Jedlik Ányos Energetikai Program

NEÜ ZRT.

Az Európai Unió támogatásával
Kibocsátáskereskedelmi rendszer Modernizációs Alap

Megújuló alapú energiatermelés és energiatárolás támogatása vállalkozások számára

Pályázati űrlap kitöltési útmutató

(2025/MA/TAROLO/01)

Tartalom

1. Bevezetés 1
2. Általános tudnivalók 1
2.1. Bejelentkezéshez szükséges információk 1
2.2. Főoldal 1
2.3. Adatmezők típusai és kitöltésük módja 3
3. Új pályázat rögzítése 3
3.1. Pályázó szervezet kiválasztása (1. űrlap) 4
3.2. Regisztráció – Képviselők (2. űrlap) 7
3.3. Projekt bemutatása (3.űrlap) 10
3.4. Költségvetés (4.űrlap) 11
3.5. Ütemezés (5.űrlap) 15
3.5.1. A Projekt alapdátumai 16
3.5.2. A kifizetések tervezett dátumai 16
3.5.3. A projekt keretében megvalósítandó tevékenységek ütemezése 17
3.5.4 Beszerzési terv 17
3.6. Nyilatkozatok és mellékletek (6.űrlap) 20
3.7. Benyújtás (7.űrlap) 20

1. Bevezetés

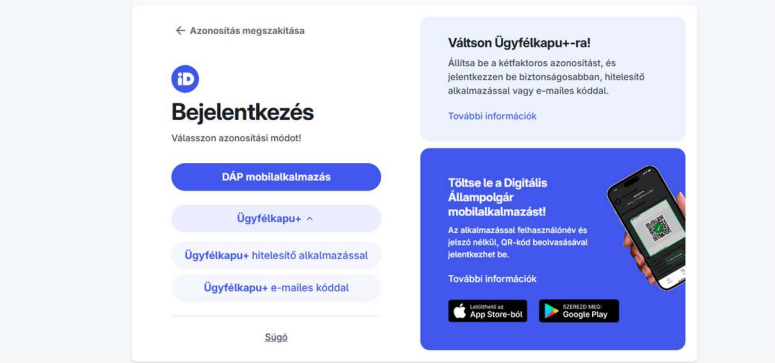
Jelen útmutató a *Megújuló alapú energiatermelés és energiatárolás támogatása vállalkozások számára* című pályázati felhívás (továbbiakban: Felhívás) kapcsolódó pályázatkezelő felület használatához, a pályázati űrlapok kitöltéséhez nyújt segítséget a bejelentkezéstől kezdődően a pályázat benyújtásáig.A 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://palyazatok.neuzrt.hu honlapon érhető el, és használatához Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ), Ügyfélkapu+ vagy Digitális Állampolgár (DÁP) regisztráció szükséges.

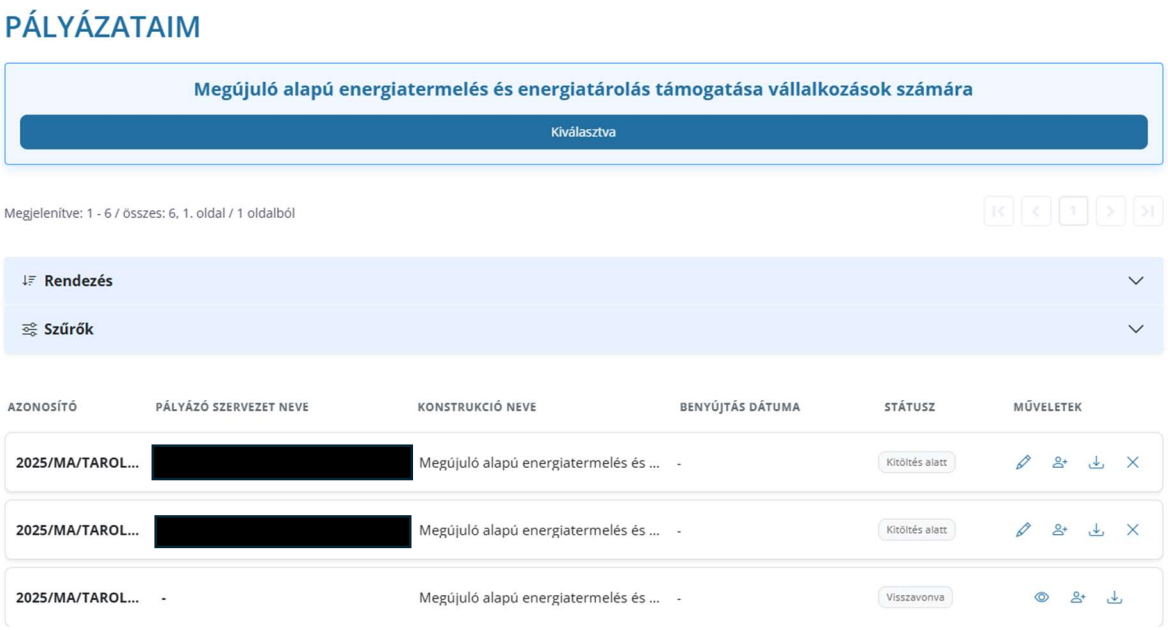
A „KAÜ bejelentkezés" gombra kattintva, a felület átirányítja az Ügyfélkapu+ / DÁP bejelentkezéshez, ahol el tudja végezni a kétlépcsős azonosítást. Amennyiben a pályázatot meghatalmazott nyújtja be, úgy a meghatalmazott ügyfélkapus felhasználónevével és a hozzá tartozó jelszóval szükséges belépni.



2.2. Főoldal

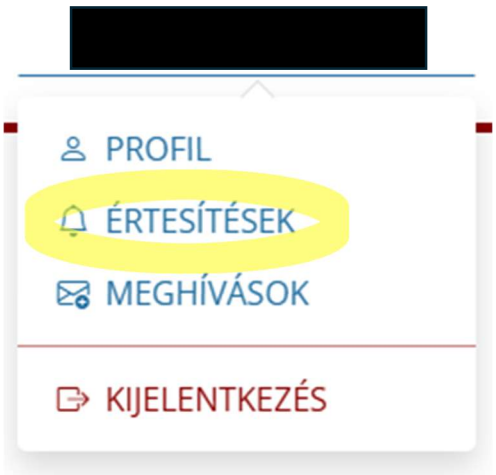
A Főoldalon találhatóak meg a rendszerben kezelt „*Pályázati konstrukciók*", melyekre pályázat adható be. Az egyes Pályázati Felhívásokra kattintva megjelennek a *„Pályázati közlemények, tájékoztatások*", az *„Ügyfélszolgálati elérhetőségeink",* valamint a *„Dokumentumok és segédletek"* blokkokban találhatok az adott konstrukcióval kapcsolatos legfontosabb információk. Továbbá itt lehetséges megkezdeni az új pályázat benyújtását, amely folyamat lépéseit jelen útmutató 3. pontja részletezi.

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



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 benyújtott pályázat.



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

Amennyiben az üzenet megnyitása nem történik meg határidőben, beáll a kézbesítési vélelem. Ebben az estben a kézbesítési vélelem beálltának dátuma kerül rögzítésre az üzenet mellett.

Az üzenet megnyitást követően az „Értesítés letöltése” gomb megnyomásával PDF dokumentumként is letölthető.

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 vagy hibásan kitöltött űrlapokat Mentés után felugró üzenetben jelzi.

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, ilyenek például a Költségvetés űrlap mezői.

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

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

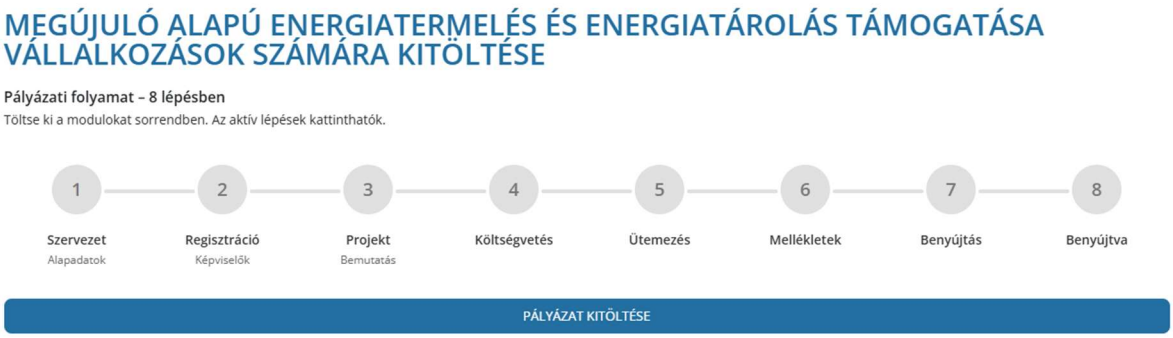
3. Új pályázat rögzítése

Az ügyfélkapus azonosítást követően megnyíló Főoldalon szükséges kiválasztani a pályázati konstrukciót (*Megújuló alapú energiatermelés és energiatárolás támogatása vállalkozások számára*), majd azon belül az „Új pályázat” gomb megnyomásával indítható el a pályázat kitöltő felület.

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

Kérem, válassza ki a Megújuló alapú energiatermelés és energiatárolás támogatása vállalkozások számára pályázatot a Tovább a részletekre gombbal.

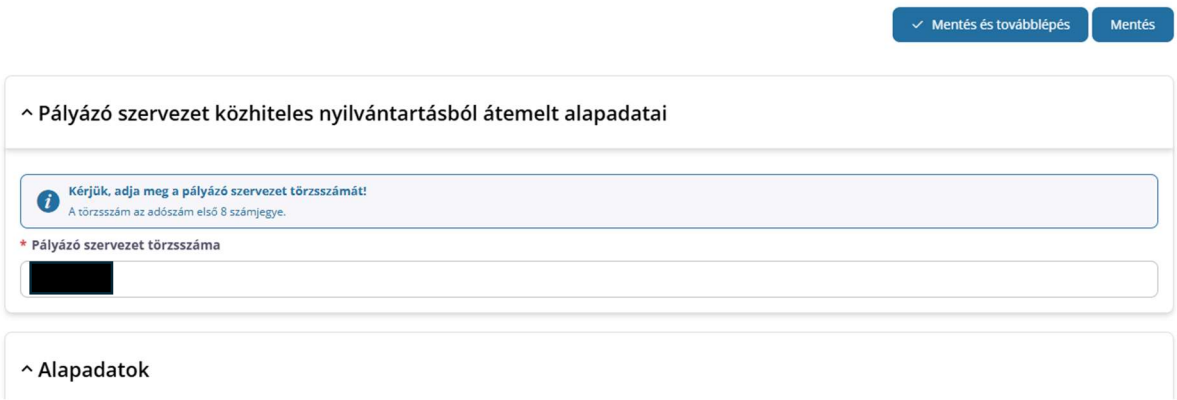
A *Pályázat kitöltése* gombbal megkezdhető a pályázat kitöltése.



3.1. Pályázó szervezet kiválasztása (1. űrlap)

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

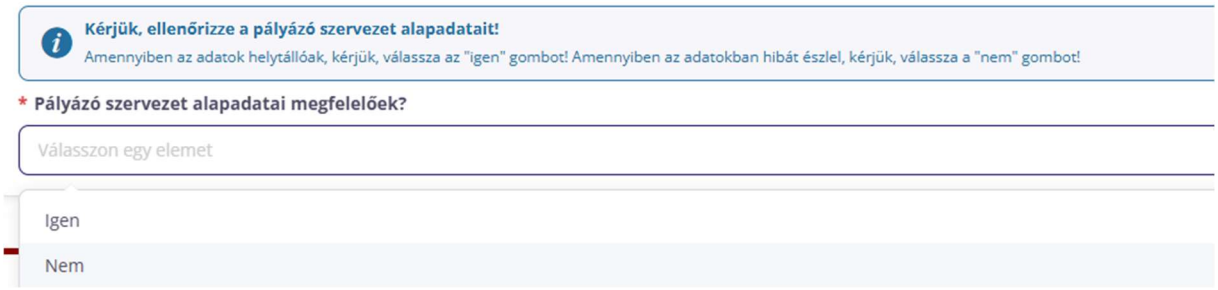
- a Felhívás 4.1. pontjában felsorolt GFO kóddal rendelkezik;
- működő státuszú;
- rendelkezik legalább egy teljes (365 nap) lezárt üzleti évvel.



A törzsszám megadását követően az „Adatok lekérdezésre” gombra kattintva a rendszer automatikusan legenerálja az egyedi pályázati azonosítót és az alap adatokat.

Figyelem! Az egyedi pályázati azonosítóban található számsor egy véletlenszerűen generált számsor, nincs összefüggésben azzal, hogy az adott pályázat kitöltése hányadikként kezdődött el.

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 alapadatai mgfelelőek?”* blokkban, a váltógomb „Nem”-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 KKV státusz mezőben a Nagyvállaltok kivételével automatikusan kitöltésre kerülnek a KKV státuszok (Kisvállalkozás, Középvállalkozás, Mikrovállalkozás).

Amennyiben Nagyvállalatként nyújtja be Pályázatát, kérem, hogy a lap alján található, a „Pályázó szervezet alapadatai megfelelőek?” kérdésre a Nem-et válassza, így a KKV státusz lenyíló listából kiválasztható a Nagyvállalat kategória.

Javíthatóak az alábbi mezők:

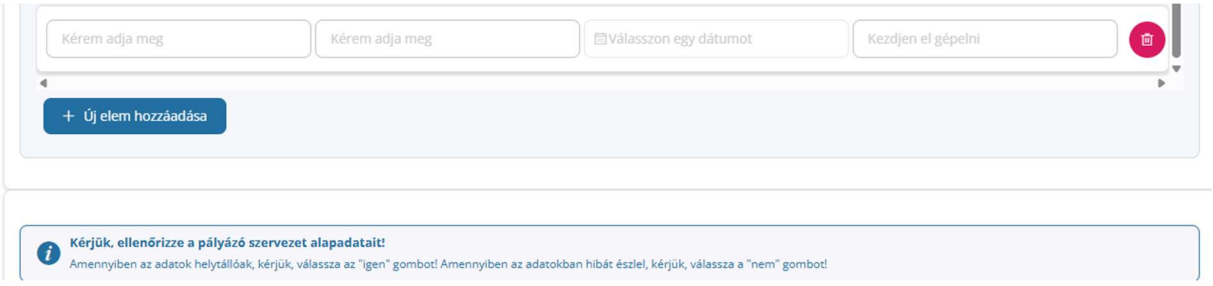
Mező elnevezése	Kitöltési útmutató
Szervezet adószáma	Elírás esetén nem javítható az adószám, ebben az esetben a pályázatot vissza kell vonni és újat indítani a helyes adószám megadásával.
Szervezet neve	A szervezet jogi státuszát igazoló okirat szerinti teljes nevet szükséges feltüntetni.
Szervezet 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 a lépcsőház, az emelet, illetve az ajtó számát is szükséges megadni. Amennyiben házszám nem áll rendelkezésre, a szervezet jogi státuszát igazoló okiratban szereplő helyrajzi számot kell feltüntetni.
KKV státusz	ld. feljebb
Cégjegyzésre jogosultak	Cégjegyzésre jogosultak közül indoklással (6. Mellékletek feltöltése mellett) törölhető illetve vihető fel új képviselő.

Cégjegyzésre jogosultak

A cégjegyzésre jogosultak körét az „*Új elem 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. Új, illetve törölt cégjegyzésre jogosult esetén Nyilatkozat benyújtása szükséges a változás alátámasztására a 6. űrlapnál.

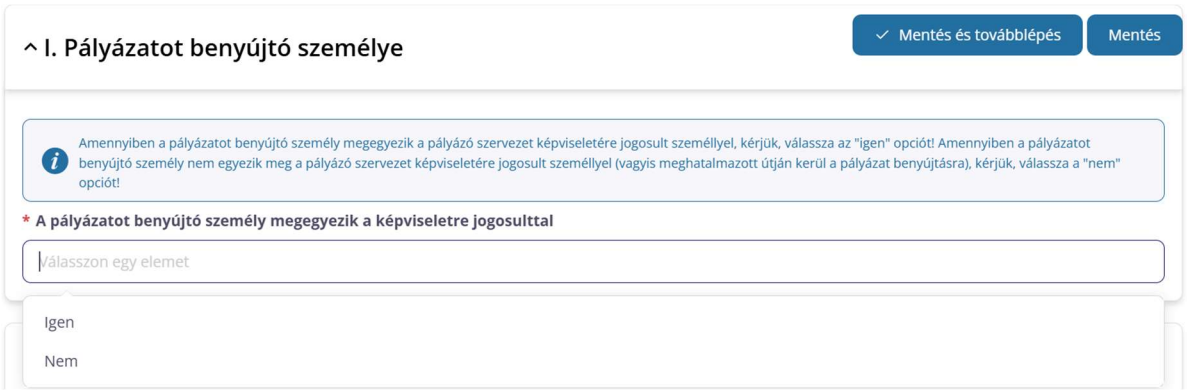
Felhívom figyelmét, hogy a *Cégbíróságnál bejelentett cégjegyzésre jogosultak közül ne töröljön képviselőket*. Törlés, illetve új képviselő felvitele csak Mellékletben feltöltött alátámasztással lehetséges. *Az összes cégjegyzésre jogosult képviselőtől szükséges Összeférhetetlenségi nyilatkozat feltöltése a 6. Mellékletek űrlapon.*



Az alábbi adatok megadása szükséges:

3.2. Regisztráció – Képviselők (2. űrlap)

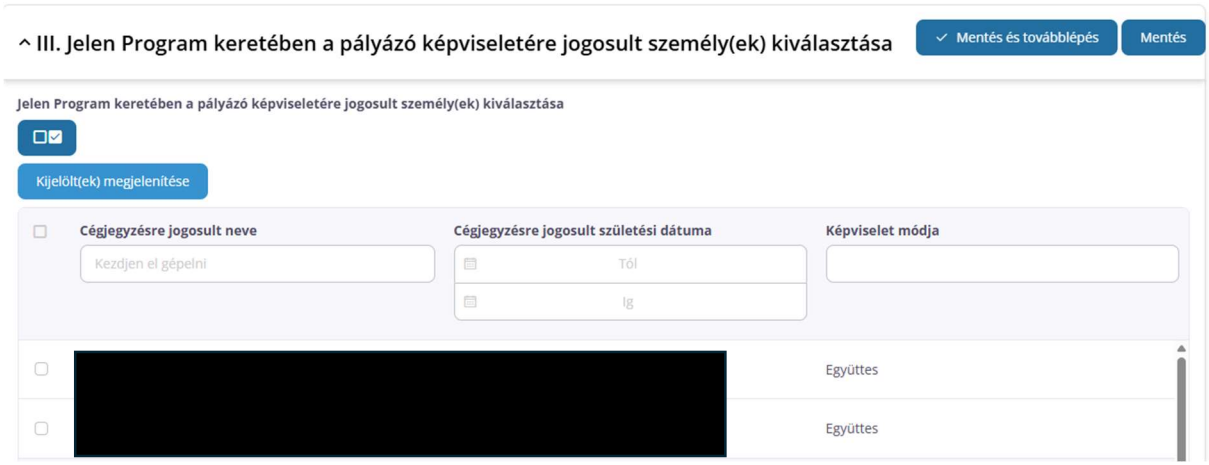
A Regisztrációs alapadatoknál van lehetőség megadni, hogy a pályázó szervezet a pályázatot saját nevében vagy meghatalmazott személyén keresztül kívánja benyújtani.

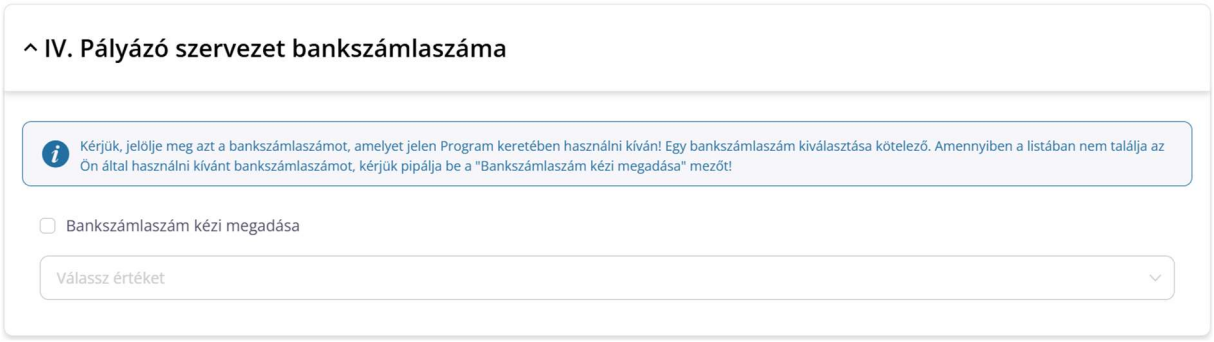


Meghatalmazás esetén a váltógombot „Nem”-re szükséges állítani, majd ezt követően megjelenik a „*Meghatalmazott alapadatai*” blokk, ahol a meghatalmazott nevénél a rendszer automatikusan rögzíti az Ügyfélkapun keresztül bejelentkezett személy nevét. Ezen adatmező nem szerkeszthető! Az űrlapon legalább egy telefonszám (mobil vagy vezetékes) megadása szükséges.

Az Összes megjelenítése gomb megnyomásával külső adatforrásokból megjeleníti a Cégjegyzésre jogosultak adatait.

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.





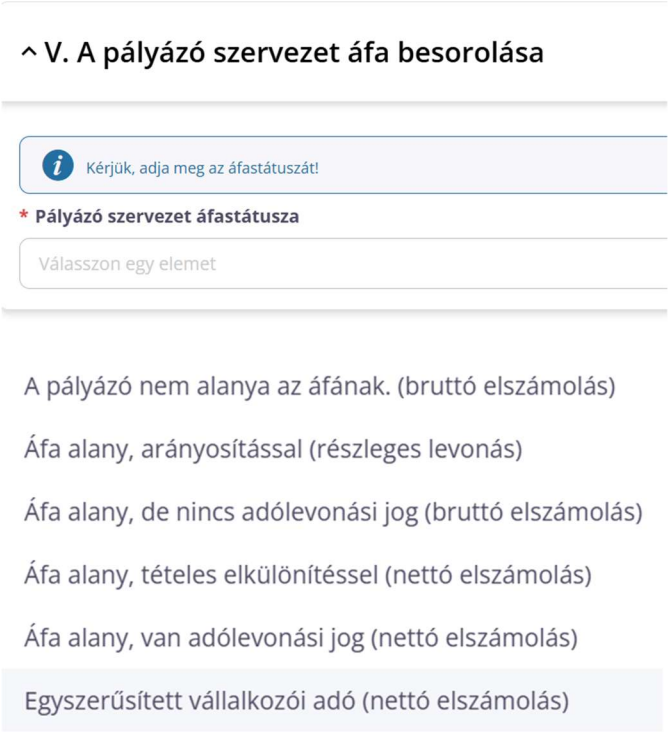
A bankszámlaszámokat külső adatforrásokból betölti a pályázat kezelő rendszer, lenyíló listából választható.

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

Kézi megadásra is lehetőség van a

bepipálásával. Ekkor lehet felrögzíteni a 3x8 karakterű számlászámot. 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!

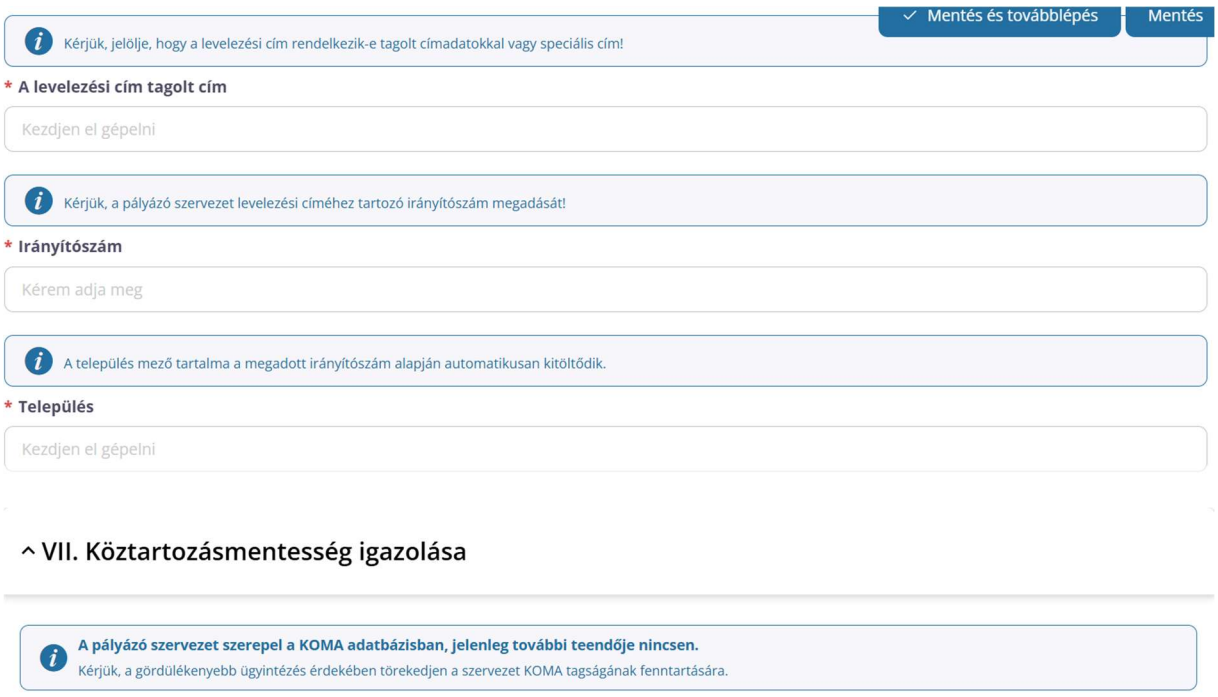


A Pályázó áfa státusza pontban legördülő listából szükséges kiválasztani azt a kategóriát, amely igaz a pályázó szervezetre.

Amennyiben Áfa alany, arányosítással (részleges levonás) a cég Áfa státusza, kérem adja meg az arányszámot.

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 tagolt (közterület névvel és házszámmal rendelkező) 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. Tagolt cím esetén a közterület típusa legördülő listából választható ki.

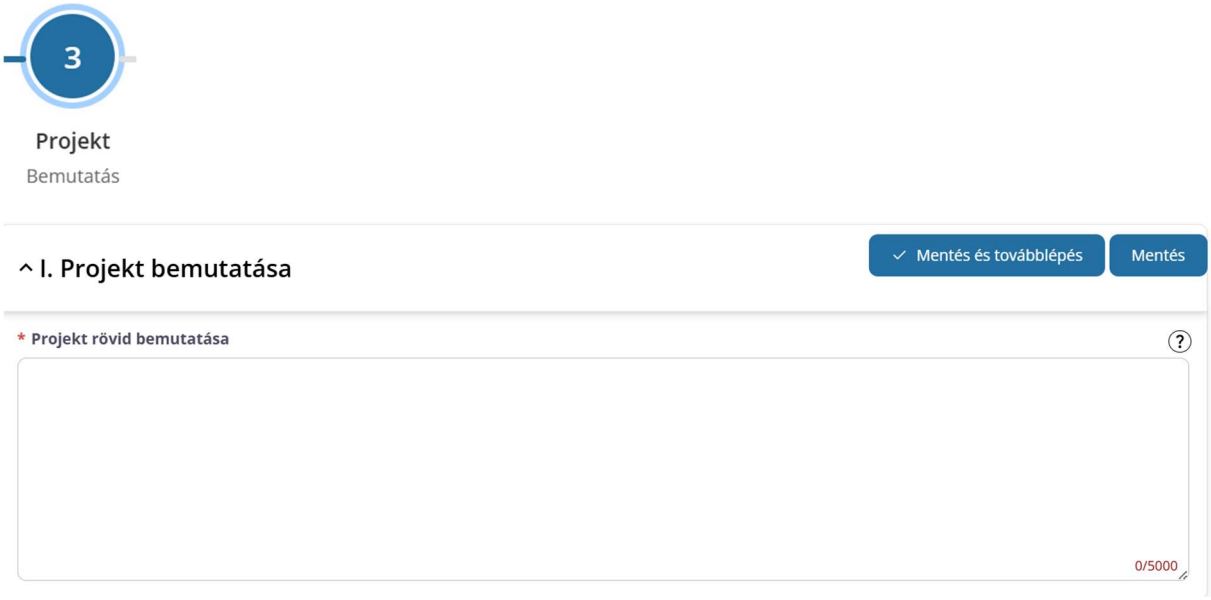


A pályázatkezelő felület a NAV köztartozásmentes adózói (KOMA) adatbázis alapján automatikusan ellenőrzi a köztartozásmentességet. Abban az esetben, ha a Pályázó szerepel az aktuális KOMA adatbázisban, a helyzete nem módosítható. Ebben az esetben a pályázónak a köztartozásmentes adózói státusza igazolt, további teendője ezzel kapcsoltban nincs.

Amennyiben nem szerepel a KOMA adatbázisban a cég, a NAV által kitöltött köztartozásmentes igazolás dátumát szükséges megadni. 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.

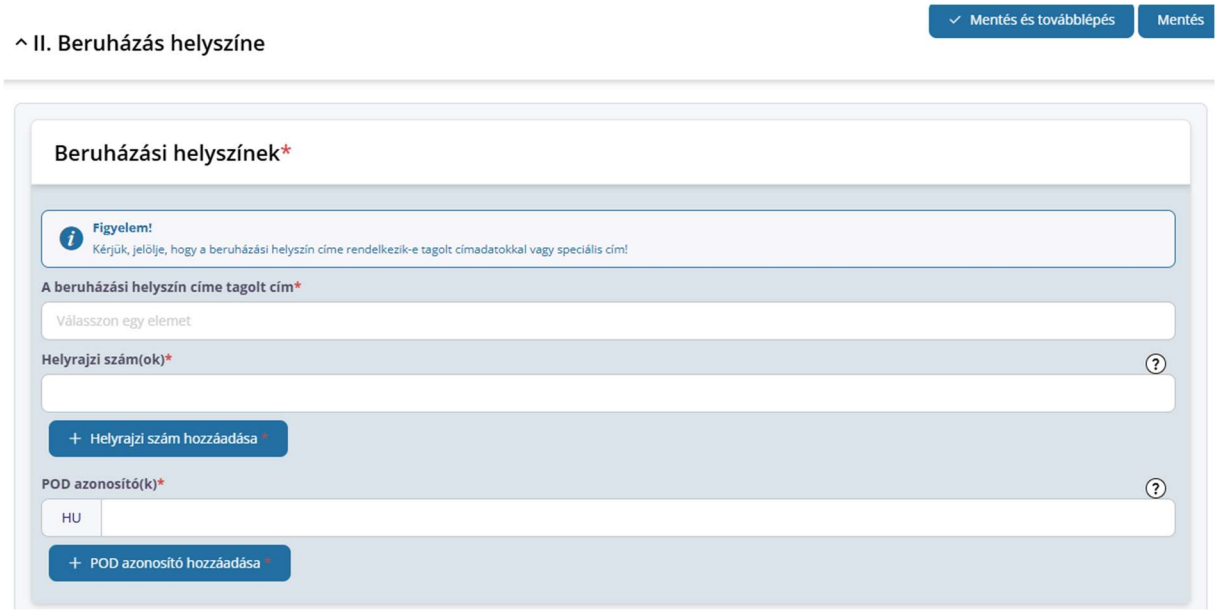
Felhívjuk a figyelmet, hogy abban az esetben, ha a Pályázó nem szerepel a KOMA adatbázisban, kötelezően csatolni kell a „*Nyilatkozatok és mellékletek*” űrlapon a NAV igazolást is!

3.3. Projekt bemutatása (3.űrlap)



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.

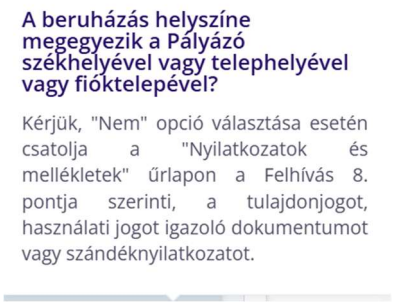
Kérjük figyelembe venni, hogy amennyiben 5000-nél több karakter kerül bemásolásra a szövegdobozba, a karakterkorlát elérése utáni szövegrész nem kerül megjelenítésre.



Kérem, adja meg a beruházás helyszínét.

Egy beruházási helyszín adható meg, azonban + gombbal, plusz helyrajzi szám és POD azonosító felvihető.

Ha a beruházás helyszíne nem egyezik meg a Pályázó székhelyével vagy telephelyével, fióktelephelyével, kérem, vegye figyelembe az alábbi üzenetet (? -nél írja ki)



Figyelem! A Felhívás 4.1. pontja alapján Egy Pályázó egyetlen pályázat benyújtására jogosult, amelyben egyetlen megvalósítási helyszín szerepel. A kapcsolt vállalkozások egy pályázónak tekintendők.

3.4. Költségvetés (4.űrlap)

A támogatás keretében elérhető támogatási intenzitás vállalkozás mérettől függően az alábbi táblázat szerint alakul:

Vállalatméret	Támogatási intenzitás
Mikro-, és kisvállalatok	50 %
Közepes méretű vállalatok	40 %
Nagyvállalatok	30 %

1. táblázat: Támogatási intenzitás mértéke

A Költségvetésben szükséges rögzíteni minden elszámolni kívánt költségvetési tételt. Figyelem! Az elszámolható költségek körét a pályázati Felhívás 5.4. pontja tartalmazza.

A költségvetés rögzítésénél, kérem vegye figyelembe az alábbi költségkorlátot.

A tevékenységek, az összes elszámolható költségre vetítve az alábbiak szerint tervezhetők:

Költségtípus/Tevékenységtípus	Elszámolható költség mértéke az összes elszámolható költségre vetített százalékban
• Megvalósíthatósági Tanulmány költsége • Tervezés költségei • Projektmenedzsment költségek • Közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatásának díja, közbeszerzési hirdetmény feladásának díja • Műszaki ellenőri szolgáltatás költsége • Tájékoztatás és nyilvánosság költsége	10 % (minden, a táblázatban felsorolt költség/tevékenységtípusra összesen)

2. táblázat: Költségvetési korlátok

A részletes költségvetés kitöltése során a 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 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.

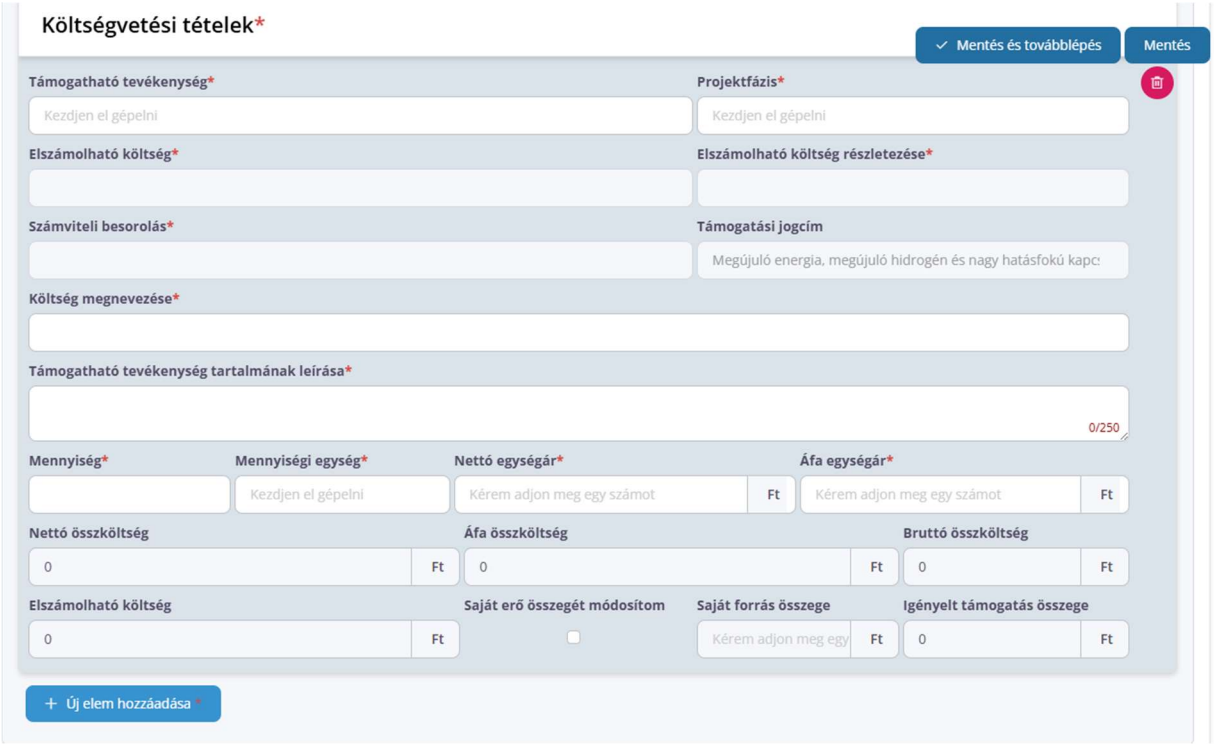
A **„Saját felhasználási célú megújuló villamos energiatermelő rendszer kiépítésére”** fordítható támogatás mértéke a megítélt támogatás **legfeljebb 33 százaléka** lehet.

Elszámolható költségek	Számviteli kategóriák
1. Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok **2. Közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása** **3. Tervezés** **6. Projektmenedzsment**	52. Igénybe vett szolgáltatások
	53. Egyéb szolgáltatások költségei
	54. Bérköltség
	55. Személyi jellegű egyéb kifizetés
	56. Járulékok
4. Beruházás (terület-előkészítés, területrendezés, építési munkák, eszközbeszerzés) **7.Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások költségei (műszaki ellenőr, egyéb szakértő, kötelezően előírt nyilvánosság, egyéb szolg.)**	12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
	13. Műszaki berendezések, gépek
	14. Egyéb berendezések, felszerelések
	51. Anyagköltség
	52. Igénybe vett szolgáltatások
	54. Bérköltség
	55. Személyi jellegű egyéb kifizetés
	56. Járulékok
5. Beruházás (Immateriális javak, pl. licensz vásárlás) beszerzésének költségei	11. Immateriális javak beszerzése
8. Általános rezsi költség	52. Igénybe vett szolgáltatások
	53. Egyéb szolgáltatások költségei

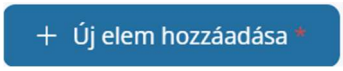
Egy-egy költségvetési tétel esetén az alábbi adatok megadása szükséges.

Az Áfa egységár mezőt, számolást követően, kérem kézzel adja meg. Ahol bér jellegű (54- Bérköltség, 55- Egyéb személyi jellegű kifizetés, 56- Járulékok)- illetve, ahol az Áfa tartalom 0 Ft-, **nincs Áfa tartalom, oda 0 Ft-t szükséges rögzíteni.**

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



A „*költség megnevezése*” sorban szükséges pontosítani, hogy mit szerez be a pályázó, a „*támogatható tevékenység tartalmának leírása*” sorban pedig szükséges összefoglalni a szükségességét és indokoltságát. Például gépbeszerzés esetén, a költség megnevezése sorból kell kiderülnie, hogy milyen gépet szeretne venni a pályázó és támogatható tevékenység leírásból pedig, hogy milyen célból és miért van rá szüksége.

Újabb költségtétel felvitele az 

gombbal lehetséges.

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

Amíg a költségvetés nincs teljeskörűen kitöltve, az igényelt támogatás összege nem éri el a minimum támogatás mértékét és a költségkorlátoknak nem tesz eleget, addig a rendszer a hibaüzenettel figyelmeztet.

Indikátorok

Jelen űrlapon a Pályázati Felhívás 6. pontjában nevesített indikátorok szerepelnek.

Figyelem! Minden kiválasztott indikátornak összhangban kell lenni-e a pályázat szakmai tartalmával, a Megvalósíthatósági Tanulmánnyal és az üzleti tervben feltüntetett adatokkal.

Az addicionális tárolókapacitás esetében a tárolt energia **legalább 75%-át** közvetlenül csatlakoztatott megújuló energiaforrásokból tárolja a működés minden egy évére (365 nap) vetítve.

Indikátor neve	Bázisérték/Célérték
Indikátor bázisértékek	
Meglévő/nem a támogatott projekt keretében telepített megújuló energiatermelő rendszer nominális összteljesítménye (kWp)	Szám mező: 0 és annál nagyobb érték adható meg két tizedesjegy pontossággal
Meglévő/nem a támogatott projekt keretében telepített megújuló energiatároló rendszer nominális teljesítménye (kW)	Szám mező: 0 és annál nagyobb érték adható meg két tizedesjegy pontossággal
Meglévő / nem a támogatott projekt keretében telepített energiatároló(rendszer) nominális kapacitása (kWh)	Szám mező: 0 és annál nagyobb érték adható meg két tizedesjegy pontossággal
A pályázat fizikai befejezésére tervezett célérték.	
A projekt keretében telepített energiatároló(rendszer) nominális teljesítménye Mértékegység: kW	Szám mező: 0 és annál nagyobbb érték adható meg két tizedesjegy pontossággal
A projekt keretében telepített energiatároló(rendszer) nominális kapacitása Mértékegység: kWh	Szám mező: 0 és annál nagyobb érték adható meg két tizedesjegy pontossággal
A projekt keretében telepített tárolókapacitás újrahasznosított tárolóelemeket tartalmazó aránya a teljes tárolókapacitás arányában Mértékegység: %	Szám mező: 0 és annál nagyobb érték adható meg két tizedesjegy pontossággal
A telepített megújuló energiatermelő(rendszer) nominális összteljesítménye Mértékegység: kWp	Szám mező: 0 és annál nagyobb érték adható meg két tizedesjegy pontossággal
A fenntartási időszak 1. évének végére tervezett célértékek.	
A projekt keretében telepített energiatároló kapacitásban eltárolt megújuló energia mennyisége (közvetlenül csatlakozó megújuló termelőegységből) a teljes energiatárolóba befolyó energiamennyiség arányában egy évre (365 nap) vetítve Mértékegység: %	Szám mező: 0 és annál nagyobb érték adható meg két tizedesjegy pontossággal
A termelt megújuló villamosenergia összmennyisége (meglévő és a támogatott projekt részeként létrejött kapacitásból egyaránt) Mértékegység: kWh/év	Szám mező: 0 és annál nagyobb érték adható meg két tizedesjegy pontossággal

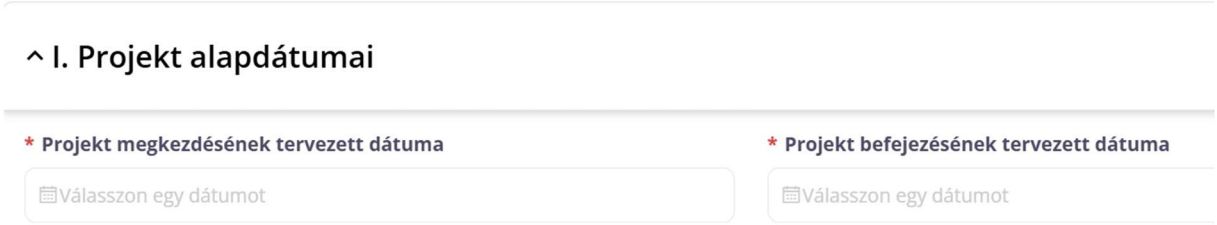
3.5. Ütemezés (5.űrlap)

Az ütemezés részletezettségének meghatározása a Pályázó feladata. Ehhez jelen űrlapon szükséges megadni a Projekt alapdátumait, a kifizetések tervezett dátumait, valamint a Projekt

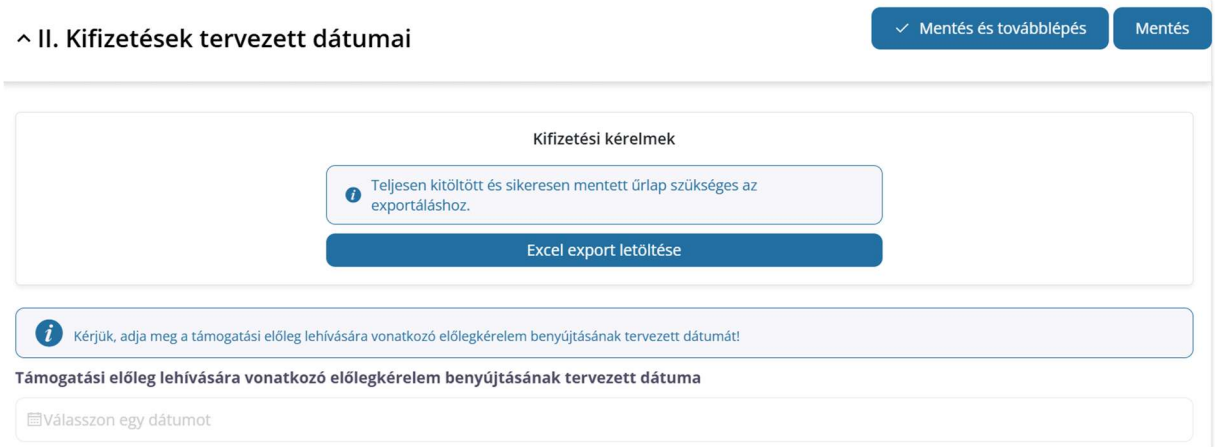
keretében megvalósítandó tevékenységek és beszerzések ütemezését. **A projekt ütemezésének magában kell foglalnia a projektelőkészítés és a projekt fizikai megvalósításának fázisait is.**

3.5.1. A Projekt alapdátumai

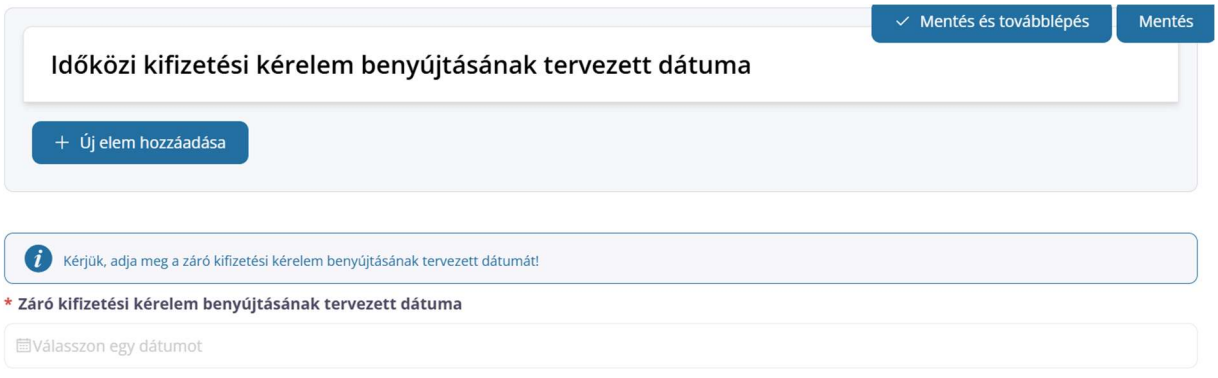
A Projekt alapdátumainál a Projekt megkezdésének tervezett dátumát és a Projekt befejezésének tervezett dátumát úgy szükséges megadni, hogy azok megfeleljenek a Felhívásban foglaltaknak. A projekt befejezésének tervezett dátuma nem lehet későbbi, mint 2028. december 31. napja. A projekt megkezdésének tervezett dátuma nem lehet korábbi, mint a pályázat megjelenésének napja. A projekt támogatása esetén az ütemezést a Támogatói okirat megkötése során aktualizálni szükséges.



3.5.2. A kifizetések tervezett dátumai

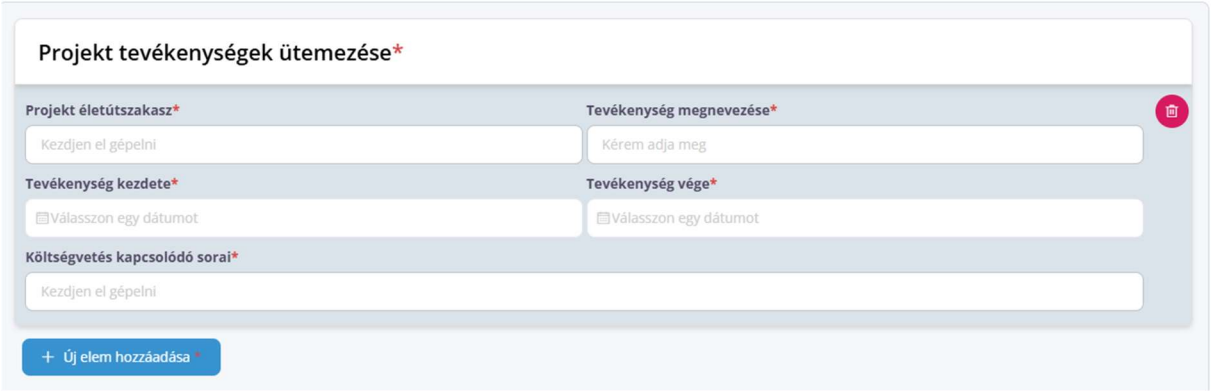


A *Támogatási előleg lehívására vonatkozó előlegkérelem benyújtásának tervezett dátuma* mezőt abban az esetben szükséges tölteni, amennyiben előleg igénybevételét tervezi a Pályázó.
A Kifizetések tervezett dátumainál legalábbi a *Záró kifizetés igénylés benyújtásának tervezett dátuma* mezőt szükséges kitölteni.



Időközi kifizetési kérelem akkor adható be, ha a Támogatás több, mint 100.000.000 Ft és eléri a Támogatási összeg 20%-át.

3.5.3. A projekt keretében megvalósítandó tevékenységek ütemezése



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 *„Új elem 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.

Egy életútszakaszon belül a költségvetés több eleme is ütemezhető, amennyiben azok összefüggésben vannak az adott tevékenységgel.

A felületen rögzített ütemezési adatokat a „Excel export *letöltése*” gomb segítségével lehetséges xlsx formátumban legenerálni.

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

3.5.4 Beszerzési terv

A beszerzési terv összeállítása során a költségvetés valamennyi sorához kapcsolódnia kell beszerzési terv sornak. Erre a felületen megjelenő üzenet is figyelmeztet.

Az egyes (köz)beszerzési eljárásokhoz tartozó adatok rögzítése a „Projekt beszerzési terve” űrlapon lehetséges.

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 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. 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 „Excel export *letöltése*” gomb segítségével lehetséges xlsx formátumban legenerálni.

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

3.6. Nyilatkozatok és mellékletek (6.űrlap)

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

Bizonyos dokumentumokat első lépésként a rendszerből szükséges generálni, majd az így, automatikusan adatokkal kitöltött PDF dokumentumot elektronikus aláírást követően visszacsatolni a felületre. A fájlok 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 elektronikus aláírással ellátva szükséges benyújtani. A kötelezően csatolandó dokumentumok feltöltése nélkül a pályázat beadása nem lehetséges. Ha nem látja a szürke, feltöltésre használt sávot, kérem, frissítse a böngészőjét.

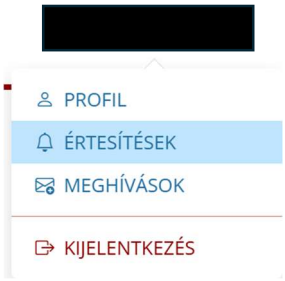
Valamennyi űrlap hiánytalan kitöltését, valamint valamennyi kötelező nyilatkozat csatolását követően a 7. Benyújtás űrlapon szükséges az Összevont pályázói nyilatkozat generálása és aláírás utáni feltöltése.

3.7. Benyújtás (7.űrlap)

Benyújtás űrlapon szükséges az Összevont pályázói nyilatkozat generálása és aláírás utáni feltöltése.

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

Mentés és Beküldés gombra kattintva véglegesíthető a pályázat.

3.8. Benyújtva (8.űrlap)

Sikeres pályázat benyújtása után az **Értesítések menüpont alatt** és a **regisztrált e-mail címre** is érkezik értesítés a benyújtásról.