektronikus üzenet található. A „Megnyitás” gombra kattintva jelenik meg az üzenet tartalma, továbbá válik ezáltal olvasottá, majd ezután rögzül a listában a megnyitás dátuma.



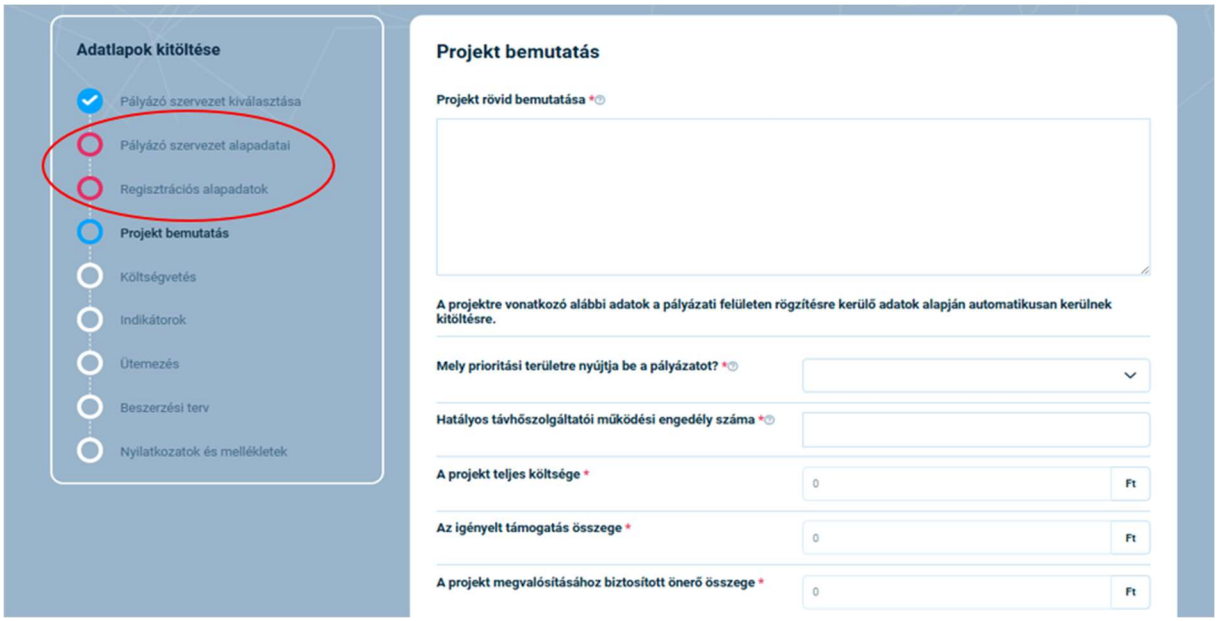
[1] Pályázók esetében nem releváns



A felhasználó nevénél található „Kijelentkezés” gomb a felhasználó kilépését teszi lehetővé a pályázatkezelő felületből.

2.3. Adatmezők típusai és kitöltésük módja

A pályázati űrlapokon a kötelezően töltendő mezők egységesen * jelöléssel vannak ellátva. Egyes kötelezően kitöltendő mezők kitöltése feltételhez kötött, pl. amennyiben a Pályázó meghatalmazottat kíván rögzíteni, a Meghatalmazott adatainál vagy a mobil- vagy a vezetékes telefonszám kitöltése kötelező.
Ezen kötelező mezők kitöltése nélkül az adott űrlapról tovább lehet lépni egy másik űrlapra, azonban a pályázat benyújtása nem lehetséges. A pályázatkezelő felület a hiányosan kitöltött űrlapokat piros körrel jelzi a bal oldali folyamatábrán.



A mezők egy része szabad **szöveges mező**, tartalmukat be kell gépelni vagy át lehet másolni pl. egy Word dokumentumból.

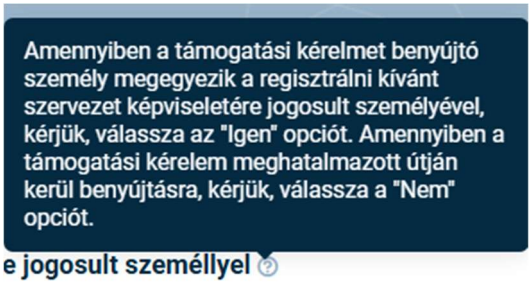
A mezők egy másik részénél az adatokat **legördülő listá**ból kell kiválasztani. Egyes legördülő listák kapcsolódnak egymáshoz, ilyen például a Költségvetés űrlap mezői.

A **dátum mezők** esetében a mezőbe kattintva megjelenő naptárban választható ki a rögzíteni kívánt dátum.

Az űrlapokon azon mezők, melyek korábban, vagy a rendszer által, külső adatforrásból automatikusan kerültek kitöltésre, továbbá képlet, számítás eredményeként álltak elő **halványkék hátterű mezők** lesznek. Az ilyen mezők többsége csak olvashatóak, nem lehetséges a szerkesztésük, módosításuk, kivéve, ha váltógomb (Igen Nem) a javítást lehetővé teszi pl. Pályázó szervezet alapadatainak javítása esetén.

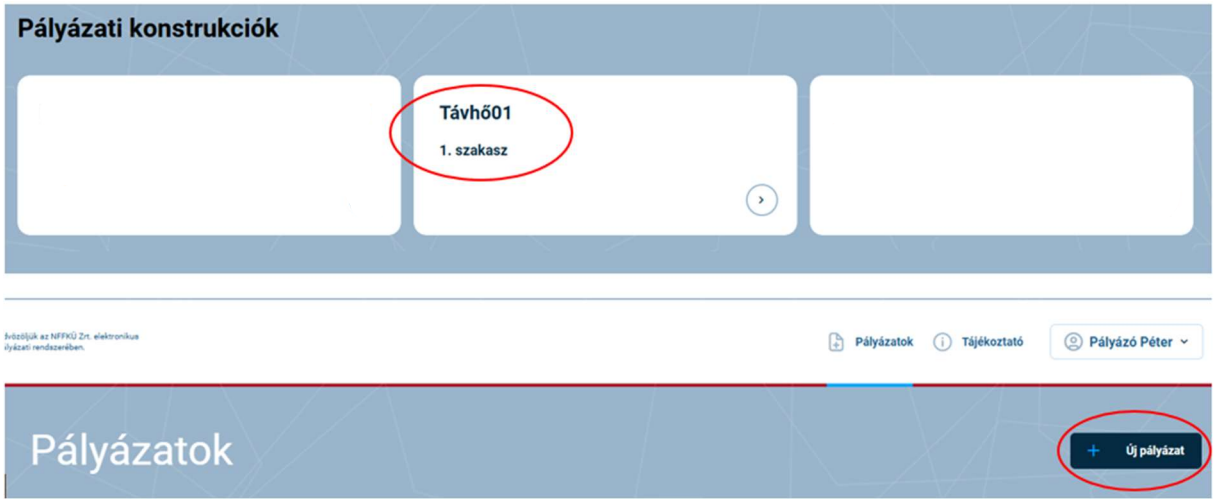
Az adószám, bankszámlaszám, telefonszám esetében a rendszer gondoskodik arról, hogy megfelelő formátumú, számú karakterek kerüljenek be a mezőkbe, ezért ezekben az esetekben folyamatosan írhatóak a karakterek.

A mezők többségénél megjelenő kérdőjel ikonra (?) navigálva, felugró ablakban a kitöltéshez segítség/magyarázat kapható.



3. Új pályázat rögzítése

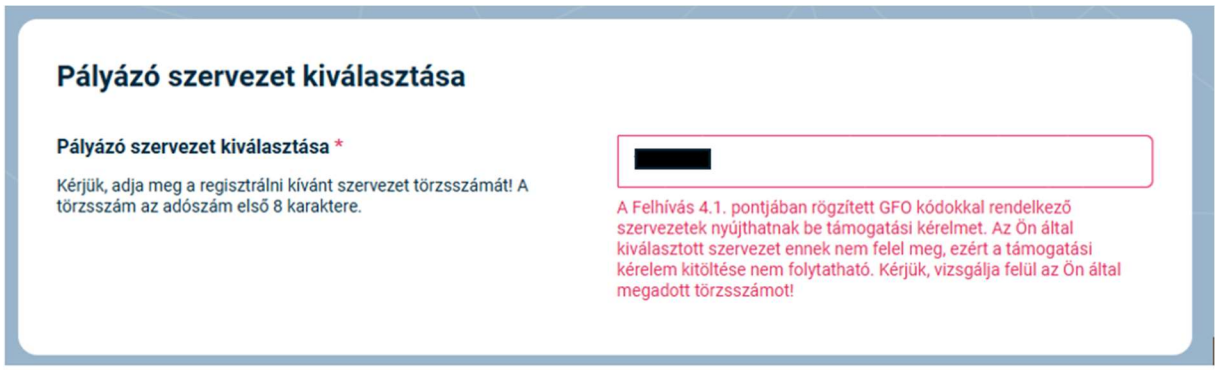
Az ügyfélkapus azonosítást követően megnyíló Főoldalon szükséges kiválasztani a pályázati konstrukciót (Távhő01), majd azon belül az „Új pályázat” gomb megnyomásával indítható el a pályázat kitöltő felület.

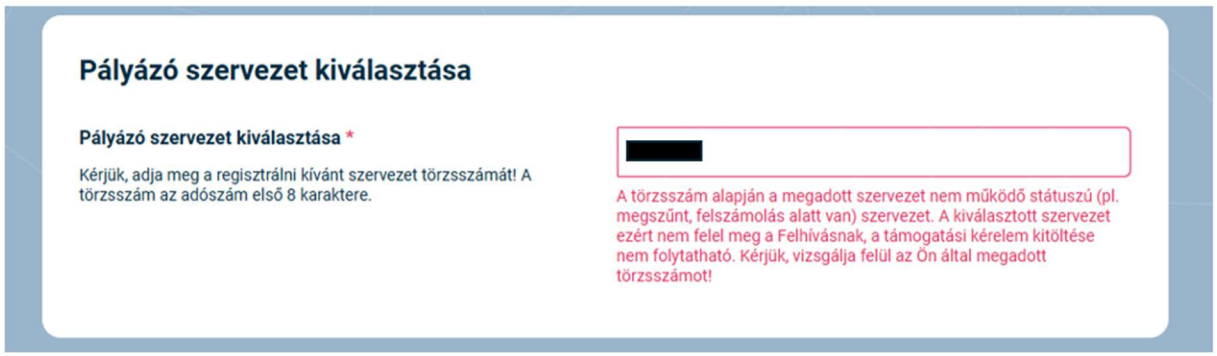


3.1. Pályázó szervezet kiválasztása

A pályázati űrlapok kitöltése a pályázó szervezet kiválasztásával történik, melyhez az adószám első 8 karakterét szükséges megadni. A pályázatkezelő felület a külső adatforrásból ellenőrzi, hogy az adott szervezet megfelel-e az alábbi kritériumoknak:

- a Felhívás 4.1. pontjában felsorolt GFO kóddal rendelkezik;
- működő státuszú.

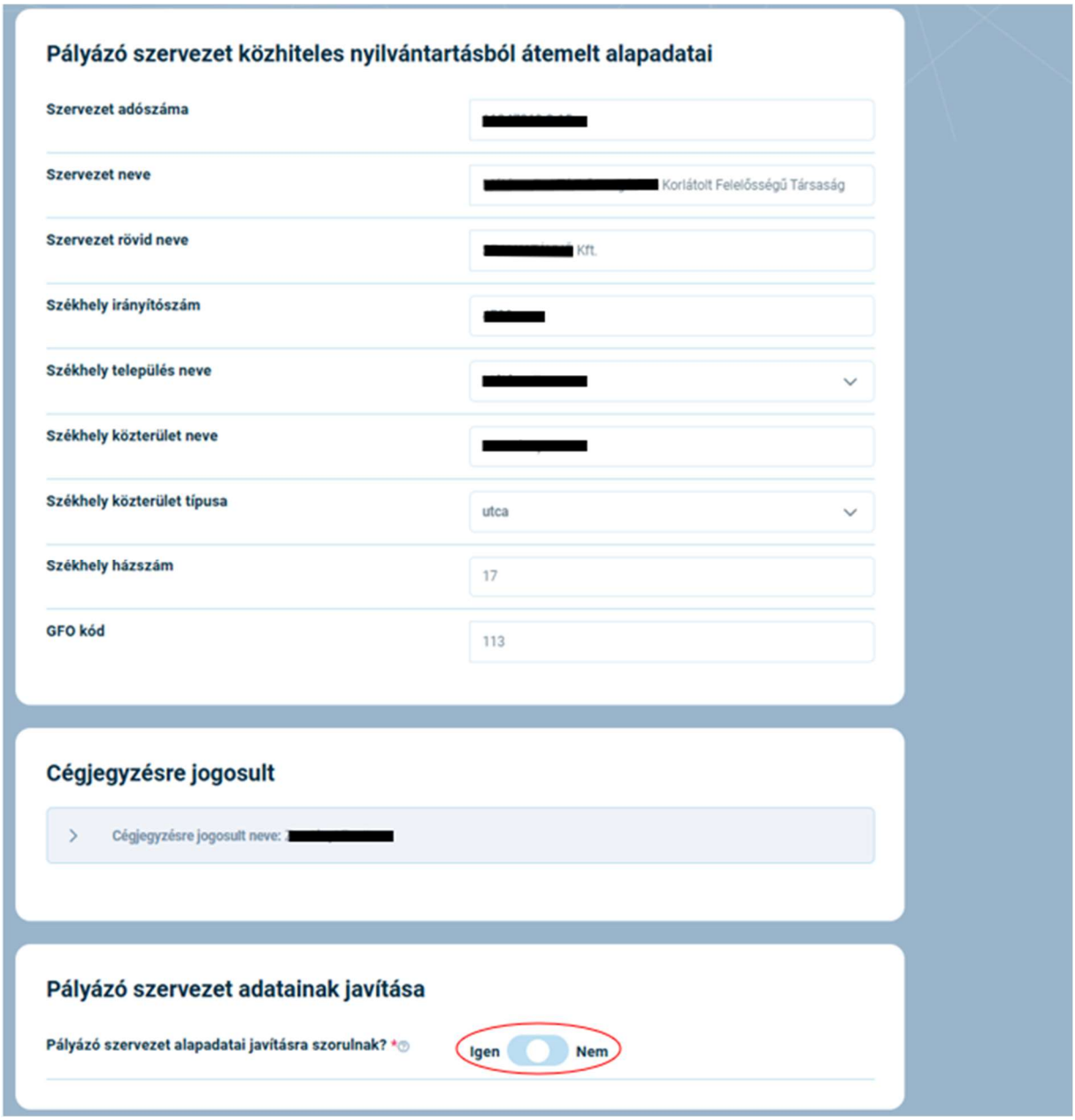




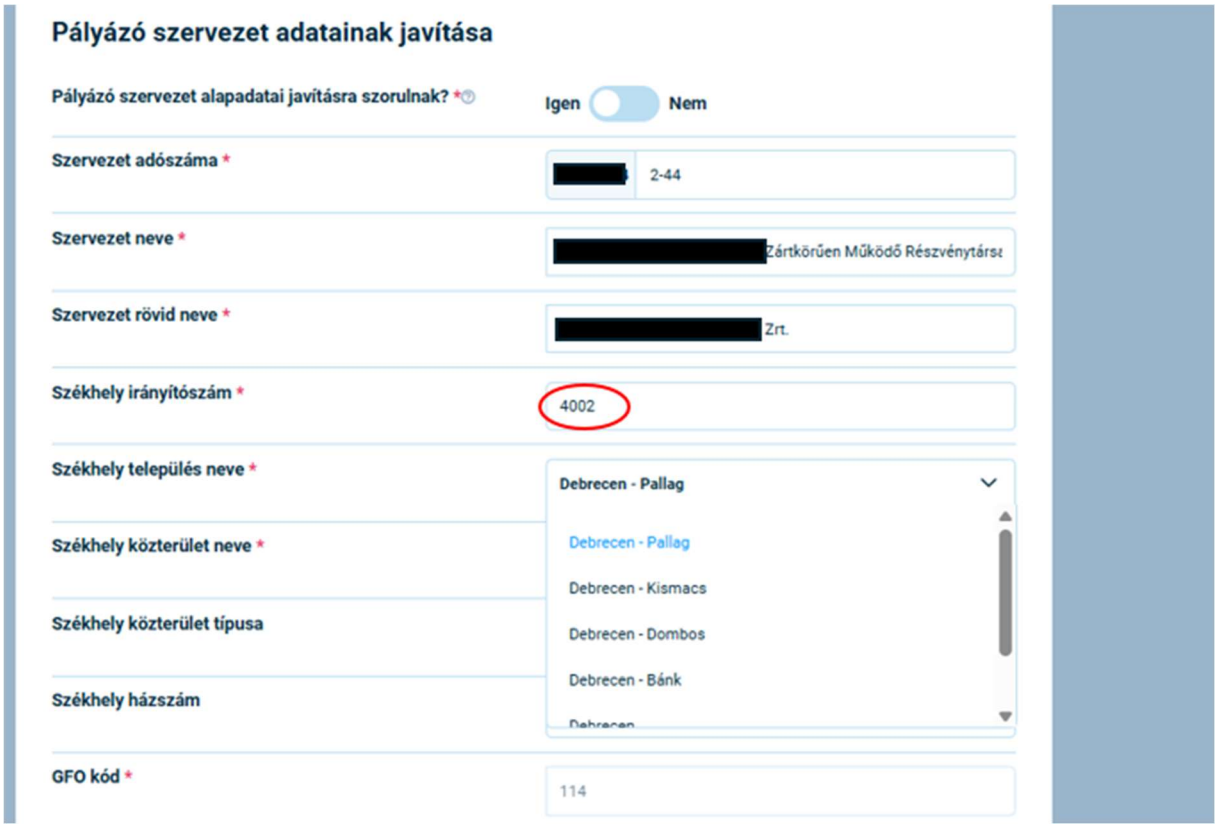
A törzsszám megadását követően a „Tovább” gombra kattintva a rendszer automatikusan generálja az egyedi pályázati azonosítót.

3.2. Pályázó szervezet alapadatai

A törzsszám alapján a pályázatkezelő felület automatikusan előtölti külső adatforrásokból a pályázó szervezet alapadatait, valamint a cégjegyzésre jogosult(ak) személyét. Amennyiben az adatokban eltérés tapasztalható vagy változás következett be, azokat a *„Pályázó szervezet adatai javítása”* blokkban, a váltógomb „Igen”-re állítása után lehetséges javítani. Bizonyos adatok úgy, mint a törzsszám még ebben az esetben sem módosíthatóak a pályázói körnek való megfelelés miatt! Az adatok módosítása, javítása esetén a pályázatkezelő felület megköveteli a *Nyilatkozatok és mellékletek* űrlapon az adat(ok) módosítását, javítását alátámasztó dokumentum csatolását.

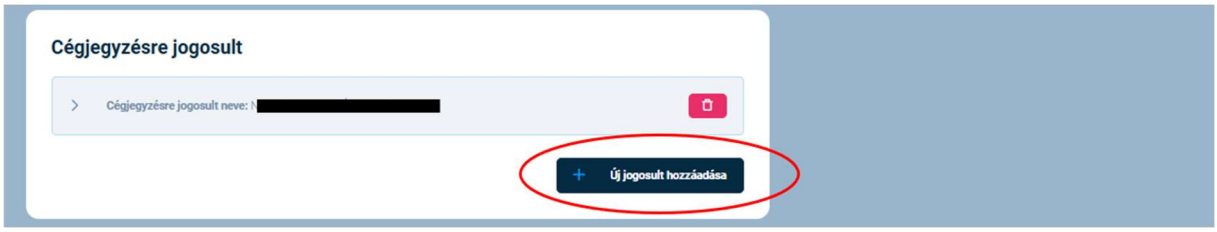


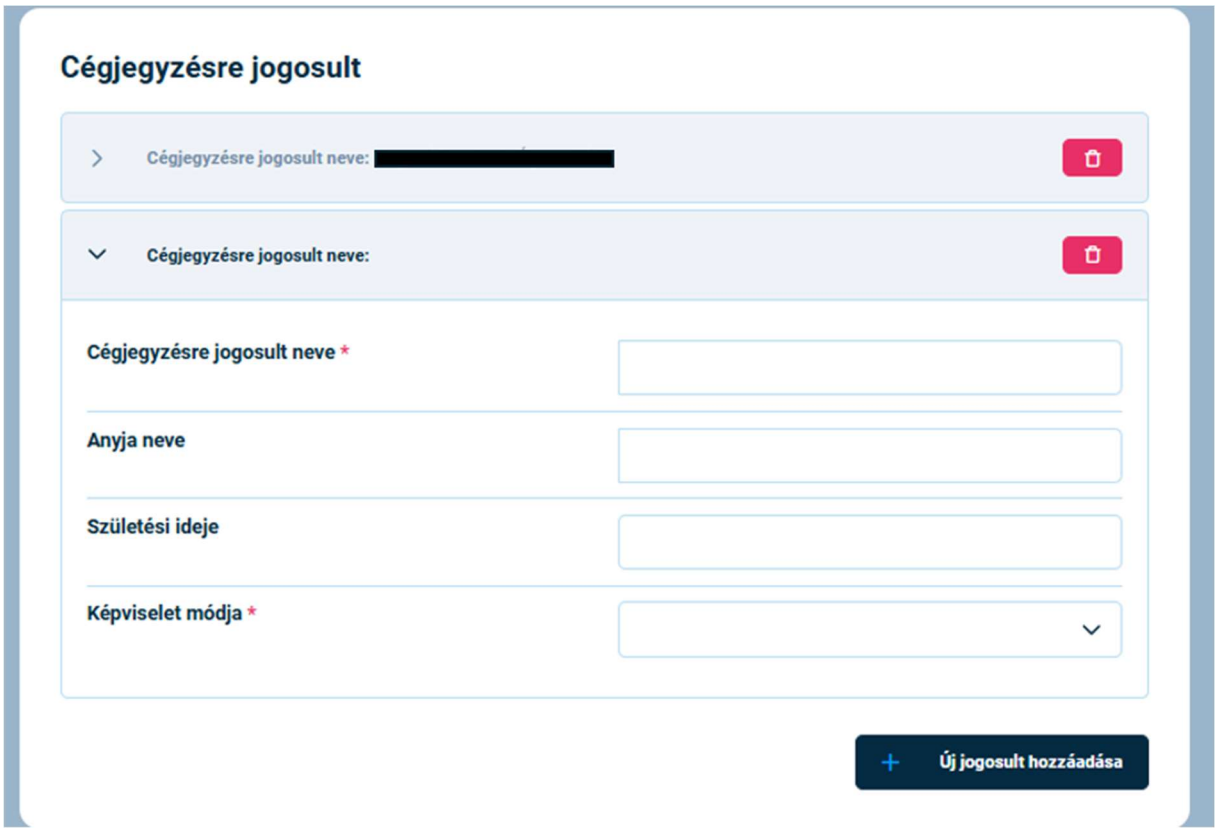
A javításhoz az alábbi felület nyílik meg:



Mező elnevezése	Kitöltési útmutató
Szervezet adószáma	Kizárólag a vállalkozás ÁFA kódja és a vállalkozó székhelye szerint illetékes területi adóhatóság kódja módosítható.
Szervezet neve	A szervezet jogi státuszát igazoló okirat szerinti teljes nevet szükséges feltüntetni.
Szervezet rövid neve	A szervezet jogi státuszát igazoló okirat szerinti rövidített nevet szükséges feltüntetni. Amennyiben nem rendelkezik rövidített névvel, kérjük, feltüntetni, hogy „nem releváns”.
Székhely irányítószám	Az irányítószám megadásával a településnév automatikusan kitöltésre kerül, azonban fordítva erre nincs lehetőség. Amennyiben egy irányítószámhoz több településrész is tartozik pl. 4002, abban az esetben legördülő listából lehetséges a megfelelő kiválasztása.
Székhely település neve	
Székhely közterület neve	A szervezet jogi státuszát igazoló okiratban szereplő teljes közterület nevet szükséges feltüntetni.
Székhely közterület típusa	Legördülő listából lehetséges kiválasztani.
Székhely házszám	A házszám megadása mellett, amennyiben releváns az emelet, a lépcsőház, illetve az ajtó számát is szükséges megadni. Amennyiben házszám nem áll rendelkezésre, a szervezet jogi státuszát igazoló okiratban szereplő helyrajzi számot kell feltüntetni.

A cégjegyzésre jogosultak körét az „*Új jogosult hozzáadása*” gombbal lehet bővíteni, majd az így generált sor lenyitásával megjelenő mezőkben rögzíthető az új cégjegyzésre jogosult neve, valamint a legördülő listából kiválasztható a cégjegyzés módja. Abban az esetben, ha valamely személy kikerült a cégjegyzésre jogosultak köréből, úgy a piros kuka ( ) gombbal lehetséges törölni a felületről.

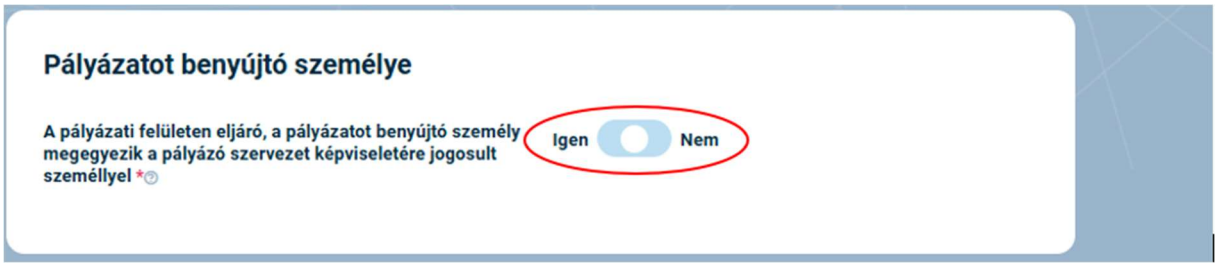


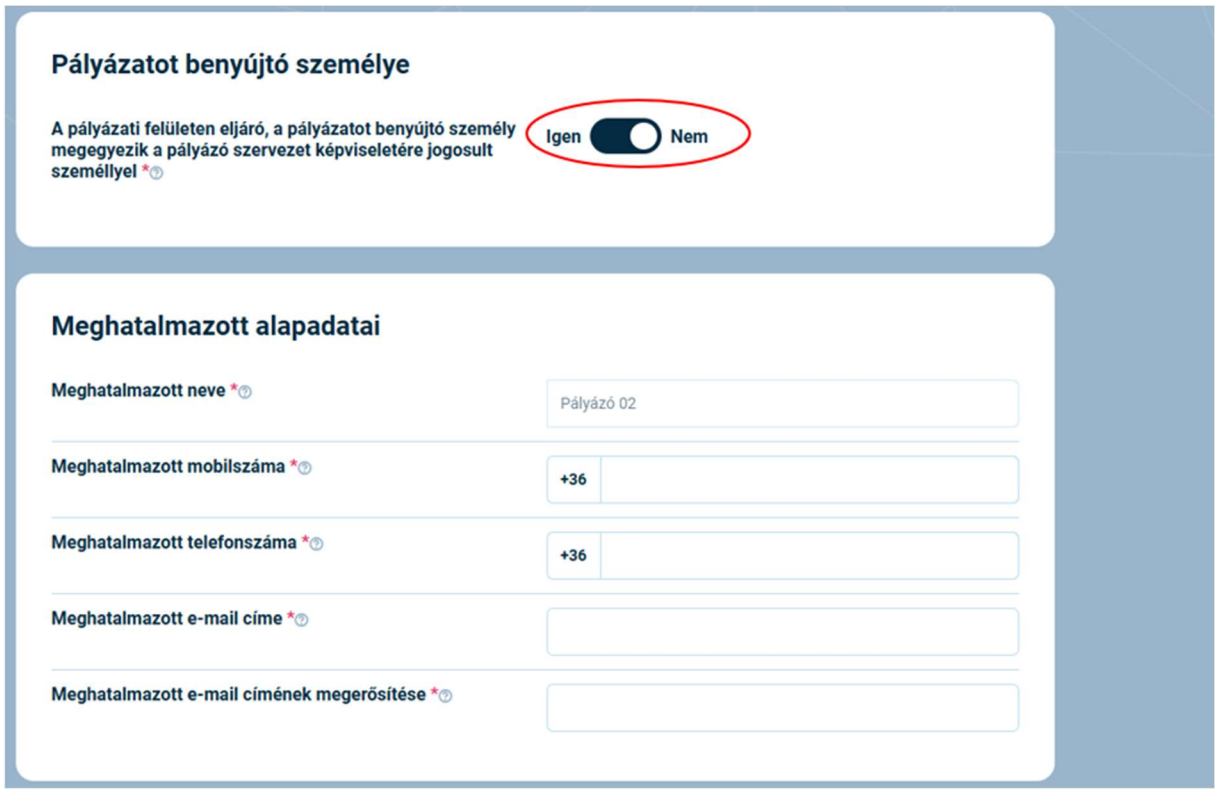


3.3. Regisztrációs alapadatok

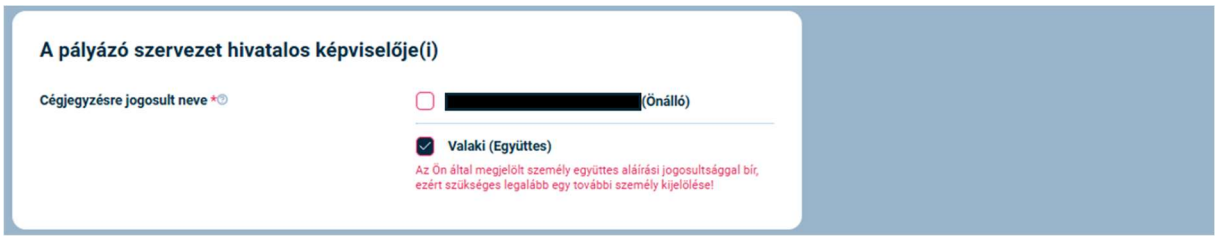
A Regisztrációs alapadatoknál van lehetőség megadni, hogy a pályázó szervezet a pályázatot saját nevében vagy meghatalmazott személyén keresztül kívánja benyújtani.

Meghatalmazás esetén a váltógombot „Nem”-re szükséges állítani, majd ezt követően megjelenik a „*Meghatalmazott alapadatai*” blokk, ahol a meghatalmazott nevénél a rendszer automatikusan rögzíti az Ügyfélkapun keresztül bejelentkezett személy nevét. Ezen adatmező nem szerkeszthető! Az űrlapon legalább egy telefonszám (mobil vagy vezetékes), valamint az e-mail cím megadása szükséges. Felhívjuk a figyelmet, hogy az e-mail cím megerősítésénél az előző mezőben megadott e-mail cím nem másolható, mindenképp ismételten meg kell adni!





A pályázat szempontjából szükséges kiválasztani hivatalos képviselőként legalább egy személyt a cégjegyzésre jogosultak közül, aki(k) a szükséges nyilatkozatokat a pályázó szervezet nevében megteszi(k), aláírásával/aláírásukkal hitelesíti(k) azokat. Együttes cégjegyzés esetén a „Mentés” gombra kattintva a pályázatkezelő felület figyelmeztet, amennyiben nem megfelelő számú képviselő került kiválasztásra.

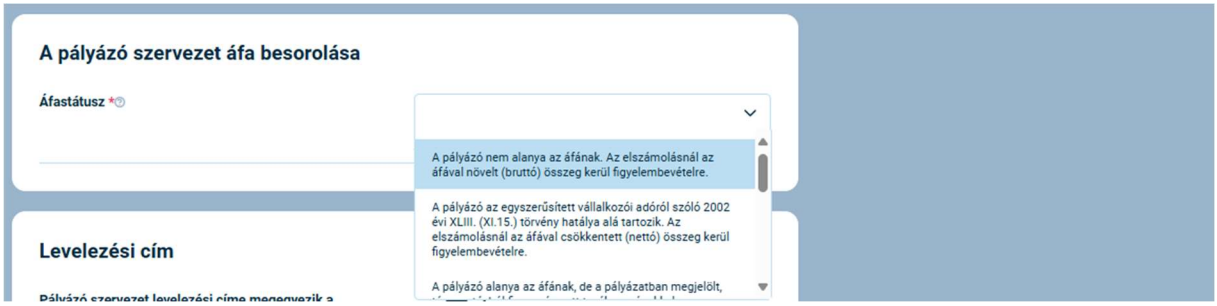


A pályázatkezelő felületre külső adatforrásból előtöltésre kerül a pályázó szervezet valamennyi bankszámlaszáma, legördülő listából szükséges kiválasztani azt a pénzforgalmi bankszámlaszámot, melyet a Pályázó elsődlegesen kíván használni. Pozitív támogatási döntés esetén ezen bankszámlaszám kerül rögzítésre a Támogatói Okiratba, melyre a későbbiek során a Támogató az utalásokat teljesíti.

Amennyiben új számlaszám rögzítése szükséges, abban az esetben a váltógombot át kell állítani az *„Új bankszámla megadása”* felé. Ekkor lehet felrögzíteni a 3x8 karakterű számlaszámot. A rendszer ellenőrzi a bankszámlák CDV helyességét és helytelen rögzítés esetén figyelmeztető üzenetet jelenít meg. Új bankszámlaszám esetén a pályázatkezelő felület megköveteli a *Nyilatkozatok és mellékletek* űrlapon az alátámasztó dokumentum csatolását.

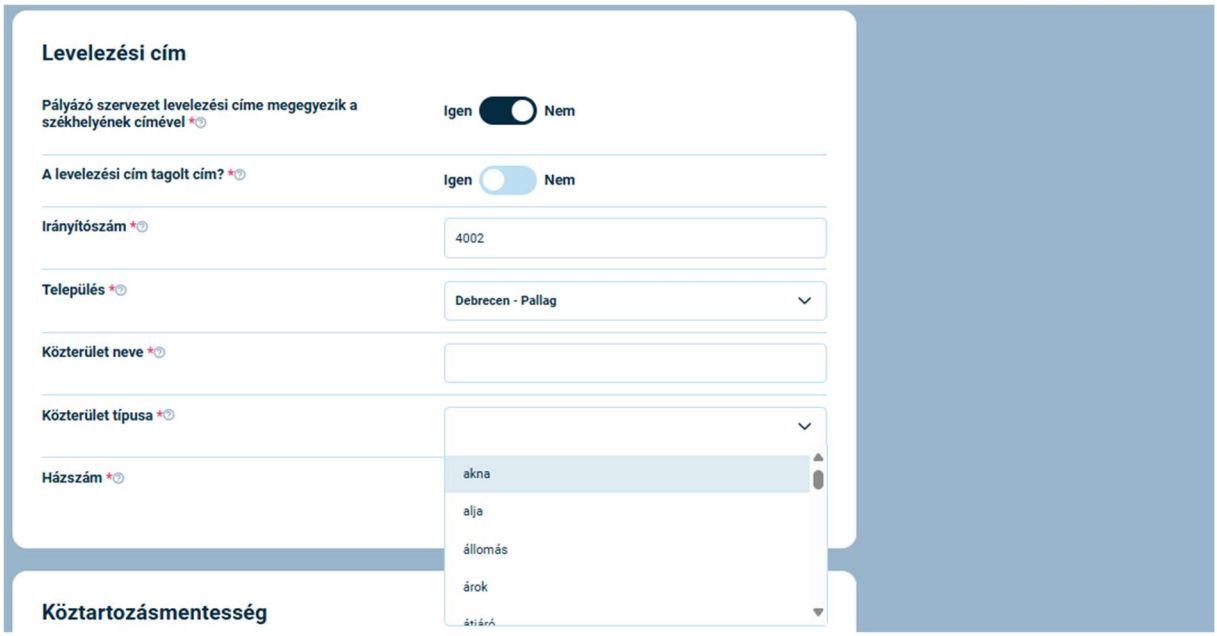
Felhívjuk a figyelmet, hogy kizárólag a pályázó szervezet bankszámlaszáma rögzíthető, magánszemély, harmadik fél bankszámlaszáma nem fogadható el!

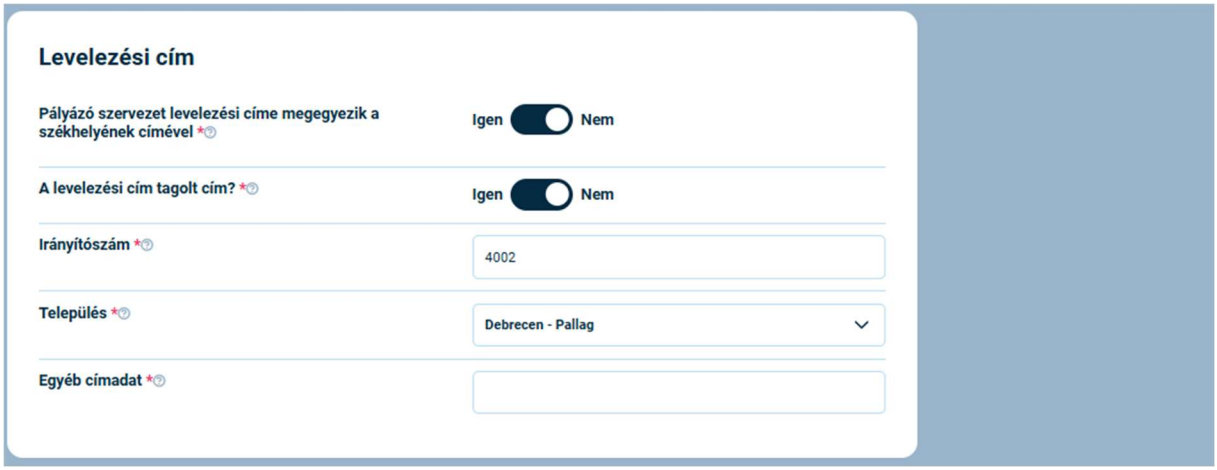
A Pályázó ÁFA státusza pontban legördülő listából szükséges kiválasztani azt a kategóriát, amely igaz a pályázó szervezetre.



Amennyiben a Pályázó levelezési címe eltér a székhelycímétől, a váltógomb „Nem”-re történő állításával van lehetősége megadni az ehhez tartozó címet. A tagolt cím választási lehetőségnél természetbeni cím esetén „Igen” opció választása szükséges, postafiókcím esetén a „Nem” opciót kell választani.

Az irányítószám megadásával a településnév automatikusan kitöltésre kerül, azonban fordítva erre nincs lehetőség. Amennyiben egy irányítószámhoz több településrész is tartozik pl. 4002, abban az esetben legördülő listából lehetséges a megfelelő kiválasztása. Természetbeni cím esetén a közterület típusa legördülő listából választható ki.





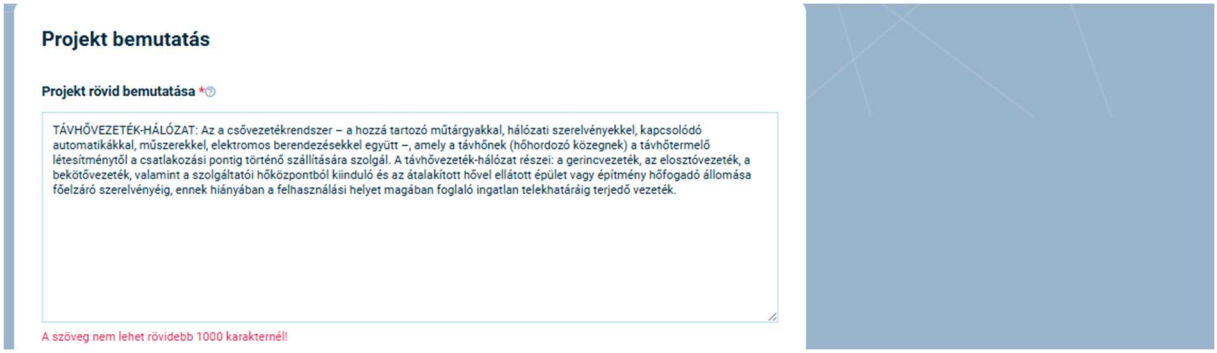
A pályázatkezelő felület a NAV köztartozásmentes adózói (KOMA) adatbázis alapján automatikusan ellenőrzi a köztartozásmentességet. Abban az esetben, ha a Pályázó szerepel az aktuális KOMA adatbázisban, ezen pontnál a váltógomb „Igen” állapotban lesz, és a helyzete nem módosítható.

Amennyiben a Pályázó nem szerepel a KOMA adatbázisban, a váltógomb „Nem” állásban lesz, helyzete nem változtatható meg, és dátumrögzítési kötelezettségként megjelenik a NAV igazolás kiállítási dátuma. A mezőbe kattintva naptár segítségével lehet kiválasztani a NAV igazoláson szereplő napot. Tekintettel arra, hogy a pályázat benyújtásához 30 naptári napnál nem régebbi, köztartozásmentességről szóló NAV igazolás szükséges, ezért a rendszerben ennél régebbi dátum nem rögzíthető.

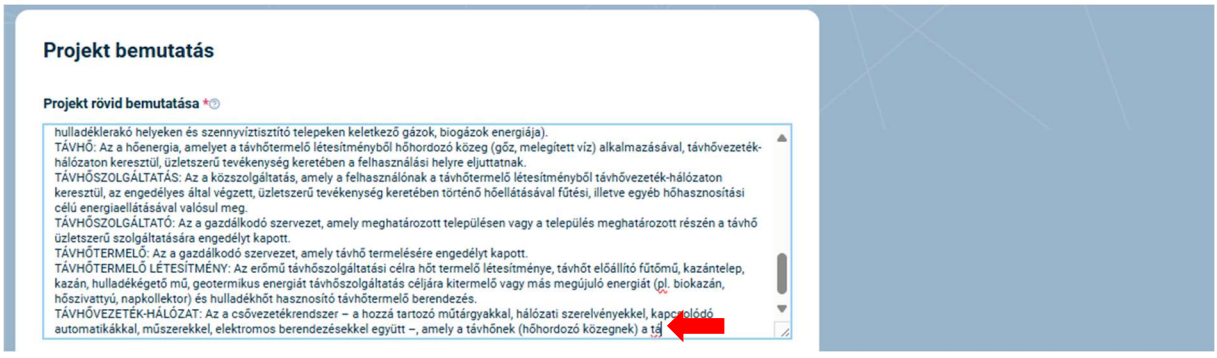
Felhívjuk a figyelmet, hogy abban az esetben, ha a Pályázó nem szerepel a KOMA adatbázisban, kötelezően csatolni kell a „*Nyilatkozatok és mellékletek*” űrlapon a NAV igazolást is!

3.4. Projekt bemutatás

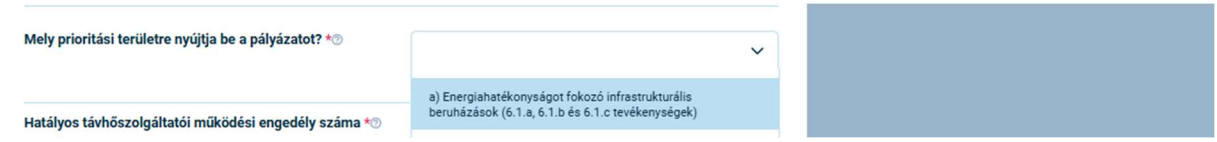
A „*Projekt rövid bemutatása*” szövegdobozban minimum 1000, maximum 5000 karakterben szükséges leírni a projekt műszaki-szakmai tartalmát, melynek összhangban kell lennie a Megvalósíthatósági Tanulmányban foglaltakkal. Amennyiben kevesebb a karakterszám, hibaüzenet jelenik meg. A szóköz billentyű többszöri megnyomása nem számít bele karakterszámokba, a kurzor automatikusan visszaugrik az utolsó szó/mondat végéhez.



Kérjük figyelembe venni, hogy amennyiben 5000-nél több karakter kerül bemásolásra a szövegdobozba, a karakterkorlát elérése utáni szövegrész nem kerül megjelenítésre.



A Pályázati Felhívás 11.2. pontja értelmében **az első szakaszban kizárólag energiahatékonyságot fokozó és hőtárolás kialakítására vonatkozó infrastrukturális beruházások támogathatóak**, ezért prioritási területek esetén a legördülő menüben csak ezen lehetőség választható ki.

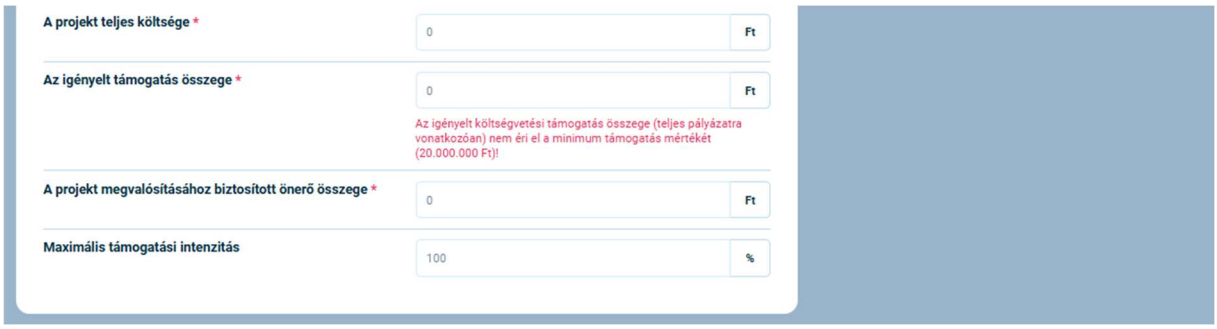


A „*Hatályos távhőszolgáltatói működési engedély száma*” mezőben az Engedély határozat számát vagy az Engedély módosítás határozat számát szükséges megadni, mely ellenőrizhető a https://mekh.hu/engedelyesek-listaja oldalon.

A projektre vonatkozó alábbi adatok a pályázatkezelő felületen, a költségvetésben rögzítésre kerülő adatok alapján automatikusan töltődnek/számítódnak:

- a projekt teljes költsége;
- az igényelt támogatás összege;
- a projekt megvalósításához biztosított önerő összege;
- maximális támogatási intenzitás.

Amíg a költségvetés nincs teljeskörűen kitöltve, illetve az igényelt támogatás összege nem éri el a minimum támogatás mértékét, addig a rendszer a „Projekt bemutatása” adatlapot a felület befejezetlennek mutatja a folyamatábrán.

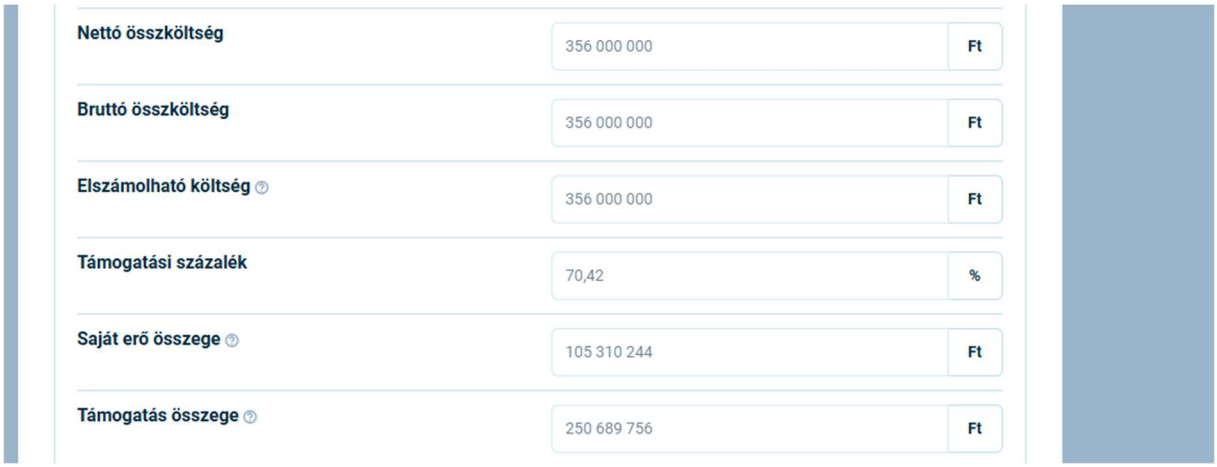


3.5. Költségvetés

A Pályázati Felhívás *5.2. Az állami támogatásokra vonatkozó rendelkezések* pontja értelmében a Pályázónak a felsorolt két támogatási lehetőség közül kell választania, melyet a *Finanszírozás típusa* pontban a váltógomb állításával tud megtenni. Amennyiben a Pályázó a természetes monopóliumra visszavezethető támogatást választja, abban az esetben a *Nyilatkozatok és mellékletek* űrlapon a 7. számú melléklet generálása, aláírása és csatolása válik szükségessé.

Energiahatékony távfűtéshez és távhűtéshez nyújtott beruházási támogatás esetén a támogatás intenzitásának az alapját a finanszírozási hiány számítás képezi, melynek eredményét szükséges a *Finanszírozási hiány* mezőben megadni.

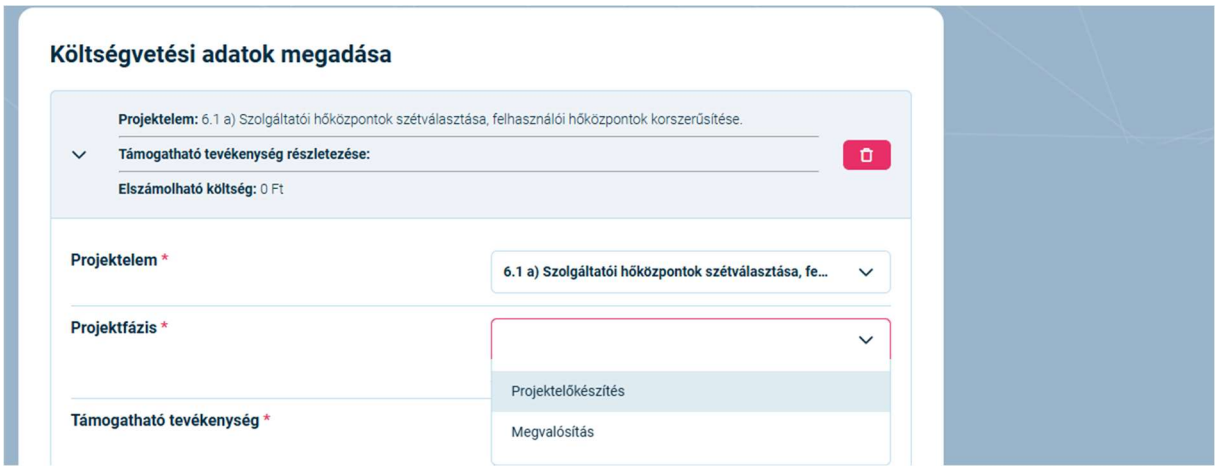
A költségvetés rögzítését követően a pályázatkezelő felület automatikusan számolja és rögzíti a felületre a támogatási intenzitást.
Figyelem! A rendszer két tizedesjegyig tünteti fel a támogatási százalékot, azonban a háttérszámítás négy tizedesjeggyel történik!

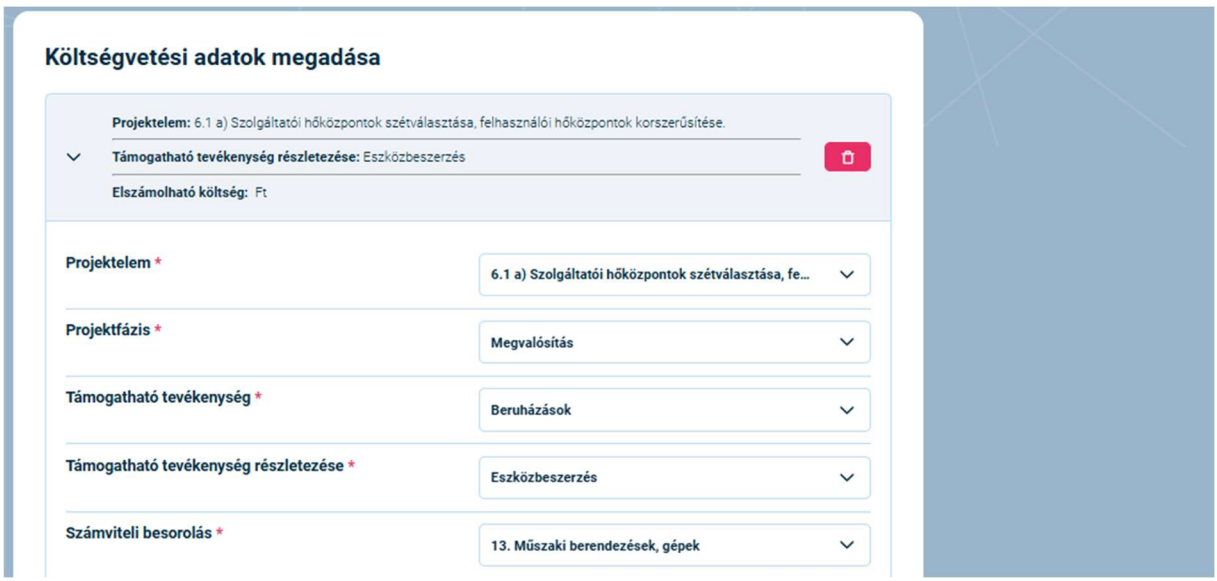


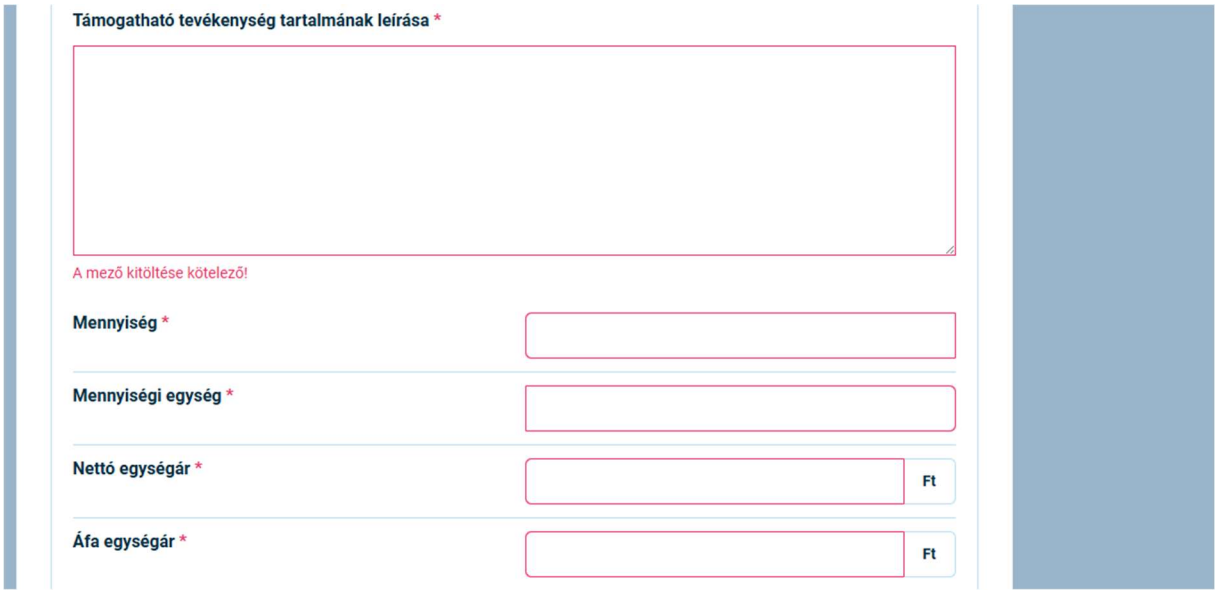
A részletes költségvetés kitöltése során a Pályázati Felhívás vonatkozó előírásait szükséges figyelembe venni. Az egyes költségtételeket külön-külön kell szerepeltetni, olyan bontásban, hogy azok felmerülése és kifizetése nyomon követhető legyen a későbbi elszámolások során.

A „*Költségvetési adatok megadása*" pontban a projektelem sorra kattintva jelennek meg a kitöltendő mezők. A „*Projekt bemutatása*" űrlapon kiválasztott prioritási terület alapján listázódnak a „*Projektelem*" mező legördülő menüjében a Pályázati Felhívás 6.1. pontja szerinti önállóan támogatható tevékenységek.
Figyelem! A Pályázati Felhívás *11.2 A pályázatok benyújtásának határideje* pontja értelmében az 1. szakaszban 6.1. d) tevékenységre nem nyújtható be pályázat, így az nem jelenik meg a legördülő menüben!

A megfelelő projekt fázis (Projektelőkészítés vagy Megvalósítás) kiválasztása után a soron következő mezők legördülő listái egymásra épülnek, és már csak a releváns költségek jelennek meg, ezzel támogatva a Pályázót a költségvetés kitöltésében.







A költségvetési adatok rögzítése során az alábbi táblázatban szereplő további adatok megadása szükséges:

Mező elnevezése	Kitöltési útmutató
Támogatható tevékenység tartalmának leírása	Kérjük, szíveskedjen megadni a felmerülő költségtétel beazonosítására szolgáló rövid és egyértelmű meghatározást.
Mennyiség	Kérjük, szíveskedjen megadni az adott költségtételhez tartozó mennyiségi egység szerinti értéket (pl.: 1, 5, 10)
Mennyiségi egység	Kérjük, szíveskedjen megadni az adott költségtételhez tartozó mértékegységet/mennyiségi egységet (pl.: darab, fő, hó).
Nettó egységár	Kérjük, szíveskedjen megadni az adott költségtétel 1 egységnyi nettó árát.
ÁFA egységár	Amennyiben az adott költséget bruttó módon tervezi, kérjük, szíveskedjen megadni az 1 egységnyi költségtétel ÁFA tartalmát. Nettó elszámolás esetén 0 értéket szükséges megadni.

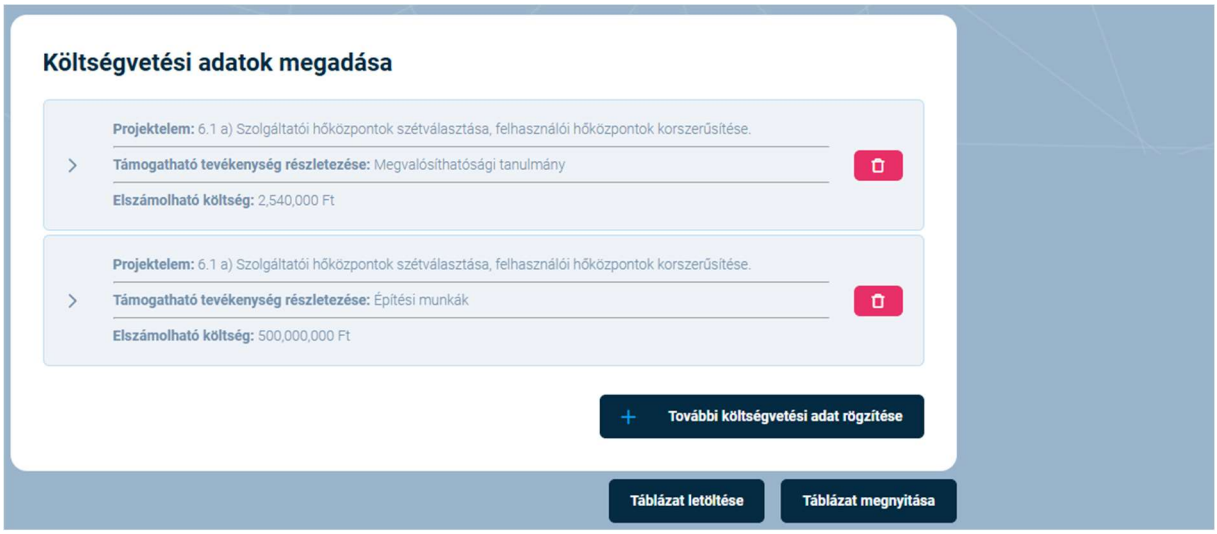
A kötelezően kitöltött mezők adatai alapján a rendszer automatikusan kiszámolja az alábbi, nem szerkeszthető mezőket:

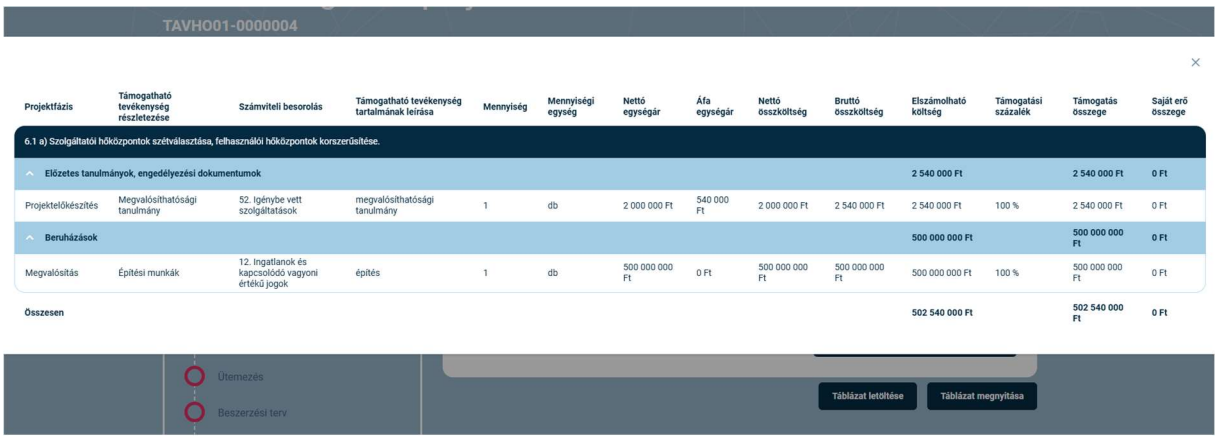
- nettó összköltség;
- bruttó összköltség;
- elszámolható költség;
- támogatási összeg;
- saját erő összege.

Újabb költségtétel felvitele a „*További költségvetési adat rögzítése*” gombbal lehetséges.

A felületen rögzített költségvetési adatokat a „*Táblázat letöltése*” gomb segítségével lehetséges xlsx formátumban legenerálni.

Amennyiben a felrögzített költségvetést kívánja megtekinteni, kattintson „*Táblázat megnyitása*” gombra.





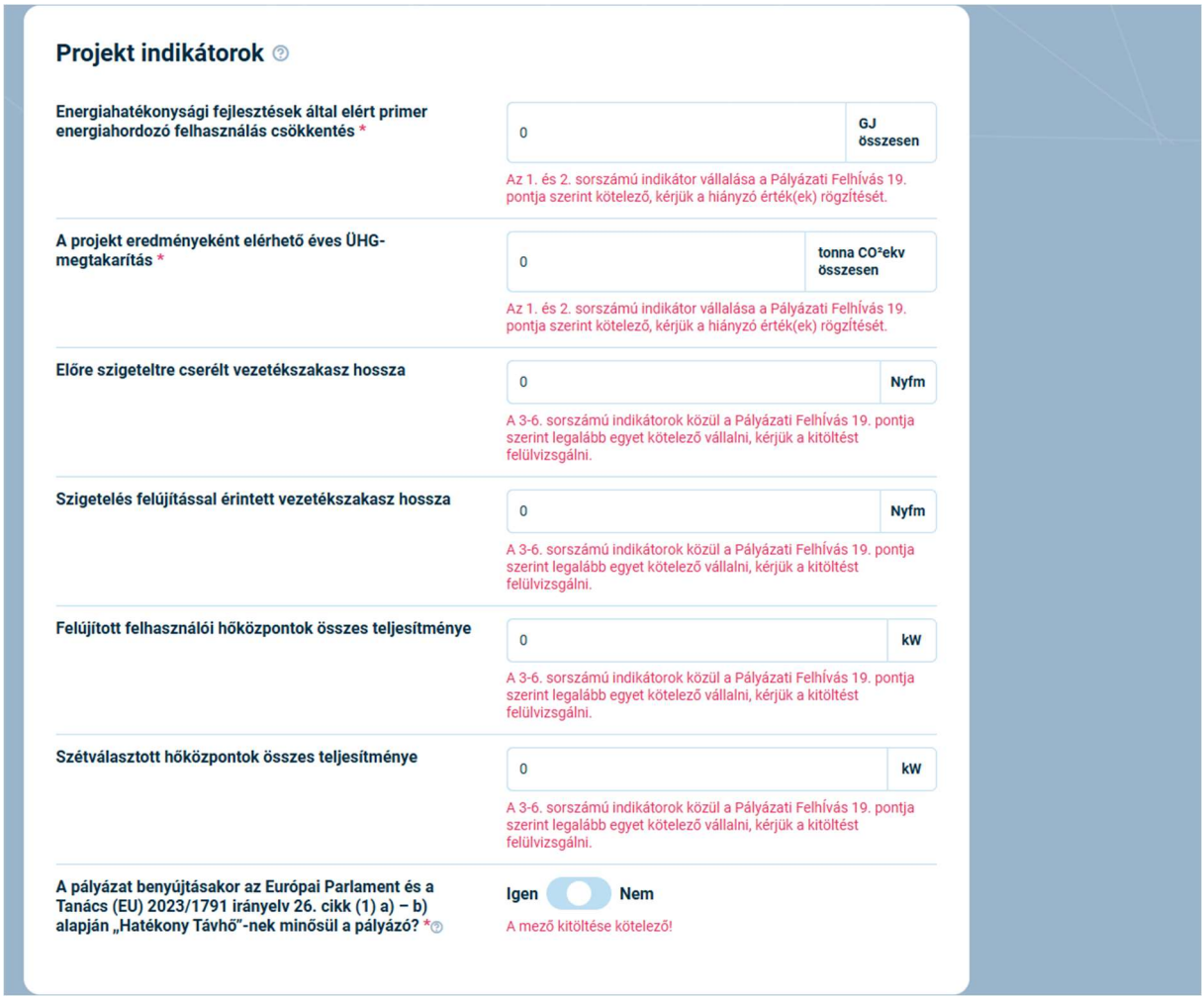
3.6. Indikátorok

Jelen űrlapon a Pályázati Felhívás 19. pontjában nevesített indikátorok szerepelnek, melyek közül az 1-2. sorszámú indikátorok vállalása kötelező, a támogathatóság feltétele, továbbá a 3-6. sorszámú indikátorok közül legalább 1 vállalása szükséges, melyre a pályázatkezelő felület is figyelmeztet.

Az indikátorok értékének rögzítésekor kérjük figyelembe venni a Pályázati Felhívás rendelkezéseit:

- a bázisév az 1-2. sorszámú indikátor esetében a pályázat benyújtását megelőző utolsó lezárt üzleti év; a 3-6. sorszámú indikátorok esetében a projekt megkezdésének éve;
- a vállalás céldátuma a projekt zárása után, az első teljes fenntartási év utolsó napja;
- a kötelező indikátorok adatforrása a villamos energia, földgáz és távhő iparágakra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségről szóló 1/2023. (IV. 5.) MEKH rendelet alapján meghatározott jelentések, különösen a T537 – Szolgáltatói volumentábla;
- az opcionális indikátorok választása kötelező, amennyiben olyan tevékenység kerül megvalósításra a projektben, melyek során az indikátor értelmezhető. Legalább egy indikátor választása a 3-6. sorszámú indikátorok közül kötelező.

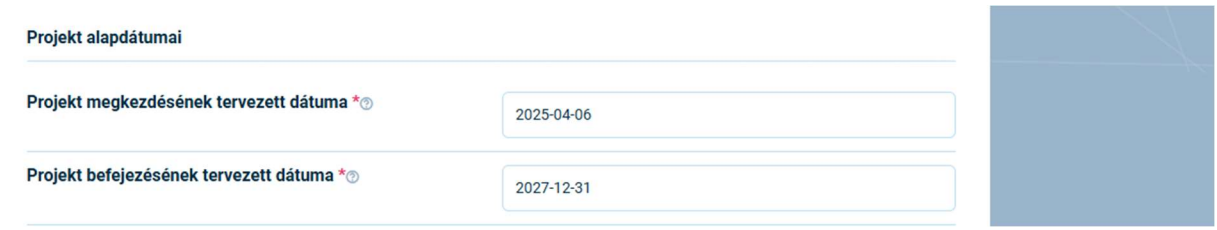
Ugyanezen az űrlapon a váltógomb IGEN-re vagy NEM-re történő állításával szükséges jelölni annak tényét, hogy a Pályázó szervezet „Hatékony Távhő”-nek minősül-e a pályázat benyújtásakor vagy sem. A későbbiek során a kötelezően csatolandó Hatékony távhő nyilatkozat tartalma a rendszer által ennek megfelelően kerül generálásra a „Nyilatkozatok és mellékletek” űrlapon.



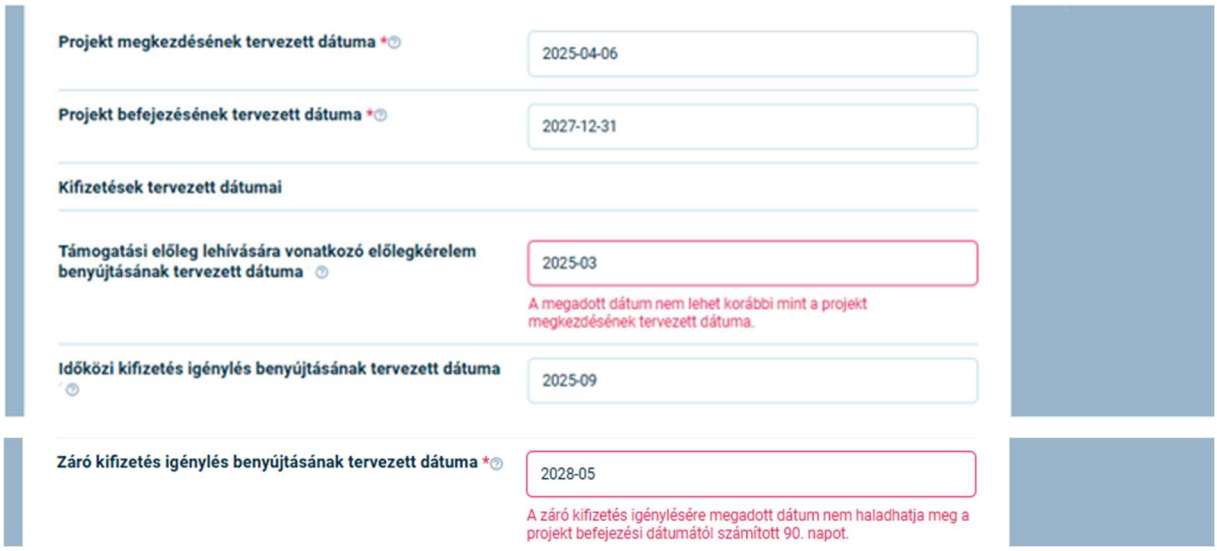
3.7. Ütemezés

Az ütemezés részletezettségének meghatározása a Pályázó feladata. Ehhez jelen űrlapon szükséges megadni a Projekt alapdátumait, a Kifizetések tervezett dátumait, valamint a Projekt keretében megvalósítandó tevékenységek ütemezését. **A projekt ütemezésének magában kell foglalnia a projektelőkészítés és a projekt fizikai megvalósításának fázisait is.**

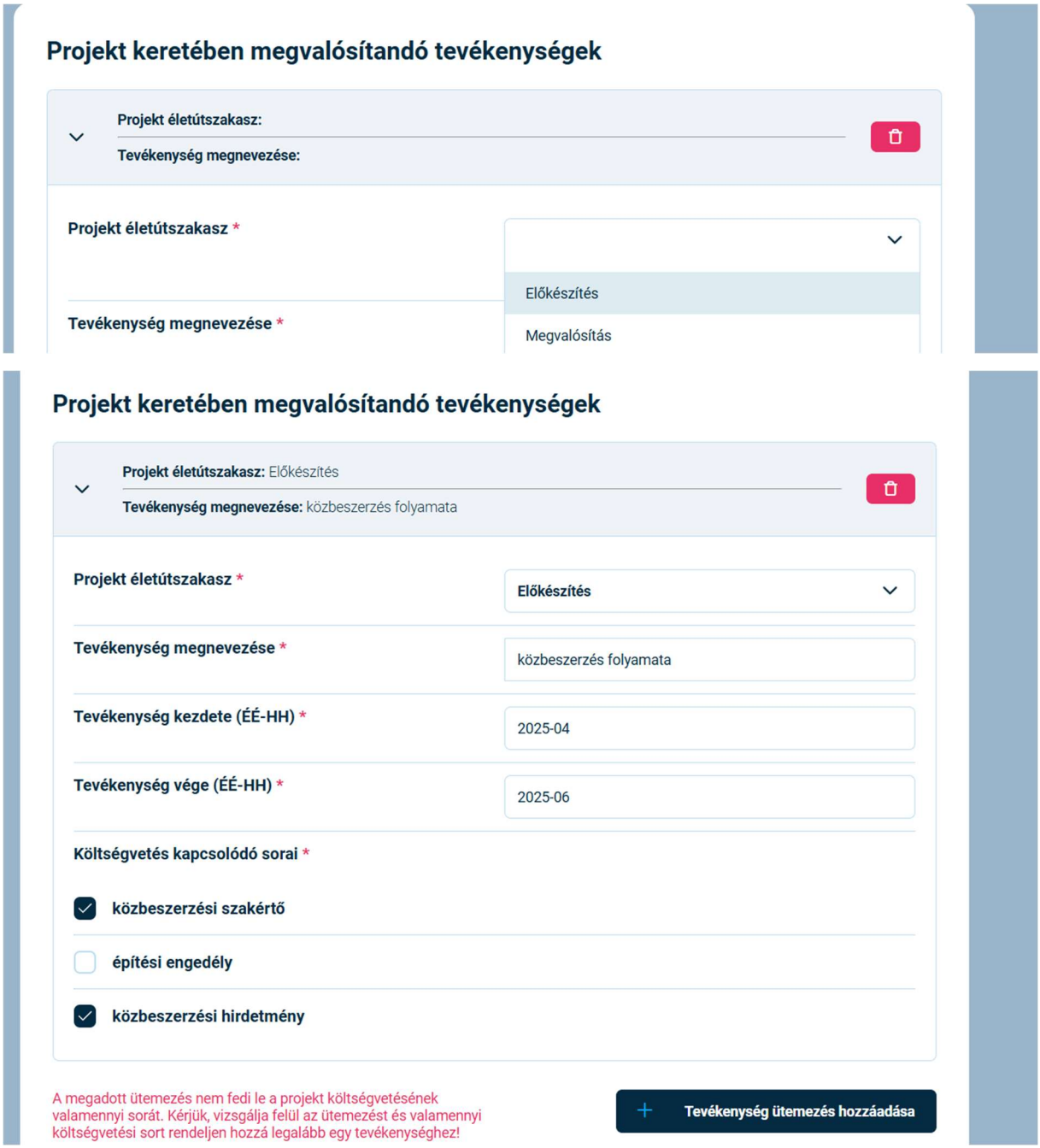
A Projekt alapdátumainál a Projekt megkezdésének tervezett dátumát és a Projekt befejezésének tervezett dátumát úgy szükséges megadni, hogy két dátum között nem lehet több 40 hónapnál, valamint a Projekt megkezdésének tervezett dátuma nem lehet korábbi, mint a pályázat benyújtásának napja. A projekt támogatása esetén az ütemezést a Támogatói Okirat megkötése során aktualizálni szükséges.



A *Támogatási előleg lehívására vonatkozó előlegkérelem benyújtásának tervezett dátuma* mezőt abban az esetben szükséges tölteni, amennyiben előleg igénybevételét tervezi a Pályázó.
A Kifizetések tervezett dátumainál legalább a *Záró kifizetés igénylés benyújtásának tervezett dátuma* mezőt szükséges kitölteni. A dátummezőkben csak év-hónap kiválasztása lehetséges!
A megadott dátumoknak összhangban kell lenniük a Projekt megkezdésének tervezett dátumával és a Projekt befejezésének tervezett dátumával, ellentmondás esetén a rendszer erre figyelmeztet, a pályázat benyújtását blokkolja.

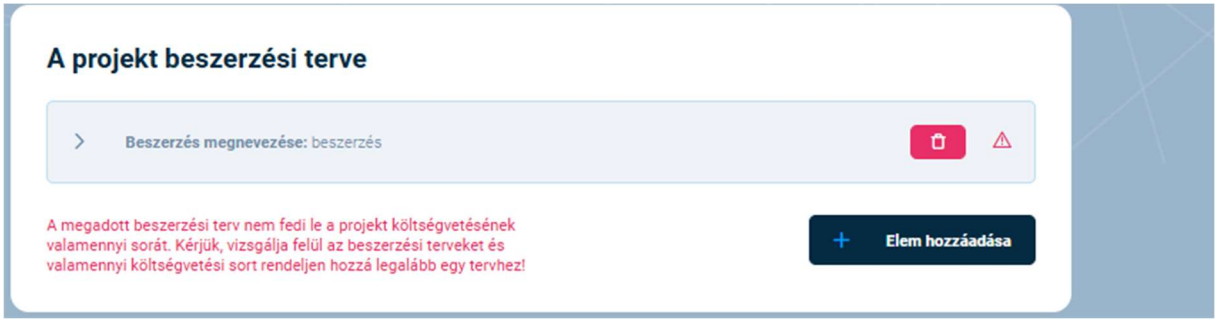


A projekt keretében megvalósítandó egyes tevékenységeket ütemezni szükséges a projekt életútszakasza és a várható felmerülésük szerint. Újabb tevékenységek felvitele a *„Tevékenység ütemezés hozzáadása”* gomb segítségével lehetséges. Amíg a projekt költségvetés valamennyi eleme nem került ütemezésre valamely tevékenységhez, addig az űrlapon hibaüzenet jelenik meg, és a rendszer a pályázat benyújtását blokkolja. A dátummezőkben csak év-hónap kiválasztása lehetséges!
Egy életútszakaszon belül a költségvetés több eleme is ütemezhető, amennyiben azok összefüggésben vannak az adott tevékenységgel.

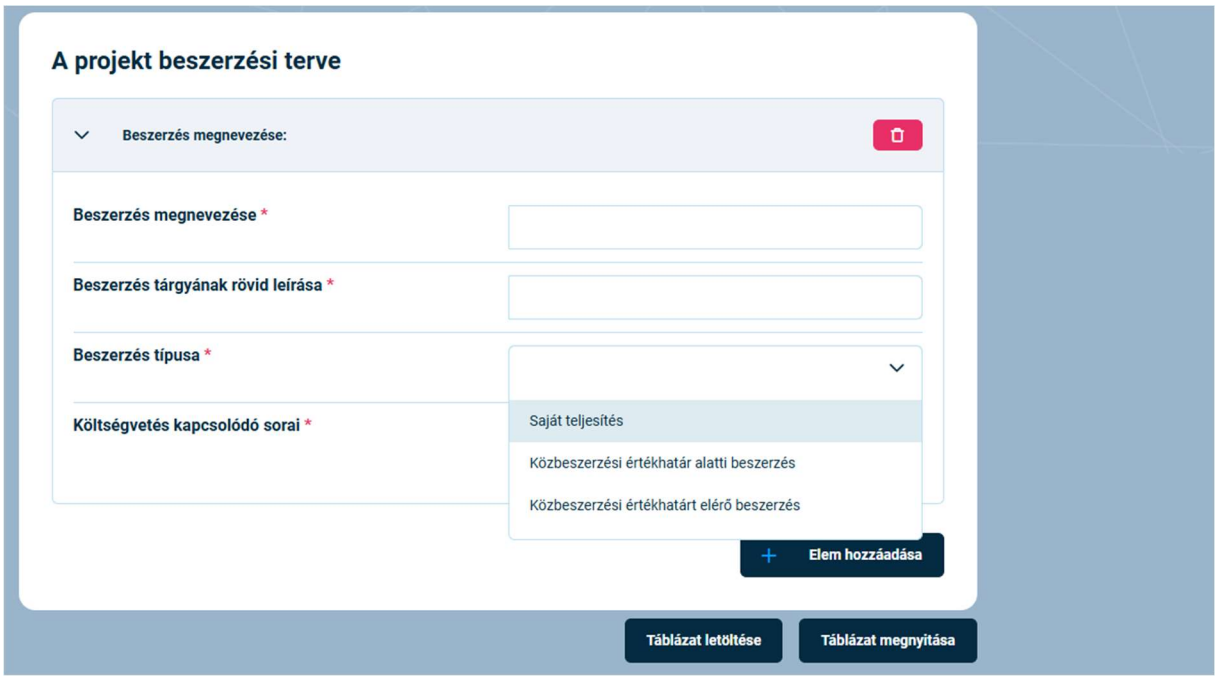


3.8. Beszerzési terv

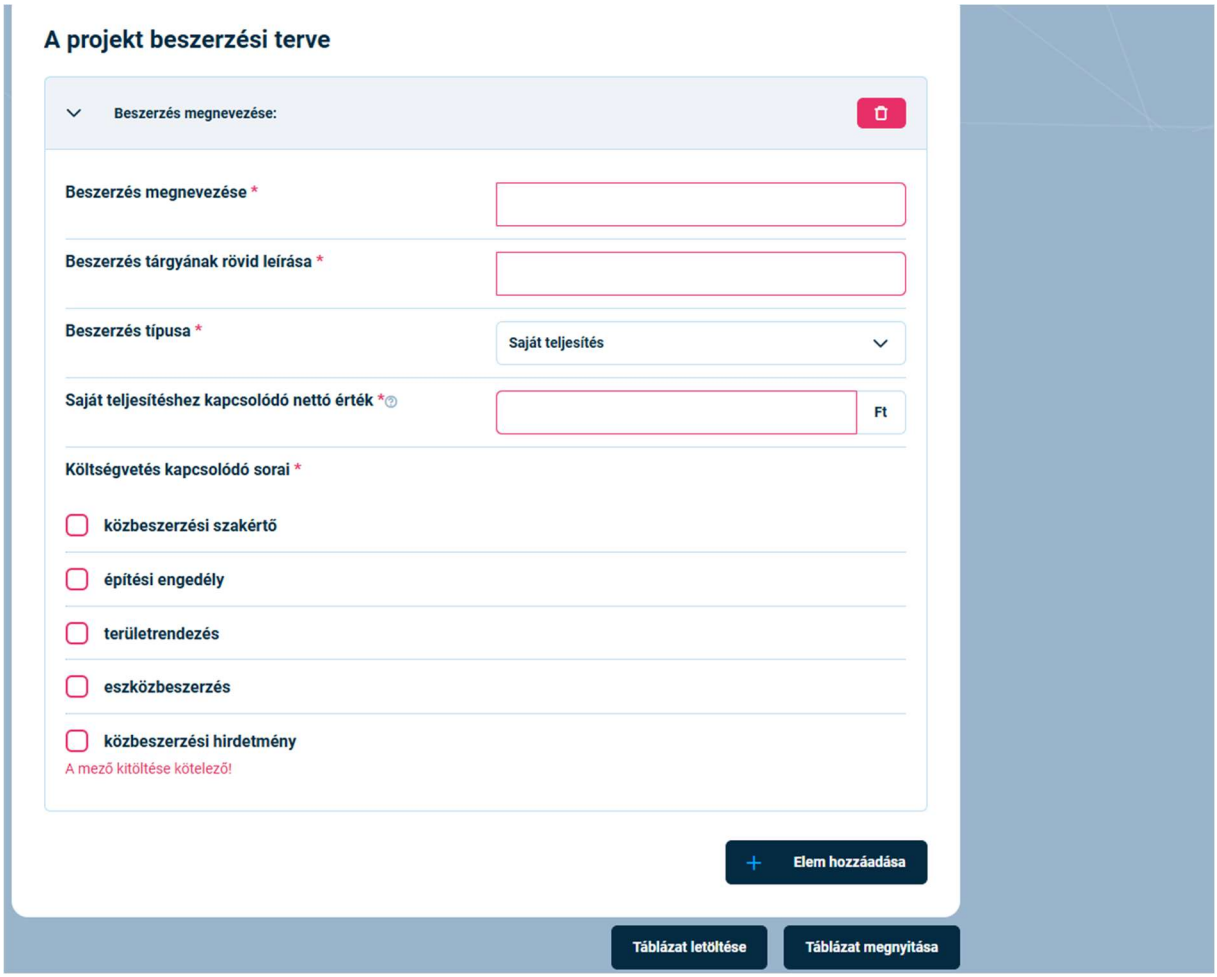
A beszerzési terv összeállítása során törekedni kell arra, hogy a költségvetés valamennyi sorához kapcsolódjon beszerzési terv sor. Erre a felületen megjelenő üzenet is figyelmeztet.

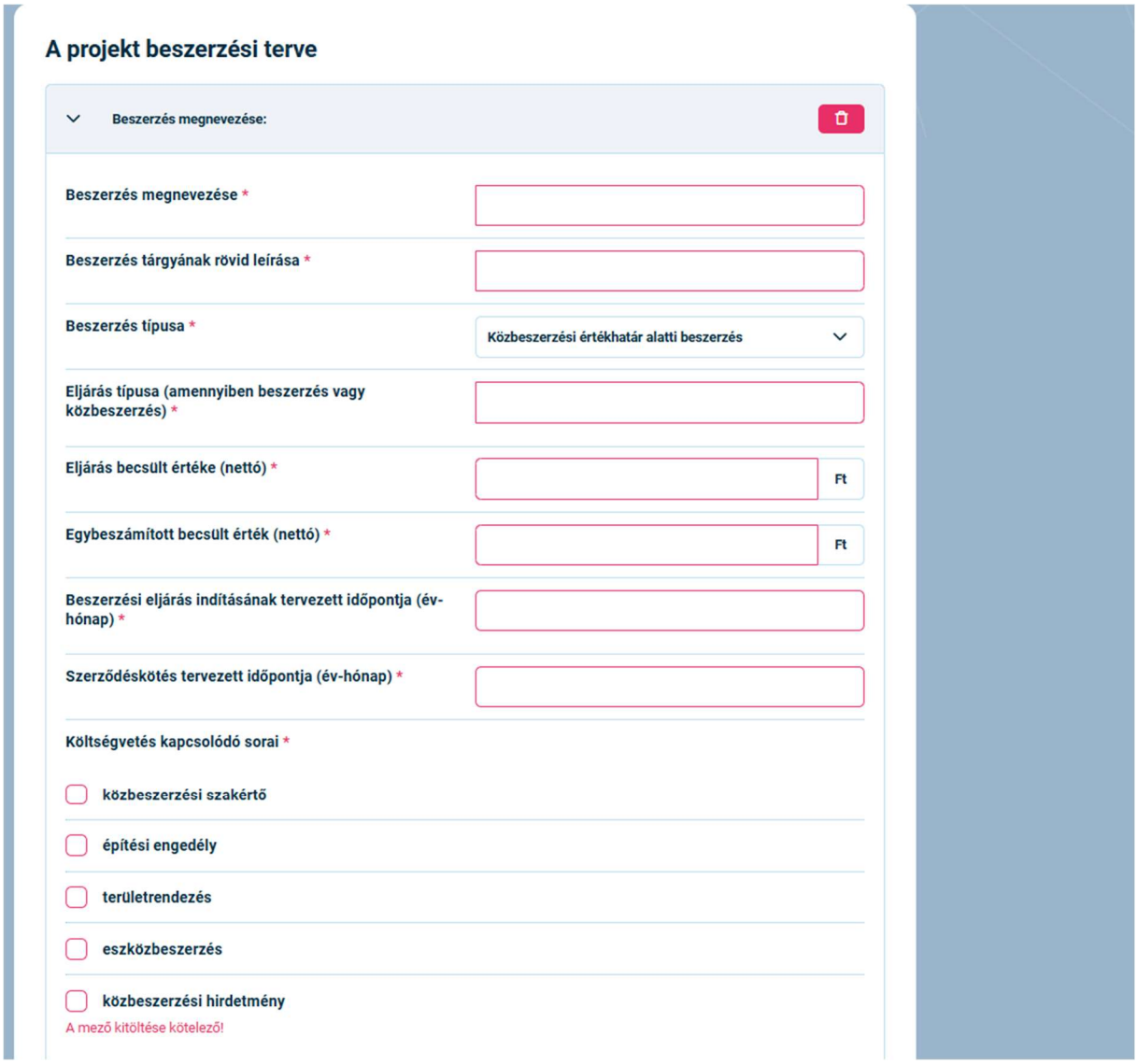


Az egyes (köz)beszerzési eljárásokhoz tartozó adatok rögzítése a „Beszerzési terv” űrlapon lehetséges, az első tételt lenyíló mezővel, majd a továbbiakat az *„Elem hozzáadása”* gombra kattintva.



Az alapján, hogy a *„Beszerzés típusa”* mező legördülő listájából saját teljesítés vagy valamely közbeszerzés kerül kiválasztásra, eltérő további mezők kitöltése szükséges.





Azokat a fenti értékhatárokat elérő megrendeléseket/verseny újranyitásokat is rögzíteni szükséges a beszerzési tervben, amelyek a Pályázati Felhívás megjelenése előtt megkötött keretszerződések alapján kerülnek megrendelésre.

A beszerzési terv rögzítése során az alábbi táblázatban szereplő adatokat szükséges megadni.

Mező elnevezése	Kitöltési útmutató
Beszerzés megnevezése	Kérjük, szíveskedjen megadni a beszerzési eljárás beazonosítására alkalmas megnevezését.
Beszerzés tárgyának rövid leírása	Kérjük, szíveskedjen megadni, hogy a beszerzés eredményeként megkötendő szerződés mire irányul.
Beszerzés típusa	Kérjük, szíveskedjen kiválasztani a beszerzés típusát a legördülő listából.
Eljárás típusa (amennyiben beszerzés vagy közbeszerzés)	Kérjük, szíveskedjen megadni az eljárás típusát a hatályos Közbeszerzési törvény előírásainak megfelelően. Amennyiben a Pályázati Felhívás megjelenése előtt megkötött keretszerződés alapján történik a beszerzés, akkor kérjük, hogy az eljárás típusát a keretszerződésre irányuló eredeti eljárásnak megfelelően határozza meg.

Eljárás becsült értéke (nettó)	Kérjük, szíveskedjen megadni az eljárás tervezett becsült értékét. Kérjük, ügyeljen arra, hogy nettó forintot tüntessen fel. Amennyiben a Pályázati Felhívás megjelenése előtt megkötött keretszerződés alapján történik a beszerzés, akkor kérjük, hogy itt a megrendelés / verseny újranyitás / egyéb nettó értékét tüntesse fel.
Egybeszámított becsült érték (nettó)	Kérjük, szíveskedjen megadni az egybeszámítási kötelezettség alá tartozó eljárások összesített becsült értékét.
Beszerzési eljárás indításának tervezett időpontja (év-hónap)	Kérjük, szíveskedjen megadni az eljárás tervezett megindításának dátumát. Amennyiben a Pályázati Felhívás megjelenése előtt megkötött keretszerződés alapján történik a beszerzés, akkor kérjük, hogy itt a megrendelés / verseny újranyitás / egyéb dátumát tüntesse fel.
Szerződéskötés tervezett időpontja (év-hónap)	Kérjük, szíveskedjen megadni az eljárás tervezett megindításának dátumát. Amennyiben a Pályázati Felhívás megjelenése előtt megkötött keretszerződés alapján történik a beszerzés, akkor kérjük, hogy itt a megrendelés / verseny újranyitás / egyéb dátumát tüntesse fel.
Költségvetés kapcsolódó sorai	Kérjük, szíveskedjen kiválasztani a jelölőnégyzetben tett pipával, hogy a költségvetés mely sorához kapcsolódik a beszerzés.

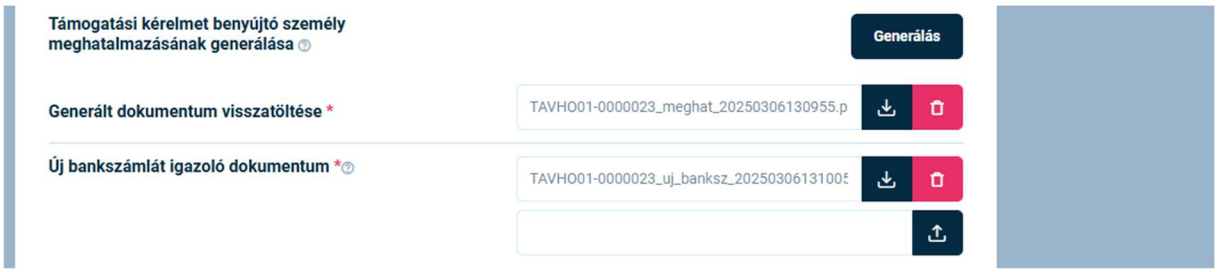
A felületen rögzített beszerzési adatokat a „*Táblázat letöltése*” gomb segítségével lehetséges xlsx formátumban legenerálni.

Amennyiben a felrögzített beszerzéseket kívánja megtekinteni, kattintson „*Táblázat megnyitása*” gombra.

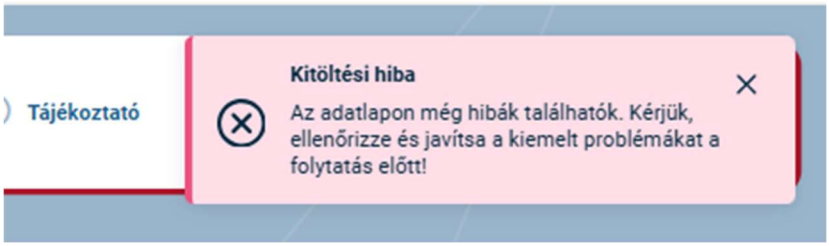
3.9. Nyilatkozatok és mellékletek

A *„Nyilatkozatok és mellékletek”* funkció segítségével lehetőség van a Pályázati Felhívásban nevesített, kötelezően és szabadon benyújtandó mellékletek elektronikus csatolására.

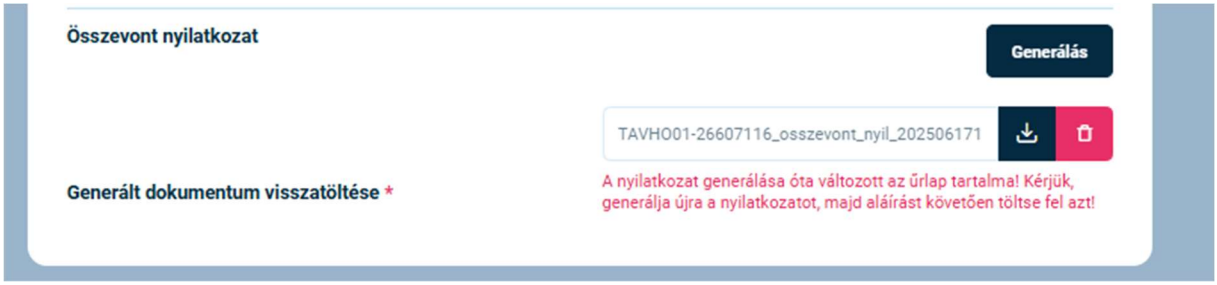
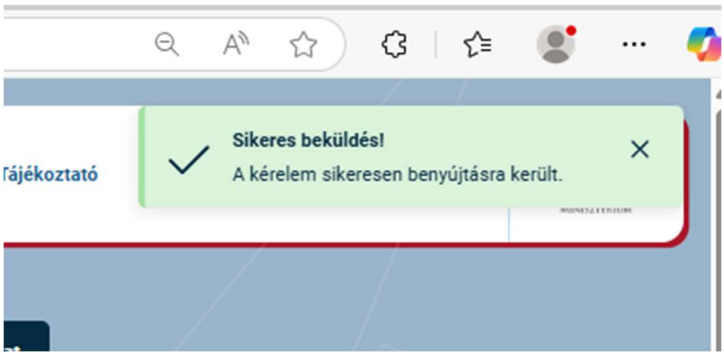
Bizonyos dokumentumokat első lépésként a rendszerből szükséges generálni, majd az így, automatikusan adatokkal kitöltött pdf-et minősített tanúsítványon alapuló, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást követően visszacsatolni a felületre. A file-ok elnevezését a rendszer szintén automatikusan végzi el. Egyes sorokhoz több fájl feltöltésére is lehetőség van.



Kérjük, szíveskedjen meggyőződni arról, hogy a csatolt elemek mindegyike megfelelő minőségű, olvasható. A nyilatkozatokat minősített tanúsítványon alapuló, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva szükséges benyújtani. A kötelezően csatolandó dokumentumok feltöltése nélkül a pályázat beadása nem lehetséges.



Amennyiben valamely űrlapon a nyilatkozatok feltöltése után változást eszközölnek, abban az esetben a rendszer megköveteli az új nyilatkozat generálását, feltöltését.



Valamennyi űrlap hiánytalan kitöltését, valamint valamennyi kötelező nyilatkozat csatolását követően a *„Pályázat benyújtása”* gombra kattintva küldhető be a pályázat.