Gazdasági és Energetikai Minisztérium

Magyarország Kormánya

Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Kitöltési Útmutató

Otthoni Energiatároló Program

című Pályázati Felhívás Igazolási szakaszra vonatkozóan

2026/OETP

Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2026. október 12.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés ... 2
2. Belépés a pályázati rendszerbe ... 2
3. Kapcsolatfelvétel Kivitelezővel ... 4
3.1. Kivitelező(k) választása a Regisztrált kivitelezők listájából ... 5
3.2. A megkeresés elküldése ... 6
4. Kapcsolatfelvétel a Kivitelezővel ... 6
5. Az igazolási kérelem kitöltésének megkezdése ... 7
6. Kivitelező kiválasztása ... 9
7. Költségvetés ... 11
7.1. Finanszírozási forma ... 12
7.2. A Kivitelező adatainak megadása ... 12
7.3. A beruházáshoz kapcsolódó dátumok ... 13
7.4. A beruházás megvalósításában közreműködő szakember adatai ... 13
7.5. A Kivitelező kapcsolattartási adatai ... 14
7.6. A Pályázó kapcsolattartási adatai ... 14
7.7. Fizetési ütemezés adatai ... 15
8. A költségvetési adatok megadása ... 16
8.1. Koordináció, tervezés, engedélyezés költsége ... 16
8.2. Eszköz- és anyagköltség ... 17
8.2.1. Tárolóegység ... 19
8.2.2. Inverter ... 20
8.2.3. Projekttábla ... 21
8.2.4. Egyéb anyagok, eszközök ... 21
8.3. Munkadíj ... 22
8.4. Mérőhely szabványosítása, fázisbővítés ... 22
8.5. A költségvetési adatok összesítése és ellenőrzése ... 23
8.6. Hibás vagy hiányos adatok javítása ... 24
9. Költségvetés összesítő és az igazolási szakasz további adatainak megadása ... 25
9.1. A költségvetés összesítése és a vállalkozási szerződés generálása ... 25
9.2. A vállalkozási szerződés ellenőrzése és aláírása ... 26
9.3. DSO adatok megadása ... 27
10. Mellékletek ... 27
10.1. Szükséges mellékletek ... 27
10.2. Melléklet generálása és letöltés ... 28
10.3. Tulajdonosi- haszonélvezői hozzájáruló nyilatkozat ... 28
10.4. Saját hozzájárulás rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat ... 29
10.5. Mellékletek feltöltése ... 29
11. Nyilatkozat és az igazolási kérelem benyújtása ... 31
11.1. A nyilatkozat áttekintése és elfogadása ... 31
11.2. Az igazolási kérelem benyújtása ... 33
11.3. Sikeres benyújtás ... 33
11.4. Értesítés a kérelem benyújtásáról ... 34
12. Az igazolási kérelem mellékletei és kitöltésük ... 35
12.1. A pályázati rendszerből generálható dokumentumok ... 35
12.2. A Támogató honlapján közzétett minták ... 36
12.3. További csatolandó dokumentumok ... 36

Figyelem! Fontos tájékoztatás az igazolási kérelmek benyújtásáról

A „Megfelelt” státuszú pályázatok esetében az igazolási kérelmek benyújtására **2027. február 26. 16:00** óráig van lehetőség.

Felhívjuk figyelmét, hogy az igazolási szakaszban a kérelmek benyújtásának sorrendje nem befolyásolja a pályázatok elbírálását, így elegendő idő áll rendelkezésre a szükséges dokumentumok körültekintő előkészítésére és a kérelem megfelelő összeállítására.

Javasoljuk, hogy fordítson kellő időt a megfelelő kivitelező körültekintő kiválasztására, a költségvetés alapos átgondolására és ellenőrzésére, valamint a szükséges dokumentumok hiánytalan és pontos összeállítására.

A gondosan előkészített és ellenőrzött igazolási kérelem hozzájárulhat a hiánypótlások elkerüléséhez és a gyorsabb ügyintézéshez.

1. Bevezetés

Jelen **Kitöltési útmutató** (továbbiakban: útmutató) az Otthoni Energiatároló Program (a továbbiakban: Program) igazolási szakaszában benyújtandó igazolási kérelem összeállításához és benyújtásához nyújt gyakorlati segítséget.

Az igazolási kérelem benyújtására azok a **megfelelt státuszú, támogatás igénylésére jogosult Pályázók** jogosultak, akiknek a pályázata a pályázati szakasz értékelése során megfelelt a Felhívásban meghatározott követelményeknek.

Az igazolási szakasz célja, hogy a Pályázó a pályázati szakaszban tett, jogosultságra vonatkozó nyilatkozatait a Felhívásban meghatározott dokumentumokkal alátámassza, továbbá benyújtsa a projekt megvalósításához és a támogatói okirat kiállításához szükséges dokumentumokat.

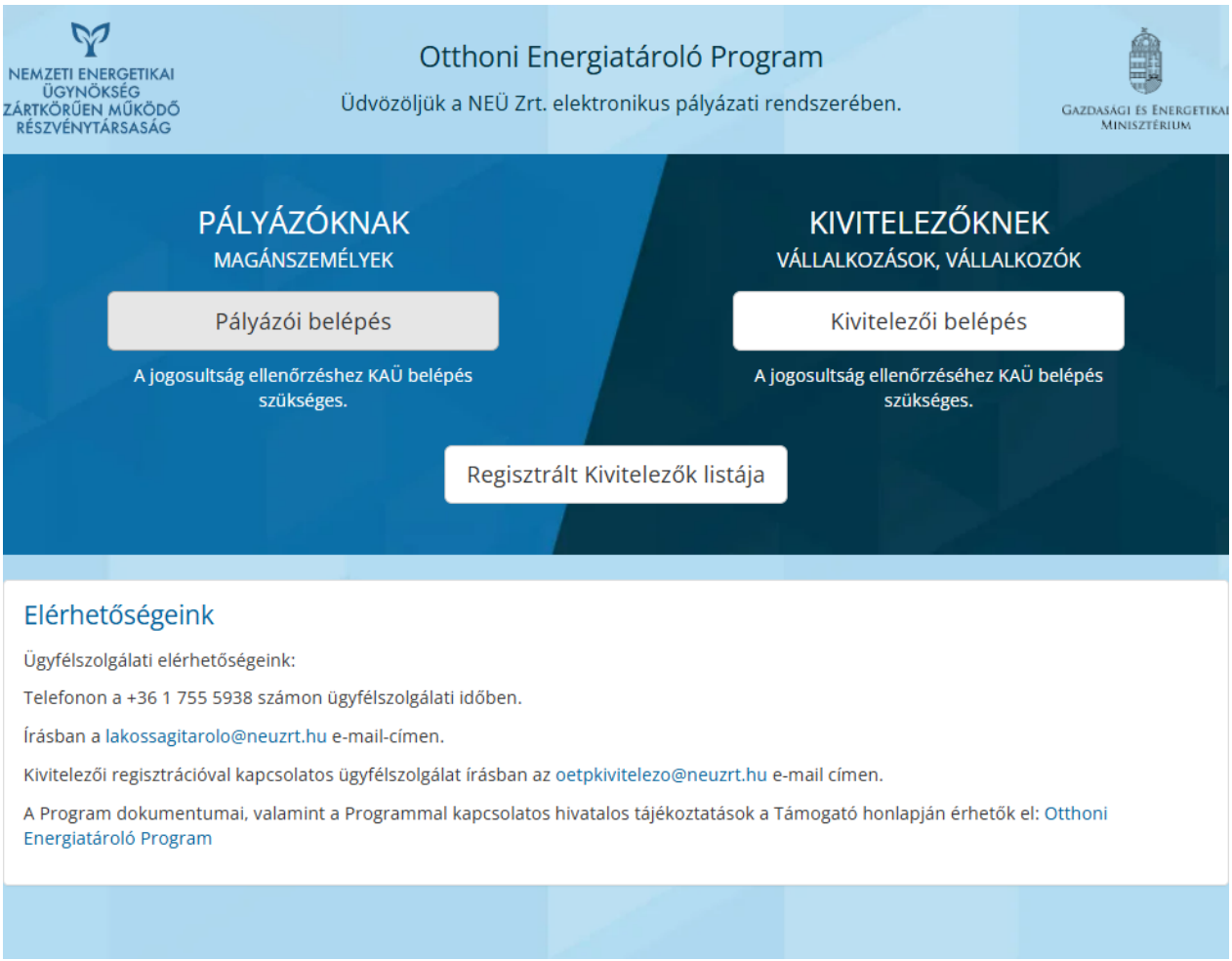
Jelen útmutató célja, hogy **lépésről lépésre bemutassa az igazolási kérelem elektronikus pályázati rendszerben történő kitöltésének és benyújtásának folyamatát**, az egyes adatmezők kitöltését, a szükséges dokumentumok feltöltését, valamint felhívja a figyelmet a benyújtás során különösen fontos követelményekre.

Az útmutató a Pályázati Felhívással, az Általános Pályázati és Projekt Megvalósítási Útmutatóval (továbbiakban: ÁPU), valamint a Felhívás vonatkozó mellékleteivel együtt alkalmazandó. Az útmutató nem helyettesíti az ezekben foglalt rendelkezéseket; eltérés esetén a Pályázati Felhívásban foglaltak az irányadók.

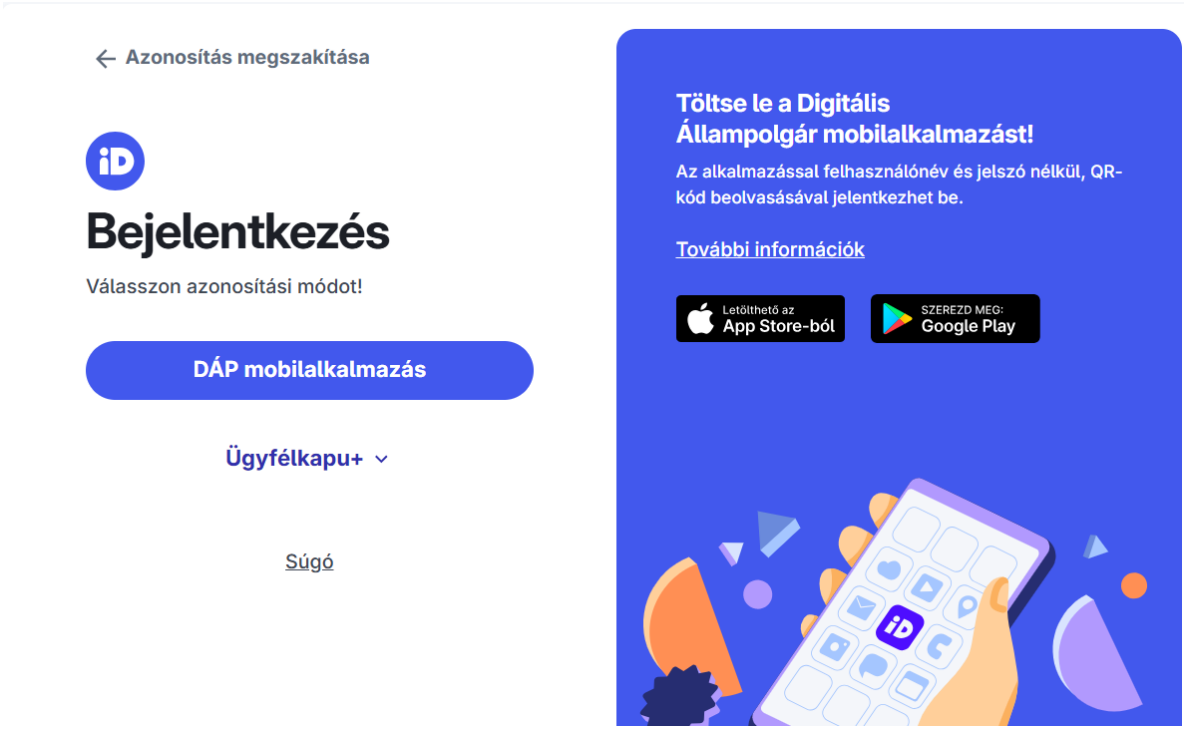
Fontos! Az igazolási kérelem benyújtása előtt javasolt ellenőrizni, hogy valamennyi megadott adat és feltöltött dokumentum teljes, olvasható és a Felhívásban meghatározott követelményeknek megfelelő legyen.

2. Belépés a pályázati rendszerbe

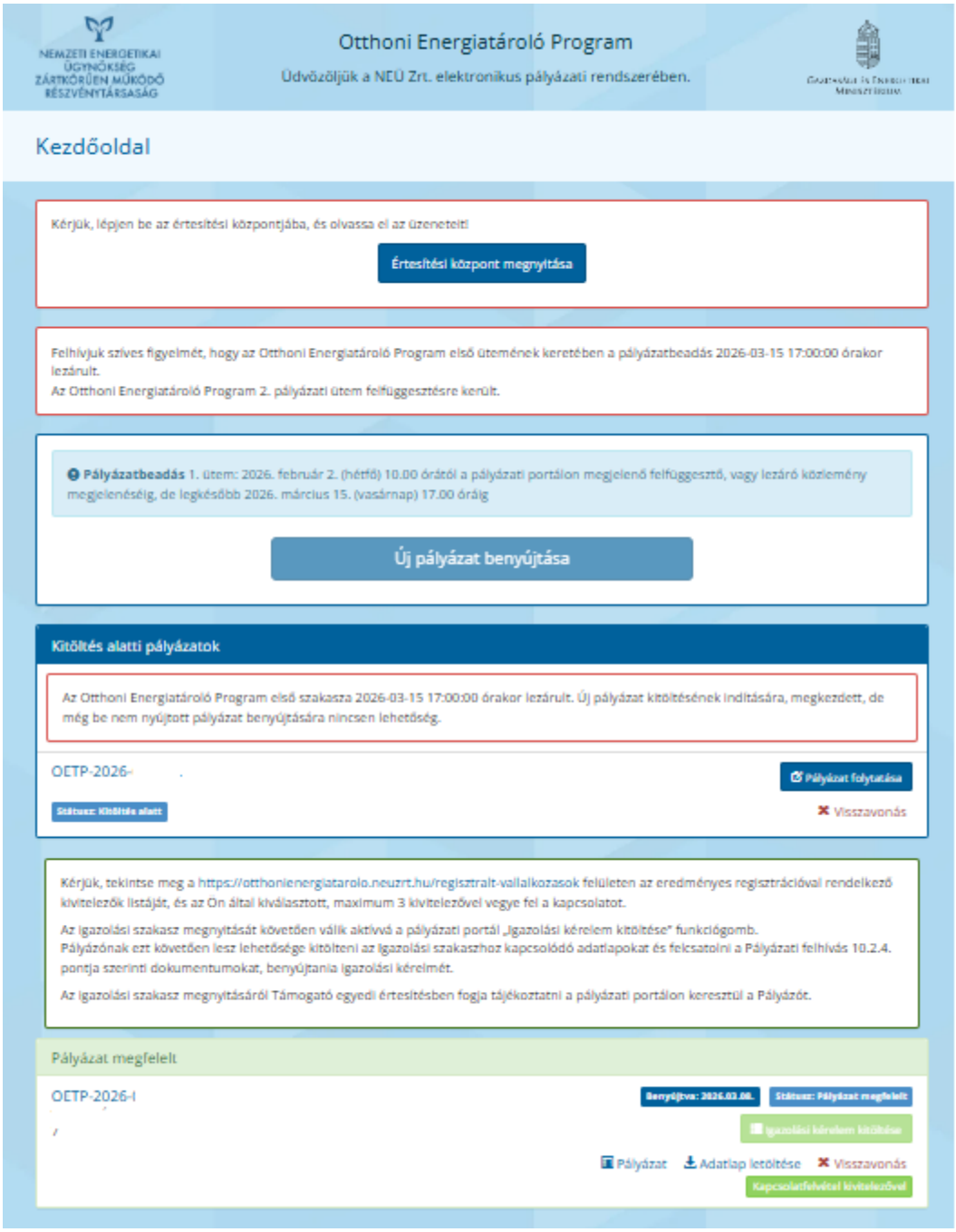
Az igazolási kérelem kitöltésének megkezdéséhez nyissa meg a https://otthonienergiatarolo.neuzrt.hu/ oldalt, majd a **„Pályázóknak”** részen kattintson a **„Pályázói belépés”** gombra.



A megjelenő azonosítási felületen válassza a **„DÁP mobilalkalmazás”** vagy az **„Ügyfélkapu+”** lehetőséget, és végezze el a bejelentkezést a választott azonosítási mód szerint.



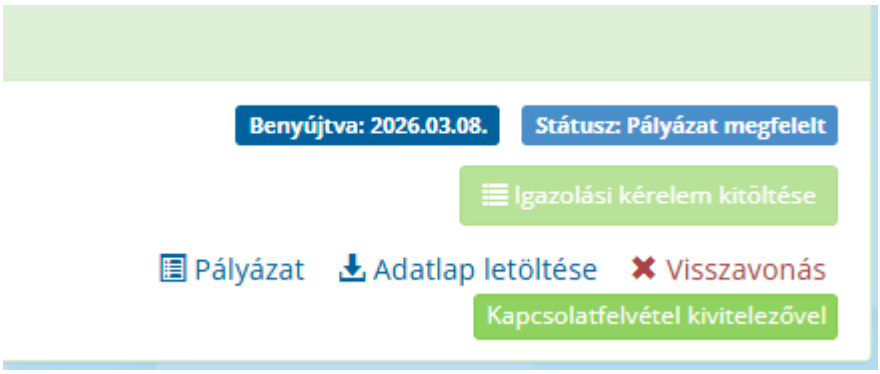
Sikeres bejelentkezés után megnyílik a **Kezdőoldal**. Itt tekintheti meg pályázatait és azok aktuális státuszát. Az igazolási szakasszal kapcsolatos további teendőket a **„Pályázat megfelelt”** státuszú pályázatnál érheti el.



3. Kapcsolatfelvétel Kivitelezővel

A sikeres pályázati szakaszt követően a pályázat **„Pályázat megfelelt”** státuszba kerül. A Pályázó ezt a pályázati rendszer kezdőoldalán, az érintett pályázat mellett megjelenő státuszmezőben ellenőrizheti.

A Kivitelezővel történő kapcsolatfelvétel megkezdéséhez a kezdőoldalon, a **„Pályázat megfelelt”** résznél keresse meg az érintett pályázatot, majd kattintson a jobb alsó részen található **„Kapcsolatfelvétel kivitelezővel”** gombra.



3.1. Kivitelező(k) választása a Regisztrált kivitelezők listájából

A „Kapcsolatfelvétel kivitelezővel” gombra kattintva automatikusan megnyílik a „Regisztrált kivitelezők a megvalósítási területen” oldal. A rendszer a beruházás megvalósítási helye alapján automatikusan jeleníti meg azon sikeres regisztrációval rendelkező Kivitelezőket, akik a beruházással érintett megyében vállalnak kivitelezést.

A megjelenő listából jelölje ki azt a Kivitelezőt vagy Kivitelezőket, akikkel kapcsolatba szeretne lépni. A pályázati rendszeren keresztül **legfeljebb 3 Kivitelező részére küldhető kapcsolatfelvételi űrlap**.

Fontos! A sikeres regisztrációval rendelkező Kivitelezők listája folyamatosan frissül. A Kivitelező körültekintő kiválasztása és a kiválasztás felelőssége a Pályázót terheli.

3.2. A megkeresés elküldése

A kívánt Kivitelező(k) neve mellett található jelölőnégyzet kiválasztását követően kattintson az oldal alján található **„Megkeresés küldése”** gombra.

4. Kapcsolatfelvétel a Kivitelezővel

A **„Megkeresés küldése”** gombra kattintást követően a kiválasztott Kivitelező részére a rendszer továbbítja a kapcsolatfelvételi űrlapot. Az űrlap tartalmazza a Pályázó pályázati adatlapon megadott, kapcsolatfelvételhez szükséges adatait, így különösen a Pályázó nevét, telefonszámát, e-mail-címét, valamint a beruházással érintett ingatlan települését. A Kivitelező ezen elérhetőségek valamelyikén veszi fel a kapcsolatot a Pályázóval. A Felhívás alapján a megkeresett Kivitelezőnek a regisztráció során vállalt határidőn belül kell felvennie a kapcsolatot a Pályázóval.

Fontos! A pályázati rendszeren keresztül legfeljebb 3 Kivitelező részére küldhető kapcsolatfelvételi űrlap. Ez azonban nem korlátozza a Pályázót abban, hogy a pályázati rendszeren kívül további Kivitelezőkkel is kapcsolatba lépjen. A Pályázó a Támogató honlapján közzétett Regisztrált kivitelezők listáján szereplő Kivitelezők közül további Kivitelezőket is megkereshet, és velük közvetlenül egyeztethet a tervezett beruházásról.

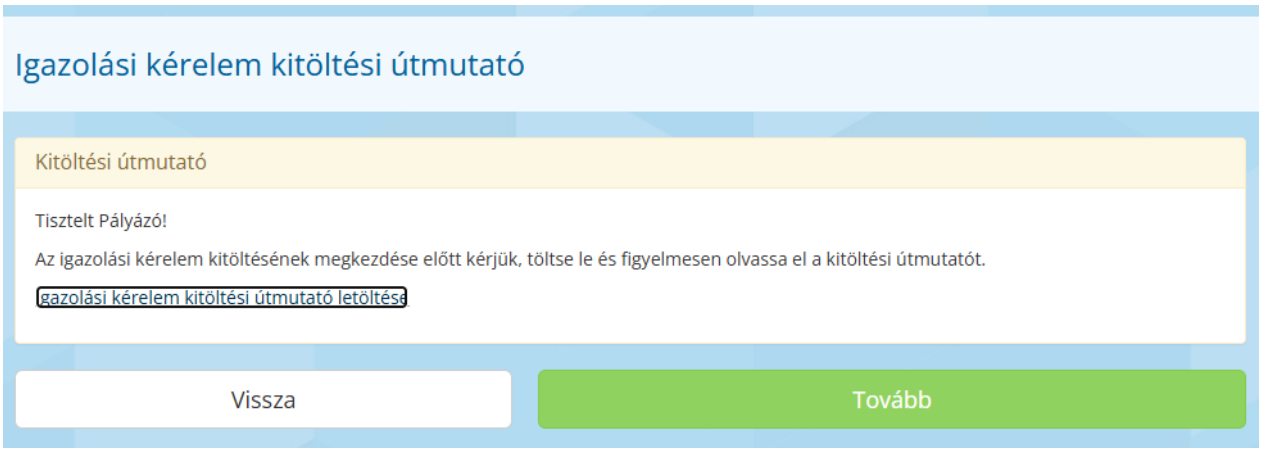
5. Az igazolási kérelem kitöltésének megkezdése

A beruházás megvalósítására megfelelő Kivitelező kiválasztását, kivitelezőkkel történő egyeztetést és a beruházás költségvetésének összeállítását követően javasolt megkezdeni az igazolási kérelem kitöltését.

A pályázati rendszer **Kezdőoldalán**, a **„Pályázat megfelelt”** résznél keresse meg az érintett pályázatot, majd kattintson az **„Igazolási kérelem kitöltése”** gombra.

A rendszer kötelezően kérni fogja jelen kitöltési segédlet elolvasását.

A továbblépéshez a kitöltési útmutató letöltése szükséges.



A Tovább gombra kattintva megnyílik az igazolási kérelem adatlapja. A bal oldalon található **„Adatlapok kitöltése”** menüben nyomon követhető az igazolási kérelem kitöltésének folyamata, valamint az is, hogy a Pályázó éppen melyik adatlapon tart.

.

Az igazolási kérelem kitöltésének megszakítása

Az igazolási kérelem kitöltését nem szükséges egy alkalommal befejezni. Amennyiben a Pályázó a kitöltést később kívánja folytatni, a megszakítás előtt **minden esetben kattintson a „Mentés” gombra**, majd válassza a **„Kitöltés megszakítása”** lehetőséget. A mentett adatok megőrzésre kerülnek, így a Pályázó később visszatérhet a kérelemhez, és folytathatja annak kitöltését.

Igazolási kérelem adatlapok

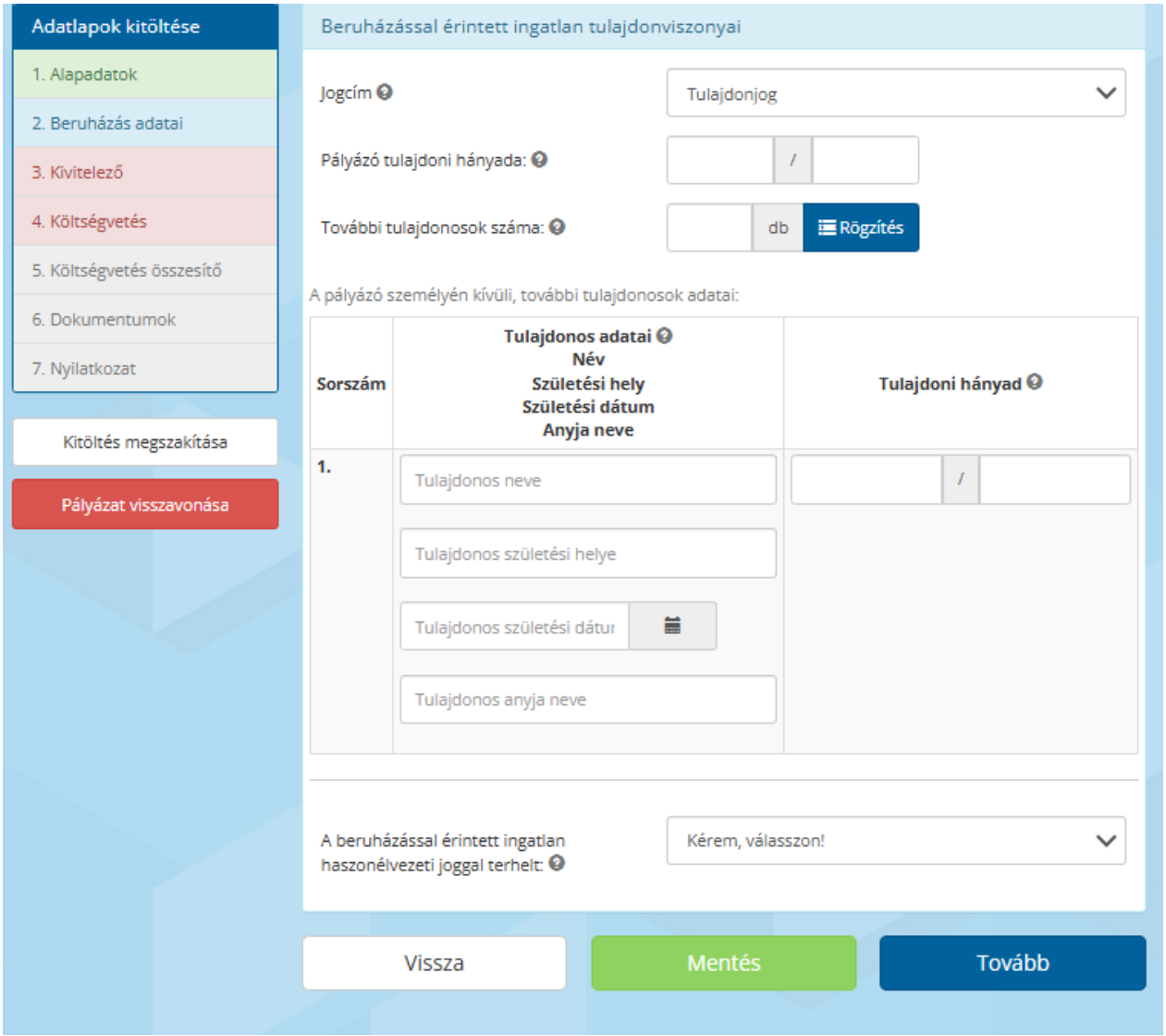
Elsőként az **„1. Alapadatok”** adatlap jelenik meg, amely tartalmazza többek között a beruházással érintett ingatlan, a Pályázó, a Pályázó állandó lakcímének és kapcsolattartási adatainak korábban megadott adatait.

Az **„1. Alapadatok”** adatlapon kizárólag a Pályázó kapcsolattartási adatainak módosítására, valamint – szükség esetén – a korábban megadott POD azonosító javítására van lehetőség. **Az adatlapon szereplő egyéb, a pályázati szakaszban megadott és elfogadott adatok nem módosíthatók.**

Az adatok áttekintését, illetve szükség esetén a fenti adatok módosítását vagy javítását követően kattintson az oldal alján található **„Tovább”** gombra.

A **„2. Beruházás adatai”** adatlapon a beruházással érintett ingatlanra vonatkozó adatok tekinthetők át. Ezen az adatlapon szükség esetén lehetőség van a **beruházással érintett ingatlan tulajdonviszonyaira vonatkozó adatok módosítására**.

Az adatok ellenőrzését, illetve szükség esetén módosítását követően kattintson a **„Tovább”** gombra.



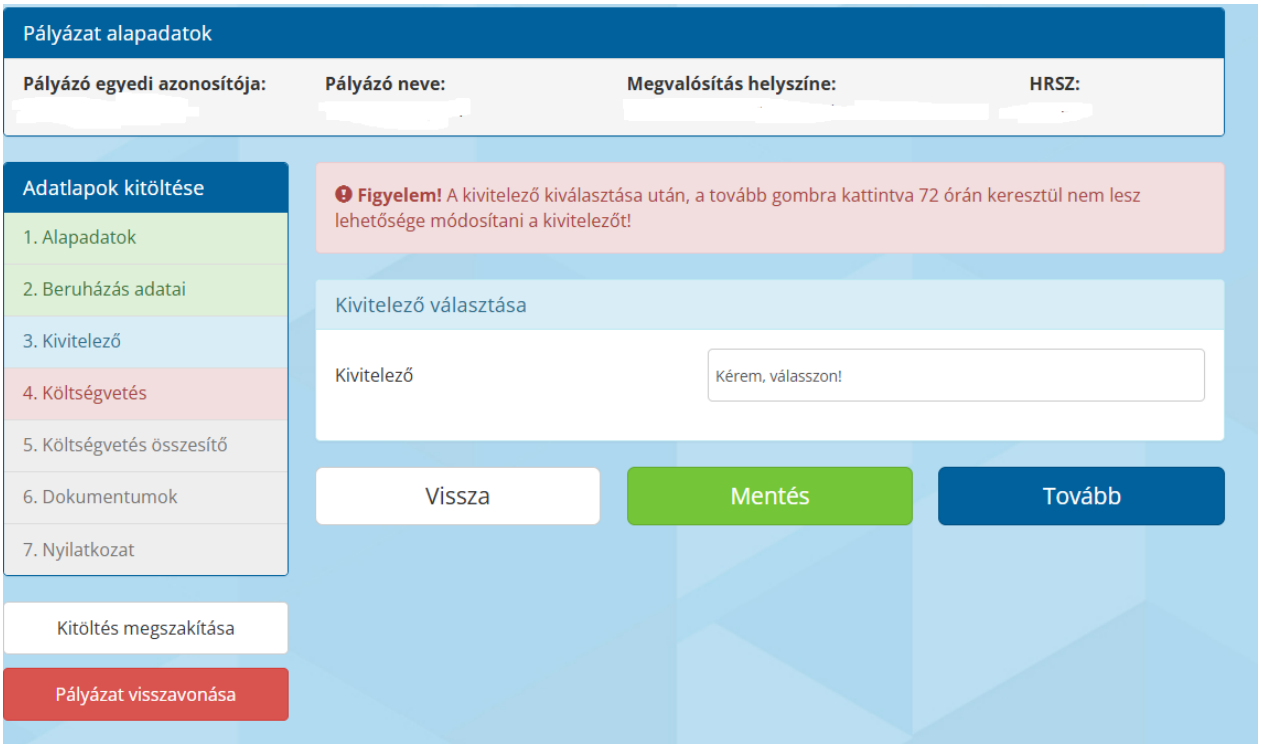
6. Kivitelező kiválasztása

A **„3. Kivitelező”** adatlapon kell kiválasztani azt a regisztrált Kivitelezőt, akivel a Pályázó – az előzetes egyeztetéseket követően – a támogatott beruházást meg kívánja valósítani.

Kattintson a **„Kivitelező”** mezőre, majd a legördülő listából válassza ki a megfelelő Kivitelezőt. A listában a Kivitelezők a regisztrációs azonosítójukkal és nevükkel jelennek meg.

A támogatott beruházás megvalósítására kizárólag a Támogató által jóváhagyott regisztrációval rendelkező Kivitelezővel köthető vállalkozási szerződés.

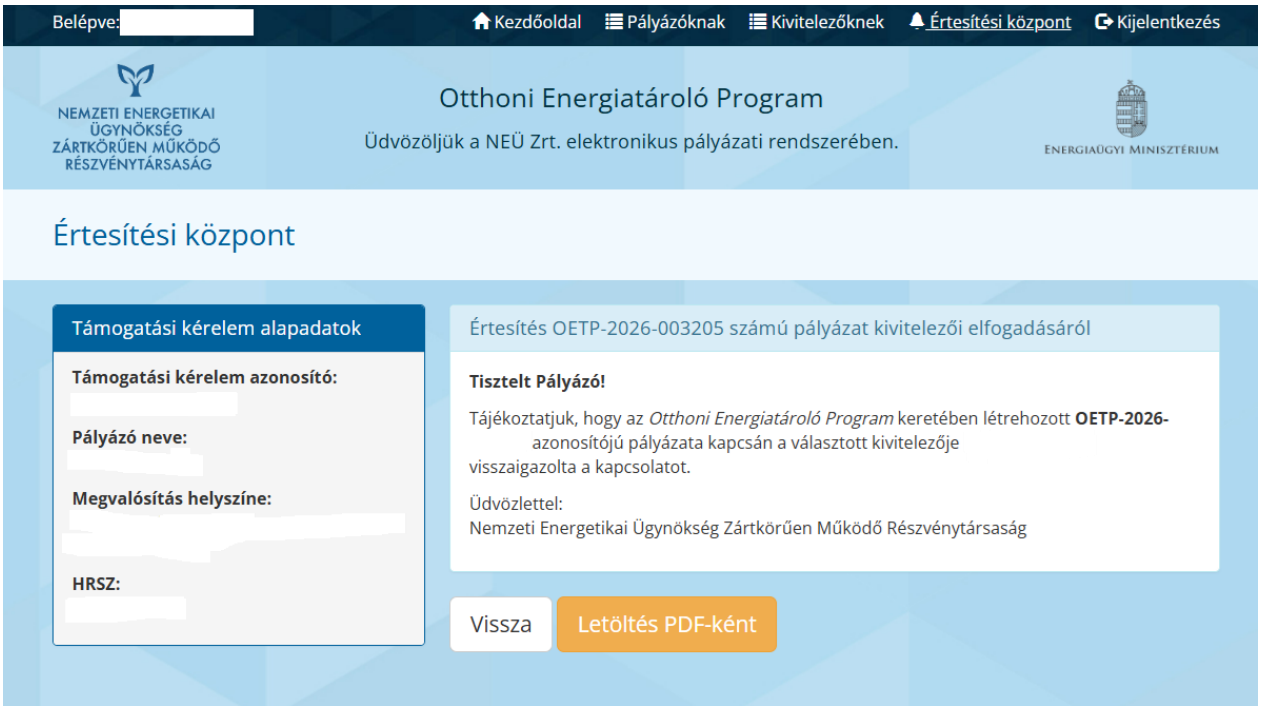
A megfelelő Kivitelező kiválasztását követően kattintson a **„Mentés”** gombra.

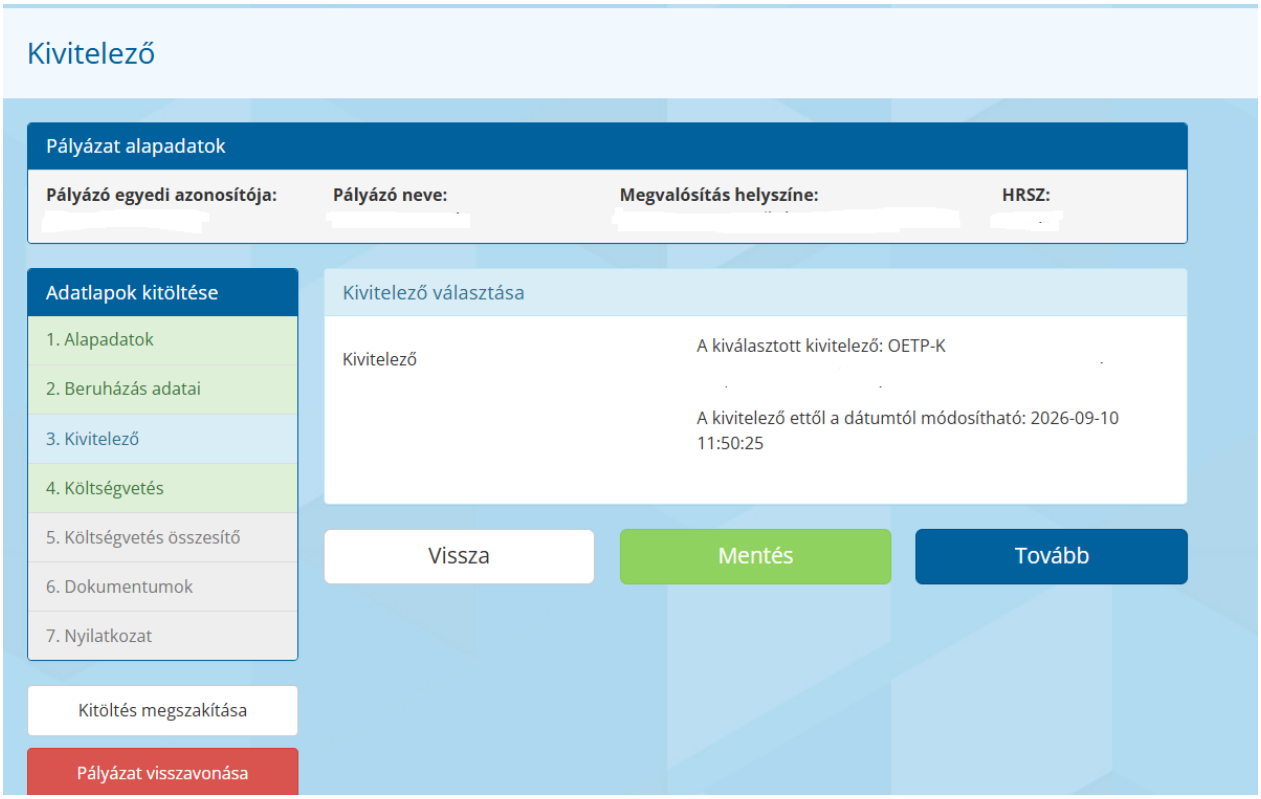


A kiválasztást követően a rendszer **értesítést küld a Kivitelező részére**, amelyben a Kivitelező visszaigazolhatja a Pályázóval történő együttműködést.

A kivitelezőnek 72 óra áll rendelkezésére a visszaigazolásra. Amennyiben azt a rendelkezésre álló határidőben nem teszi meg, a pályázónak lehetősége nyílik másik kivitelező választására.

A Kivitelező elfogadásáról a Pályázó szintén **rendszerüzenetben kap értesítést**. A visszaigazolás ténye a pályázati felületen, a **„Kivitelező” adatlapon is megjelenik**, ahol a kiválasztott Kivitelező neve mellett a visszaigazolás időpontja is látható.





Figyelem! A Kivitelező kiválasztását körültekintően végezze el. A rendszer tájékoztatása szerint a Kivitelező kiválasztását követően, a „Tovább” gombra kattintástól számított 72 órán keresztül nincs lehetőség a kiválasztott Kivitelező módosítására.

7. Költségvetés

A Kivitelező kiválasztását követően a **„Tovább”** gombra kattintva a Pályázó megkezdheti a beruházás részletes költségvetésének kitöltését. A költségvetési és a szükséges további adatok rögzítését követően a vállalkozási szerződés a pályázati rendszerből generálható.

A Költségvetés adatlapon kell rögzíteni a tervezett beruházás megvalósításához kapcsolódó műszaki és pénzügyi adatokat, valamint a beruházás költségeinek részletes bontását.

A költségvetést a **kiválasztott Kivitelezővel egyeztetett műszaki tartalom és költségek alapján** szükséges kitölteni. Az egyes költségeket a felületen megjelenő költségkategóriák szerint, a megfelelő mezőkben kell rögzíteni.

Fontos! Amennyiben a pályázati ügyintézésben meghatalmazott jár el, kérjük, hogy a Pályázó a költségvetés véglegesítése előtt személyesen is egyeztessen a kiválasztott Kivitelezővel és meghatalmazottjával a beruházás tervezett műszaki tartalmáról, annak költségeiről, a támogatás összegéről, valamint az esetlegesen szükséges saját hozzájárulás mértékéről.

Kérjük, hogy a Pályázó csak olyan műszaki tartalmat és költségvetést fogadjon el, amelyet megismert, megértett és a Kivitelezővel egyeztetett. A meghatalmazott közreműködése esetén is kiemelten fontos, hogy a Pályázó folyamatosan tájékozódjon a pályázata tartalmáról és az ügyintézés során rögzített adatokról, illetve a megtett nyilatkozatokról .

7.1. Finanszírozási forma

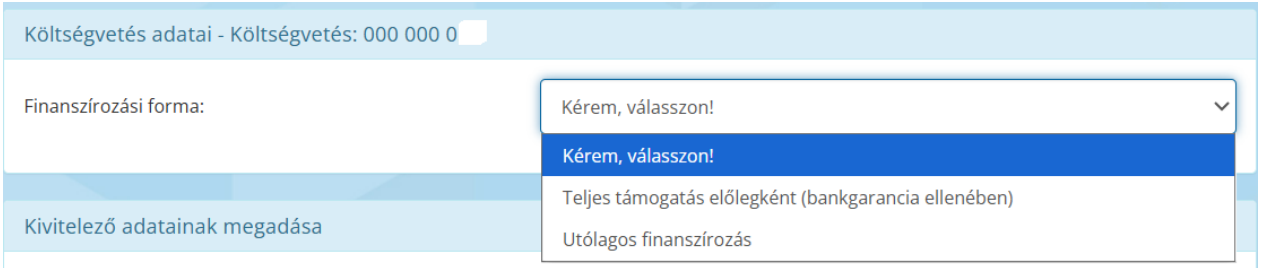
A **„Finanszírozási forma”** mezőben válassza ki, hogy a támogatás folyósítását előleg igénybevételével vagy utófinanszírozás keretében kívánja igénybe venni.

Előleg igénybevétele esetén a vállalkozási szerződés támogatástartalmának **100%-a igényelhető előlegként**. Az előleg folyósításának feltétele, hogy a Kivitelező az előleg összegével megegyező mértékű, a Támogató javára szóló bankgaranciát biztosítson. Az előleget a Támogató engedményezés útján közvetlenül a Kivitelező részére folyósítja.

A bankgaranciára vonatkozó feltételekről Támogató külön Útmutatót tesz közzé.

Utófinanszírozás választása esetén előleg folyósítására nem kerül sor, a támogatás kifizetése a beruházás megvalósítását és az elszámoláshoz szükséges feltételek teljesítését követően történik.

A finanszírozási formákra és az előleg igénybevételének részletes feltételeire a Pályázati Felhívás rendelkezései irányadók.



7.2. A Kivitelező adatainak megadása

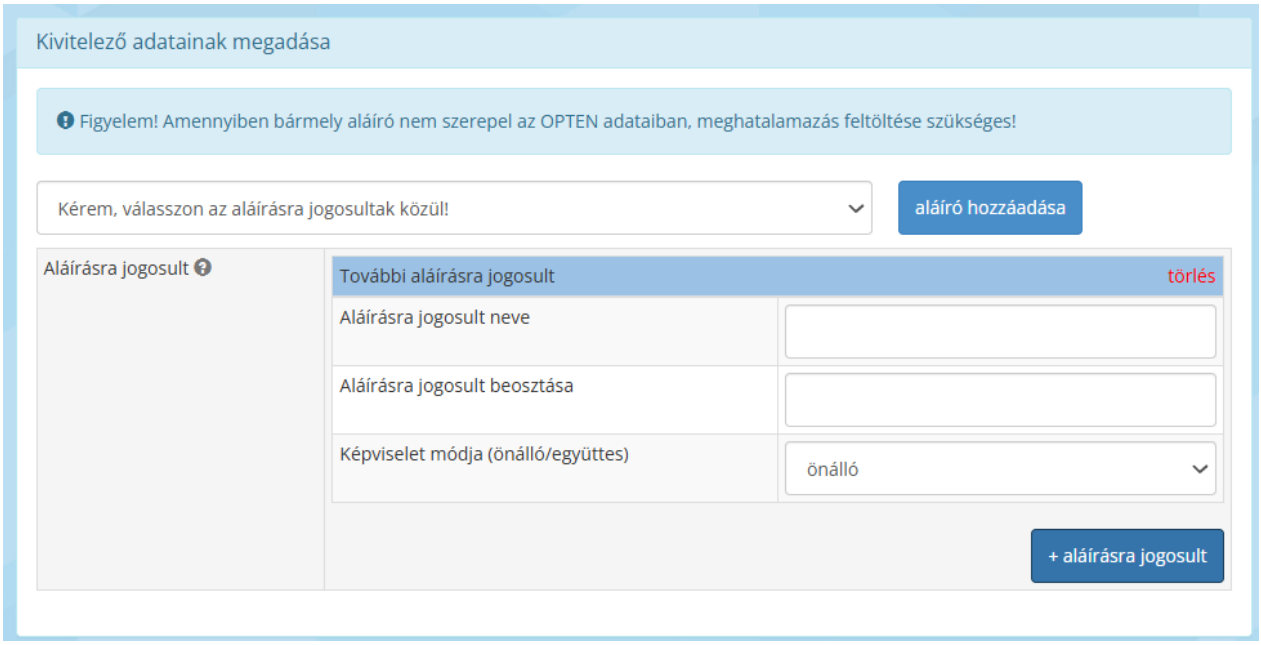
Ebben a részben a kiválasztott Kivitelező **képviseletében aláírásra jogosult személyt vagy személyeket** kell megadni.

A **„Kérem, válasszon az aláírásra jogosultak közül!”** legördülő listából válassza ki a Kivitelező képviseletére jogosult személyt, majd kattintson a mellette található **„aláíró hozzáadása”** gombra. A rendszer ezt követően automatikusan betölti a kiválasztott személy nevét az **„Aláírásra jogosult neve”** mezőbe.

Az **„Aláírásra jogosult beosztása”** mezőben kézzel adja meg a kiválasztott személy beosztását.

Fontos! Amennyiben a Kivitelező képviselete együttes, a **„+ aláírásra jogosult”** gombbal további aláírásra jogosult személy adatai is rögzíthetők.

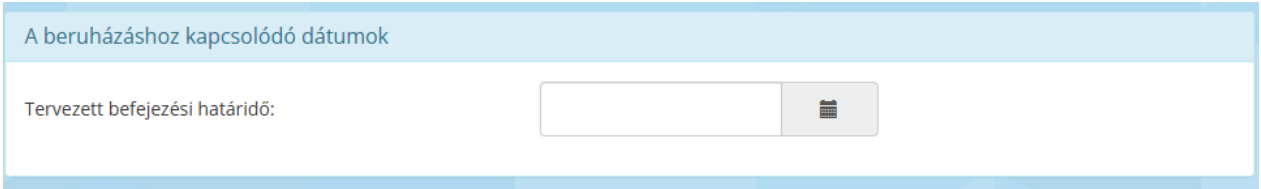
Amennyiben bármely aláíró nem szerepel a cégnyilvántartásban (OPTEN), akkor a mellékletek oldalon a cégnyilvántartásban szereplő aláíró(k) által kibocsátott meghatalmazás feltöltése is szükséges.



7.3. A beruházáshoz kapcsolódó dátumok

A **„Beruházáshoz kapcsolódó dátumok”** részben kell megadni a tervezett befejezési határidőt.

Fontos, hogy a beruházást legkésőbb a támogatói okirat hatálybalépésétől számított **24 hónapon belül** kell megvalósítani.



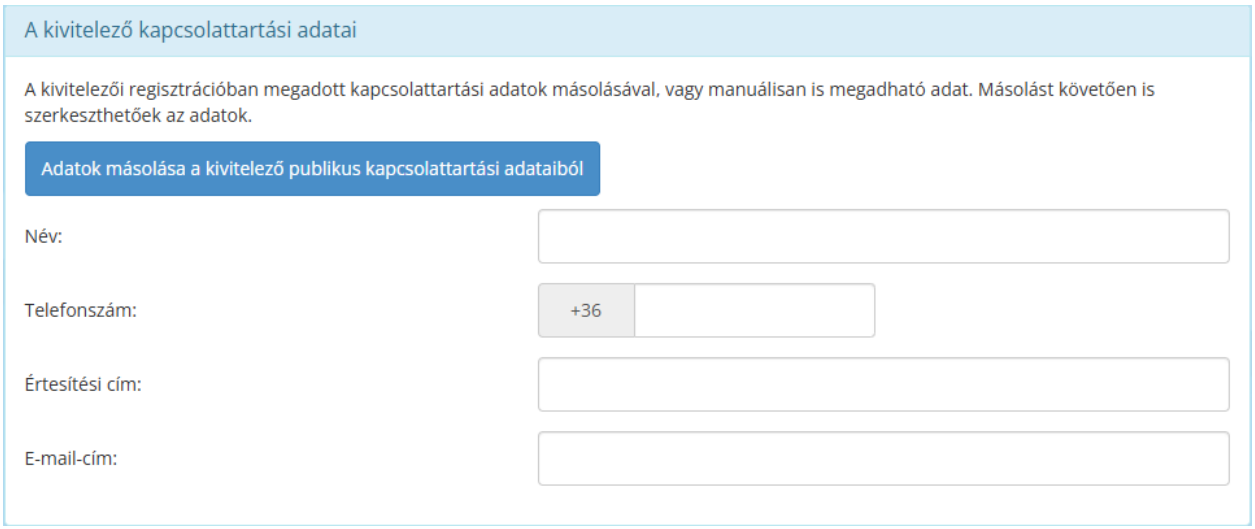
7.5. A Kivitelező kapcsolattartási adatai

Ebben a részben a Kivitelező kapcsolattartási adatait kell megadni.

Az **„Adatok másolása a kivitelező publikus kapcsolattartási adataiból”** gombra kattintva a rendszer automatikusan betölti a kivitelezői regisztrációs adatlapon korábban megadott publikus kapcsolattartási adatait.

Az átmásolt adatok szükség esetén módosíthatók. Amennyiben azok nem megfelelőek, vagy a kivitelező a vállalkozási szerződésben más kapcsolattartási adatokat kíván megadni, a **név, telefonszám, értesítési cím és e-mail-cím** mezők tartalma kézzel módosítható.

Az adatok betöltését követően **ellenőrizze azok helyességét**.



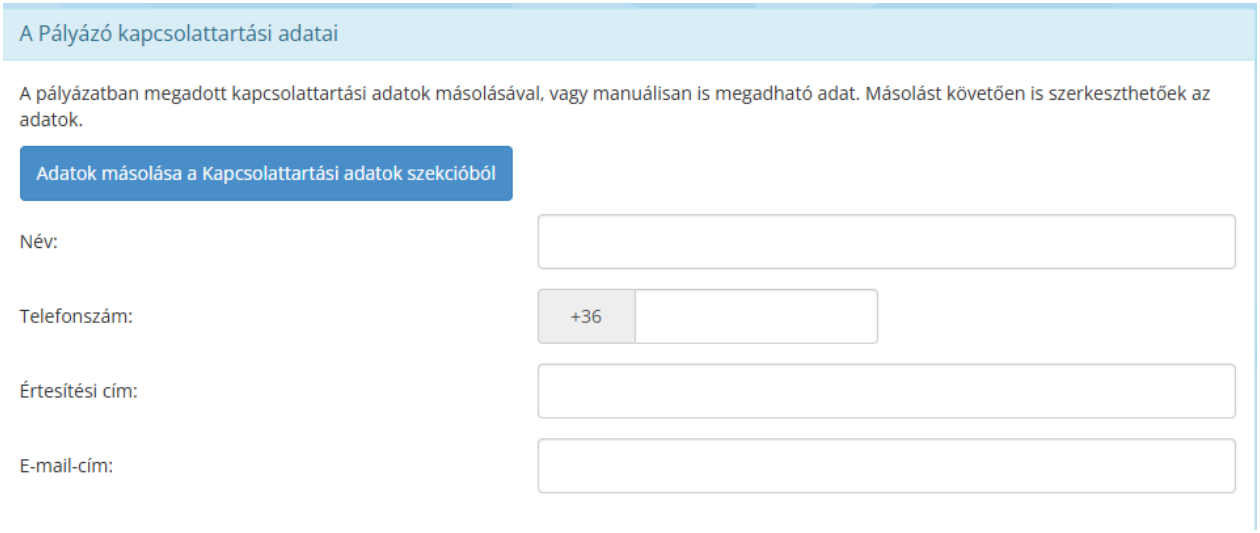
7.6. A Pályázó kapcsolattartási adatai

Ebben a részben a Pályázó kapcsolattartási adatait kell megadni.

Az **„Adatok másolása a Kapcsolattartási adatok szekcióból”** gombra kattintva a rendszer automatikusan betölti a Pályázó pályázati adatlapon korábban megadott kapcsolattartási adatait.

Az átmásolt adatok szükség esetén módosíthatók. Amennyiben azok nem megfelelőek, vagy a Pályázó a vállalkozási szerződésben más kapcsolattartási adatokat kíván megadni, a **név, telefonszám, értesítési cím és e-mail-cím** mezők tartalma kézzel módosítható.

Az adatok betöltését követően **ellenőrizze azok helyességét**.

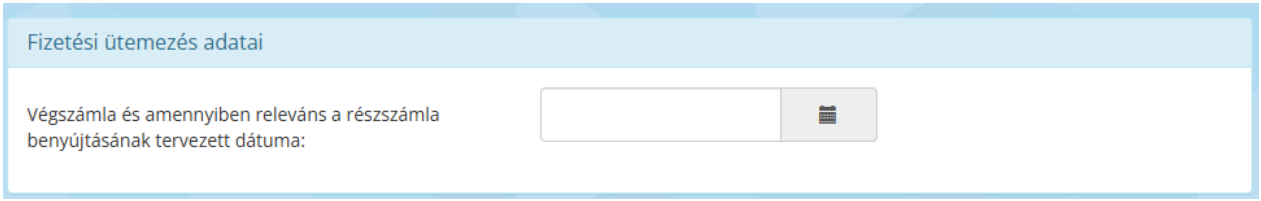


7.7. Fizetési ütemezés adatai

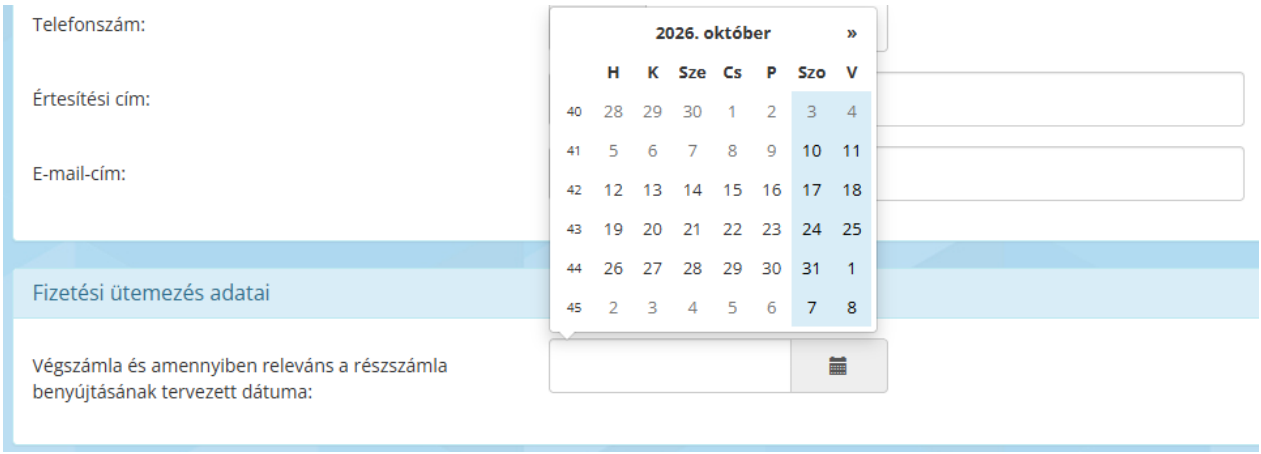
A **„Fizetési ütemezés adatai”** részben a számlák benyújtásának **tervezett időpontjait** szükséges megadni. A dátumok a naptár ikonra kattintva választhatók ki.

A „Végszámla és amennyiben releváns a részszámla benyújtásának tervezett dátuma” mezőben adja meg a végszámla, illetve – amennyiben a beruházás finanszírozási ütemezése alapján részszámla kiállítására is sor kerül – a részszámla benyújtásának tervezett időpontját. Az itt megadott dátumok tervezett időpontok, amelyek a beruházás pénzügyi ütemezésének előzetes tervezését szolgálják.

Fontos! A Kivitelező a végszámlát a DSO által kiállított vagy visszaigazolt, az adott eljárásban alkalmazandó dokumentum rendelkezésre állását és az összevont műszaki átadás-átvételi és teljességi jegyzőkönyv aláírását követően állíthatja ki. A végszámlán szereplő teljesítési dátumnak meg kell egyeznie a jegyzőkönyv aláírásának dátumával.



A tervezett dátum megadásához kattintson a mező mellett található naptár ikonra, majd a megjelenő naptárban válassza ki a megfelelő időpontot.



8. A költségvetési adatok megadása

A következő részekben a beruházás megvalósításához kapcsolódó költségeket kell **költség kategóriánkként, tételesen** rögzíteni, a Kivitelezővel előzetesen egyeztetett műszaki tartalom és költségek alapján.

A költségvetésben megadott adatok a későbbiekben a pályázati rendszerből generált vállalkozási szerződésbe is bekerülnek, ezért ügyeljen arra, hogy a rögzített műszaki tartalom és költségek megfeleljenek a Kivitelezővel előzetesen egyeztetett adatoknak.

Fontos! A költségvetésben kizárólag a támogatott beruházás megvalósításához közvetlenül kapcsolódó, annak megvalósításához szükséges és indokolt költségek szerepeltethetők. A rögzített költségeknek meg kell felelniük a költséghatékonyság elvének, és nem haladhatják meg az adott piacon általánosan elfogadott mértéket.

8.1. Koordináció, tervezés, engedélyezés költsége

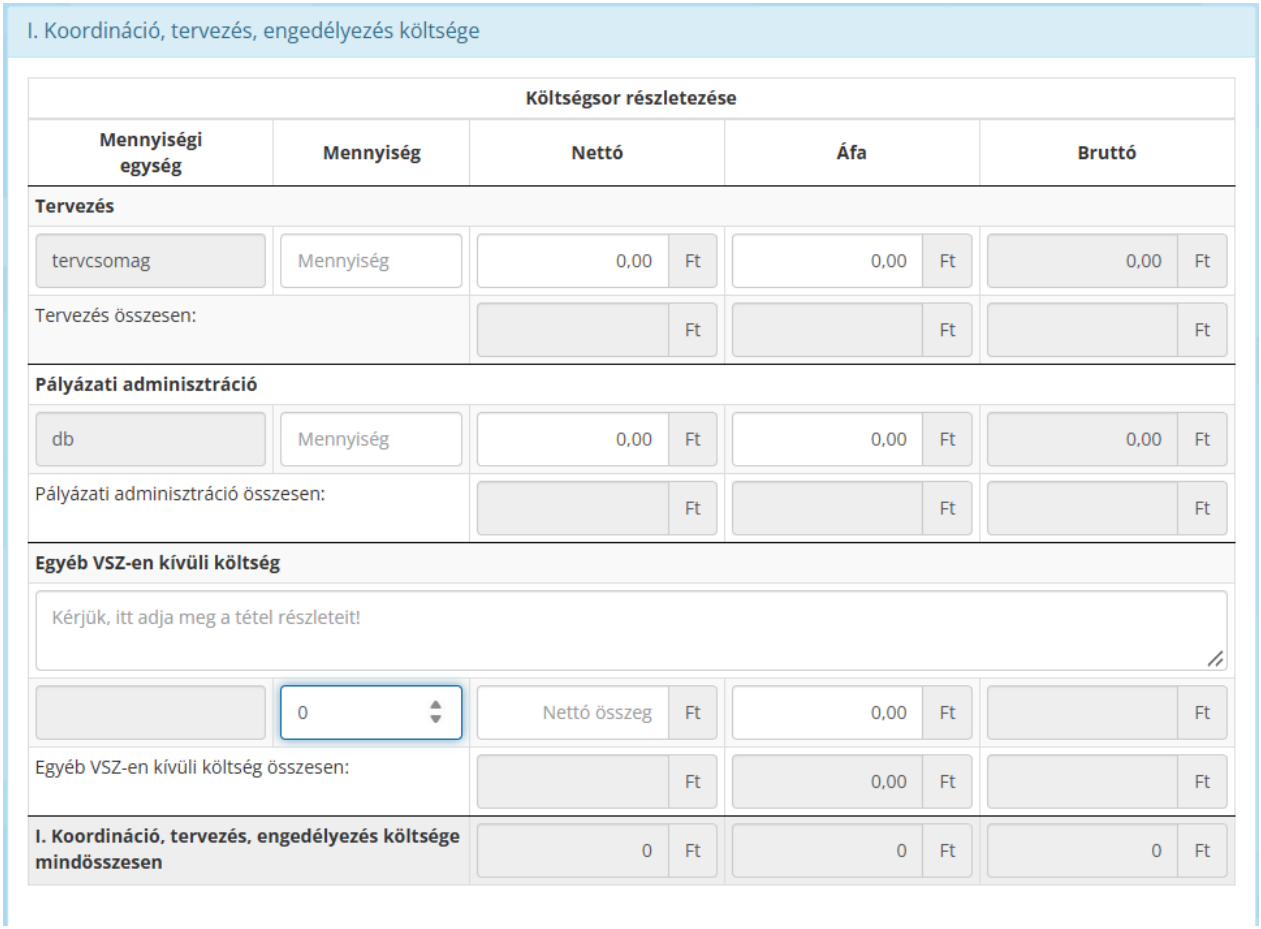
Ebben a költségkategóriában a beruházáshoz kapcsolódó koordinációs, tervezési költségeket kell rögzíteni az adatlapon megjelenő bontás szerint:

Tervezés: adja meg a beruházáshoz kapcsolódó tervezési költség részleteit, mennyiségét, nettó összegét és áfa összegét.

Pályázati adminisztráció: itt rögzítse a Kivitelezőnek a beruházás költségvetésének megtervezéséhez, pályázati rendszerben történő rögzítéséhez, a projekt adminisztratív menedzseléséhez, valamint a pályázati dokumentáció és az igazolási kérelem összeállításához kapcsolódó elszámolható költségét.

Egyéb VSZ-en kívüli költség: ebben a mezőben a vállalkozási szerződés részét nem képező, de a beruházás megvalósításához szükséges egyéb elszámolható költséget kell rögzíteni, így különösen a beruházáshoz szükséges egyéb engedélyezési eljárások díját (pl. műemlékvédelmi illeték). Ezek a költségek nem képezik a Kivitelezővel kötött vállalkozási szerződés vállalási árának részét.

A rendszer az egyes költségsorok, valamint a teljes költségkategória összegét automatikusan összesíti.



I. Koordináció, tervezés, engedélyezés költsége

Költségsor részletezése				
Mennyiségi egység	Mennyiség	Nettó	Áfa	Bruttó
Tervezés				
tervcsomag	Mennyiség	0,00 Ft	0,00 Ft	0,00 Ft
Tervezés összesen:		Ft	Ft	Ft
Pályázati adminisztráció				
db	Mennyiség	0,00 Ft	0,00 Ft	0,00 Ft
Pályázati adminisztráció összesen:		Ft	Ft	Ft
Egyéb VSZ-en kívüli költség				
Kérjük, itt adja meg a tétel részleteit!				
	0	Nettó összeg Ft	0,00 Ft	Ft
Egyéb VSZ-en kívüli költség összesen:		Ft	0,00 Ft	Ft
I. Koordináció, tervezés, engedélyezés költsége mindösszesen		0 Ft	0 Ft	0 Ft

8.2. Eszköz- és anyagköltség

Az **„Eszköz- és anyagköltség”** részben kell rögzíteni a beruházás keretében beépítésre kerülő eszközök és felhasznált anyagok műszaki adatait, valamint a hozzájuk kapcsolódó költségeket.

A megadandó műszaki tartalom **a Pályázó által választott célterülethez igazodik**.

1. célterület esetén

Napelemcsomag

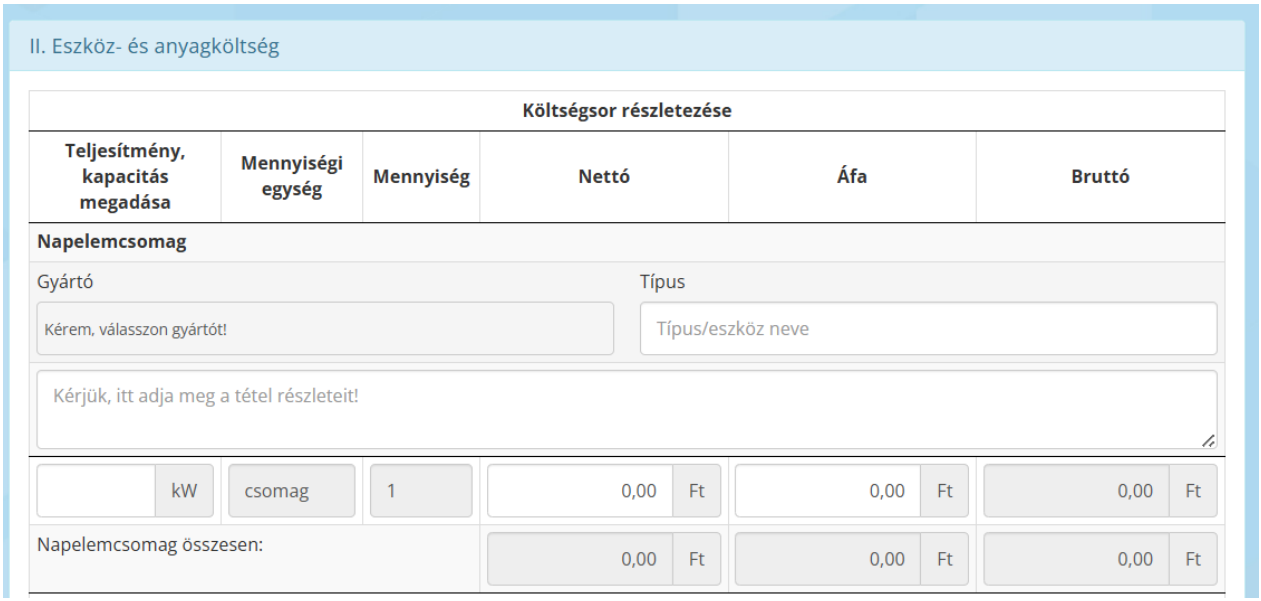
A napelemcsomag adatait is meg kell adni. A **Gyártó** mezőre kattintva megjelenő legördülő listából válassza ki a beépíteni kívánt napelem gyártóját, majd a **Típus/eszköz neve** mezőben adja meg a kiválasztott napelem pontos típusát.

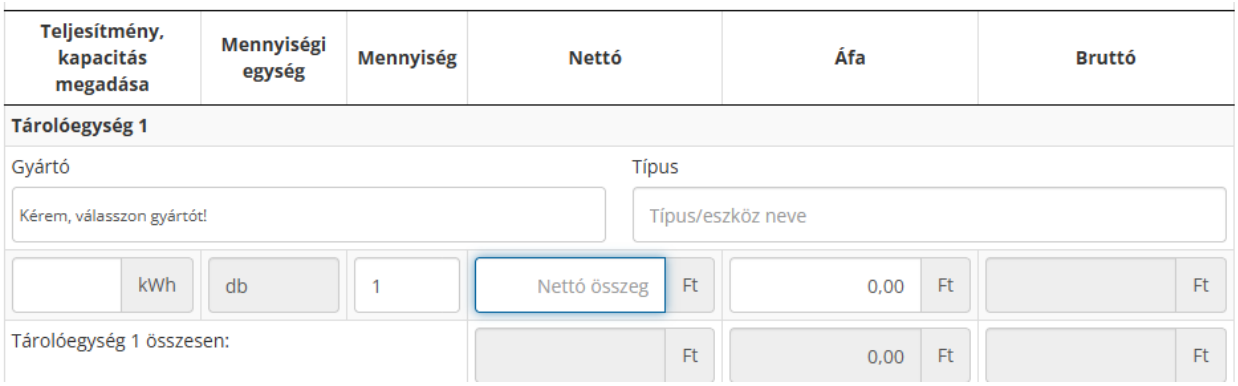
A *„Kérjük, itt adja meg a tétel részleteit!”* mezőben adja meg a beépíteni kívánt **napelemek darabszámát, valamint egy panel teljesítményét**.

Az **összesített teljesítmény (kW)** mezőben a panelek darabszáma és az egyes panelek teljesítménye alapján számított összteljesítményt adja meg. **Kérjük, ellenőrizze, hogy a megadott összesített teljesítmény megfelel-e a panelek darabszáma és egyedi teljesítménye szorzatának.**

Ezt követően adja meg a napelemcsomaghoz tartozó **nettó összeget és az áfa összegét**; a rendszer ezek alapján meghatározza a bruttó összeget.

Fontos! A rögzített napelem műszaki adatainak és költségeinek meg kell egyezniük a kivitelezővel egyeztetett, ténylegesen megvalósítani kívánt műszaki tartalommal. Ezek az adatok a későbbiekben generált vállalkozási szerződés alapját is képezik.





2. célterület esetén

8.2.1. Tárolóegység

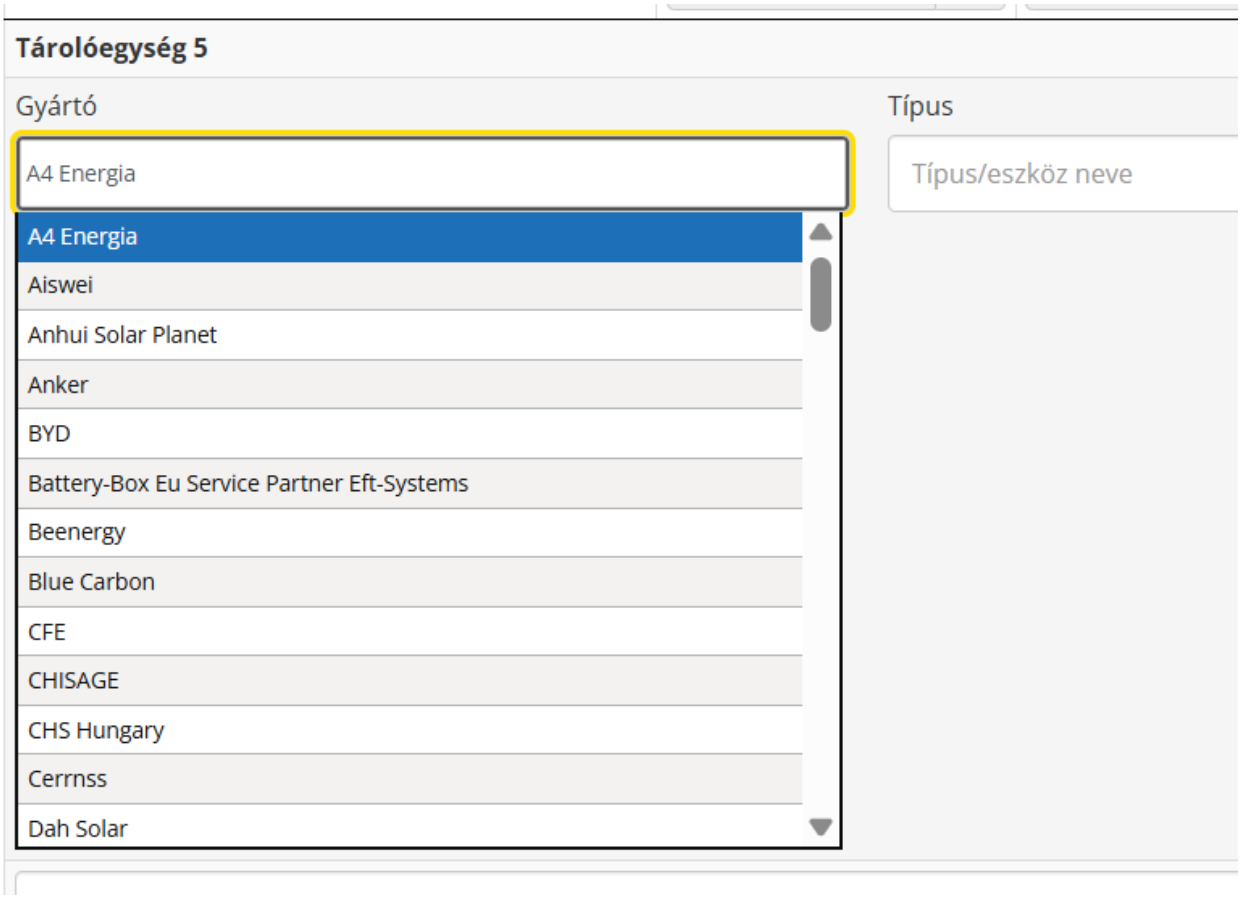
A rendszer legfeljebb **5 tárolóegység** adatainak rögzítésére biztosít lehetőséget. Minden, a beruházás keretében telepítésre kerülő tárolóegység esetében adja meg a felületen kért adatokat:

Gyártó: válassza ki a tároló gyártóját a legördülő listából.
Típus/eszköz neve: adja meg a beépítésre kerülő tároló pontos típusát/eszköz nevét.
Teljesítmény/kapacitás: adja meg az adott tárolóegység kapacitását kWh-ban.
Mennyiség: adja meg a beépítésre kerülő darabszámot.
Nettó, áfa, Bruttó: rögzítse az adott tételhez kapcsolódó költségadatokat; a rendszer az összesített értékeket automatikusan megjeleníti.

A beruházás keretében telepítendő villamosenergia-tároló névleges kapacitása **minimum 10 kWh**, amelyhez lefelé legfeljebb **10%-os műszaki tűréshatár** alkalmazható. Ennél nagyobb kapacitású tároló is telepíthető, azonban a nagyobb kapacitás nem eredményezi a maximálisan igénybe vehető támogatási összeg növekedését.

Fontos! A telepített energiatároló rendszernek támogatnia kell a távoli vezérlést valamely szabványos vagy gyártói interfészen keresztül. Az inverterhez csatlakozó akkumulátoros energiatároló rendszer névleges feszültségének legalább 100 V-nak kell lennie; 100 V alatti névleges feszültség esetén a tárolónak az alkalmazott inverter gyártójának saját termékének kell lennie.

Az energiatároló kizárólag a napelemes rendszer **egyenáramú (DC) oldalához**, közös hibrid inverteren keresztül csatlakoztatva támogatható. A váltakozó áramú (AC) oldali csatlakoztatás a Program keretében nem támogatható.

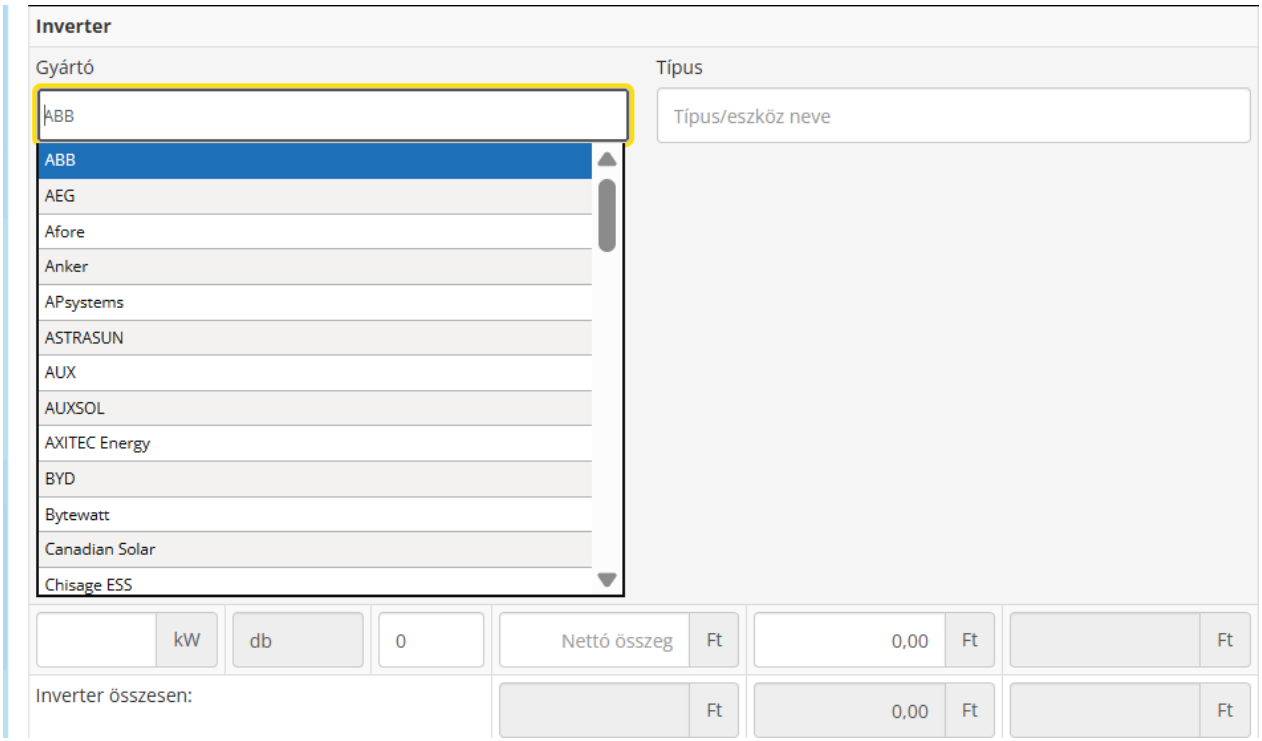


8.2.2. Inverter

Inverter: A **„Gyártó”** mezőben válassza ki a beépítésre kerülő inverter gyártóját a legördülő listából, majd a **„Típus/ eszköz neve”** mezőben adja meg az inverter pontos típusát/eszköz nevét. Ezt követően adja meg a kapcsolódó költségadatokat.

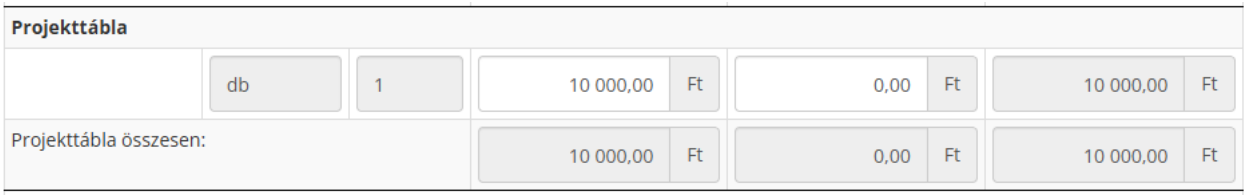
Az **1. célterület** esetében az inverter maximális teljesítménye **5 kW**, a napelem panelek összesített teljesítménye pedig az inverter teljesítményének legfeljebb **120%-a** lehet.

A **2. célterület** esetében az inverter maximális teljesítménye a pályázatban megjelölt POD-ra vonatkozó hatályos csatlakozási szerződésben szereplő teljesítmény lehet, **felfelé legfeljebb 1 kW műszaki tűréshatárral**.



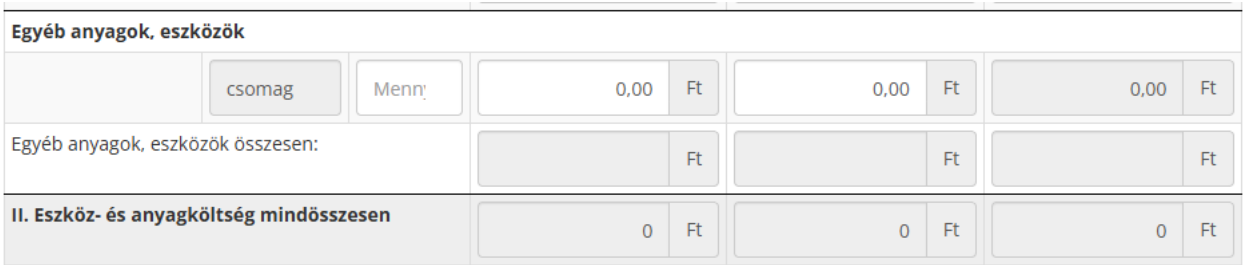
8.2.3. Projekttábla

A **„Projekttábla”** sorban a beruházáshoz kapcsolódó projekttábla költségét kell rögzíteni.



8.2.4. Egyéb anyagok, eszközök

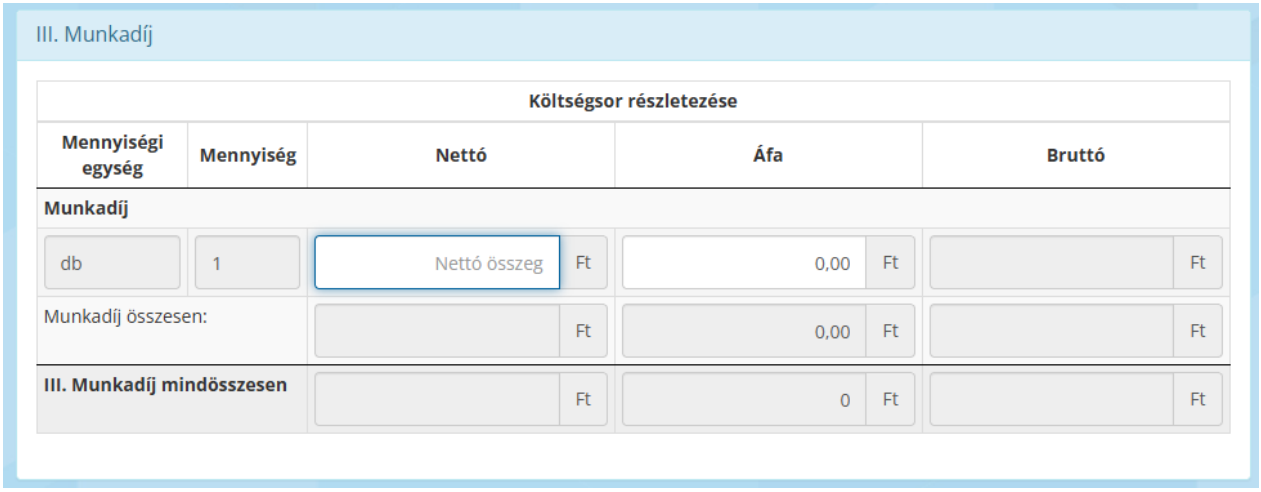
Egyéb anyagok, eszközök: Itt rögzítse a beruházás megvalósításához szükséges, a fenti költségsorokban külön nem nevesített egyéb elszámolható anyagokat és eszközöket, valamint azok költségét (pl. a rendszer kiépítéséhez szükséges kábelek, szerelési és egyéb kiegészítő anyagok).



8.3. Munkadíj

Ebben a részben adja meg a beruházás megvalósításához közvetlenül kapcsolódó **munkadíj költségét**, amely magában foglalhatja különösen a telepítés, a kiszállítás és szerelés, valamint a szükséges biztonsági mérések és vizsgálatok elvégzésének költségét, majd adja meg a kapcsolódó nettó összeget és áfa összegét.

Fontos! Munkadíj kizárólag a Támogató által jóváhagyott, sikeres regisztrációval rendelkező Kivitelező vonatkozásában számolható el.



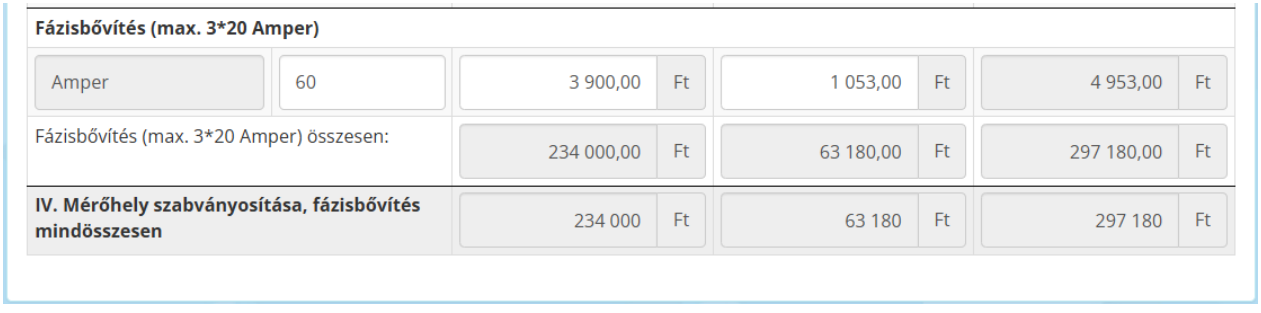
8.4. Mérőhely szabványosítása, fázisbővítés

Ebben a részben adja meg – amennyiben a beruházás megvalósításához szükséges – a **mérőhely szabványosításának, illetve a fázisbővítésnek a költségeit**.

Mérőhely szabványosításának költsége: rögzítse a mérőhely szabványosításához, illetve a szükséges teljesítménybővítéshez kapcsolódó költséget.

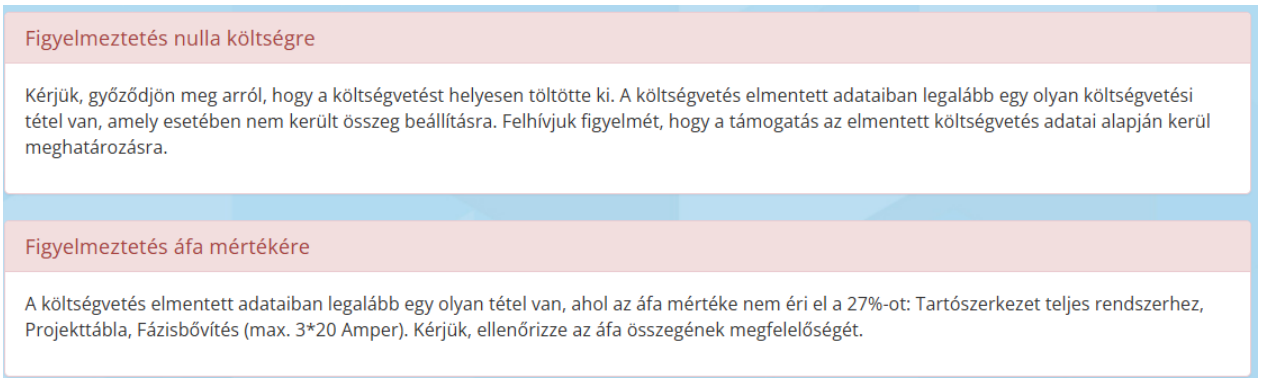
Fázisbővítés: rögzítse a szükséges fázisbővítés mértékét és az ahhoz kapcsolódó költséget. A fázisbővítéshez kapcsolódó csatlakozási alapdíj **legfeljebb 3×20 A-ig és legfeljebb bruttó 4953 Ft/Amper összegig számolható el**.

Fontos! A beruházással érintett lakóingatlan elektromos hálózatának korszerűsítése nem minősül elszámolható költségnek.



Figyelmeztető üzenetek a költségvetés kitöltése során

A költségvetési adatlap kitöltése során a rendszer figyelmeztető üzeneteket jeleníthet meg. **Ezek nem hibaüzenetek**, csupán a megadott adatok ellenőrzésére hívják fel a figyelmet. Kérjük, ilyen esetben ellenőrizze a jelzett költségvetési tételeket, és szükség esetén javítsa az adatokat. A figyelmeztető üzenetek nem akadályozzák a kitöltés folytatását.

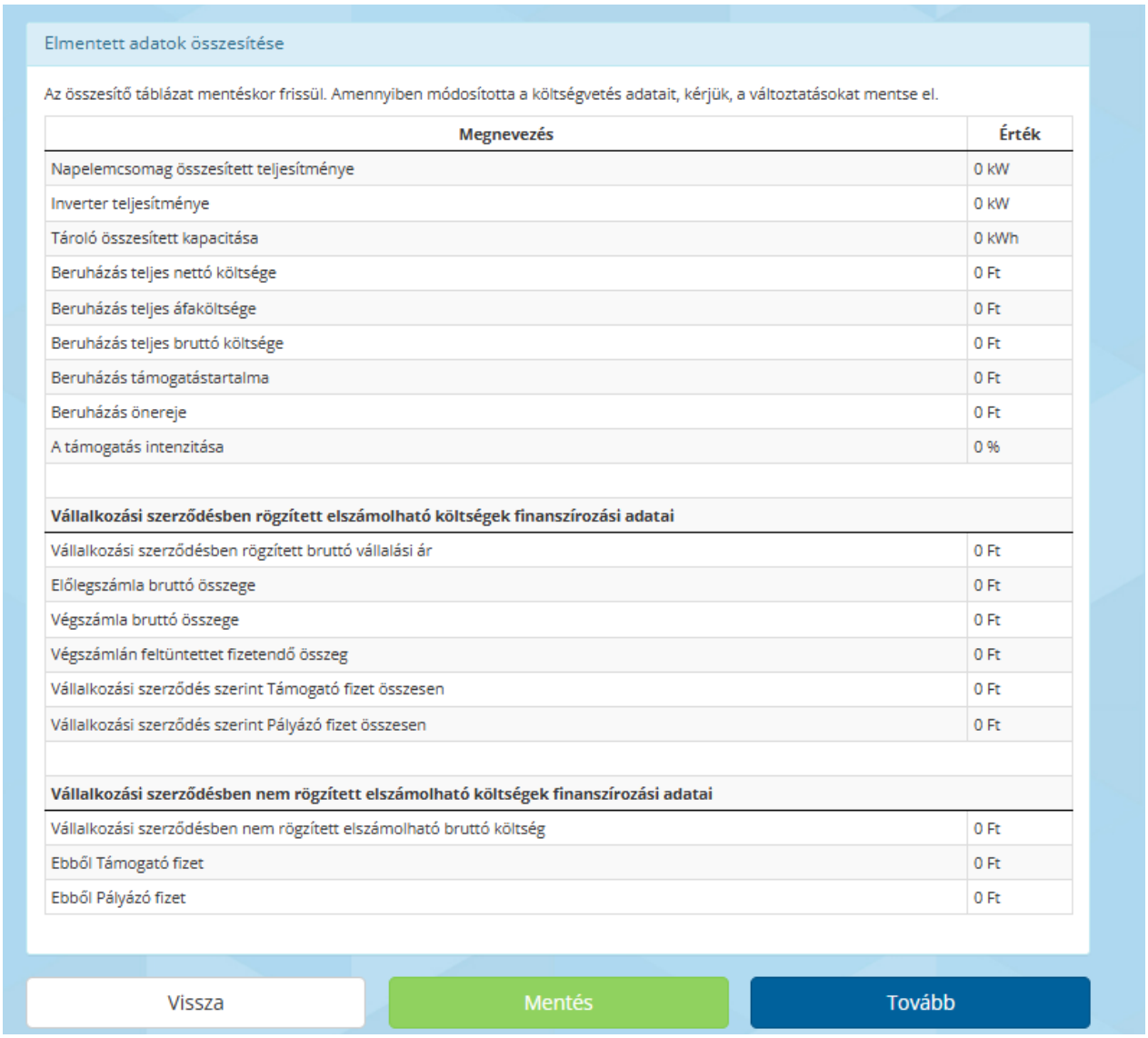


8.5. A költségvetési adatok összesítése és ellenőrzése

A költségvetési adatok rögzítését követően kattintson a **„Mentés”** gombra. A rendszer ezt követően az **„Elmentett adatok összesítése”** részben automatikusan összesíti a megadott műszaki és költségvetési adatokat, valamint kiszámítja a beruházás finanszírozására vonatkozó adatokat.

Az összesítő többek között tartalmazza a beruházás főbb műszaki adatait, a teljes nettó, áfa- és bruttó költséget, a támogatás és az önerő összegét, a támogatási intenzitást, továbbá külön mutatja a **vállalkozási szerződésben rögzített**, illetve az **azon kívül elszámolható költségek** finanszírozási adatait.

Fontos! Továbblépés előtt figyelmesen ellenőrizze az összesítőben szereplő adatokat. Amennyiben valamely adat nem megfelelő, térjen vissza az érintett költségvetési tételhez, végezze el a szükséges módosítást, majd kattintson ismét a „Mentés” gombra. Az összesítő táblázat a mentést követően frissül.



8.6. Hibás vagy hiányos adatok javítása

A **„Tovább”** gombra kattintást követően a rendszer ellenőrzi a rögzített adatokat. Amennyiben valamely kötelező adat hiányzik, vagy a megadott adat nem felel meg az előírt feltételeknek, a rendszer hibaüzenetben jelzi a javítandó tételeket.

Az **„Ugrás a hibák javításához”** gombra kattintva visszatérhet azokhoz az adatlapokhoz amelyeken a javítás vagy kiegészítés szükséges.

Végezze el a szükséges javításokat, majd kattintson ismét a **„Mentés”**, ezt követően a **„Tovább”** gombra.

9. Költségvetés összesítő és az igazolási kérelem további adatainak megadása

9.1. A költségvetés összesítése és a vállalkozási szerződés generálása

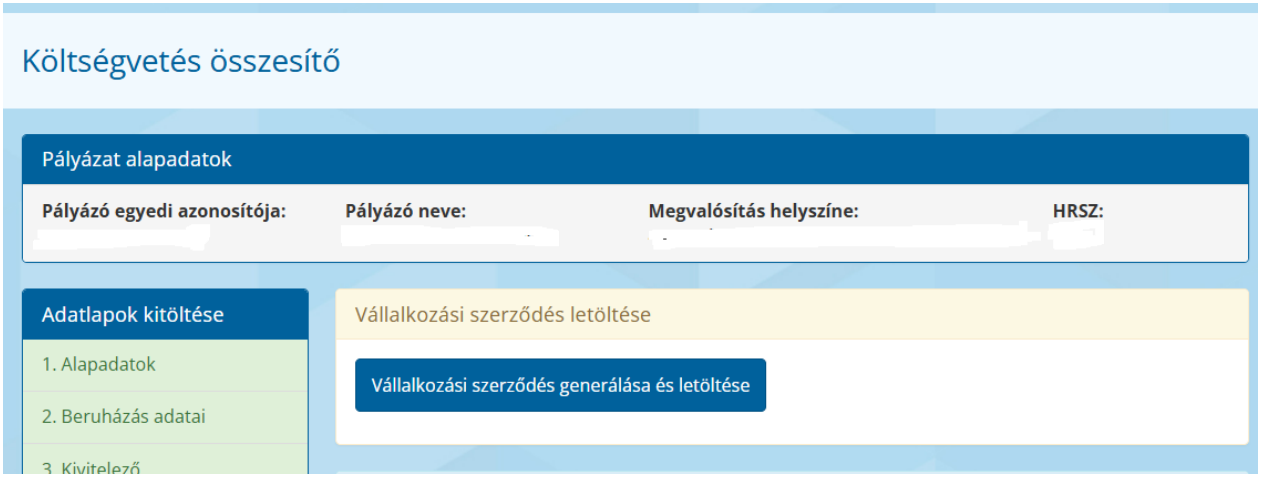
A **„Költségvetés összesítő”** adatlapon a rendszer a korábban megadott adatok alapján összesítve megjeleníti a beruházás főbb **műszaki, költség- és finanszírozási adatait**.

Az összesítőben többek között ellenőrizhető a tároló összesített kapacitása, az inverter teljesítménye, a beruházás teljes költsége, a támogatás és az önerő összege, valamint a támogatási intenzitás. A rendszer külön jeleníti meg a **vállalkozási szerződésben rögzített**, illetve a **vállalkozási szerződésben nem rögzített elszámolható költségek** finanszírozási adatait.

A vállalkozási szerződés generálása előtt figyelmesen ellenőrizze az összesítőben szereplő adatokat. Amennyiben valamely adat nem megfelelő, a bal oldali menü segítségével térjen vissza a megfelelő adatlapra, és javítsa azt.

Ha az adatok megfelelőek, kattintson a **„Vállalkozási szerződés generálása és letöltése”** gombra. A rendszer a korábban megadott adatok alapján elkészíti a vállalkozási szerződést, amely ezt követően letölthető.

Fontos! A vállalkozási szerződés generálása előtt különösen ügyeljen a rögzített műszaki tartalom és költségadatok helyességére, mivel a vállalkozási szerződés ezeknek az adatoknak a felhasználásával készül el.



Fontos! Amennyiben a vállalkozási szerződés generálását követően módosítja a költségvetés adatait, a szerződést ismételten le kell generálni. Kérjük, ügyeljen arra, hogy minden esetben a **legfrissebb, aktuális költségvetési adatokat tartalmazó vállalkozási szerződés** kerüljön aláírásra és feltöltésre a pályázati rendszerbe.

9.2. A vállalkozási szerződés ellenőrzése és aláírása

A vállalkozási szerződés letöltését követően **figyelmesen ellenőrizze a dokumentumban szereplő adatokat**, különösen a Pályázó és a Kivitelező adatait, a beruházás műszaki tartalmát, valamint a költség- és finanszírozási adatokat.

Amennyiben a vállalkozási szerződésben szereplő adatok megfelelőek, az **„Ellenőrizte a Vállalkozási szerződést”** mezőben válassza az **„Igen”** lehetőséget.

Ezt követően a Pályázó és a Kivitelező papíralapon vagy minősített elektronikus aláírással írja alá a rendszerből generált vállalkozási szerződést, majd a **„Vállalkozási szerződés aláírásának dátuma”** mezőben, a naptár ikon segítségével adja meg a szerződés aláírásának dátumát.

A vállalkozási szerződés aláírása az alábbi formában fogadható el:

1. **Mind a Pályázó, mind a Kivitelező papíralapon írja alá a szerződést;**
2. **Mind a Pályázó, mind a Kivitelező elektronikusan hitelesíti a szerződést**, az aláírások minősített aláírással kerültek aláírásra és az aláírást a megrendelő és a vállalkozó helyezték el a dokumentumon, személyük azonosítható.
3. **Vegyes/hibrid aláírás** Amennyiben a Pályázó papíralapon, a Kivitelező elektronikus formában, vagy a Kivitelező papíralapon, a Pályázó pedig elektronikusan írja alá a vállalkozási szerződést.

   A vállalkozási szerződés alábbi feltételek teljesülése esetén érvényes.

A szerződés érvényességéhez és későbbi bizonyíthatóságához mindkét félnek mindkét formátumot meg kell őriznie. Az elektronikus dokumentum csak digitálisan (fájlként), a papír alapú csak fizikai valójában hiteles. *A digitálisan aláírt PDF-et kinyomtatni, vagy a kézzel aláírt papírt simán beszkennelni jogilag nem jelent hiteles példányt.*

Kivitelező esetén az elektronikus aláírással kapcsolatosan elvárt feltételek

1. *Teljesíti a fokozott biztonságú aláírás alapfeltételeit*

- Kizárólag az aláíróhoz köthető.
- Alkalmas az aláíró személyazonosságának egyértelmű azonosítására.
- Olyan adatokkal hozzák létre, amelyeket az aláíró nagy megbízhatósággal kizárólag a saját felügyelete alatt (ellenőrzése alatt) képes használni.
- Úgy kapcsolódik a dokumentumhoz, hogy minden későbbi változtatás vagy módosítás kimutatható (sértetlenség biztosítása).

2. *Minősített tanúsítványon (Certificate) alapul*

A tanúsítványt egy hivatalosan auditált, állami felügyelet alatt álló minősített bizalmi szolgáltatónak kell kiállítania (Magyarországon ilyen például a Microsec e-Szignó vagy a Netlock).

- Szigorú személyazonosítás: A tanúsítvány kibocsátását megelőzően a szolgáltató köteles ellenőrizni a felhasználó személyazonosságát hivatalos okmányok alapján (személyesen vagy szigorúan szabályozott, auditált videós távazonosítás útján).

3. *Minősített aláírás-létrehozó eszközzel (QSCD) készül*

Figyelem! Kivitelező esetén nem alkalmazható elektronikus aláírás:

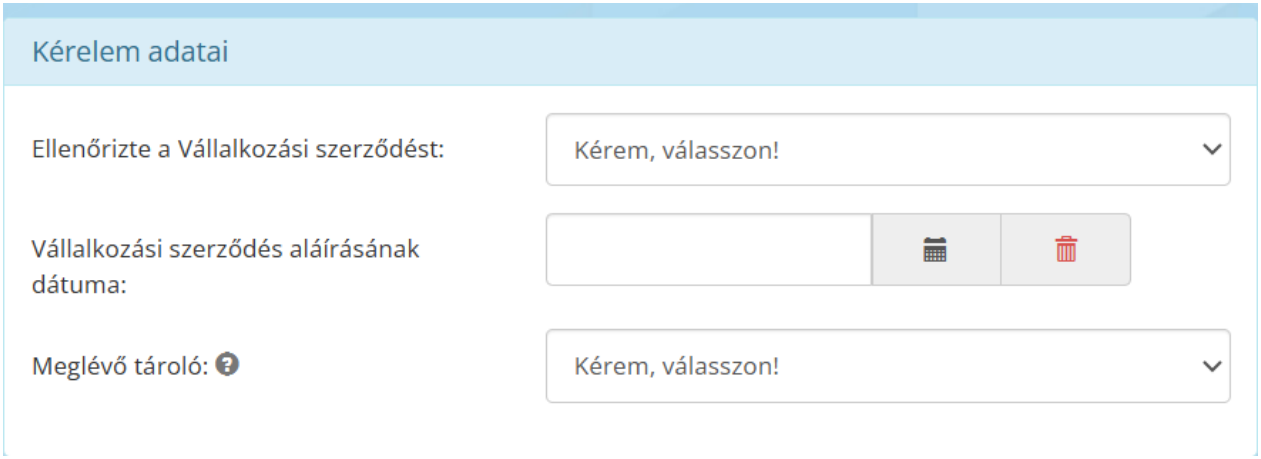
- Egyszerű e-aláírások: Az olyan népszerű platformok alapértelmezett, egyszerű e-mail-alapú aláírásai, mint a DocuSign vagy az Adobe Sign (ha nincsenek külön minősített szintre konfigurálva), nem bírnak bizonyító erővel, és cégjegyzésre jogilag alkalmatlanok.
- Az ingyenes állami DÁP eAláírás: Bár a Digitális Állampolgárság Program (DÁP) mobilalkalmazásával létrehozott aláírás minősített (QES) szintű, a jogszabályok alapján kizárólag magánszemélyként használható. Üzleti vagy szakmai célra, illetve jogi személy (cég) képviseletében nem alkalmazható.

Pályázó esetén az elektronikus aláírással kapcsolatosan elvárt feltételek

Digitális Állampolgárság Program (DÁP) mobilalkalmazásával létrehozott minősített (QES) szintű aláírás.

Fontos! Az egyik fél által papíralapon aláírt, majd azt, a másik fél által elektronikusan hitelesített szerződés nem elfogadható.

Fontos! A vállalkozási szerződés aláírása önmagában még nem jelenti a támogatás elnyerését. A vállalkozási szerződés hatálybalépésének feltétele az igazolási kérelem pozitív elbírálása és a támogatói okirat hatálybalépése.



Amennyiben az ellenőrzés során hibás adatot talál a vállalkozási szerződésben, azt kérjük **ne írják alá**. Térjen vissza az érintett adatlapra, javítsa és mentse a módosított adatokat, majd generálja le újra a vállalkozási szerződést.

Meglévő tároló

A **„Meglévő tároló”** mezőben nyilatkozni szükséges arról, hogy a beruházás helyszínén rendelkezik-e már villamosenergia-tárolóval.

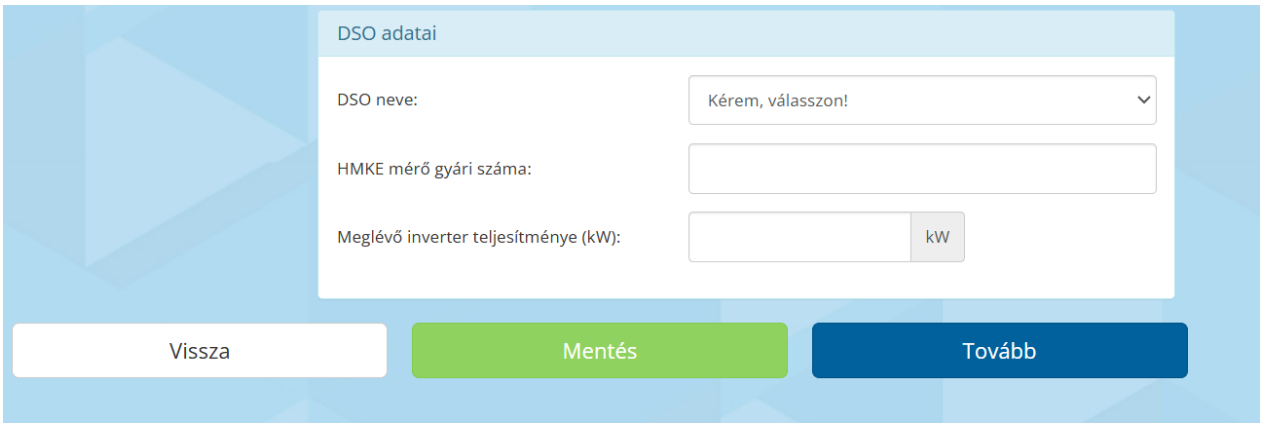
Felhívjuk a figyelmet, hogy a Program keretében kizárólag új villamosenergia-tároló beszerzése támogatható. A meglévő villamosenergia-tároló mellé új tároló beszerzése, a meglévő tároló cseréje, valamint annak bővítése nem támogatható. Ennek megfelelően a Programban kizárólag olyan beruházás vehet részt, amelynek helyszínén nincs meglévő villamosenergia-tároló.

9.3. DSO adatok megadása

A **„DSO adatai”** részben a beruházással érintett háztartási méretű kiserőműhöz kapcsolódó elosztóhálózati adatokat szükséges megadni.

Itt kell kiválasztani az érintett **elosztóhálózati engedélyest (DSO, köznyelvben áramszolgáltató)**, valamint – amennyiben az adott mező releváns – megadni a **HMKE mérő gyári számát** és a **meglévő inverter teljesítményét (kW)**.

A megadott adatoknak meg kell egyezniük a beruházási helyszínhez tartozó, rendelkezésre álló elosztói dokumentumokban szereplő adatokkal.

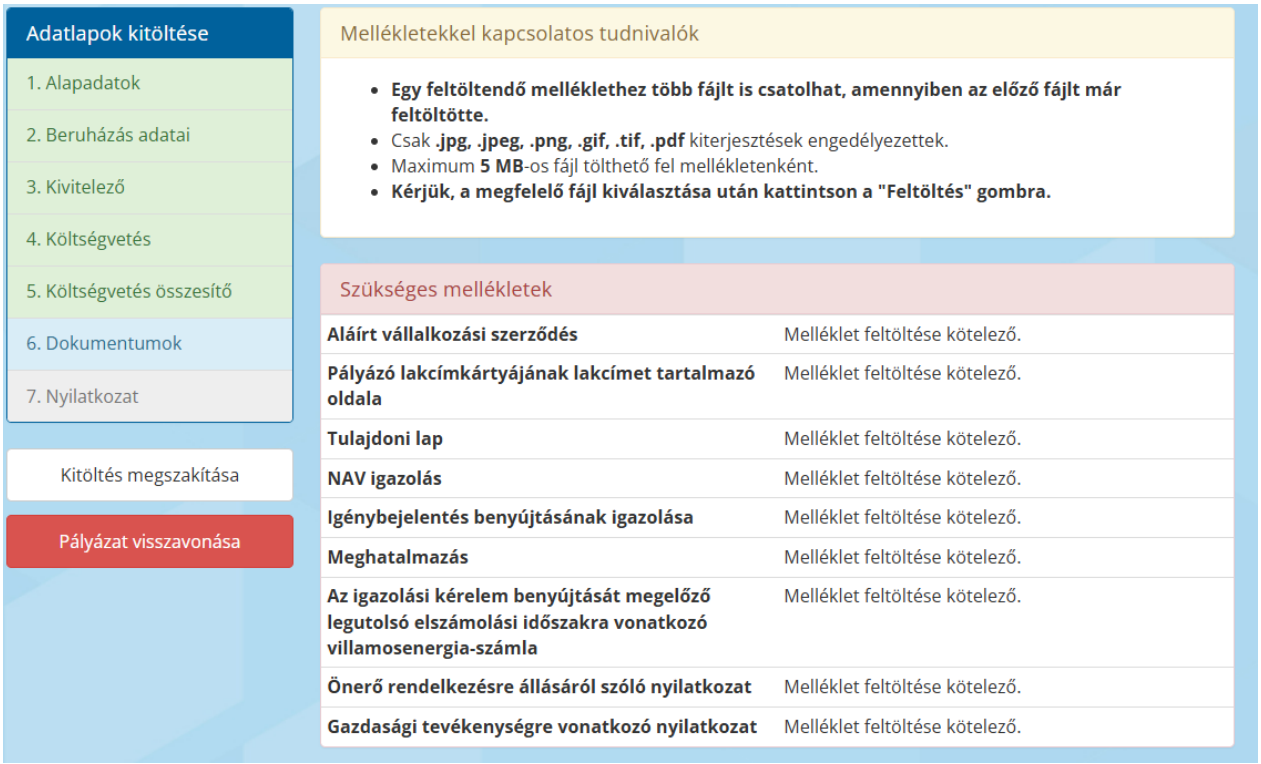


10. Mellékletek

10.1. Szükséges mellékletek

A **„Szükséges mellékletek”** részben a rendszer felsorolja az igazolási kérelemhez benyújtandó dokumentumokat.

A benyújtandó dokumentumok köre a Pályázó és a beruházással érintett ingatlan körülményeitől függően eltérhet, ezért egyes mellékletek **minden esetben**, míg más dokumentumok **csak az adott Pályázó esetében fennálló körülmény esetén** szükségesek.



10.2. Melléklet generálása és letöltés

A **„Melléklet generálása és letöltése”** részben a rendszer a korábban megadott adatok alapján **automatikusan jeleníti meg az adott pályázat esetében releváns, rendszerből generálható dokumentumokat**.

A **megjelenő dokumentumok** generálásának lehetősége a **Pályázati alapadatok**, valamint a **Beruházás adatai** adatlapokon megadott adatok alapján jelenik meg.

A **gazdasági tevékenységre vonatkozó nyilatkozat** az alábbi hivatkozásra kattintva közvetlenül letölthető, kitöltése és benyújtása minden pályázó számára kötelező. A **gondnoki nyilatkozatot** kizárólag érintettség esetén szükséges kitölteni és benyújtani.

10.3. Tulajdonosi- haszonélvezői hozzájáruló nyilatkozat

Több tulajdonos, illetve haszonélvező esetén a rendszer az egyes érintett személyekre vonatkozó **tulajdonosi, illetve haszonélvezői hozzájáruló nyilatkozatokat egymást követően, egy dokumentumba összefűzve generálja**.

A generált dokumentumot kérjük, **töltse le és ellenőrizze**, majd minden érintett tulajdonos, illetve haszonélvező **a saját nevére generált nyilatkozatot írja alá**. Az aláírt nyilatkozatokat ezt követően a Mellékletek feltöltése résznél szükséges feltölteni.

10.4. Saját hozzájárulás rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat

Amennyiben a beruházás teljes elszámolható költsége meghaladja az adott célterületre igénybe vehető maximális támogatási összeget, a különbözetet a Pályázónak **saját hozzájárulásból (önerőből)** kell biztosítania. A maximális támogatási összeg az **1. célterület esetében 2 500 000 Ft, a 2. célterület esetében 1 800 000 Ft**.

A szükséges nyilatkozat elkészítéséhez kattintson az **„Önerő nyilatkozat generálása és letöltése”** gombra. A rendszer elkészíti a **„Pályázói nyilatkozat saját hozzájárulás rendelkezésre állásáról az Otthoni Energiatároló Program című,** 2026/OETP/03 **kódszámú Felhívás keretében”** elnevezésű dokumentumot.

A generált nyilatkozatot töltse le, ellenőrizze a nyilatkozatba szereplő adatokat, írja alá, majd a **„Mellékletek feltöltése”** részben csatolja az igazolási kérelemhez.

10.5. Mellékletek feltöltése

A szükséges mellékleteket a **„Mellékletek feltöltése”** részben kell csatolni az igazolási kérelemhez.

A rendszerben kizárólag az engedélyezett fájlformátumú és a megengedett fájlméretet meg nem haladó dokumentum tölthető fel. A feltöltés előtt ellenőrizze a felületen megjelenő aktuális fájlformátum- és méretkorlátokat.

A dokumentum kiválasztásához kattintson az adott melléklethez tartozó **„Tallóz…”** gombra, majd válassza ki a számítógépen vagy más elérhető tárhelyen mentett fájlt. A fájl kiválasztását követően kattintson a **„Feltöltés”** gombra.

Sikeres feltöltés után a csatolt dokumentum megjelenik az adott mellékletnél, és lehetőség van annak **letöltésére**, illetve szükség esetén **eltávolítására** is.

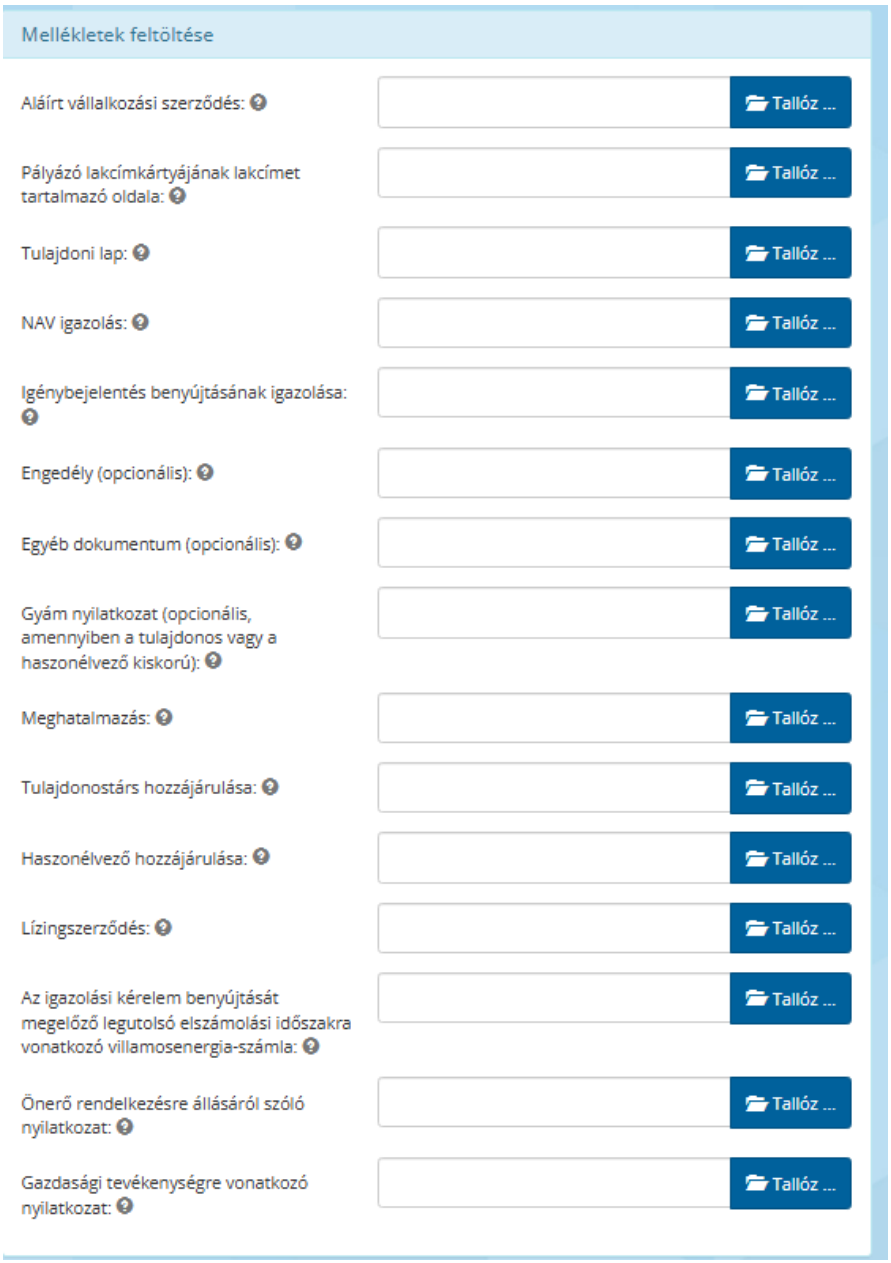
Amennyiben egy dokumentum **több külön fájlból áll**, a rendszer a feltöltést követően ugyanahhoz a melléklettípushoz újabb feltöltési mezőt jelenít meg. Ebbe csak akkor szükséges további fájlt feltölteni, ha az adott dokumentum több fájlból áll; **egy fájlból álló dokumentum esetén a megjelenő új mezőt üresen lehet hagyni.**

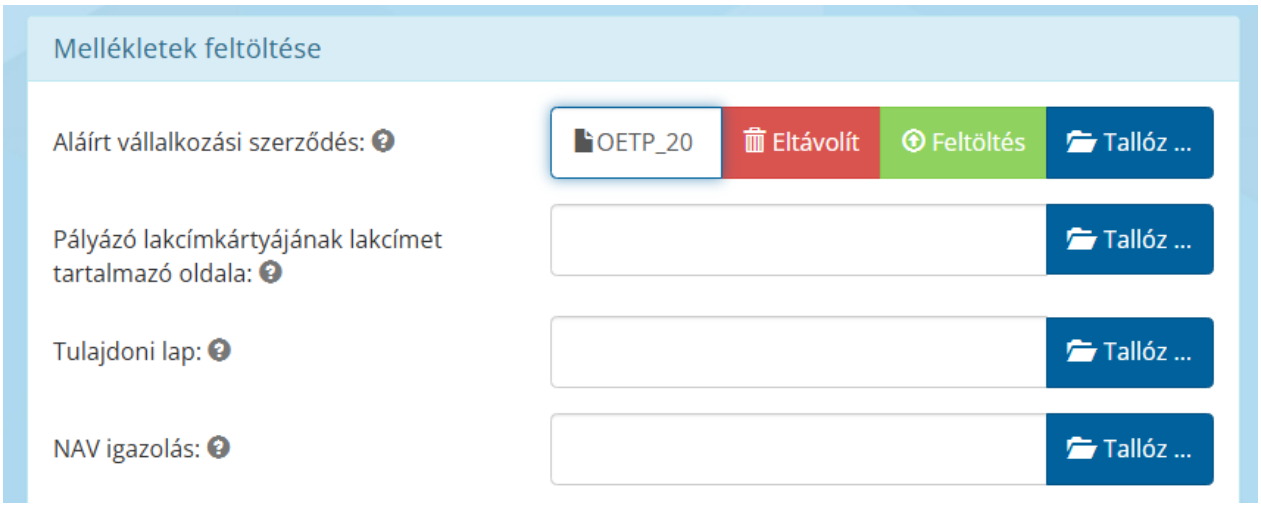
Fontos! A feltöltést követően ellenőrizze, hogy a megfelelő dokumentum került-e a megfelelő melléklettípushoz, és hogy a fájl olvasható, teljes terjedelmű.

Fontos! Az igazolási kérelemhez feltöltésre kerülő nyilatkozatok abban az esetben érvényesek, ha szerepel rajtuk **helyszín és dátum, továbbá papíralapon, vagy elektronikus formában hitelesítésre kerültek. Ezek hiányában az igazolási kérelem hiánypótlás keretében visszaküldésre kerül.**

Fontos! Az igazolási kérelemhez feltöltésre kerülő HMKE igénybejelentés/módosítás elfogadott formái

- Online bejelentés a DSO oldalán
- E-mail formában megküldött bejelentés a DSO által megadott e-mailcímre
- Postai bejelentés tértivevénnyel történő igazolása a DSO által megadott postai címre


Mellékletek feltöltése
Aláírt vállalkozási szerződés:
Tallóz ...
Pályázó lakcímkártyájának lakcímet tartalmazó oldala:
Tallóz ...
Tulajdoni lap:
Tallóz ...
NAV igazolás:
Tallóz ...
Igénybejelentés benyújtásának igazolása:
Tallóz ...
Engedély (opcionális):
Tallóz ...
Egyéb dokumentum (opcionális):
Tallóz ...
Gyám nyilatkozat (opcionális, amennyiben a tulajdonos vagy a haszonélvező kiskorú):
Tallóz ...
Meghatalmazás:
Tallóz ...
Tulajdonostárs hozzájárulása:
Tallóz ...
Haszonélvező hozzájárulása:
Tallóz ...
Lízingszerződés:
Tallóz ...
Az igazolási kérelem benyújtását megelőző legutolsó elszámolási időszakra vonatkozó villamosenergia-számla:
Tallóz ...
Önerő rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat:
Tallóz ...
Gazdasági tevékenységre vonatkozó nyilatkozat:
Tallóz ...


Mellékletek feltöltése
Aláírt vállalkozási szerződés:
OETP_20
Eltávolít
Feltöltés
Tallóz ...
Pályázó lakcímkártyájának lakcímet tartalmazó oldala:
Tallóz ...
Tulajdoni lap:
Tallóz ...
NAV igazolás:
Tallóz ...

11. Nyilatkozat és az igazolási kérelem benyújtása

Amennyiben valamennyi szükséges adatot megadta, a kötelező dokumentumokat feltöltötte, és a rendszer nem jelez javítandó hibát, a **„Tovább”** gombra kattintva a **„Nyilatkozat”** adatlapra jut.

11.1. A nyilatkozat áttekintése és elfogadása

A benyújtás előtt **figyelmesen olvassa végig az oldalon megjelenő nyilatkozat teljes szövegét**. A nyilatkozat többek között a Pályázó által megadott adatokra, a Felhívás feltételeinek teljesítésére, a támogatás felhasználására, valamint a Pályázót terhelő kötelezettségekre vonatkozó kijelentéseket tartalmaz.

Kérjük, hogy csak akkor folytassa a benyújtást, ha a nyilatkozatban foglaltakat megismerte, és azokat elfogadja.

A nyilatkozat elfogadásához jelölje be az oldal alján található **„A fentieket tudomásul veszem és elfogadom a nyilatkozatot”** jelölőnégyzetet.

Nyilatkozat

Az *Otthoni Energiatároló Program* keretében benyújtott pályázat kapcsán támogatást igénylőként az alábbi nyilatkozatokat teszem:

Összeférhetetlenségi nyilatkozat

- Kijelentem, hogy személyemmel szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn.
- Kijelentem, hogy a pályázati felhívás előkészítésében, kiírásában nem vettem részt, a pályázat elbírálási eljárásában döntés-előkészítőként közreműködő, illetve döntést hozó nem vagyok, valamint a velem közös háztartásban élő hozzátartozóm szintén nem illetékes. Kijelentem, hogy a támogatási döntés időpontjában nem vagyok a Kormány tagja, a miniszterelnök politikai igazgatója, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, főispán, kormánybiztos, miniszterelnöki megbízott, miniszterelnöki biztos, vármegyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester – az 5000 fő vagy ez alatti lakosságszámú település polgármestere kivételével – , regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője, nem élek közös háztartásban ilyen tisztséget betöltő személlyel.

2. Nyilatkozom, hogy

- az igazolási kérelem benyújtását megelőzően az államháztartás alrendszereiből, az Európai Unió előcsatlakozási eszközeiből, vagy a strukturális alapokból juttatott támogatással összefüggésben a támogatói okiratban vállalt valamennyi kötelezettségem teljesítettem, kivéve vis maior esetet;
- ellenem az Európai Bizottságnak támogatás visszafizetésére kötelező határozata nincs érvényben.

3. Nyilatkozom, hogy

- a Felhívás megjelenését megelőzően a beruházás megvalósítása nem kezdődött meg;
- a beruházással érintett épületnek állékonysági problémája nincs;
- a beruházással érintett lakóingatlanban vállalkozás (pl.: egyéni vállalkozás, egyéni cég, közkereseti társaság, betéti társaság, kft., zrt.) kizárólag adminisztratív székhelye, telephelye, fióktelepe lehet bejelentve;
- a beruházással érintett lakóingatlan tulajdonosai között vállalkozás (pl.: egyéni vállalkozás, egyéni cég, közkereseti társaság, betéti társaság, kft., zrt.) nincsen, kivétel ez alól a lízingelt ingatlan;
- a beruházás helyszínén gazdasági értelemben vett tevékenység nem zajlik;
- a beruházással érintett ingatlan a beruházás megvalósítását követően lakott ingatlan lesz;
- amennyiben a felhasználási hely társasházi lakóingatlan része, a társasházban található lakások száma nem több, mint 6;
- a beruházás helyszínére vonatkozóan végrehajtás nincsen érvényben.

- a Napenergia Plusz Program keretében a beruházás helyszínére vonatkozóan a Felhívás megjelenésének napján érvényes támogatói okirattal nem rendelkezem;
- az RRF-6.2.1-2021 azonosítószámú pályázati felhívás keretében nem telepítettem tárolót;
- a Vidéki Otthonfelújítás programban keretében nem telepítettem tárolót;
- az igazolási kérelem adatlapon megadott adatok, információk és dokumentumok teljeskörűek, valódiak, hitelesek.

Tudomásul veszem, hogy

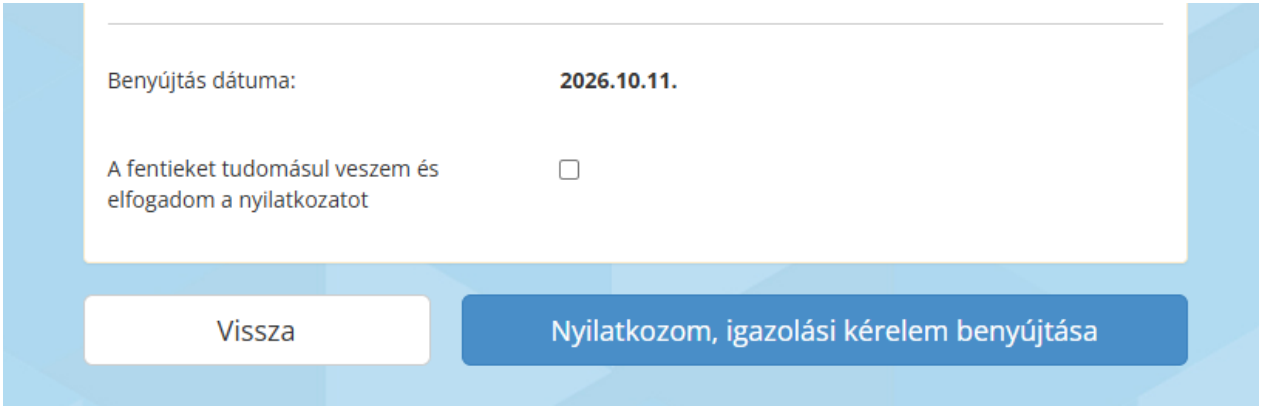
- amennyiben a pályázó személye cselekvőképtelen természetes személy, abban az esetben az igazolási kérelmet törvényes képviselője nyújthatja be (a pályázó személye ebben az esetben a cselekvőképtelen természetes személy, de a szükséges nyilatkozatokat a nevében eljáró törvényes képviselő teszi meg);
- teljes cselekvőképességgel nem rendelkező nagykorú természetes személy esetében az igazolási kérelem benyújtása során a gondnokának nyilatkoznia szükséges arról, hogy a pályázattal kapcsolatos ügykörben cselekvőképessége nincs korlátozva, vagy az igazolási kérelmet gondnoka nyújtja be az olyan személy nevében, akinek cselekvőképessége a pályázattal kapcsolatos ügykörben, részlegesen vagy teljesen korlátozott;
- az igazolási kérelem benyújtását követően az abban foglaltakat – helyszíni ellenőrzésen és dokumentumok alapján –, illetőleg az igazolási kérelem elbírálása esetén az abban foglaltak megvalósításának szakszerűségét, valamint a vissza nem térítendő támogatás rendeltetésszerű felhasználását az Gazdasági és Energetikai Minisztérium, a Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság, az általa erre feljogosított szervezetek, továbbá a vonatkozó jogszabályban meghatározott szervek ellenőrizhetik;
- lejárt esedékességű meg nem fizetett köztartozás esetén, a köztartozás megfizetéséig támogatás a Kedvezményezettet nem illeti meg;
- a Kedvezményezett a támogatói okirat kézhezvételét követően, a támogatói okiratban rögzített adatainak változásáról a változás beálltától számított 8 napon belül köteles bejelentést tenni a Támogatónak elektronikus úton;
- Támogató jogosult a támogatás részleges vagy teljes visszavonására az elszámolásban igazolt műszaki tartalomban utólagosan feltárt valótlan adatszolgáltatás, illetve nem megfelelőség esetén;
- a Támogató a POD azonosítómat a DSO felé megküldi a felhasználási hely adatainak ellenőrzése céljából, valamint a DSO-tól információt kérhet a felhasználási hely adataira vonatkozóan, amelyet felhasználhat a megvalósítás nyomonkövetése és ellenőrzése érdekében.

11.2. Az igazolási kérelem benyújtása

A nyilatkozat elfogadásához jelölje be az oldal alján található **„A fentieket tudomásul veszem és elfogadom a nyilatkozatot”** jelölőnégyzetet.

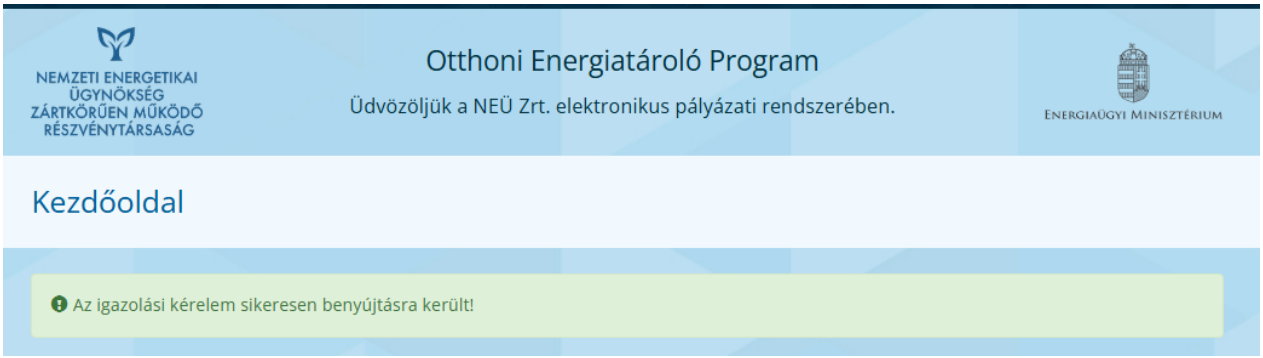
A nyilatkozat elfogadását követően kattintson a **„Nyilatkozom, igazolás benyújtása”** gombra.

Fontos! A gomb megnyomása az igazolási kérelem benyújtását jelenti, ezért benyújtás előtt ellenőrizze, hogy minden adatot megfelelően adott-e meg, valamennyi szükséges dokumentumot feltöltötte-e, valamint a nyilatkozat tartalmát megismerte és elfogadta-e.



11.3. Sikeres benyújtás

Az igazolási kérelem sikeres benyújtását követően a rendszer visszairányítja a **Kezdőoldalra**, ahol az **„Az igazolási kérelem sikeresen benyújtásra került!”** üzenet jelenik meg.

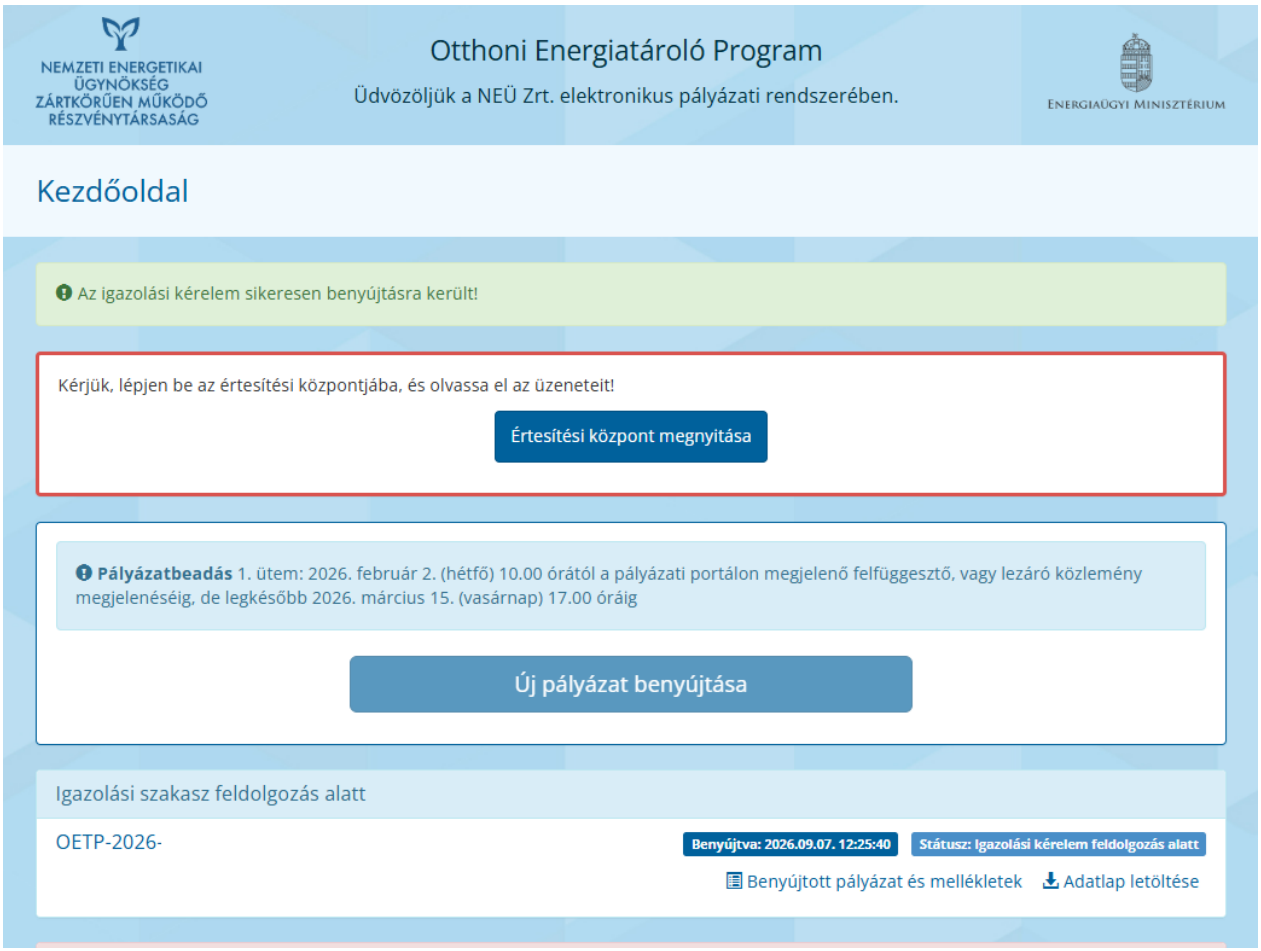


A benyújtott kérelem státusza **„Igazolási kérelem feldolgozás alatt”** lesz.

A benyújtás után a Pályázó az **„Értesítési központ megnyitása”** gombra kattintva tekintheti meg a benyújtással kapcsolatos rendszerüzenetet.

A Kezdőoldalon a **„Benyújtott pályázat és mellékletek”** menüpontban a benyújtott kérelem és a hozzá csatolt dokumentumok is megtekinthetők.

Fontos! A sikeres benyújtást követően ellenőrizze, hogy a kérelem státusza „Igazolási kérelem feldolgozás alatt”, és tekintse meg az Értesítési központban érkezett üzenetet.

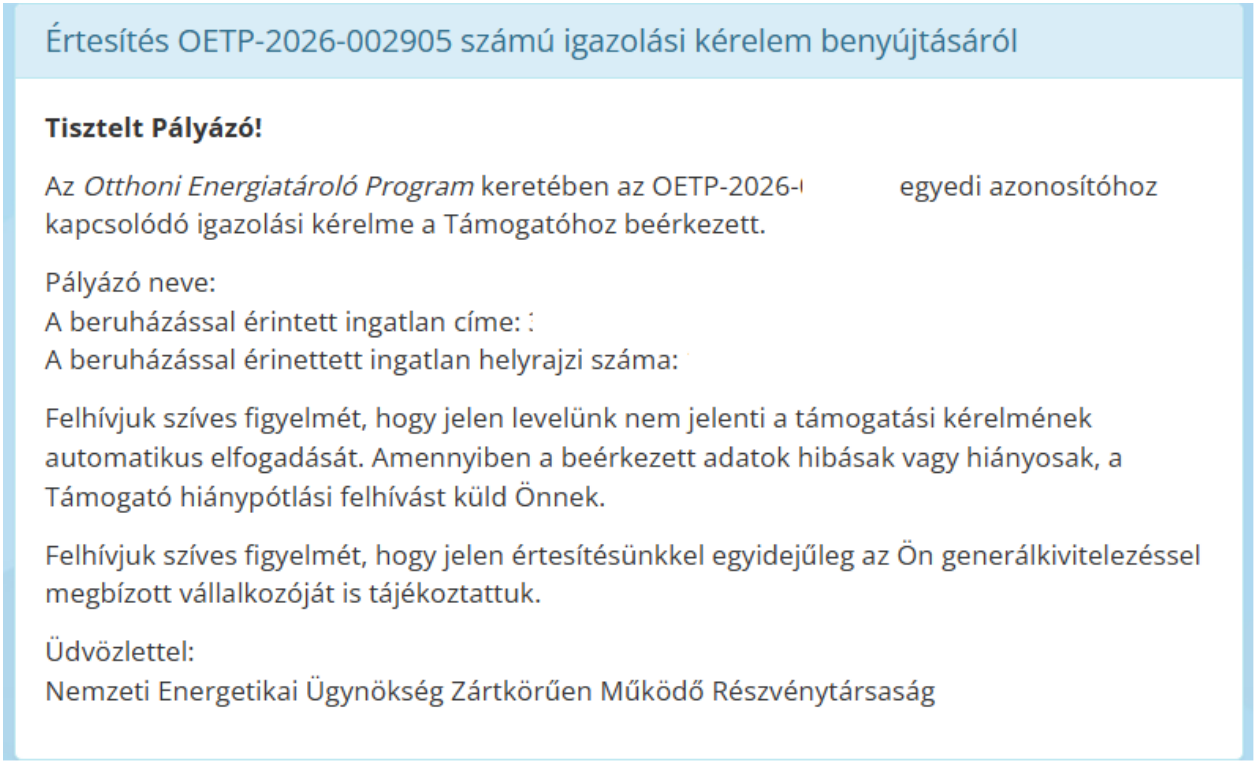


11.4. Értesítés a kérelem benyújtásáról

A sikeres benyújtásról a rendszer **automatikus értesítést küld a Pályázó Értesítési központjába**. Az értesítés tartalmazza a benyújtott igazolási kérelem azonosító adatait, valamint tájékoztatást a kérelem további feldolgozásáról.

Az értesítés szerint annak megküldése **nem jelenti az igazolási kérelem automatikus elfogadását**. A Támogató a benyújtott kérelmet megvizsgálja, és amennyiben a benyújtott adatok vagy dokumentumok hibásak, illetve hiányosak, a Pályázót **hiánypótlásra hívhatja fel**.

A rendszer a benyújtásról egyidejűleg a Pályázó által generálkivitelezéssel megbízott **Kivitelezőt is értesíti**.



Értesítés OETP-2026-002905 számú igazolási kérelem benyújtásáról

Tisztelt Pályázó!

Az *Otthoni Energiatároló Program* keretében az OETP-2026-[illegible] egyedi azonosítóhoz kapcsolódó igazolási kérelme a Támogatóhoz beérkezett.

Pályázó neve:
A beruházással érintett ingatlan címe:
A beruházással érinettett ingatlan helyrajzi száma:

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy jelen levelünk nem jelenti a támogatási kérelmének automatikus elfogadását. Amennyiben a beérkezett adatok hibásak vagy hiányosak, a Támogató hiánypótlási felhívást küld Önnek.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy jelen értesítésünkkel egyidejűleg az Ön generálkivitelezéssel megbízott vállalkozóját is tájékoztattuk.

Üdvözlettel:
Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság

12. Az igazolási kérelem mellékletei és kitöltésük

Az igazolási kérelemhez szükséges dokumentumok köre a Pályázó és az ingatlan adataitól függ. A rendszerben megjelenő mellékletlistát ellenőrizze, és az Önre vonatkozó dokumentumokat az igazolási kérelem benyújtása előtt csatolja. Az alábbi felsorolás a Felhívás 10.2.4. pontjában szereplő dokumentumokhoz ad segítséget; a feltöltés lépéseit jelen útmutató 10.5. pontja ismerteti.

12.1. A pályázati rendszerből generálható dokumentumok

A rendszer a korábban rögzített adatok alapján csak az adott pályázatnál releváns nyilatkozatokat teszi generálhatóvá. A letöltött dokumentumokban ellenőrizze az adatokat, gondoskodjon a szükséges aláírásokról, majd töltse fel őket a megfelelő melléklettípushoz. Hibás adat esetén a vonatkozó adatlapon javítson, és generálja újra a dokumentumot.

Tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozat (3. számú melléklet) – Ha a Pályázó nem kizárólagos tulajdonos, az érintett tulajdonostársak hozzájárulása szükséges. Több tulajdonos nyilatkozata egy generált fájlban jelenik meg; minden érintett a saját nyilatkozatát írja alá.

Haszonélvezői hozzájáruló nyilatkozat (5. számú melléklet) – Akkor szükséges, ha az ingatlan haszonélvezeti joggal terhelt, és a Pályázó nem az érintett haszonélvező. Több jogosult esetén minden érintett személy a saját nyilatkozatát írja alá.

Saját hozzájárulás rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat (9. számú melléklet) – Akkor szükséges, ha a teljes elszámolható költség meghaladja az adott célterület maximális támogatását. Ellenőrizze a szükséges saját forrás összegét, majd írja alá és töltse fel a generált nyilatkozatot.

Fontos! A tulajdonosi és haszonélvezői hozzájáruló nyilatkozat, valamint a saját hozzájárulás rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat esetében kizárólag a pályázati rendszerből generált dokumentum fogadható el; a kézzel kitöltött sablon vagy más módon készített nyilatkozat nem. Ha a szükséges dokumentum nem jelenik meg generálhatóként, térjen vissza a megfelelő adatlapra, ellenőrizze és szükség esetén javítsa a megadott adatokat, majd mentést követően térjen vissza a Mellékletek oldalra és generálja le a nyilatkozatot.

12.2. A Támogató honlapján közzétett minták

Az alábbi dokumentumok elkészítéséhez töltse le és töltse ki a Támogató honlapján közzétett mintákat. Ügyeljen arra, hogy a Pályázó, az ingatlan és a pályázat azonosító adatai megegyezzenek az igazolási kérelemben szereplő adatokkal. Az iratokat az aláírásra jogosult személy írja alá, majd olvasható formában csatolja a kérelemhez.

Hozzájáruló nyilatkozat használati megállapodással rendelkező osztatlan közös tulajdon esetén (4. számú melléklet) – Ha az ingatlan osztatlan közös tulajdonban áll, és a tulajdonostársak használati megállapodással rendelkeznek, a tulajdonosi hozzájárulásokhoz a tulajdonviszonyoknak és a megállapodásnak megfelelő nyilatkozatot kell alkalmazni. A 4. számú mellékletet az a tulajdonostárs tölti ki és írja alá, aki tulajdonrésszel rendelkezik az ingatlanban, de a beruházással érintett lakóingatlan nem az ő használatában van. A használati megállapodást a nyilatkozattól függetlenül külön is csatolni kell.

Lízingelt lakóingatlan tulajdonosi hozzájárulása (6. számú melléklet) – Lakáscélú lízing esetén a lízingbeadó/tulajdonos adatait, az ingatlant és a Pályázót kell feltüntetni; a nyilatkozatot a képviseletre jogosult személy írja alá. A lízingszerződést is csatolni szükséges.

Tájékoztató az igazolási kérelemben benyújtandó társasházi vagy szövetkezeti mellékletről (7. számú melléklet) – A tájékoztató nem kitöltendő nyilatkozat, hanem a benyújtandó közgyűlési határozat vagy jegyzőkönyv tartalmi követelményeit ismerteti. Ha a beruházás legfeljebb hatlakásos társasházban vagy szövetkezeti házban valósul meg, a beruházáshoz való hozzájárulást igazoló dokumentumot a tájékoztatóban meghatározott adatokkal, aláírásokkal és keltezéssel csatolja. Amennyiben az alapító okirat vagy az alapszabály alapján nem tartanak közgyűlést, az ott előírt további dokumentumokat is be kell nyújtani.

Gondnoki nyilatkozat (8. számú melléklet) – Érintettség esetén adja meg a Pályázó és a törvényes képviselő adatait, jelölje a cselekvőképesség korlátozására vonatkozó megfelelő választ, és csatolja a képviseleti jogosultságot igazoló dokumentumot.

Gazdasági tevékenységre vonatkozó nyilatkozat (10. számú melléklet) – A nyilatkozat kitöltése és benyújtása minden pályázó számára kötelező, függetlenül attól, hogy a beruházással érintett ingatlanba van-e vállalkozás bejelentve.

A kitöltés során kérjük, figyeljen az alábbiakra:

- A nyilatkozat elején valamennyi személyes adatot és az ingatlan adatait hiánytalanul és a pályázati rendszerben feltöltött adatoknak megfelelően töltse ki.
- Az **I. pontban** jelölje meg a gazdasági tevékenység hiányára vonatkozó két nyilatkozatot, valamint válassza ki a székhely, telephely vagy fióktelep bejelentésére vonatkozó két lehetőség közül az Önre érvényeset.
- Amennyiben az ingatlanba vállalkozás, egyéni vállalkozás vagy adószámmal rendelkező magánszemély székhelye, telephelye vagy fióktelepe van bejelentve, az **ADATLAP kitöltése is kötelező**, a gazdasági tevékenység tényleges végzésének helyét is megadva.
- Ha az ingatlanba nincs gazdasági tevékenység bejelentve, az ADATLAP részt hagyja üresen.
- A nyilatkozat végén ne feledkezzen meg a **keltezésről és az aláírásról**

Fontos! A beruházással érintett ingatlanban tényleges gazdasági tevékenység nem folytatható. Vállalkozás kizárólag adminisztratív székhelyként, telephelyként vagy fióktelepként lehet bejelentve, amennyiben a gazdasági tevékenység tényleges végzése más helyszínen történik.

Egyházi jogi személy tulajdonosi hozzájárulása (11. számú melléklet) – Akkor szükséges, ha a Pályázó az 551, 552 vagy 555 GFO kódú egyházi jogi személy tulajdonában álló lakóingatlanra a tulajdonos hozzájárulásával pályázik. Töltse ki a tulajdonos, képviselője, a Pályázó és az ingatlan adatait; a képviseletre jogosult személy írja alá.

Meghatalmazás – Ha a kérelmet a Pályázó helyett meghatalmazott nyújtja be, a pályázati portálon közzétett mintát használja. A kitöltött meghatalmazást két tanú ellenjegyzésével csatolja.

12.3. További csatolandó dokumentumok

Személyi okmányok – A lakcímkártyának kizárólag a magyarországi állandó lakcímet tartalmazó oldalát töltse fel; a másik oldal feltöltése nem szükséges. Emellett csatolja az adóazonosító jelet tartalmazó adóigazolványt vagy az adóhatóság által kiállított, az adóazonosító jelet igazoló érvényes dokumentumot.

Tulajdoni lap – A beruházással érintett ingatlan teljes, hiteles tulajdoni lapját csatolja. A papíralapú hiteles tulajdoni lap szkennelt másolata és az e-hiteles tulajdoni lap egyaránt elfogadható, ha a dokumentum az igazolási kérelem benyújtásakor nem régebbi 30 napnál. Szemle típusú vagy nem hiteles tulajdoni lap nem fogadható el.

Lízingszerződés és használati megállapodás – Érintettség esetén csatolja a lízingszerződést, illetve osztatlan közös tulajdon esetén az ügyvéd által ellenjegyzett vagy közjegyzői okiratba foglalt használati megállapodást.

Villamosenergia-számla – A benyújtás előtti legutolsó elszámolási időszakra, a beruházás címére szóló villamosenergia-számla azon oldalait csatolja, amelyeken a POD azonosító, a felhasználó neve és a felhasználási hely látható.

Köztartozásmentesség igazolása – Ha nem szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban, csatoljon 30 naptári napnál nem régebbi, a köztartozásmentességet igazoló NAV-igazolást; az adatbázisban való szereplést a pályázati rendszer ellenőrzi.

Csatlakozási kérelem benyújtásának igazolása – Csatoljon olyan dokumentumot, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a háztartási méretű kiserőmű létesítésére vagy módosítására irányuló kérelmét benyújtotta az illetékes szolgáltatóhoz. Ilyen lehet például a szolgáltató visszaigazolása vagy a benyújtást igazoló elektronikus üzenet, amennyiben abból a kérelem és a benyújtás ténye azonosítható.

Vállalkozási szerződés és költségvetés – A pályázati rendszerből generált, a Pályázó és a regisztrált Kivitelező által aláírt szerződést csatolja. Ennek generálását és ellenőrzését a 9. fejezet mutatja be.

Engedélyek és egyéb iratok – Ha a beruházás bejelentéshez vagy engedélyhez kötött, csatolja a szükséges dokumentumot. Az elbírálás szempontjából releváns további irat az „Egyéb” melléklettípusnál tölthető fel.

Fontos! A benyújtás előtt ellenőrizze, hogy minden érintett személy nyilatkozata rendelkezésre áll-e, a keltezés és az aláírások szerepelnek-e, valamint a feltöltött iratok teljesek és olvashatók-e.