GAZDASÁGI ÉS ENERGETIKAI MINISZTÉRIUM

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA

NEMZETI ENERGETIKAI ÜGYNÖKSÉG ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Általános Pályázati és Projekt Megvalósítási Útmutató

Otthoni Energiatároló Program

című Pályázati Felhívásra vonatkozóan

2026/OETP/01

Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2026. szeptember 28.
Verziószám: 1

Tartalom

1. A DOKUMENTUM CÉLJA, HATÁLYA ÉS ÉRTELMEZÉSE 3
1.1. AZ ÚTMUTATÓ HATÁLYA ÉS ALKALMAZÁSA 3
1.2. SZERVEZETI HÁTTÉR 3
2. ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI ÉS KAPCSOLATTARTÁSI SZABÁLYOK 4
2.1. ELÉRHETŐSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 4
2.2. KÉZBESÍTÉS ÉS A HATÁRIDŐK SZÁMÍTÁSA 4
3. A PÁLYÁZATI SZAKASZ RÉSZLETSZABÁLYAI 5
4. AZ IGAZOLÁSI SZAKASZ RÉSZLETSZABÁLYAI 5
4.1. A JOGOSULTSÁG IGAZOLÁSÁNAK ELFOGADHATÓ MÓDJAI 5
4.2. A SAJÁT HOZZÁJÁRULÁS RENDELKEZÉSRE ÁLLÁSÁNAK IGAZOLÁSA 6
4.3. VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS 6
5. A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA ÉS ZÁRÁSA 6
5.1. A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RÉSZLETSZABÁLYAI 6
5.2. A DSO-ELJÁRÁS ÉS A BERUHÁZÁS KÉSZRE JELENTÉSE 7
5.3. A PROJEKT ZÁRÁSA 8
6. VÁLTOZÁSBEJELENTÉS ÉS A TÁMOGATÓI OKIRAT MÓDOSÍTÁSA 8
6.1. VÁLTOZÁSBEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG 8
6.2. A TÁMOGATÓI OKIRAT MÓDOSÍTÁSA 8
7. PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁS ÉS KIFIZETÉSI KÉRELMEK 9
8. A PROJEKT NYOMON KÖVETÉSE ÉS ELLENŐRZÉSE 9
8.1. AZ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 9
8.2. RENDKÍVÜLI ÉS UTÓLAGOS ELLENŐRZÉS 10
8.3. A HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS DOKUMENTUMAI 10
9. SZABÁLYTALANSÁG, VISSZAVONÁS ÉS KÖVETELÉSKEZELÉS 11
9.1. SZABÁLYTALANSÁGI GYANÚ 11
9.2. A TÁMOGATÁS VISSZAVONÁSA 11
10. A PROJEKT FENNTARTÁSA 12
10.1. DOKUMENTUMOK ELKÜLÖNÍTETT NYILVÁNTARTÁSA 12
10.2. ELLENŐRZÉSTŰRÉSI KÖTELEZETTSÉG 12
10.3. BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG 12
10.4. KÁRESEMÉNY BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG 12
10.5. ELIDEGENÍTÉS 12
10.6. GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSE 12
11.KIFOGÁSKEZELÉS 13

1. A DOKUMENTUM CÉLJA, HATÁLYA ÉS ÉRTELMEZÉSE

1.1. Az útmutató hatálya és alkalmazása

Az Általános Pályázati és Projekt Megvalósítási Útmutató (a továbbiakban: Útmutató) az Otthoni Energiatároló Program című Pályázati Felhívás (a továbbiakban: Felhívás) melléklete. Jelen Útmutató tartalmazza a vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak a pályázással és a projektek megvalósításával összefüggő feltételeit. Az Útmutató rendelkezései kötelező érvényűek, és a Felhívással, valamint annak mellékleteivel együtt értelmezendők.

Amennyiben a jelen Útmutatóban foglaltak és a Felhívás rendelkezései között eltérés van, a Felhívásban foglaltak az irányadók.

Az Útmutatót a Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NEÜ Zrt. vagy Támogató) készítette és adta ki, továbbá jogosult annak módosítására és visszavonására. Az esetleges módosítások a www.otthonienergiatarolo.gov.hu,

illetve az otthonienergiatarolo.neuzrt.hu (https://nffku.hu/index.php/tile-detail/otthonienergiatarolo) honlapon kerülnek közzétételre, és a közzététel napját követő napon lépnek hatályba.

Felhívjuk a pályázók és a Kedvezményezettek figyelmét, hogy kövessék a fenti honlapokon megjelenő közleményeket. Az igazolási kérelem benyújtása előtt ellenőrizzék, hogy a pályázatot és az igazolási kérelmet a hatályos Útmutatónak, Felhívásnak és a kapcsolódó mellékleteknek megfelelően állították-e össze, mert az azoktól való formai vagy tartalmi eltérés a pályázat, illetve az igazolási kérelem elutasítását eredményezheti.

1.2. Szervezeti háttér

Az Otthoni Energiatároló Program című Pályázati Felhívást a Gazdasági és Energetikai Minisztérium jogelődje az Energiaügyi Minisztérium a Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság, mint Támogató útján hirdeti meg.

A NEÜ Zrt. látja el a Programhoz kapcsolódó támogatói feladatokat, valamint a pályáztatás és a projektmegvalósítás során kapcsolatot tart a Pályázókkal, illetve a Kedvezményezettekkel. Feladatkörében többek között megjelenteti a Felhívást, fogadja és értékeli a pályázatokat és az igazolási kérelmeket, ellenőrzi és hitelesíti a kifizetési kérelmeket, ellenőrzi a projektek végrehajtásának szabályszerűségét, kezeli a kifogásokat, követeléseket, továbbá tájékoztatást nyújt a Pályázók és a Kedvezményezettek részére.

2. ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI ÉS KAPCSOLATTARTÁSI SZABÁLYOK

2.1. Elérhetőségek és a kapcsolattartás rendje

A Program hivatalos honlapja	www.otthonienergiatarolo.gov.hu
A pályázati rendszer elérhetősége	otthonienergiatarolo.neuzrt.hu
Ügyfélszolgálati e-mail-cím	lakossagitarolo@neuzrt.hu
Ügyfélszolgálati telefonszám	+36 1 755 5938
Telefonos ügyfélszolgálati idő	hétfőtől péntekig 8:00–16:00

A pályázattal kapcsolatos további tájékoztatás a fenti ügyfélszolgálati elérhetőségeken kérhető.

A pályázati és projektmegvalósítási folyamat során a kapcsolattartás elsődlegesen elektronikus úton, a pályázati rendszeren keresztül történik. Az elektronikus pályázáshoz szükséges részletes információkat a Felhívás tartalmazza.

A pályázat benyújtását követően a Pályázó a pályázatban megadott elektronikus elérhetőségére, valamint a pályázati rendszeren keresztül kap értesítést a benyújtott pályázat életútjáról. A sikeres kapcsolattartás érdekében olyan működő elektronikus elérhetőséget kell megadni, amelyet a Pályázó vagy meghatalmazottja rendszeresen ellenőriz.

Amennyiben a pályázatban a Pályázó és a meghatalmazott e-mail-címe is megadásra került, az értesítéseket mindkét személy részére elektronikus úton küldi meg a Támogató. Az elektronikus úton megküldött értesítések nyomtatott formában, postai úton nem kerülnek megküldésre.

A Felhívás, annak mellékletei, a jelen Útmutató és a támogatói okirat határozza meg, hogy a Pályázónak, illetve a Kedvezményezettnek mely esetekben szükséges valamely dokumentumot papír alapon, postai úton is benyújtania.

2.2. Kézbesítés és a határidők számítása

A postai úton megküldendő dokumentumot hivatalos iratként, tértivevénnyel kell feladni. A dokumentumot az átvétel napján kell kézbesítettnek tekinteni.

Ha a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, a dokumentumot a kézbesítés megkísérlésének napján kell kézbesítettnek tekinteni. Ha a küldemény a postai kézbesítés második megkísérlését követően is „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, a posta általi visszaküldés napját kell a kézbesítés napjának tekinteni.

Amennyiben a pályázati rendszeren keresztül megküldött hiánypótlási felhívás vagy tisztázó kérdés átvételének visszaigazolása a küldés napját követő 7 napon belül nem történik meg, a dokumentumot kézbesítettnek kell tekinteni.

Postai úton megküldött nyilatkozat esetén a postára adás napját, elektronikus úton előterjesztett nyilatkozat esetén az elküldés napját kell a nyilatkozat megtételének napjaként figyelembe venni.

A határidő számításakor a közlés, illetve a kézbesítés napja nem számít bele a határidőbe. A válaszadásra rendelkezésre álló határidő a kézbesítést, illetve az elektronikus átvételt követő napon kezdődik.

Amennyiben a határidő kezdőnapja nem munkanapra esik, a határidő a következő munkanapon kezdődik. Amennyiben a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő a következő munkanapon jár le.

A határidő elmulasztásának vagy a késedelemnek a jogkövetkezményei a határidő utolsó napjának elteltével állnak be. A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak. Ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a határidő a hónap utolsó napján jár le.

A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

3. A PÁLYÁZATI SZAKASZ RÉSZLETSZABÁLYAI

A pályázatok benyújtására, értékelésére a Felhívás 10.1. pontjában meghatározott szabályok irányadók.

4. AZ IGAZOLÁSI SZAKASZ RÉSZLETSZABÁLYAI

Az igazolási kérelem benyújtására, értékelésére, valamint a hiánypótlás és a tisztázó kérdés teljesítésére a Felhívás 10.2. pontjában meghatározott szabályok irányadók.

4.1. A jogosultság igazolásának elfogadható módjai

A Pályázónak a pályázati szakaszban tett, jogosultságra vonatkozó nyilatkozatait a Felhívás 10.2.4. pontjában meghatározott dokumentumokkal kell alátámasztania.

Az igazolás akkor fogadható el, ha a benyújtott dokumentum teljes és olvasható, továbbá annak tartalma alapján a Pályázó, a beruházással érintett ingatlan és az igazolni kívánt körülmény egyértelműen azonosítható. A dokumentumnak meg kell felelnie a Felhívásban meghatározott formai, tartalmi és érvényességi (lejárati) követelményeknek.

Az igazolási kérelemben benyújtott mellékleteknek a Felhívásban meghatározott jogosultsági feltételek fennállását egyértelműen alá kell támasztaniuk.

Támogató a felhívás mellékleteiről (3-6, 8-11. melléklet) igazolásmintákat (sablont) tesz közzé, más formátumú igazolást nem fogad el.

Figyelem! Támogató az igazolási kérelem értékelését abban az esetben kezdi meg, amennyiben a Támogató a Felhívásban foglalt, felhasználási hely adataira vonatkozó DSO-val történő adategyeztetést megvalósította és az adatok igazolása megtörtént.

4.2. A saját hozzájárulás rendelkezésre állásának igazolása

Amennyiben a projekt teljes elszámolható összköltsége meghaladja a Felhívás 5.2. pontjában meghatározott, az adott célterületre irányadó maximális támogatási összeget, a különbözetet a Pályázónak saját hozzájárulásból kell finanszíroznia.

A saját hozzájárulás rendelkezésre állását az igazolási kérelem részeként, a Felhívás 9. számú melléklete szerinti „Pályázói nyilatkozat saját hozzájárulás rendelkezésre állásáról" elnevezésű dokumentum benyújtásával kell igazolni. A nyilatkozatnak a projekt megvalósításához szükséges saját hozzájárulás teljes összegére ki kell terjednie.

A saját hozzájárulás kizárólag pénzbeli hozzájárulásként biztosítható, természetbeni hozzájárulás nem fogadható el. A pályázott tevékenység megvalósítása és a felmerülő költségek finanszírozása más pályázati forrásból származó támogatásból nem történhet.

4.3. Vállalkozási szerződés

Felhívjuk a Pályázók szíves figyelmét, hogy az Otthoni Energiatároló Program keretében kizárólag azokat a vállalkozási szerződéseket fogadja el a Támogató, amelyek a Pályázati Felhívásban foglaltak alapján, a szükséges adatok megadása után, a pályázati rendszerből kerültek generálásra és megkötésre. Amennyiben Támogató megállapítja, hogy a Támogató által közzétett vállalkozási szerződéstervezettől a megkötött szerződés formailag, tartalmilag vagy szövegezésében eltér, vagy a Kedvezményezett és a Kivitelező között a pályázat igazolási kérelméhez kapcsolódóan egyéb megállapodást kötöttek, amely párhuzamosan hatályos a Vállalkozási szerződéssel, az súlyos szerződésszegésnek, illetve a támogatás jogosulatlan igénybevételének minősül és Támogatónak jogában áll a támogatási jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntetni, a támogatás összegét visszakövetelni, továbbá minden egyéb jogkövetkezményt alkalmazni.

5. A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA ÉS ZÁRÁSA

5.1. A projekt megvalósításának részletszabályai

A Kedvezményezett a projektet a támogatói okiratban, a Felhívásban és a jelen Útmutatóban, valamint az Elszámolhatósági Útmutatóban foglaltaknak megfelelően köteles megvalósítani.

Támogatás a Felhívás megjelenését megelőzően megkezdett beruházáshoz nem igényelhető. A beruházás megvalósítását a sikeres pályázati szakaszt követően a Pályázó saját felelősségére megkezdheti, azonban a beruházás megkezdése nem befolyásolja az igazolási kérelem értékelését, nem jelent előnyt annak elbírálása során, továbbá nem garantálja az igényelt támogatás elnyerését.

Amennyiben a Pályázó a beruházást a sikeres pályázati szakaszt követően, de az igazolási kérelem elfogadása és a támogatói okirat hatálybalépése előtt saját felelősségére megkezdi, vállalja annak kockázatát, hogy az igazolási kérelem elutasítása esetén ugyanazon beruházásra újabb igazolási kérelem nem nyújtható be, mivel megkezdett beruházás nem támogatható.

A projekt akkor minősül fizikailag befejezettnek, ha a projekt keretében támogatott valamennyi tevékenység a támogatói okiratban meghatározottak szerint és a Felhívásban meghatározott feltételeknek megfelelően teljesült. A projekt fizikai befejezésének napja a projekt utolsó támogatott tevékenysége fizikai teljesítésének napja.

A projekt elszámolhatósági időszakára vonatkozó rendelkezéseket az Elszámolhatósági Útmutató tartalmazza.

5.2. A DSO-eljárás és a beruházás készre jelentése

A jelen Útmutató alkalmazásában DSO alatt a villamosenergia-elosztói engedélyest (továbbiakban: DSO) kell érteni.

Invertercsere esetében szükséges a háztartási méretű kiserőmű módosítására irányuló igénybejelentés megtétele, a módosított csatlakozási engedély megszerzése, valamint a DSO-val új vagy módosított szerződés megkötése.

Új tároló beszerzése esetén a hálózati engedélyes (DSO) felé szükséges eljárás mértéke az adott műszaki kialakítástól és a vonatkozó előírásoktól függ. Amennyiben a módosítás engedélyköteles, a szükséges engedélyeztetési eljárást le kell folytatni; egyéb esetekben elegendő a DSO Üzletszabályzatában előírt bejelentési kötelezettség teljesítése.

A módosítást a DSO-val engedélyeztetni kell, ha az új tároló beszerzésével összefüggésben a feltáplált kapacitás vagy a fázisszám növekszik.

A 273/2007. (X. 19.) Korm. rendelet alapján az igénybejelentő vagy a rendszerhasználó a 2 kWh-nál nagyobb névleges tárolókapacitású, helyhez kötött villamosenergia-tároló üzembe helyezésére vonatkozó szándékáról az alapvető műszaki adatokat tartalmazó írásbeli vagy elektronikus bejelentésben köteles tájékoztatni a vele jogviszonyban álló DSO-t.
A tárolóra vonatkozó bejelentési kötelezettség az inverteradatok rögzítésétől elkülönülő kötelezettség.

A kivitelezés befejezését minden esetben be kell jelenteni a DSO részére, abban az esetben is, ha a projekt keretében a már meglévő eszközök azonos műszaki tartalmú cseréjére kerül sor.

A projekt határidőben történő fizikai befejezésének feltétele, hogy a DSO által kiállított vagy visszaigazolt, az adott eljárásban alkalmazandó dokumentum (pl. mérőhelyi munkalap, átvételi/üzembe helyezési igazolás, jegyzőkönyv, visszaigazolás vagy tudomásulvétel a beruházásról) dátuma, vagy – amennyiben a DSO általi tudomásulvétel elegendő – a DSO dokumentált tudomásulvételének dátuma a támogatói okirat hatálybalépésétől számított 24 hónapos határidőn belülre essen.

A Vállalkozási szerződés keretében csak olyan végszámla fogadható el, amelyen a teljesítés időpontja nem korábbi a HMKE DSO általi átvételének napjánál, illetve – amennyiben a DSO általi tudomásulvétel elegendő – a DSO dokumentált tudomásulvételének és a és az összevont műszaki átadás-átvételi és teljességi jegyzőkönyv aláírásának napjánál.

A Vállalkozási szerződésen kívüli számlák esetében csak olyan számla fogadható el, amelyen a teljesítés időpontja nem későbbi a HMKE DSO általi átvételének napjánál, illetve – amennyiben a DSO általi tudomásulvétel elegendő – a DSO dokumentált tudomásulvételének napjánál.

A munkálatok elvégzését követően a Kivitelezőnek kötelező a DSO felé történt készre jelentést az elektronikus pályázati rendszeren keresztül bejelenteni a Támogató részére. A DSO készre jelentés beküldéséről a rendszer automatikus értesítést küld a Kedvezményezett részére a pályázati rendszeren keresztül.

A megvalósulás alátámasztásához a Kedvezményezettnek záró kifizetési kérelem keretében be kell nyújtania az illetékes elosztói engedélyes (**DSO**) által kiadott, az adott beruházás jellegéhez igazodó **átvételi**, üzembe helyezési, illetve tudomásulvételi **dokumentum**ot mely lehet:

- a DSO által kiállított vagy visszaigazolt, az adott eljárásban alkalmazandó dokumentum (pl. mérőhelyi munkalap, átvételi/üzembe helyezési igazolás, jegyzőkönyv, visszaigazolás vagy tudomásulvétel a beruházásról;

5.3. A projekt zárása

A projekt zárásának időpontja a záró kifizetési kérelem Támogató általi elfogadásának napja.

6. VÁLTOZÁSBEJELENTÉS ÉS A TÁMOGATÓI OKIRAT MÓDOSÍTÁSA

6.1. Változásbejelentési kötelezettség

A Kedvezményezett a támogatói okiratban rögzített adatok változását a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül köteles a pályázati rendszeren keresztül bejelenteni a Támogatónak.

A bejelentést indokolással ellátva és a szükséges alátámasztó dokumentumok csatolásával kell benyújtani a pályázati rendszeren keresztül.

6.2. A támogatói okirat módosítása

A Kedvezményezett köteles a támogatói okirat módosítását kezdeményezni, ha:

- a műszaki-szakmai tartalmat kívánja módosítani;
- a támogatott tevékenység költségvetési sorai között átcsoportosítás szükséges;
- Kivitelezőt kíván cserélni;
- a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökken, beleértve az áfalevonási jogosultságban vagy az egyes beszerzett termékek, szolgáltatások áfakulcsában bekövetkezett változást, továbbá az eltérő áfalevonási jogosultságú tevékenységek közötti költségátcsoportosítást is;
- a beruházással érintett ingatlant a fenntartási időszak vége előtt kívánja elidegeníteni.

A Kedvezményezettnek a módosítási kérelmét részletes indokolással, valamint szükség esetén az indokolást alátámasztó dokumentumok csatolásával kell benyújtania a pályázati rendszeren keresztül.

A műszaki-szakmai megoldás módosítása akkor fogadható el, ha a Kedvezményezett nyilatkozatban vállalja, és dokumentumokkal igazolja, hogy a módosítással érintett tulajdonság vagy képesség tekintetében a támogatott tevékenység eredményessége szempontjából az eredetivel azonos vagy annál kedvezőbb műszaki-szakmai megoldás valósul meg. Az eredetileg benyújtott költségvetéshez képest bekövetkező esetleges költségnövekedést a Kedvezményezett saját forrásból köteles finanszírozni.

A műszaki-szakmai tartalom csökkenése esetén – a csökkenés mértékétől függetlenül – az elszámolható költség és a támogatás összege arányosan csökkentésre kerül az érintett tulajdonságtól vagy képességtől való elmaradás arányában.

A módosítási kérelem és a kifizetési kérelem együttesen nem nyújtható be. A támogatói okirat módosítására irányuló kérelem jóváhagyásáig kifizetési kérelem nem nyújtható be. A költségvetést érintő módosítások csak a támogatói okirat módosításának hatálybalépését követően válnak elszámolhatóvá.

A támogatói okirat kizárólag abban az esetben módosítható, ha a módosítás nem változtatja meg a projekt alapvető célját, és a projekt a módosított feltételekkel is támogatható lett volna.

A Támogató fenntartja a jogot arra, hogy egyedileg mérlegelje a támogatói okirat módosításának szükségességét.

7. PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁS ÉS KIFIZETÉSI KÉRELMEK

Az elszámolhatóság általános és specifikus szabályait a Felhívás, valamint az Elszámolhatósági Útmutató együttesen tartalmazza.

8. A PROJEKT NYOMON KÖVETÉSE ÉS ELLENŐRZÉSE

8.1. Az ellenőrzés általános szabályai

A projekt szakmai megvalósításának ellenőrzése a projekt helyszínén lefolytatott helyszíni ellenőrzések, valamint a Kedvezményezett által benyújtott kifizetési kérelmek és azok dokumentumai alapján történik.

A Kedvezményezettet a projekt megvalósítási és fenntartási időszaka alatt ellenőrzéstűrési és együttműködési kötelezettség terheli. A Kedvezményezett köteles biztosítani az ellenőrzés feltételeit a támogatói okiratban meghatározott szervezetek és hatóságok részére.

A támogatás rendeltetésszerű felhasználását, a szerződésszerű teljesítést és a támogatási cél megvalósulását a Támogató, az általa ellenőrzéssel megbízott szerv vagy személy, a Gazdasági és Energiaügyi Minisztérium, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint a jogszabályban erre feljogosított egyéb szervek helyszíni ellenőrzés vagy bekért dokumentumok alapján ellenőrizhetik.

A Támogató az ellenőrzést megelőzően legalább 5 nappal értesíti a Kedvezményezettet.

Az ellenőrzést végző szervezet vagy személy jogosult helyszíni ellenőrzést tartani, a projekthez kapcsolódó dokumentumokat megvizsgálni, valamint a projekt megvalósításában közreműködő személyeket nyilatkoztatni.

Az ellenőrzés kiterjedhet a Kedvezményezett által a támogatott tevékenység megvalósítására kötött szerződésekben részes olyan felekre is, akik a támogatási jogviszony teljesítésében közvetlenül közreműködnek.

A Kedvezményezett köteles a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni. Az ellenőrzést végző szerv képviselőit a megfelelő dokumentumok,

számlák, a megvalósítást igazoló okmányok és bizonylatok rendelkezésre bocsátásával, valamint a fizikai teljesítés helyszíni vizsgálatának biztosításával köteles segíteni.

Ha a Kedvezményezett az ellenőrző szerv munkáját neki felróható módon ellehetetleníti, a Támogató a támogatói okiratot visszavonhatja vagy módosíthatja.

8.2. Rendkívüli és utólagos ellenőrzés

A pályázat benyújtását követően rendkívüli vagy utólagos ellenőrzésre kerülhet sor. Rendkívüli ellenőrzés a projekt fenntartási időszakának kezdetéig, utólagos ellenőrzés pedig a hároméves fenntartási időszak alatt bármikor lefolytatható.

Rendkívüli ellenőrzés

A rendkívüli ellenőrzés különösen az alábbiak vizsgálatára terjedhet ki:

- a projektben szereplő információk helytállósága;
- a kivitelezés időbeli megvalósulása és ütemezése;
- a beruházás támogatói okiratban foglaltak szerinti megvalósulása;
- a beruházás megalapozottsága;
- a beépített termékek és berendezések műszaki megfelelősége;
- a megvalósult beruházás műszaki tartalma;
- az ellenőrzést kiváltó körülmények tisztázása.

Utólagos ellenőrzés

Az utólagos ellenőrzés különösen az alábbiak vizsgálatára terjedhet ki:

- a projektben szereplő információk helytállósága;
- a projekt eredményeinek alakulása;
- a beruházás költségvetése;
- a beépített termékek és berendezések műszaki megfelelősége;
- a megvalósult beruházás műszaki tartalma;
- a megvalósult projekt pályázatban és támogatói okiratban foglaltaknak való megfelelése;
- az ellenőrzést kiváltó körülmények tisztázása.

8.3. A helyszíni ellenőrzés dokumentumai

A helyszíni ellenőrzés során sor kerülhet a kivitelezés állapotának, valamint a projekthez kapcsolódó teljes dokumentációnak, így különösen:

- a kivitelezői és egyéb szerződések;
- a számlák és azok kifizetését igazoló dokumentumok;
- a beruházás megvalósításához kapcsolódó egyéb dokumentumok

vizsgálatára.

9. SZABÁLYTALANSÁG, VISSZAVONÁS ÉS KÖVETELÉSKEZELÉS

9.1. Szabálytalansági gyanú

Szabálytalansági gyanú merülhet fel különösen, ha a Pályázó vagy a Kedvezményezett:

- az ellenőrzést neki felróható módon akadályozza;
- az ellenőrzéshez szükséges tájékoztatást vagy dokumentumokat nem bocsátja rendelkezésre; vagy
- az ellenőrzés során olyan körülmény kerül feltárásra, amely a Felhívásban, a támogatói okiratban vagy a projekt céljában foglaltakkal ellentétes megvalósításra, illetve támogatásfelhasználásra utal.

A felmerült szabálytalansági gyanút a Támogató kivizsgálja. A szabálytalanság megállapításának jogkövetkezménye lehet különösen a projekt terhére elszámolható költségek csökkentése, a Kedvezményezett által jogosulatlanul igénybe vett támogatás részleges vagy teljes visszafizetésére kötelezés előlegkifizetés esetén ügyleti kamattal növelten, valamint a támogatói okirat visszavonása.

9.2. A támogatás visszavonása

A Támogató jogosult a támogatói okirat visszavonásáról rendelkezni, ha az alábbi feltételek közül legalább egy bekövetkezik:

- hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a Kedvezményezett a támogatási döntést érdemben befolyásoló valótlan vagy hamis adatot szolgáltatott a támogatási igény benyújtásakor;
- a Kedvezményezett neki felróható okból megszegi az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) vagy a támogatói okiratban foglalt kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget ellenőrzéstűrési kötelezettségének, és ennek következtében a támogatás szabályszerű felhasználása nem ellenőrizhető;
- a Kedvezményezett az Ávr. 75. § (2) és (3) bekezdése alapján tett nyilatkozatainak bármelyikét visszavonja.

Amennyiben a Támogató jogosulatlanul igénybe vett támogatás esetén nem gyakorolja a támogatói okirat visszavonására vonatkozó jogát, az nem érinti a Támogató visszakövetelési jogát, a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettségét, valamint a támogatás folyósításának felfüggesztését.

A Támogató a támogatói okirat visszavonására vonatkozó jogát a Kedvezményezetthez intézett egyoldalú, írásbeli nyilatkozattal, a pályázati rendszeren keresztül gyakorolja.

A támogatás visszavonásából, illetve a támogatás visszafizetésére vonatkozó kötelezettségből eredő követelések kezelésére a Felhívás 14. pontjában foglalt szabályok irányadók.

10. A PROJEKT FENNTARTÁSA

A Kedvezményezett a támogatás visszafizetésének terhe mellett köteles a támogatásból megvalósuló beruházást a pályázatban megjelölt megvalósítási helyszínen három évig fenntartani. A fenntartási időszak kezdőnapja a záró kifizetési kérelem Támogató általi elfogadásának napja.

A fenntartási időszak alatt a Kedvezményezett köteles a támogatásból létrejött eredményeket, illetve infrastruktúrát megfelelően fenntartani és üzemeltetni, továbbá a projekt keretében beszerzett eszközöket a projekt céljával összhangban, a projekt megvalósítási helyszínén használni.

A fenntartási kötelezettség teljesítése különösen az alábbi kötelezettségeket foglalja magában.

10.1. Dokumentumok elkülönített nyilvántartása

A projekt zárását követően a Kedvezményezett köteles a projekthez kapcsolódó dokumentumokat elkülönítetten nyilvántartani, és azokat a záró kifizetési kérelem Támogató általi elfogadásától számított 10 évig megőrizni.

10.2. Ellenőrzéstűrési kötelezettség

A Kedvezményezett a jelen Útmutató 8. fejezetében foglaltak szerint köteles a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni, valamint az ellenőrzés feltételeit biztosítani.

10.3. Bejelentési kötelezettség

A fenntartási időszak során a Kedvezményezettnek bejelentési kötelezettsége van a jelen Útmutató 6. fejezetében ismertetett körülmények bekövetkezése vagy fennállása esetén.

10.4. Káresemény bejelentési kötelezettség

Amennyiben a projekt keretében beszerzett eszközt káresemény éri, a Kedvezményezett köteles a káreseményt bejelenteni a Támogatónak.

A káresemény miatt kieső eszköz pótlására vagy cseréjére vonatkozó kérelmet a Kedvezményezett köteles a Támogató részére benyújtani. A kieső eszköz saját forrásból történő pótlására vagy cseréjére a Támogató jóváhagyását követően kerülhet sor.

A káresemény bejelentéséhez csatolni kell a biztosító, a rendőrség vagy a káreseménnyel érintett egyéb szervezet által felvett jegyzőkönyv másolatát.

10.5. Elidegenítés

Amennyiben a Kedvezményezett a beruházással érintett lakóingatlant a fenntartási időszak vége előtt el kívánja idegeníteni, azt kizárólag a Támogató előzetes írásbeli hozzájárulásával teheti meg.

A Támogató hozzájárulása nélkül elidegenített lakóingatlan esetében a Kedvezményezett köteles a támogatást ügyleti kamattal növelten, egy összegben visszafizetni a Támogató részére.

10.6. Gazdasági tevékenység végzése

Az Otthoni Energiatároló Program keretében főszabály szerint nem nyújtható támogatás olyan ingatlanban megvalósuló beruházáshoz, amelyben vállalkozás működik vagy gazdasági tevékenység zajlik.

A Felhívás 4.2. pontja alapján a beruházással érintett lakóingatlan vállalkozás – így különösen egyéni vállalkozás, egyéni cég, közkereseti társaság, betéti társaság, korlátolt felelősségű társaság vagy zártkörűen működő részvénytársaság – adminisztratív székhelyeként, telephelyeként vagy fióktelepeként bejelenthető, feltéve, hogy az ingatlanban gazdasági értelemben vett tevékenység nem zajlik.

A Felhívás alkalmazásában – az Európai Unió Bíróságának gyakorlatával összhangban – vállalkozásnak minősül minden gazdasági tevékenységet folytató jogalany, függetlenül annak jogi formájától és finanszírozási módjától. Gazdasági tevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amely áruk vagy szolgáltatások piacon történő felkínálására irányul.

A beruházással érintett ingatlanban a gazdasági tevékenység végzésének tilalmát a fenntartási időszak végéig fenn kell tartani.

11.Kifogáskezelés

A kifogás benyújtására és elbírálására a Felhívás 11. pontjában foglaltak, valamint az alábbi részletszabályok irányadók.

A kifogásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kifogást tevő Pályázó/Kedvezményezett nevét;
- a kifogással érintett pályázat vagy támogatói okirat azonosításához szükséges adatokat;
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel megsértett jogszabályi rendelkezés, a Felhívás vagy a támogatói okirat vonatkozó rendelkezésének pontos megjelölését;
- nem elektronikus úton benyújtott kifogás esetén a kifogást tevő személy, illetve a képviseletében eljáró személy aláírását.

A kifogást érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani, ha:

- azt határidőn túl terjesztették elő;
- azt nem az arra jogosult terjesztette elő;
- az egy korábban benyújtott kifogással azonos tartalmú;
- a kifogás nem tartalmazza az előírt adatokat;
- azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be;
- a kifogás benyújtásának nincs helye;
- nem kerül megjelölésre a kifogásolt jogszabályi rendelkezés, a Felhívás vagy a támogatói okirat kifogással érintett rendelkezése.

A Támogató – amennyiben a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A kifogást annak kézhezvételétől számított **30 naptári napon belül** érdemben el kell bírálni. Az elbírálás határideje egy alkalommal, legfeljebb **30 naptári nappal meghosszabbítható**, amelyről a határidő lejárta előtt tájékoztatni kell a Pályázót vagy a Kedvezményezettet.

Ha a kifogás megalapozott, a Támogató megteszi, illetve elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, ellenkező esetben a kifogást elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén annak indokainak megjelölésével – tájékoztatja a kifogás benyújtóját.