NEMZETI ENERGETIKAI ÜGYNÖKSÉG ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁHOZ

TÁVOLRÓL LEOLVASHATÓ FŰTÉSI KÖLTSÉGMEGOSZTÓK FELSZERELÉSE TÁVHŐVEL ELLÁTOTT LAKÓÉPÜLETEKNÉL

című Pályázati Felhíváshoz

PÁLYÁZÓK

részére

2025.07.29.
V1

Tartalom

I. ALAPFOGALMAK 3
II. PÁLYÁZÓ ÁLTAL KITÖLTENDŐ ÉS BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK 5
III. BELÉPÉS PÁLYÁZÓK RÉSZÉRE, FŐOLDAL 7
1. Pályázat megkezdése, folytatása 11
2. Pályázatokkal kapcsolatos lehetőségek 12
IV. PÁLYÁZÓ ADATLAPJAI 13
V. PÁLYÁZÓI ADATLAP KITÖLTÉSI FOLYAMATA 15
1. Pályázó szervezet kiválasztása 15
2. Pályázó szervezet alapadatai 15
3. Pályázati alapadatok 18
4. Vállalkozási szerződés adatai 21
5. Érintett társasház, lakásszövetkezet 24
6. Ingatlan alapadatok 26
7. Költségvetés 30
8. Költségvetés összesítő 32
9. Ütemezés 33
10. Nyilatkozatok és mellékletek 33
VI. PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA 36
VII. PÁLYÁZAT VISSZAVONÁSA 38

I. ALAPFOGALMAK

Támogató

A támogatást nyújtó FEAK Független Energetikai Adatközpont Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

Lebonyolító

A Támogató nevében, a támogatási konstrukció lebonyolításában eljáró Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

Pályázó

A pályázatot benyújtó társasház vagy lakásszövetkezet, mint szervezet.

Szolgáltató

Az a vállalkozás, amely a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról szóló 157/2005. (VIII. 15.) Korm. rendelet értelmében megbízott és a Szolgáltatói és termékregisztrációs felhívás szerint regisztrált költségmegosztó szolgáltató gazdálkodó szervezet, amely a Pályázóval kötött Vállalkozási Szerződésben nevesített Beruházást elvégzi és azt követően a költségmegosztó szolgáltatást ellátja legalább a fenntartási időszak alatt.

Pályázat

A megvalósítani kívánt projekt támogatásból történő finanszírozása érdekében benyújtott adatok jognyilatkozatok és dokumentumok összessége.

Elektronikus aláírás

Olyan fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amely minősített bizalmi szolgáltató által fenntartott, minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, tartalmazza a tanúsítványt, illetve alkalmas az aláíró személy azonosítására.

Pályázati portál

A távolról leolvasható fűtési költségmegosztók felszerelése távhővel ellátott épületeknél című Pályázati Felhívás keretében, a Szolgáltatók és a Pályázók részére létrehozott, a https://palyazatkezelo.nffku.hu címen elérhető elektronikus pályázati felület.

Főképernyő

A távolról leolvasható fűtési költségmegosztók felszerelése távhővel ellátott épületeknél című Pályázati Felhívás részére létrehozott hivatalos weboldal kezdőlapja (https://palyazatkezelo.nffku.hu). A kezdőlapon a Távolról leolvasható Fűtési költségmegosztók felszerelése távhővel ellátott lakóépületeknél csempén a „Tovább” gombra kattintva megjelennek a Programmal kapcsolatos főbb információk, a Lebonyolító e-mailes és telefonos ügyfélszolgálatának elérhetőségei, itt kerülnek felsorolásra letölthető formátumban a Felhívás mellékletei, valamint a regisztrált Szolgáltatók listája is, továbbá megjelenítésre kerülnek a Felhívással kapcsolatos legfrissebb közlemények és tájékoztatások, továbbá innen érhető el a társasházak, lakásszövetkezetek részére fenntartott elektronikus rendszer és a szolgáltatói elektronikus rendszer.

Fejléc

Fejlécen van lehetőség továbblépni a sikeres regisztrációval rendelkező Regisztrált szolgáltatók listájára, a szolgáltatói és a pályázói (2025. június 30-tól) felületre, továbbá itt található a felületre belépő felhasználó profilja, értesítési központja, ahol megtekinthetőek a beérkező értesítései, továbbá itt lehet a rendszerből a munkamenetet követően kilépni.

Lábléc

Valamennyi a pályázatbeadás során megjelenő adatlap alján található rész, amely a felületen való navigálást, az aktuális pályázati adatlap mentését szolgálja, valamint a pályázati adatlapok és mellékletek rögzítését követően a pályázat benyújtására szolgáló gomb is itt található.

II. PÁLYÁZÓ ÁLTAL KITÖLTENDŐ ÉS BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK

I. Vállalkozási Szerződés sablon (6. számú melléklet)

A Pályázó és a kiválasztott Szolgáltatói és termékregisztrációs felhívás szerint regisztrált költségmegosztó szolgáltató gazdálkodó szervezet (Vállalkozó) által a Pályázatban nevesített Beruházás elvégzésére megkötésre kerülő szerződés.
A dokumentum abban az esetben fogadható el:

- amennyiben a Támogató honlapján megjelent sablon alapján a rendszerből generált, változtatás nélküli dokumentum;
- amennyiben a Felek aláírásával ellátva, digitalizáltan, vagy Felek minősített, elektronikusan hitelesített aláírásával ellátva, digitális formában került benyújtásra;
- amennyiben a feltöltött dokumentum teljes, olvasható;
- amennyiben a feltöltött dokumentum dátummal van ellátva (a dátum a generáláskor automatikusan rákerül a vállalkozási szerződésre, ez formai ellenőrzési szempont).

A melléklet a pályázati rendszerből generálható és a Nyilatkozatok és mellékletek oldalon szükséges feltölteni.
Figyelem! A Vállalkozási Szerződés kizárólag akkor generálható (generálás gomb aktív), amennyiben a szolgáltató rendelkezik jóváhagyott termékregisztrációval, valamint minden adatlap teljeskörűen és hiba nélkül kitöltésre került.

II. Meghatalmazás sablon (7. számú melléklet)

Amennyiben a Pályázó szervezet nem a képviseletére jogosult személyt (akit a közgyűlési/ küldöttgyűlési határozat nevesít) bízza meg a pályázat benyújtásával, szükségessé válik a Felhívás 7. számú melléklete szerinti meghatalmazás.
A dokumentum abban az esetben fogadható el:

- amennyiben a Támogató honlapján megjelent sablon alapján a rendszerből generált, változtatás nélküli dokumentum;
- Pályázó szervezet a képviseletére jogosult személy (akit a közgyűlési/ küldöttgyűlési határozat nevesít) kézzel írott aláírásával ellátva, digitalizáltan, vagy minősített, elektronikusan hitelesített aláírásával ellátva, digitális formában került benyújtásra;
- amennyiben a képviseletére jogosult személy kézzel írott aláírásával lett ellátva, digitalizáltan kerül benyújtásra, a tanúk összes adata szerepel a dokumentumban, továbbá aláírásukkal is ellátták;
- amennyiben a feltöltött dokumentum teljes, olvasható;
- amennyiben a feltöltött dokumentum dátummal van ellátva.

A melléklet a pályázati rendszerből generálható és a Nyilatkozatok és mellékletek oldalon szükséges feltölteni.
Figyelem! Amennyiben a társasház/lakásszövetkezet képviseletére a közgyűlési/küldöttgyűlési határozatban nevesített képviselő(k) gazdasági társaság, vagy jogi személy aláírási címpéldányt kell csatolni, ha magánszemély vagy egyéni vállalkozó esetében aláírás minta is elfogadható. Banki aláírásminta egyik esetben sem fogadható el.

III. Közgyűlési jegyzőkönyv sablon társasházak részére (8. a) számú melléklet)

Közgyűlési határozat sablon társasházak részére (8. b) számú melléklet)
Közgyűlési jegyzőkönyv sablon lakásszövetkezetek részére (9. a) számú melléklet)
Közgyűlési határozat sablon lakásszövetkezetek részére (9. b) számú melléklet)
Küldöttgyűlési jegyzőkönyv sablon lakásszövetkezetek részére (9. c) számú melléklet)
Küldöttgyűlési határozat sablon lakásszövetkezetek részére (9. d) számú melléklet)

A Felhívás keretében a Pályázat benyújtásának feltétele társasházak esetén a Pályázattal érintett épület, épületrészre vonatkozó érvényes támogató közgyűlési határozat, amelyet a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény közgyűlési határozatra szóló rendelkezései alapján, valamint az alapító okirat rendelkezései szerint kell meghozni. Beruházás megvalósítását és Pályázat benyújtását támogató közgyűlési határozatot igazoló dokumentumok.
Lakásszövetkezetek esetén a Pályázattal érintett épület/épületrészre vonatkozó érvényes támogató közgyűlési/küldöttgyűlési határozat szükséges, amelyet a lakásszövetkezetekről szóló 2004. évi CXV. törvény, valamint az alapszabályban meghatározottak szerint kell meghozni.
A közgyűlési/küldöttgyűlési határozatra vonatkozó részletes szabályokat az Általános Pályázati és Projekt Megvalósítási Útmutató (továbbiakban: ÁPÚ) tartalmazza.
A fentiek alátámasztására 8 a) b). vagy 9 a) b) c) d) számú mellékletek benyújtása szükséges.
A dokumentum akkor fogadható el:

- amennyiben a Támogató honlapján megjelent sablon alapján, változtatás nélküli dokumentum;
- amennyiben az összes kitöltendő rész feltöltésre került a benyújtott dokumentumon;
- amennyiben minden, a dokumentumon szereplő aláírásával ellátva, digitalizáltan kerül benyújtásra;
- amennyiben a feltöltött dokumentum teljes, olvasható;
- amennyiben a feltöltött dokumentum dátummal van ellátva.

IV. Csekély összegű (de minimis) támogatásokról szóló nyilatkozat sablon (10. számú melléklet)

Gazdasági tevékenységre vonatkozó nyilatkozat sablon (11. számú melléklet)
Önerőből történő Beruházás nyilatkozat sablon (12. számú melléklet)

A dokumentum abban az esetben fogadható el:

- amennyiben a Támogató honlapján megjelent sablon alapján, változtatás nélküli dokumentum;
- amennyiben az összes releváns kitöltendő rész feltöltésre került a benyújtott dokumentumon;
- amennyiben minden, a dokumentumon nevesített szereplő aláírásával ellátva, digitalizáltan kerül benyújtásra;
- amennyiben a feltöltött dokumentum teljes, olvasható;
- amennyiben a feltöltött dokumentum dátummal van ellátva.

V. Pályázó összevont nyilatkozata sablon (13. számú melléklet)

A pályázat véglegesítésekor az elektronikus pályázati rendszerből generálható nyilatkozat (13. számú melléklet), a kérelemben megadott adatok ezen dokumentum segítségével hitelesíthetők. A Nyilatkozat kizárólag abban az esetben fogadható el, ha az a Pályázó szervezet cégjegyzésre jogosultja által elektronikusan hitelesítésre került, továbbá, ha az a rendszerből generált, változtatás nélküli dokumentum.

Figyelem! Amennyiben a nyilatkozat generálását követően bármely melléklet cserére, vagy bármely adat módosításra kerül, a nyilatkozatot ismételten generálni szükséges.

A dokumentum abban az esetben elfogadható:

- amennyiben a Támogató honlapján megjelent sablon alapján a rendszerből generált, változtatás nélküli dokumentum Támogató honlapján megjelent sablon alapján a rendszerből generált teljes, dokumentum;
- Pályázó szervezet a képviseletére jogosult személy (akit a közgyűlési/ küldöttgyűlési határozat nevesít) aláírásával ellátva, digitalizáltan, vagy minősített, elektronikusan hitelesített aláírásával ellátva, digitális formában került benyújtásra;
- amennyiben a feltöltött dokumentum teljes, olvasható;
- amennyiben a feltöltött dokumentum dátummal van ellátva

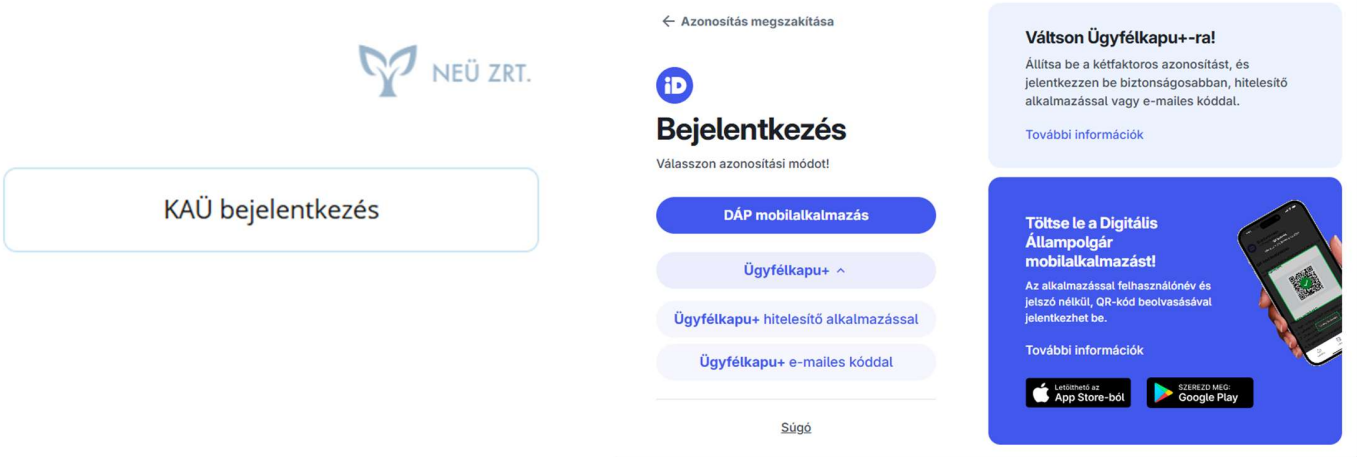
A melléklet a pályázati rendszerből generálható és a Nyilatkozatok és mellékletek oldalon szükséges feltölteni.

III. BELÉPÉS PÁLYÁZÓK RÉSZÉRE, FŐOLDAL

Azonosítás és adatvédelmi nyilatkozat

Az online elektronikus pályázati rendszer a https://palyazatkezelo.nffku.hu honlapon érhető el, és használatához Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ), Ügyfélkapu+ vagy Digitális Állampolgár (DÁP) regisztráció szükséges.

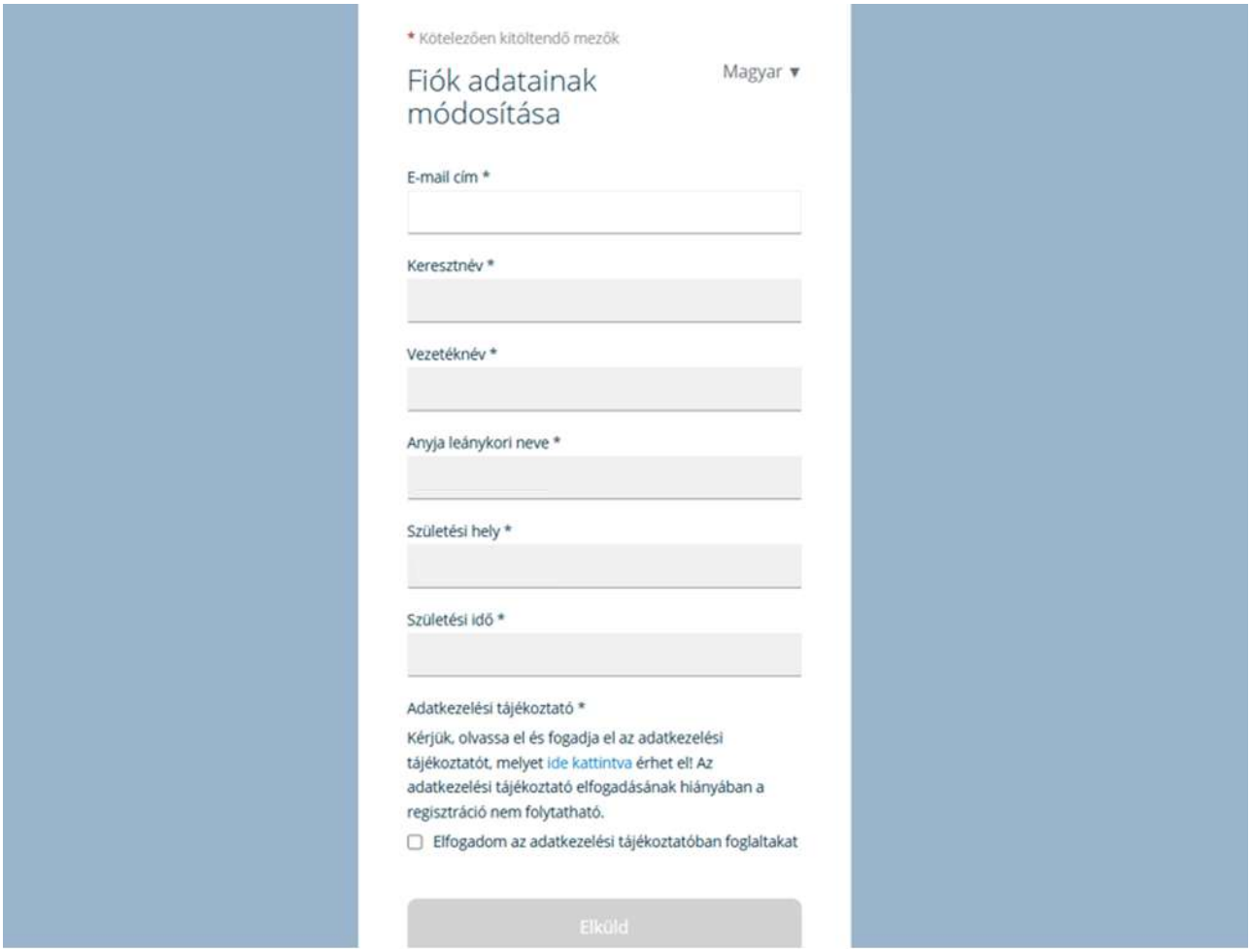
A „KAÜ bejelentkezés” gombra kattintva, a felület átirányítja a felhasználót az Ügyfélkapu+ / DÁP bejelentkezéshez, ahol el tudja végezni a kétlépcsős azonosítást.



A kétlépcsős azonosítást, illetve a Pályázó adatlapjainak kitöltését kizárólag a pályázó szervezet vonatkozásában jogosultsággal rendelkező személy, vagy annak meghatalmazottja végezheti.

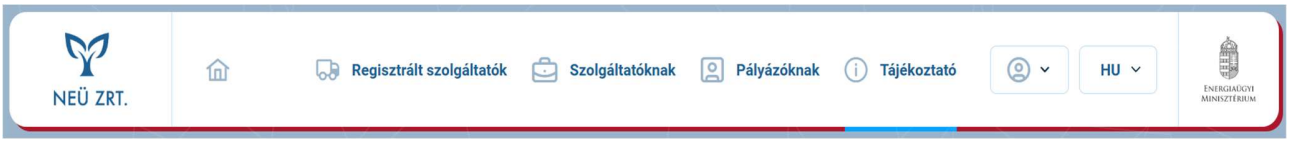
Egy személy több pályázat benyújtását és annak ügyvitelét is viheti, amennyiben arra jogosult, vagy arra meghatalmazást kap.
A kétlépcsős azonosítással történő belépést követően a folytatáshoz kötelező megadni az e-mail címet és elolvasás után el kell fogadni az adatkezelési tájékoztatót.

Figyelem! Ezen a felületen megadott e-mail címre érkeznek a pályázattal kapcsolatos rendszerüzenetekről szóló értesítések, ezért fontos, hogy olyan e-mail cím kerüljön rögzítésre, amelyet a pályázó szervezet képviseletében eljáró személy rendszeresen használ.



A bejelentkezést, illetve az adatkezelési tájékoztató elfogadását követően megjelenik a „Távolról leolvasható fűtési költségmegosztók felszerelését távhővel ellátott lakóépületeknél” konstrukció csempe:

A Tovább gomb használatával a rendszer a kezdőoldalra irányít.



A fejlécben megjelenik a bejelentkezett felhasználó, valamint az alábbi menüpontok:

Regisztrált szolgáltatók menüpont

A menüpontban a már regisztrált szolgáltatók felsorolása jelenik meg. A műveletek oszlopba a Megnyitás gombra kattintva megtekinthetőek a kiválasztott Szolgáltató elérhetőségei, melyen keresztül fel lehet venni a kapcsolatot a kiválasztott Szolgáltatóval.
Figyelem! A Felhívás keretében csak már regisztrált Szolgáltatóval köthető meg a Vállalkozási Szerződés.

Szolgáltatóknak menüpont

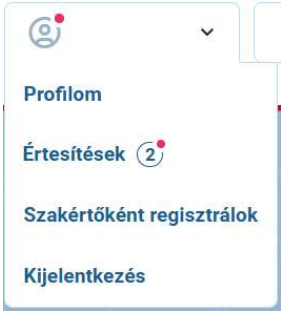
A szolgáltatói kezdőoldalra irányít.
Pályázóknak menüpont (a menüpont csak a pályázatbenyújtási lehetőség megnyitását követően fog látszani)
A Pályázatok kezdőoldalára irányít.

Tájékoztató menüpont

A Kezdőoldal pályázati közleményeket, tájékoztatókat tartalmazó felületére navigál.

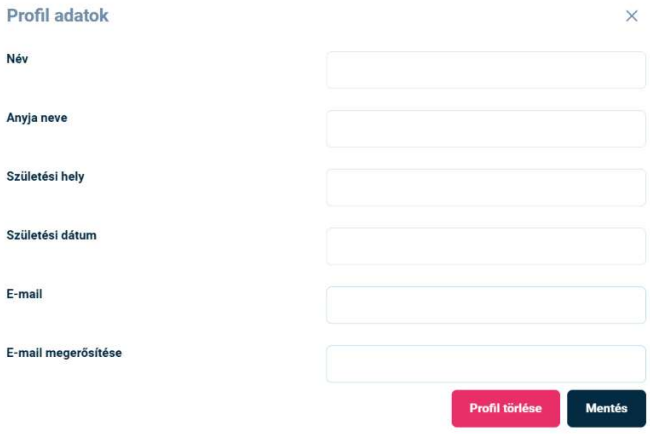
Felhasználói profil

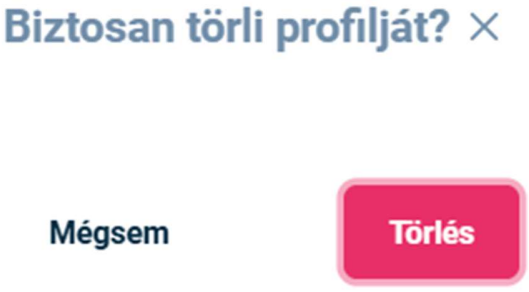
A felhasználói profilnév mellett található nyíl lenyitásával az alábbi menüpontok jelennek meg:



- Profilom

A KAÜ regisztrációhoz köthető úgynevezett 4T azonosító adatok jelennek meg, valamint az első KAÜ belépéskor megadott e-mail cím. Az adatok közül csak az e-mail cím módosítására van lehetőség. Amennyiben az e-mail cím módosításra kerül, úgy a továbbiakban az Értesítések menüpontba érkező értesítésekről szóló e-mail üzenetek az újonnan megadott e-mail címre érkeznek.
A Profil törlése gomb lenyomásával a felhasználói profil törlésre kerül a Felhíváshoz köthető elektronikus rendszerből. A törlési szándékot egy felugró ablakban meg kell erősíteni. A profil törlésével az azonosításhoz szükséges KAÜ adatok törlésre kerülnek a rendszerből. Amennyiben a profil törlésre kerül, az összes addig általa rögzített regisztráció, vagy pályázat elérhetetlenné válik, mindaddig, amig ugyanazon felhasználó ismételten be nem lép KAÜ azonosításával a rendszerbe és el nem fogadja ismételten az adatkezelési feltételeket (II.1. pont szerint).





- Értesítések

A Pályázattal kapcsolatos értesítések az értesítési központban vehetők át.
A Pályázattal kapcsolatos értesítések az elektronikus pályázati rendszerben minden esetben annak a személynek az ügyfélkapus azonosítását követően érhetők el, aki a Pályázatot ügyfélkapuján keresztül megkezdte, benyújtotta.

Az értesítési központ a pályázatot benyújtó személy számára érkezett értesítéseinek listáját tölti be. Amennyiben a pályázó képviseletében eljáró személynek van olvasatlan értesítése, a menüponton az új értesítések száma jelenik meg.
Amennyiben a felhasználóhoz több pályázat is köthető, úgy a listában valamennyi hozzá köthető pályázattal kapcsolatos értesítés megtalálható.
A listában az olvasatlan üzenetek **félkövér, kiemelt** betűvel jelennek meg. Ezen értesítések megnyitási dátuma üres.

Értesítés megnyitása gombra kattintva az értesítés tartalma megjelenik és az értesítés olvasottá válik.
Az értesítésekről szóló tájékoztatás e-mailben is kiküldésre kerül a Pályázatban megadott kapcsolattartói e-mail címre.
Amennyiben a felhasználó az üzenet Értesítési központban történt elhelyezésének napját követő 3, azaz három naptári napon belül nem nyitja meg az üzenetet, a dokumentumot a 4. napon kézbesítettnek kell tekinteni, figyelemmel a kiküldéstől számított 3. nap elteltével beálló kézbesítési vélelemre.

- Kijelentkezés

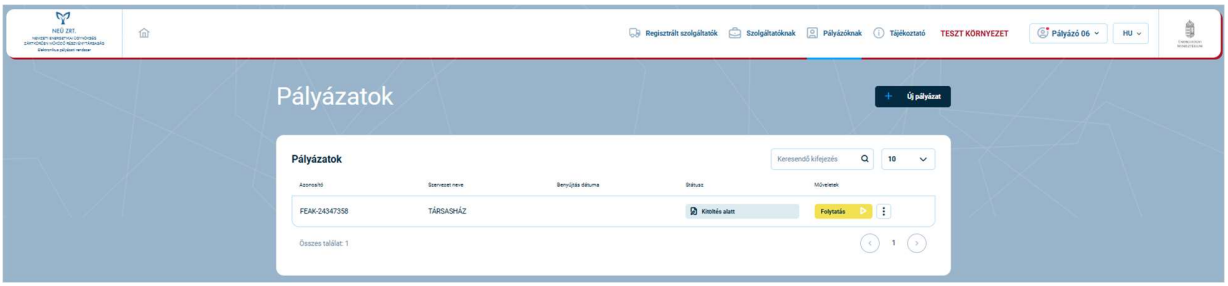
A kijelentkezés gomb lenyomásával a bejelentkezett felhasználót kilépteti a rendszer, a rendszerben megkezdett ügymenet folytatásához ismételten be kell jelentkezni vagy másik profil eléréséhez lehetőség van más felhasználó azonosításával belépni ugyanazon eszközön.

1. Pályázat megkezdése, folytatása

A Pályázóknak menüpont

A „Távolról leolvasható fűtési költségmegosztók felszerelését távhővel ellátott lakóépületeknél” felületet fejlécében a Pályázóknak feliratra kattintva van lehetőség az új pályázói adatlap kitöltésének megkezdésére vagy a már megkezdett pályázói adatlap kitöltésének folytatására, illetve a már benyújtott vagy visszavont Pályázat megtekintésére.

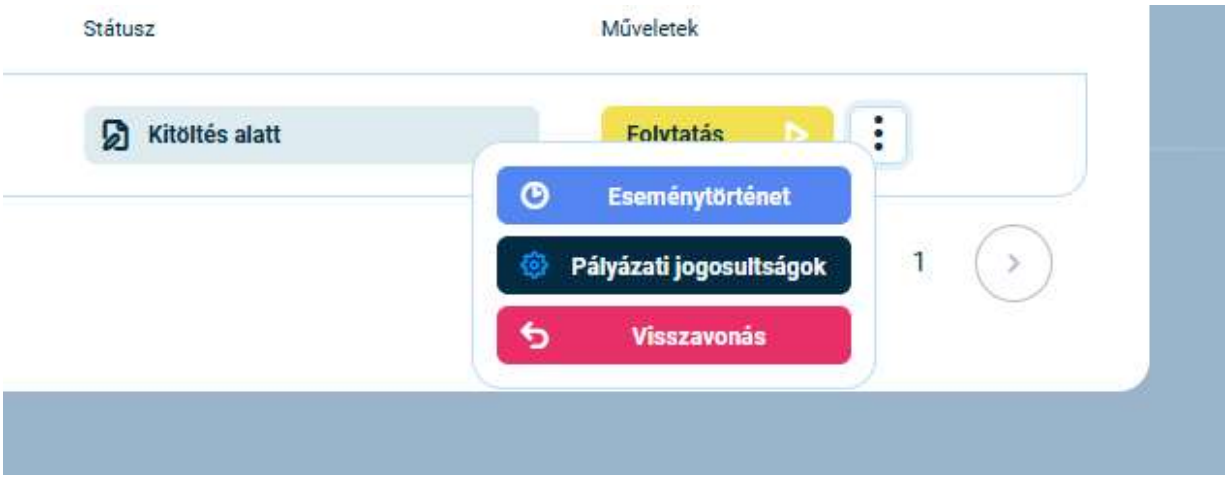
Ugyanezen a felületen jelennek meg a pályázatot benyújtó személy által megkezdett, már benyújtott, de még támogatói döntéssel nem rendelkező, illetve a Támogató döntésével rendelkező Pályázatok is.



2. Pályázatokkal kapcsolatos lehetőségek

Az Új pályázat gomb lenyomásával új pályázói adatlap kitöltése kezdeményezhető.

Amennyiben a belépett felhasználónak van félbehagyott pályázata, az megjelenik a Pályázatok megnevezésű részben és annak kitöltését a Folytatás gomb lenyomásával tudja folytatni.
A már megkezdett Pályázói adatlap visszavonása is kezdeményezhető ezen a felületen az adott Pályázat sorában megjelenő ⋮ gomb megnyomásával elérhető Visszavonás gombbal.



A kezdőoldalon, a Pályázatok részben található már Kitöltés alatti, vagy benyújtott Pályázatok adatai mellett megjelenő ⋮ műveleti gomb megnyomásával az alábbi lehetőségek nyílnak meg:

- Eseménytörténet: a gomb megnyomásával megtekinthető az adott pályázat életútjának fontosabb eseményeit – pályázat létrehozása, pályázat benyújtása – tartalmazó kronológia.
- Pályázati jogosultságok: a gomb megnyomásával a pályázatot létrehozó, Tulajdonos megnevezésű jogosultsággal rendelkező felhasználó meghívhat a pályázathoz további rendszerfelhasználókat. A pályázat létrehozója a meghívott felhasználóknak a pályázat megtekintésére vagy szerkesztésére adhat jogosultságot.
- Visszavonás: a gomb lenyomásával a pályázat visszavonható.
- Adatlap letöltése: a gomb megnyomásával a benyújtott pályázat PDF formátumban való letöltésére van lehetőség. Ez a gomb csak a pályázat benyújtását követően válik láthatóvá.

IV. PÁLYÁZÓ ADATLAPJAI

A pályázathoz szükséges adatokat több lapon kéri be a rendszer, amelyek a következők:

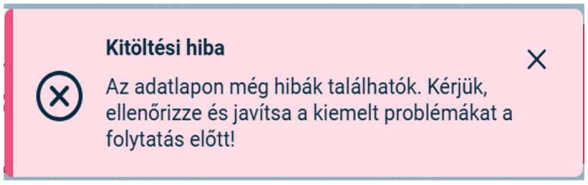
1. Pályázó szervezet kiválasztása
2. Pályázó szervezet alapadatai
3. Pályázati alapadatok
4. Vállalkozási szerződés adatai
5. Érintett társasház, lakásszövetkezet
6. Ingatlan alapadatok
7. Költségvetés
8. Költségvetés összesítő
9. Ütemezés
10. Nyilatkozatok és mellékletek

A jobb átláthatóság érdekében képernyő bal oldalán láthatóak az adatlapok, azokra kattintva a rendszer átvezet arra az oldalra, amely kiválasztásra kerül, azonban ezt megelőzően **javasolt az aktuális adatlapot menteni a lap alján található Mentés gomb lenyomásával, mivel a pályázatkezelő rendszer nem végez automatikus mentést.**

A felsorolás mellett karika jelöli, hogy az adott adatlap kitöltése teljeskörűen megtörtént, vagy hiányos, hibás:

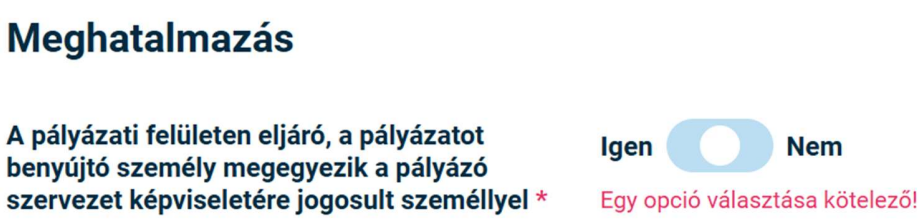
- Kék karikában pipa jelölés, ha az adatlap kitöltése teljes és megfelelő
- Piros karika, ha az adatlap kitöltése hibás, hiányos. Az adatlapon hibaüzenet jelzi a szükséges teendőket.
- Kék karika, ha már az adatlapra léptünk, de nincs kitöltve.
- Fehér karika, ha még nem léptünk rá az adatlapra.

Az adatlapokon automatikusan kitöltött és kitöltendő adatmezők vannak. A nem megfelelő formátumú, hiányos adat megadását követően a rendszer hibaüzenetet mutat. A kitöltést információs buborékok segítik, melyek a kurzor kérdőjelre való mozgatásával érhetők el:



A kötelező adatok hiányára, a nem megfelelő formátumban kitöltött adatokra a rendszer az adott adatmező elhagyásakor figyelmeztet az alábbi példák szerint.

A feleletválasztással kitöltendő mezőkre, amennyiben nem lett felelet választva, a rendszer az adatmező elhagyásakor figyelmeztet.



V. PÁLYÁZÓI ADATLAP KITÖLTÉSI FOLYAMATA

Az Új Pályázat gomb lenyomásával megjelenik a Pályázat első kitöltendő adatlapja.

1. Pályázó szervezet kiválasztása

Az Új pályázat gomb lenyomásával megjelenő felületen szükséges megadni a Pályázó szervezet törzsszámát, amely a pályázatot benyújtani kívánó szervezet Nemzeti Adó és Vámhivatalnál nyilvántartott adószámának az első nyolc számjegye.
A törzsszám megadásával és a Tovább gomb lenyomásával a felület a Pályázó szervezet alapadatai adatlapra navigál.

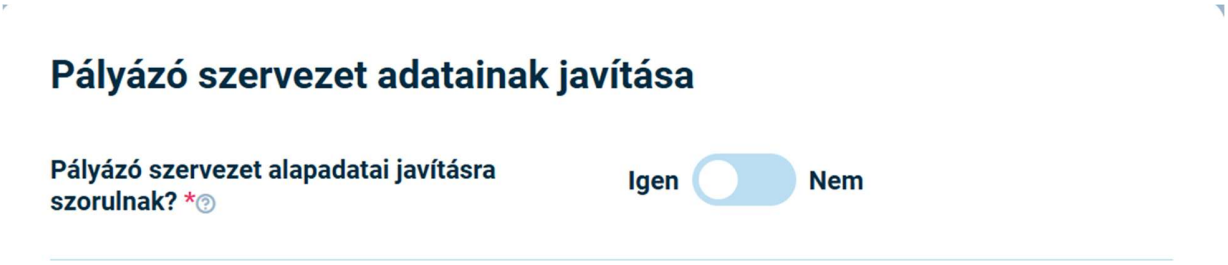
2. Pályázó szervezet alapadatai

Pályázó alapadatai, képviseletre jogosultak közhiteles nyilvántartásból átemelt adatai

Az automatikusan kitöltött mezők adattartalmát a rendszer a céginformációs adatbázisból emeli át. Az itt megjelenő adatok módosíthatók, kiegészíthetők.

Pályázó szervezet adatainak javítása

A Pályázó szervezet adatainak javítása részben található kapcsoló Igen állásba állításával a céginformációs nyilvántartásból átemelt adatok módosíthatók.



Pályázó szervezet neve:a A pályázó szervezet alapító okiratában vagy alapszabályában rögzített nevének kell szerepelnie az adatmezőben. Amennyiben a céginformációs adatbázisban ettől eltérő név szerepel, úgy a Pályázó szervezet adatainak javítása blokkban javítani szükséges azt.

Adószáma: az adószám vonatkozásában a törzsszám (adószám első nyolc karaktere) nem, csak az áfa kód, valamin a területi kód módosítható.

Pályázó szervezet pályázati dokumentumokban alkalmazott neve: a pályázó szervezet nevét szükséges megadni, amely az azt igazoló dokumentumban megnevezésre került.

Székhely irányítószáma: a pályázó szervezet székhelyének postai irányítószámát szükséges megadni, amely az azt igazoló dokumentumban megnevezésre került.

Székhely településneve: a fenti postai irányítószám alapján a település automatikusan kerül kitöltésre.

Székhely közterület neve: a pályázó szervezet székhelycímének közterületnevét szükséges megadni, amely az azt igazoló dokumentumban megnevezésre került.

Székhely közterület típusa: a pályázó szervezet székhelycímének közterület típusát szükséges megadni, amely az azt igazoló dokumentumban megnevezésre került. A közterület típusa legördülő menüből választható ki. Az adatmezőbe kattintva és a közterület típusának kezdőbetűjét beütve, a kezdőbetűnek megfelelő típusoknak megfelelő helyre ugrik a lista.

Székhely házszám a pályázó szervezet székhelycímének házszámát szükséges megadni, amely megegyezik az azt igazoló dokumentumban foglaltakkal.

GFO kód: a rendszerben nem módosítható.

Pályázó szervezet besorolása: a rendszerben nem módosítható.

Figyelem! Amennyiben pályázó szervezet alapadatai javításra szorulnak, a módosításra kerülő adatok tekintetében alátámasztó dokumentumok feltöltése szükséges a Nyilatkozatok és mellékletek adatlapon. A fenti adatok módosítását alátámasztó dokumentum a Cégbíróság részére megküldött elektronikus akta .pdf kiterjesztésű másolata lehet, amely tartalmazza a változásbejegyzési kérelmet, így az utolsó alapítói okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt példányát is.

Pályázó szervezet képviselője

Itt jelenik meg a pályázó szervezet képviseletére jogosult személy neve (amennyiben a céginformációs adatbázisban az rögzítésre került), illetve, amennyiben a céginformációs adatbázisban nem került képviselő rögzítésre vagy a rögzített személy nem azonos a pályázat benyújtását megelőzően lefolytatott közgyűlés / részközgyűlés / küldöttgyűlés által felhatalmazott tényleges képviseletre jogosult személlyel, ezen a felületen szükséges megadni a közgyűlés / részközgyűlés / küldöttgyűlés által képviseletre felhatalmazott jogosult személy adatait az Új jogosult hozzáadása gomb segítségével.

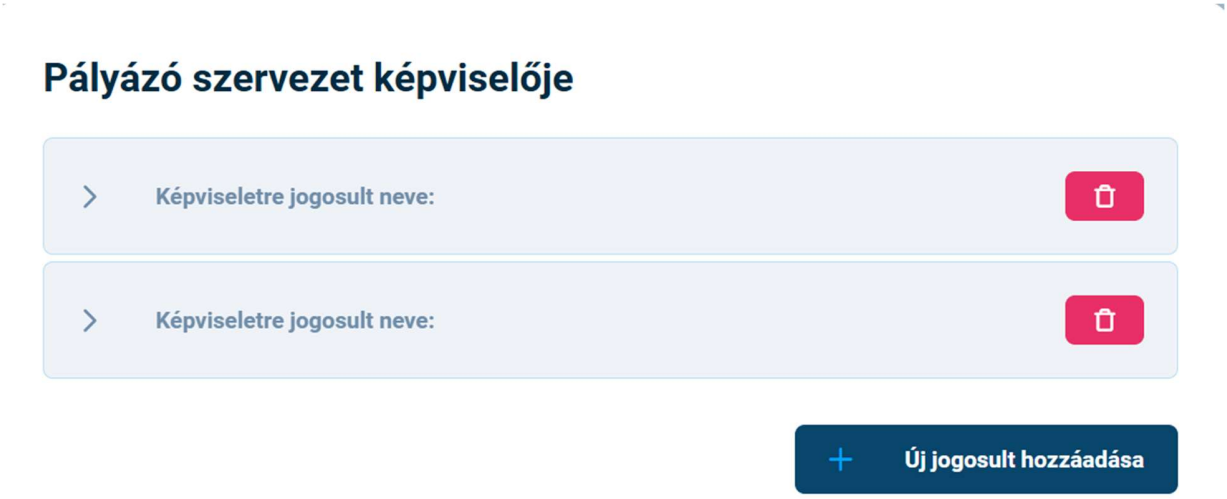
Az új jogosult személy rögzítésénél az alábbi adatok megadása szükséges:

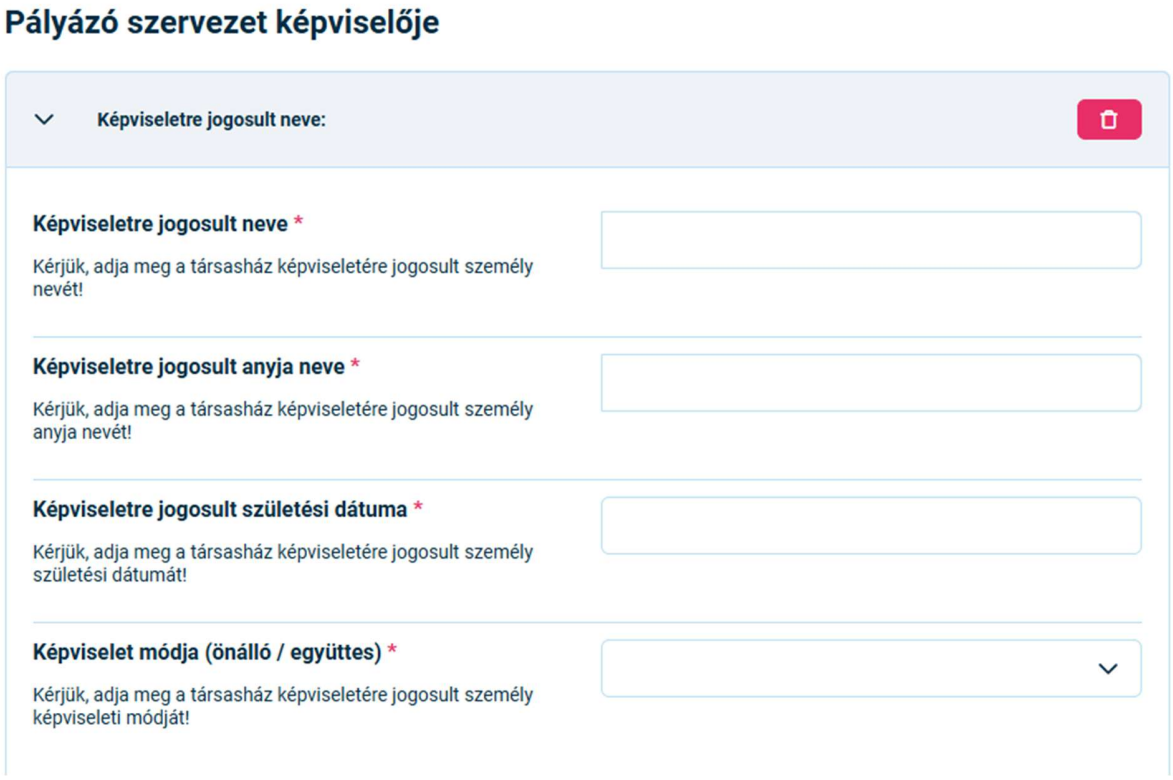
Képviseletre jogosult neve,

Képviseletre jogosult anyja neve,

Képviseletre jogosult születési dátuma,

Képviselet módja (önálló / együttes).





3. Pályázati alapadatok

Pályázó szervezet képviselője jelen Program keretében

Azon személy megjelölése szükséges, amely személy felhatalmazást kapott a tulajdonosi közösségtől, hogy a Pályázattal kapcsolatos ügyintézés során eljárjon.

Amennyiben a céginformációs adatbázisban tárolásra kerültek a szervezet képviseletében eljáró személyek (például: közös képviselő, intézőbizottság elnöke, igazgatóság elnöke, ügyvezető elnök, ügyvezető igazgató), vagy új jogosult került hozzáadásra az előző adatlapon, úgy az oldalon megjelenő nevek mellett azt a jelölőnégyzetet kell bepipálni, akit a közgyűlés / részközgyűlés /küldöttgyűlés felhatalmazott a szervezet hivatalos képviseletével.

Meghatalmazás

Amennyiben a pályázó szervezet nevében hivatalosan eljáró személy nem rendelkezik ügyfélkapus regisztrációval vagy egyéb okokból a pályázattal kapcsolatos ügyvitel érdekében a képviseleti jogot más személy részére át kívánja adni, meghatalmazás útján a képviseleti jogot átruházhatja.

Amennyiben a szervezet nevében eljáró hivatalos képviselő helyett meghatalmazott jár el, úgy „A pályázati felületen eljáró, a pályázatot benyújtó személy megegyezik a pályázó szervezet képviseletére jogosult személlyel” részben a kapcsolót Nem pozícióba szükséges állítani.

A megjelenő **Meghatalmazott alapadatai** adatblokkban meg kell adni a meghatalmazott személy adatait az alábbiaknak megfelelően:

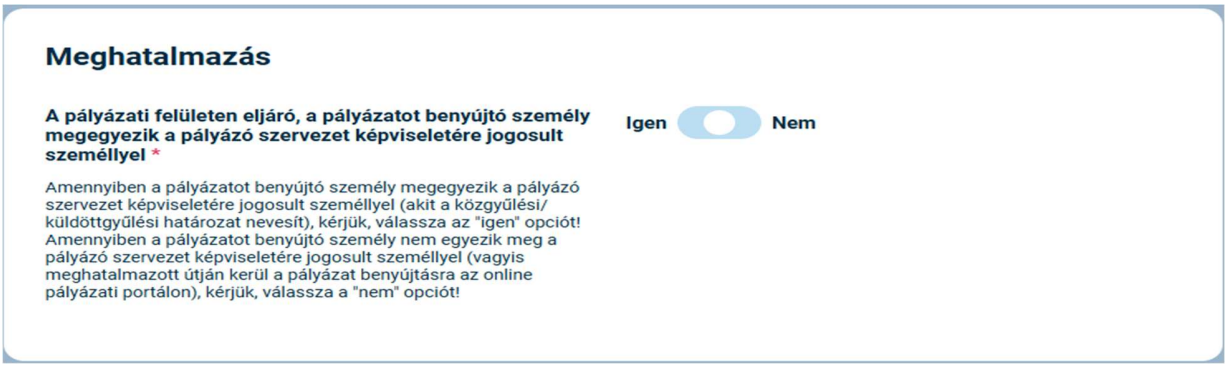
Meghatalmazott neve: a név automatikusan kerül kitöltésre az ügyfélkapus regisztrációnak megfelelően. Az adatmező nem módosítható.

Meghatalmazott mobilszáma: a meghatalmazott személy rendszeresen használt mobiltelefonszámát kell megadni.

Meghatalmazott telefonszáma: a meghatalmazott személy vezetékes telefonszámát szükséges rögzíteni.

Meghatalmazott e-mail címe: a meghatalmazott személy rendszeresen használt e-mail címét kell rögzíteni.

Meghatalmazott e-mail címének megerősítése: az e-mail címet ismételten meg kell adni az esetleges elírások kiszűrése érdekében.

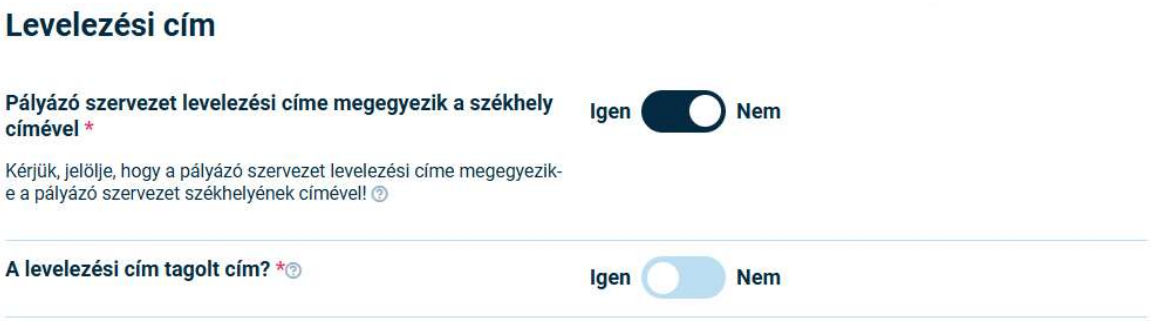


Fontos, hogy meghatalmazás esetén a meghatalmazás a pályázati rendszerből generálható. A letöltött, a hivatalos képviselő által aláírt, a dokumentum aláírását tanúkkal igazolva, elektronikus formában (például szkennelve) szükséges benyújtani az elektronikus pályázati rendszer Nyilatkozatok és mellékletek adatlapján. Amennyiben a dokumentumot a hivatalos képviselő elektronikus aláírásával (ld. I. Alapfogalmak) látja el, úgy a tanúk adatai és aláírása nélkül is teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősül a dokumentum.

Levelezési cím

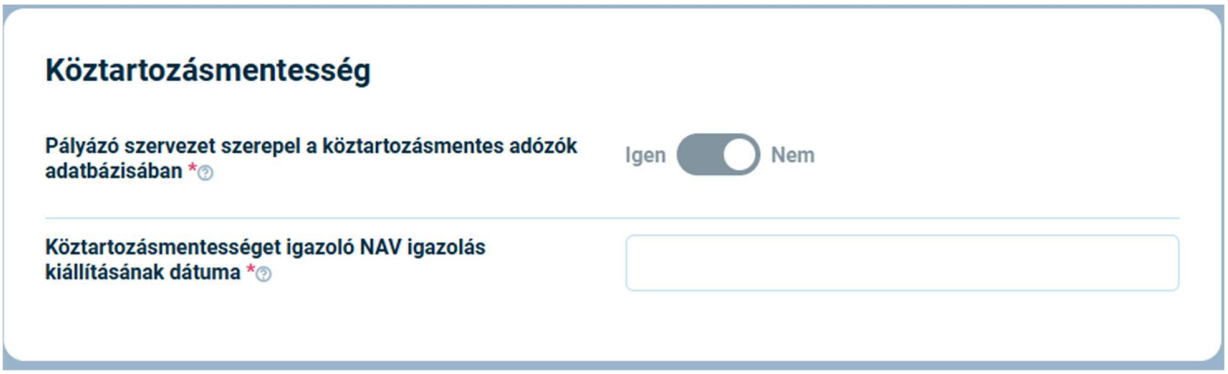
Amennyiben a pályázó szervezet levelezési címe eltér a székhely címétől, úgy a Pályázó szervezet levelezési címe megegyezik a székhely címével részhez tartozó kapcsolót Nem pozícióba kell állítani.

A cím megadásakor választható, hogy a cím tagolt, vagy nem. Tagolt cím esetében meg kell adni az irányítószámot, települést, közterület nevét, közterület típusát, házszámot. Nem tagolt cím esetében az irányítószám, település és egyéb címadat megadása szükséges. Egyéb címadat lehet helyrajzi szám, postafiókazonosító stb.



Köztartozásmentesség

A rendszer a törzsszám alapján automatikusan ellenőrzi, hogy a pályázó szervezet szerepel-e a KOMA adatbázisban. Amennyiben a kapcsoló Igen állásban jelenik meg, további tennivaló nincs. Ha a pályázó szervezet nem szerepel a KOMA adatbázisban, úgy a kapcsoló Nem állásban jelenik meg, ez esetben a Pályázathoz 30 napnál nem régebbi NAV igazolást szükséges csatolni és a **Köztartozásmentességet igazoló NAV igazolás kiállításának dátuma** részben meg kell adni az igazolás dátumát.



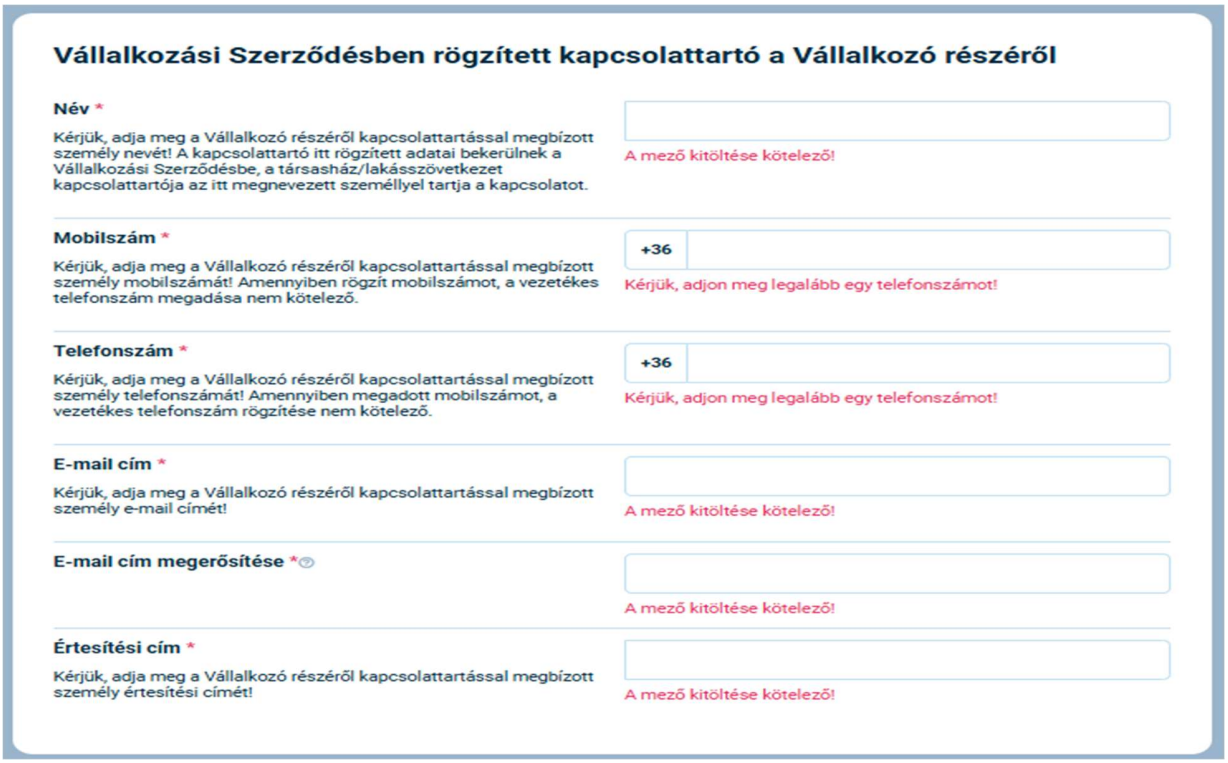
Köztartozásmentességet igazoló NAV igazolás kiállításának dátuma mezőbe kattintva megjelenik a dátumválasztó. Az aktuális hónap napjai aktívak, 30 napnál régebbi dátum beállítása esetén hibaüzenet jelenik meg. A benyújtásra kerülő NAV igazolás kiállítási dátumának egyeznie kell a Köztartozásmentességet igazoló NAV igazolás kiállításának dátuma mezőben kiválasztott dátummal.

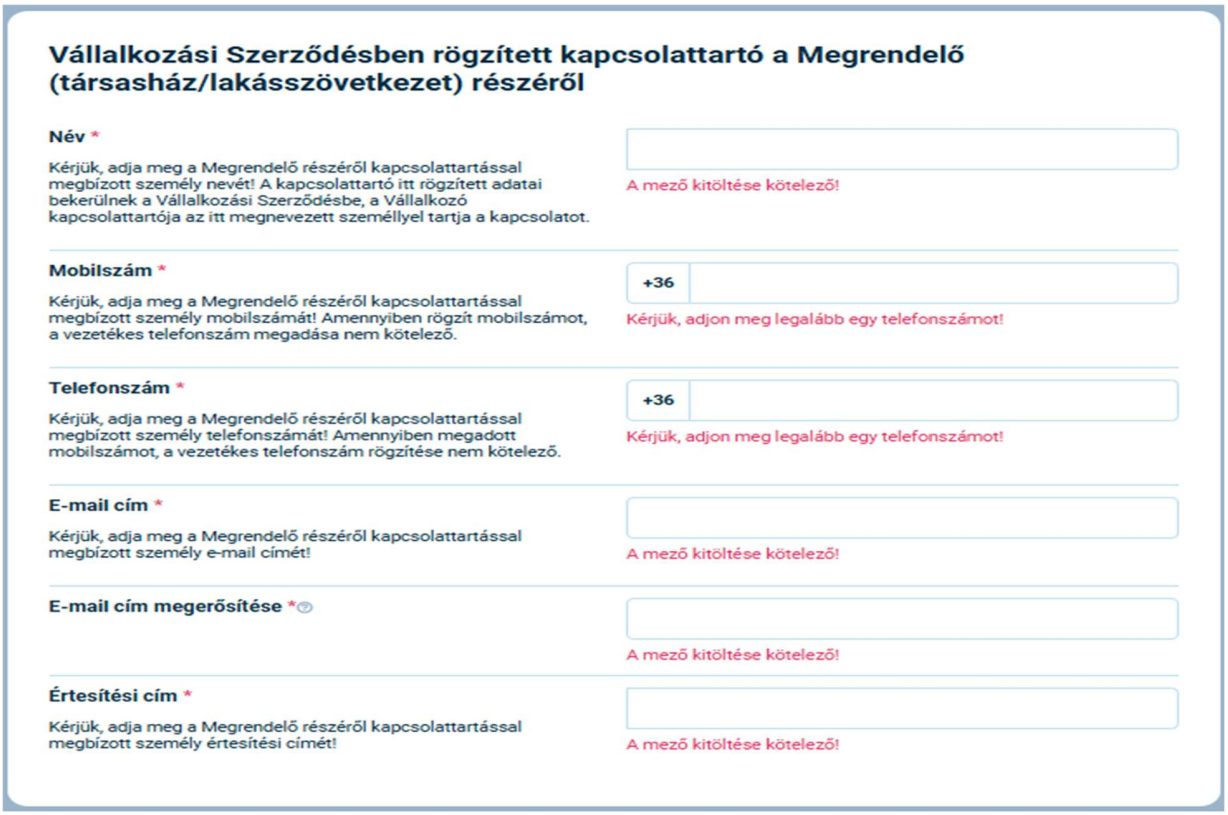
4. Vállalkozási szerződés adatai

Ezen az adatlapon lehet kiválasztani a sikeres szolgáltatói regisztrációval rendelkező kivitelezőt. A kivitelező kiválasztásával a kivitelező alapadatai közhiteles adatbázisból átemelésre kerülnek.

Szükséges megadni a vállalkozási szerződés aláíróját is, együttes aláírási jogosultság esetén legalább két személy kiválasztása szükséges. Az adatlapon a közhiteles nyilvántartásban szereplő aláírásra jogosult személy(ek) neve(i) jelennek meg, a jelölés a név előtt lévő jelölőnégyzetben végezhető el.

Ezen az adatlapon kerül megadásra a Kapcsolattartó a Vállalkozó részéről, valamint a Kapcsolattartó a Megrendelő (társasház / lakásszövetkezet) részéről. Fontos, hogy a kapcsolattartási adatok helyesek legyenek és használatban lévő telefonszámot és e-mail címet tartalmazzanak.





Vállalkozási Szerződésben rögzített kapcsolattartó a Megrendelő (társasház/lakásszövetkezet) részéről

Név *
Kérjük, adja meg a Megrendelő részéről kapcsolattartással megbízott személy nevét! A kapcsolattartó itt rögzített adatai bekerülnek a Vállalkozási Szerződésbe, a Vállalkozó kapcsolattartója az itt megnevezett személlyel tartja a kapcsolatot.
A mező kitöltése kötelező!

Mobilszám *
Kérjük, adja meg a Megrendelő részéről kapcsolattartással megbízott személy mobilszámát! Amennyiben rögzít mobilszámot, a vezetékes telefonszám megadása nem kötelező.
+36
Kérjük, adjon meg legalább egy telefonszámot!

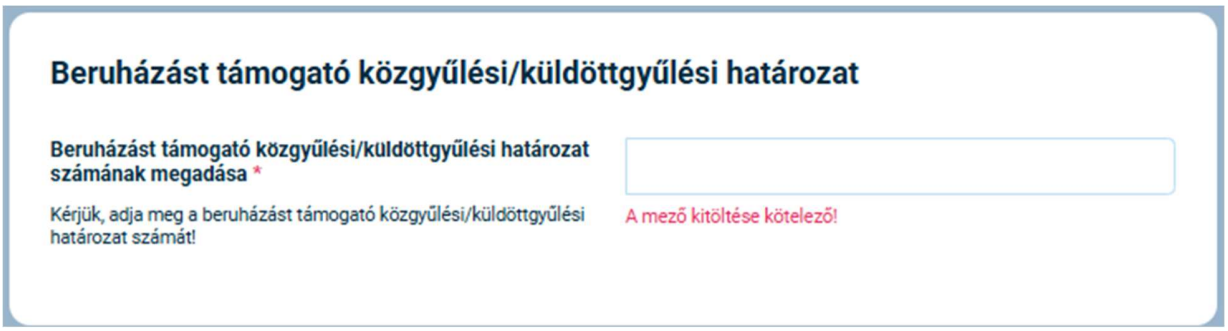
Telefonszám *
Kérjük, adja meg a Megrendelő részéről kapcsolattartással megbízott személy telefonszámát! Amennyiben megadott mobilszámot, a vezetékes telefonszám rögzítése nem kötelező.
+36
Kérjük, adjon meg legalább egy telefonszámot!

E-mail cím *
Kérjük, adja meg a Megrendelő részéről kapcsolattartással megbízott személy e-mail címét!
A mező kitöltése kötelező!

E-mail cím megerősítése *
A mező kitöltése kötelező!

Értesítési cím *
Kérjük, adja meg a Megrendelő részéről kapcsolattartással megbízott személy értesítési címét!
A mező kitöltése kötelező!

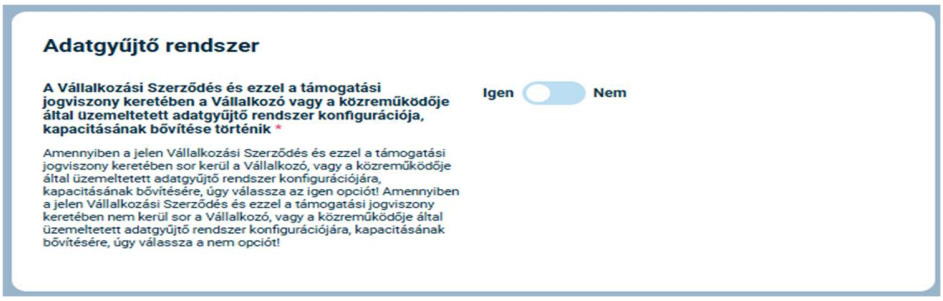
A közgyűlési/küldöttgyűlési határozat számát is rögzíteni kell az adatlapon. A határozat számának egyeznie kell a mellékletek oldalon feltöltött közgyűlési/küldöttgyűlési határozaton lévő határozat számával.



Beruházást támogató közgyűlési/küldöttgyűlési határozat

Beruházást támogató közgyűlési/küldöttgyűlési határozat számának megadása *
Kérjük, adja meg a beruházást támogató közgyűlési/küldöttgyűlési határozat számát!
A mező kitöltése kötelező!

Nyilatkozni kell arról is, hogy a támogatási jogviszony keretében adatgyűjtő rendszer konfigurációja, kapacitásbővítés történik, vagy nem.

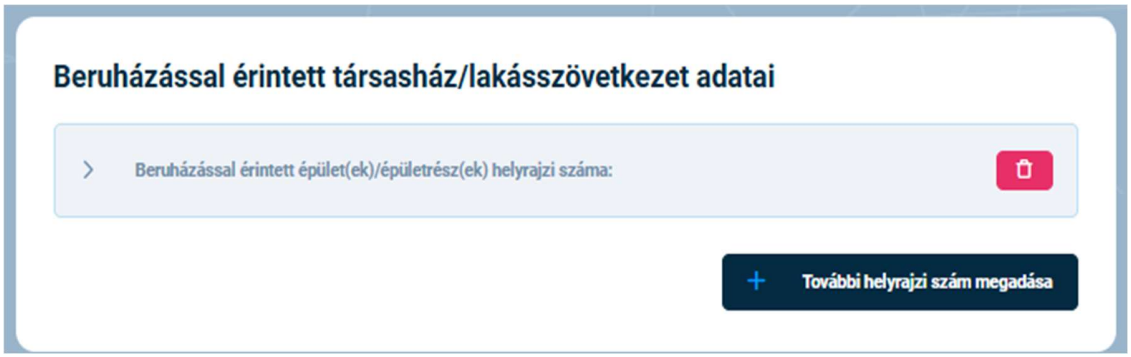


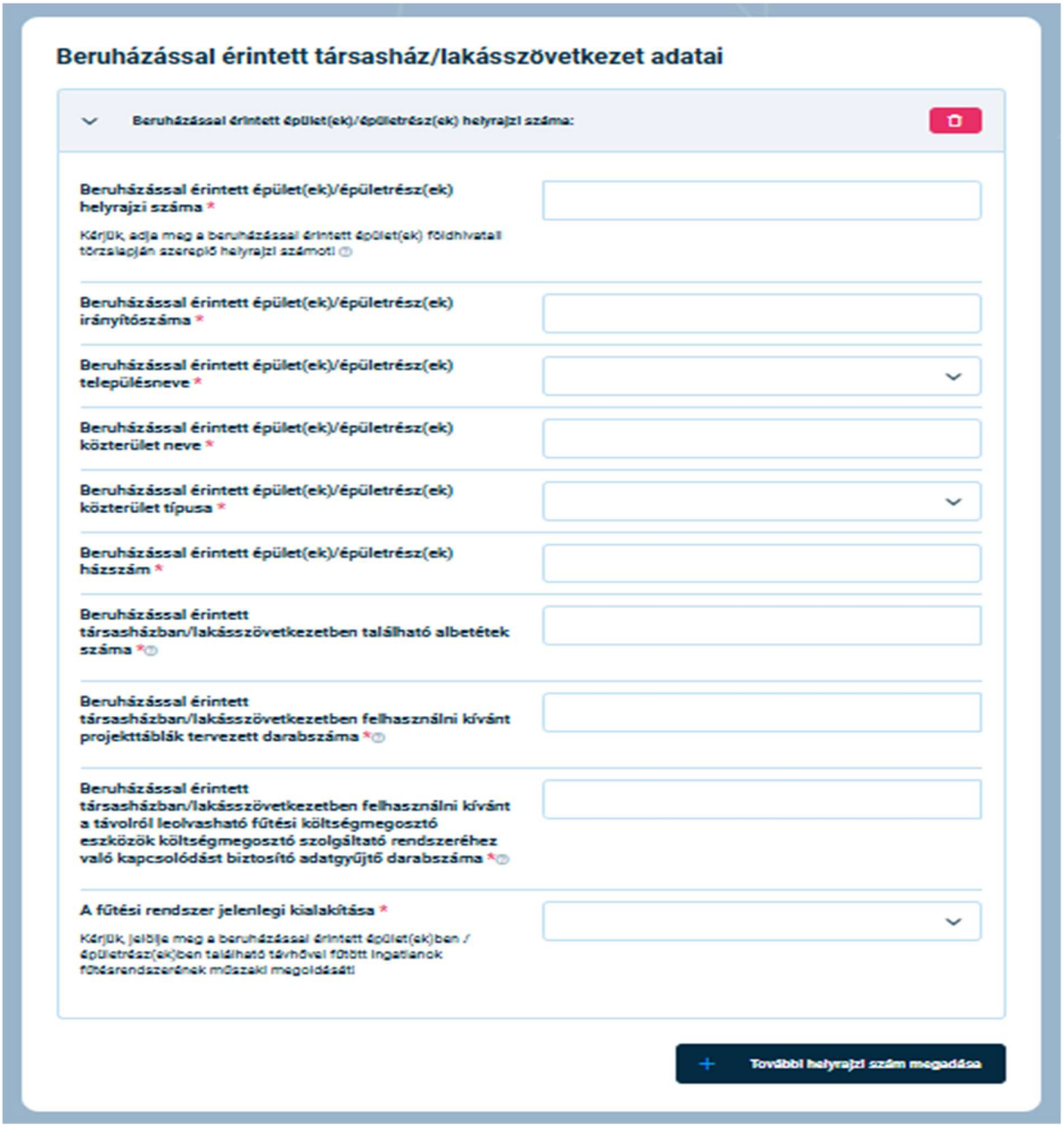
5. Érintett társasház, lakásszövetkezet

Beruházással érintett társasház / lakásszövetkezet adatai

A megjelenő szürke hátterű részre kattintva az alábbi adatokat szükséges megadni a Beruházással érintett épület(ek/épületrész(ek) esetében:

Beruházással érintett épület(ek) / épületrész(ek) helyrajzi száma;
Társasház/lakásszövetkezet esetén a helyrajzi szám minden esetben tartalmaz betűt, a betű azt jelöli, hogy a telken hanyadik épület az adott épület. Pl. ha a 132/3/2 telken épült két ház, akkor lesz 132/3/2/A és 132/3/2/B. Az adott épületen belüli önálló lakóegység (albetét) helyrajzi száma egy további számmal képződik. Pl. a 132/3/2/A épület 5-ös lakásának a hrsz-e 132/3/2/A/5 lesz.
Az adatlapra minden esetben a társasház/lakásszövetkezet betűt tartalmazó helyrajzi számát szükséges rögzíteni: pl.: 25303/0/A
Beruházással érintett épület(ek) / épületrész(ek) irányítószáma;
Beruházással érintett épület(ek) / épületrész(ek) településneve;
Beruházással érintett épület(ek) / épületrész(ek) közterület neve;
Beruházással érintett épület(ek) / épületrész(ek) közterület típusa;
Beruházással érintett épület(ek) / épületrész(ek) házszám.
Beruházással érintett társasházban/lakásszövetkezetben található albetétek száma.
Beruházással érintett társasházban/lakásszövetkezetben felhasználni kívánt projekttáblák tervezett darabszáma. A projekttábla költsége a megadott darabszám alapján a támogatható albetétek számának arányában megbontásra kerül.
Beruházással érintett társasházban/lakásszövetkezetben felhasználni kívánt a távolról leolvasható fűtési költségmegosztó eszközök költségmegosztó szolgáltató rendszeréhez való kapcsolódást biztosító adatgyűjtő darabszáma. A költségosztó költsége a megadott darabszám alapján a támogatható albetétek számának arányában megbontásra kerül.


Beruházással érintett társasház/lakásszövetkezet adatai
Beruházással érintett épület(ek)/épületrész(ek) helyrajzi száma:
További helyrajzi szám megadása

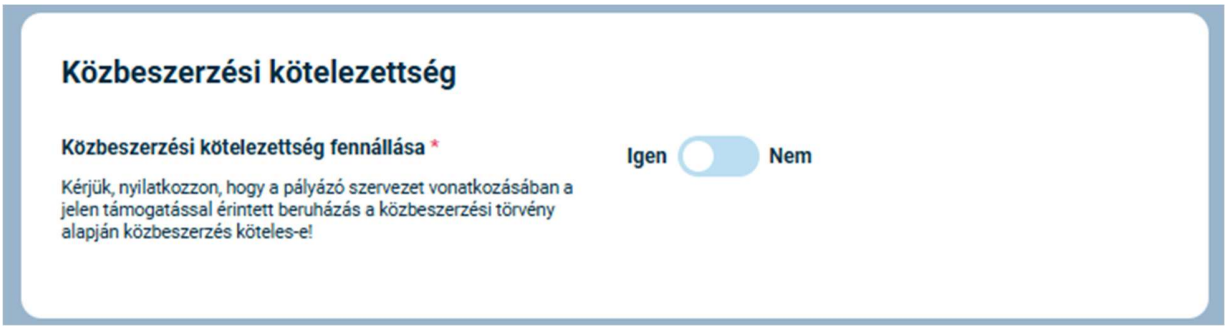

Beruházással érintett társasház/lakásszövetkezet adatai
Beruházással érintett épület(ek)/épületrész(ek) helyrajzi száma:
Beruházással érintett épület(ek)/épületrész(ek) helyrajzi száma *
Kérjük, adja meg a beruházással érintett épület(ek) földhivatali törzslapján szereplő helyrajzi számot!
Beruházással érintett épület(ek)/épületrész(ek) irányítószáma *
Beruházással érintett épület(ek)/épületrész(ek) településneve *
Beruházással érintett épület(ek)/épületrész(ek) közterület neve *
Beruházással érintett épület(ek)/épületrész(ek) közterület típusa *
Beruházással érintett épület(ek)/épületrész(ek) házszám *
Beruházással érintett társasházban/lakásszövetkezetben található albetétek száma *
Beruházással érintett társasházban/lakásszövetkezetben felhasználni kívánt projekttáblák tervezett darabszáma *
Beruházással érintett társasházban/lakásszövetkezetben felhasználni kívánt a távolról leolvasható fűtési költségmegosztó eszközök költségmegosztó szolgáltató rendszeréhez való kapcsolódást biztosító adatgyűjtő darabszáma *
A fűtési rendszer jelenlegi kialakítása *
Kérjük, jelölje meg a beruházással érintett épület(ek)ben / épületrész(ek)ben található távhővel fűtött ingatlanok fűtésrendszerének műszaki megoldását!
További helyrajzi szám megadása

A fűtési rendszer jelenlegi kialakítása részben meg kell adni, a beruházással érintett épület érintett épület(ek)ben / épületrész(ek)ben található távhővel fűtött ingatlanok fűtésrendszerének műszaki megoldását. Az adatmezőben az egycsöves átkötő szakaszos vagy a kétcsöves műszaki megoldások közül kell választani.

További helyrajzi szám megadására is lehetőség van, amennyiben a pályázó szervezet pályázata a már rögzített helyrajzi számú épület(ek)en / épületrész(ek)en kívül további helyrajzi számmal érintett épület(ek)re / épületrész(ek)re is kiterjed.

Közbeszerzési kötelezettség

Ebben a részben szükséges megadni, hogy a pályázó szervezetnek a Pályázattal érintett beruházás kapcsán, a közbeszerzési törvény alapján van-e közbeszerzési kötelezettsége.

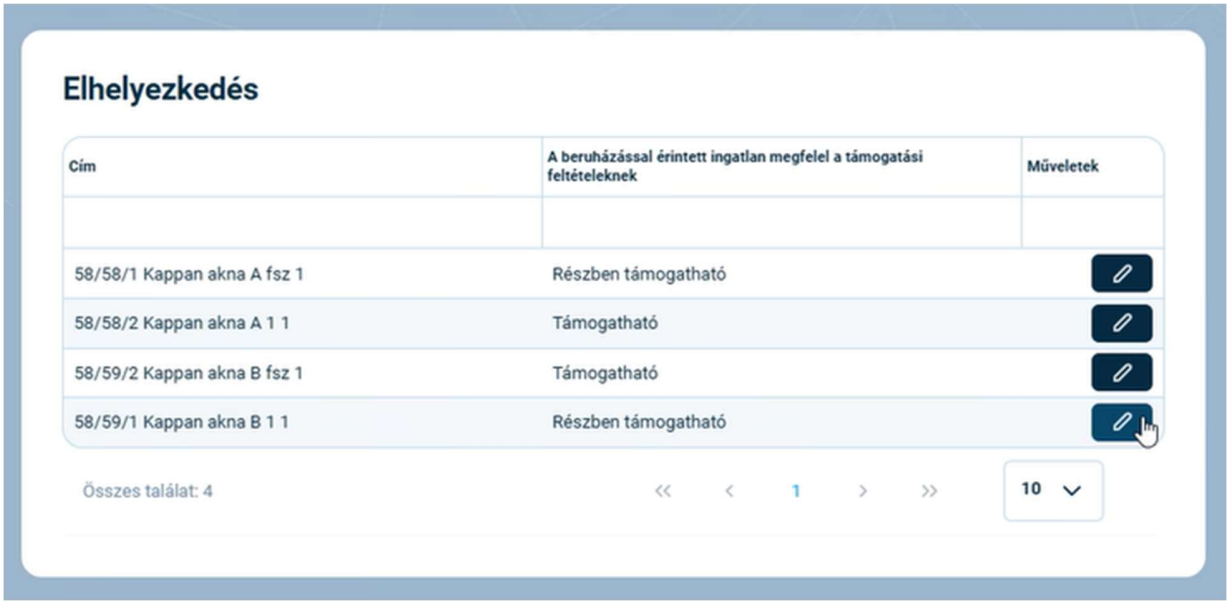


6. Ingatlan alapadatok

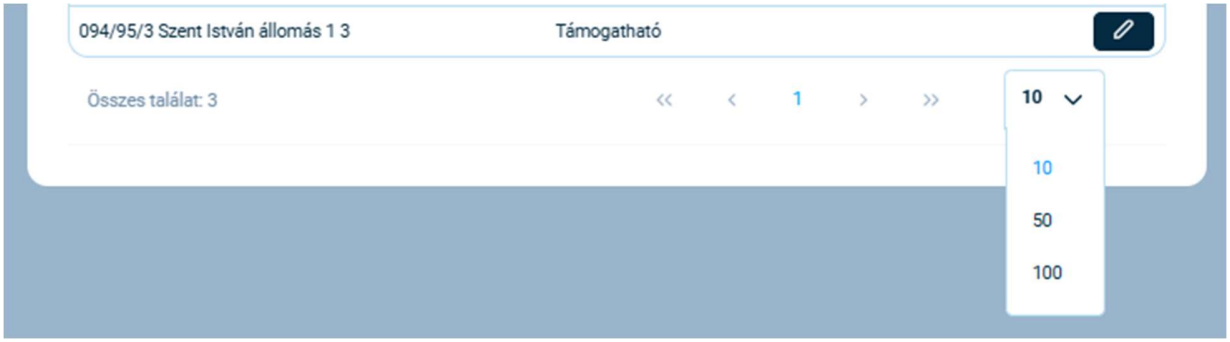
Ezen az oldalon a Beruházással érintett társasházi / lakásszövetkezeti ingatlanok - lakások – adatait kell rögzíteni lakásonként, azaz albetétenként. Az oldalon annyi albetét adatlap jelenik meg, amennyi albetét található a társasházban/lakásszövetkezetben.

Figyelem! Az albetétek száma az Érintett társasház, lakásszövetkezet adatlapon megadásra került, mely adatnak egyeznie kell a mellékletként benyújtott társasházi törzslapon szereplő albetétek számával. Egy albetét csak egy alkalommal rögzíthető.

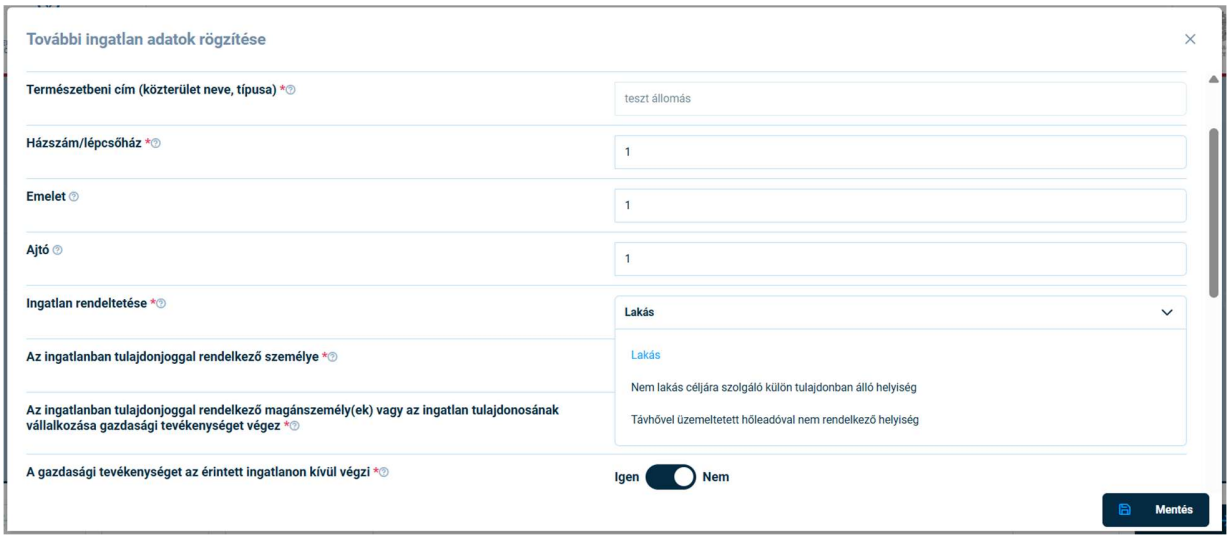
Ezen az oldalon kerül meghatározásra, hogy a beruházással érintett ingatlan/albetét rendeltetése, illetve a megjelölt nyilatkozatok alapján 100 %-ban támogatható, nem támogatható, vagy részben támogatható.



Az oldal jobb alsó részén az oldalon megjelenő albetétek száma állítható:

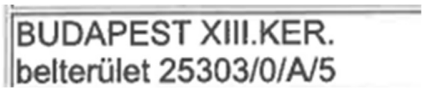


A műveletek oszlopban lévő gomb használatával nyílik meg az albetét oldal, melyen az alábbi adatok megadása szükséges:



Beruházással érintett épület(ek)/épületrész(ek) helyrajzi száma a beruházással érintett ingatlan adatlapról automatikusan betöltésre kerül, az albetét helyrajzi számát a társasházi törzslap, vagy a Társasházi információk adatlap alapján szükséges rögzíteni.

Az adott épületen belüli önálló lakóegység (lakás) helyrajzi száma egy további számmal képződik. Pl. a 25303/0/A épület 5-ös lakásának a hrsz-e 25303/0/A 5 lesz, az adatlapra 5-öt kell rögzíteni.

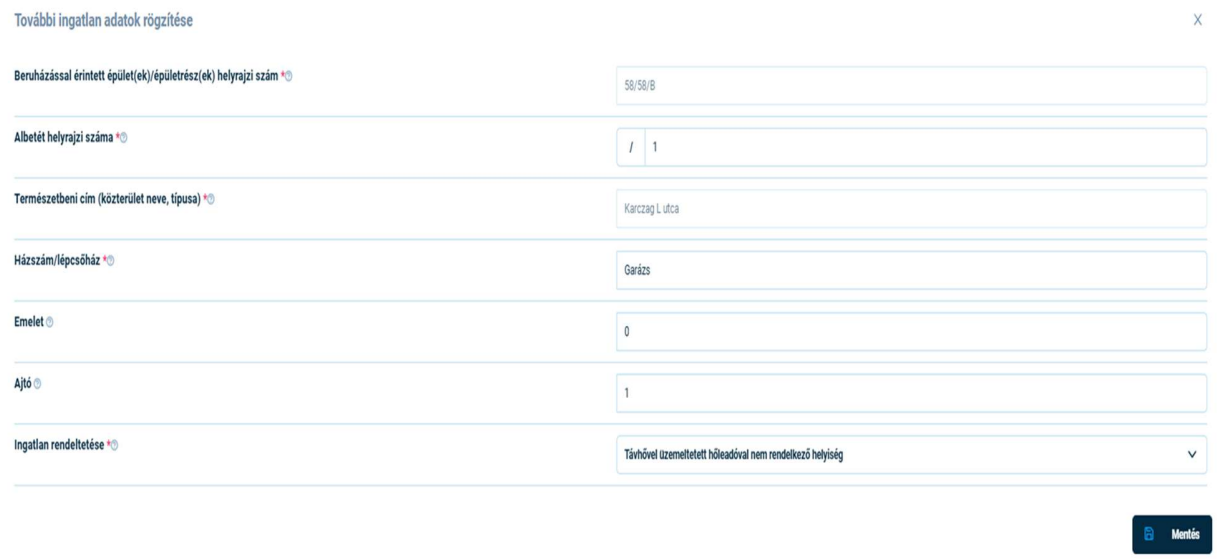


Az ingatlan rendeltetése a földhivatali Társasházi információk lekérdezésben található „Megnevezés” oszlopában van feltüntetve. Amennyiben a megnevezés lakás/öröklakás, úgy a **Lakás**, minden egyéb esetben a **Nem lakás céljára szolgáló külön tulajdonban álló helyiség** (pl.: orvosi rendelő, műterem, üzlethelyiség stb.) jelölendő. Ha az albetétben nincs hőleadó (pl.: garázs), vagy távhőszolgáltatásról levált az albetét, akkor a **Távhővel üzemeltetett hőleadóval nem rendelkező helyiség** opció jelölendő.

Helyrajzi szám	Cím	Megnevezés	Jogi jelleg	Szobák száma	Fél szobák száma	Eszmei hányad	Terület (m^2)
[redacted] külterület 94/9/A							
[redacted] külterület 94/9/A/1	[redacted] Újtelep 1. földszint 1.	lakás	Társasház	1	1	208/10000	48
[redacted] külterület 94/9/A/2	[redacted] Újtelep 1. földszint 2.	lakás	Társasház	2		239/10000	55
[redacted] külterület 94/9/A/3	[redacted] Újtelep 1. földszint 3.	lakás	Társasház	2		239/10000	55
[redacted] külterület 94/9/A/4	[redacted] Újtelep 1. földszint 4.	lakás	Társasház	1	1	204/10000	47

Figyelem! Több garázs esetében a Házszám/lépcsőház adatmezőben garázs1, garázs2 stb. neveket kell az albetétek rögzítésénél alkalmazni, mert a címadatok eltérő albetétek esetében nem egyezhetnek.

Pl.:



Az ingatlanban tulajdonjoggal rendelkező személye

Az ingatlanban tulajdonjoggal rendelkező személye soron Magán személy(ek), Jogi személ(ek), Magánszemély és jogi személy közös tulajdona, valamint Önkormányzat opció közül kell kiválasztani a megfelelőt, majd a kérdések megválaszolása alapján a rendszer által megjelölt dokumentumot feltölteni.

Az ingatlanban tulajdonjoggal rendelkező személy nyilatkozata alapján nyilatkozatok feltöltése is szükséges.

A megfelelő támogatósági szempontok beállításához az alábbi táblázat szolgál iránymutatásként:

Ingatlan rendeltetése	Tulajdonos	Gazdasági társaság	Gazdasági tevékenységet végez az ingatlanban	De minimis keret	Támogatás	Nyilatkozat
Lakás	Magánszemély	nr	nr	nr	100%	nr
			igen	van	100%	de minimis nyilatkozat
				kimerült	0% - önerő szükséges	önerő nyilatkozat
	Jogi személy	igen	igen	van	100%	de minimis nyilatkozat
				kimerült	0% - önerő szükséges	önerő nyilatkozat
		nem	nem	nr	100%	gazdasági nyilatkozat
		nem	igen	van	100%	de minimis nyilatkozat
				kimerült	0% - önerő szükséges	önerő nyilatkozat
	Önkormányzat	nr	nr	van	100%	de minimis nyilatkozat
				kimerült	0% - önerő szükséges	önerő nyilatkozat
Nem lakás	Magán-, jogi személy, önkormányzat	nr	nr	van	100%	de minimis nyilatkozat
				kimerült	0% - önerő szükséges	önerő nyilatkozat

Ebben a részben szükséges megjelölni, az ingatlanban található hőleadók számát is.

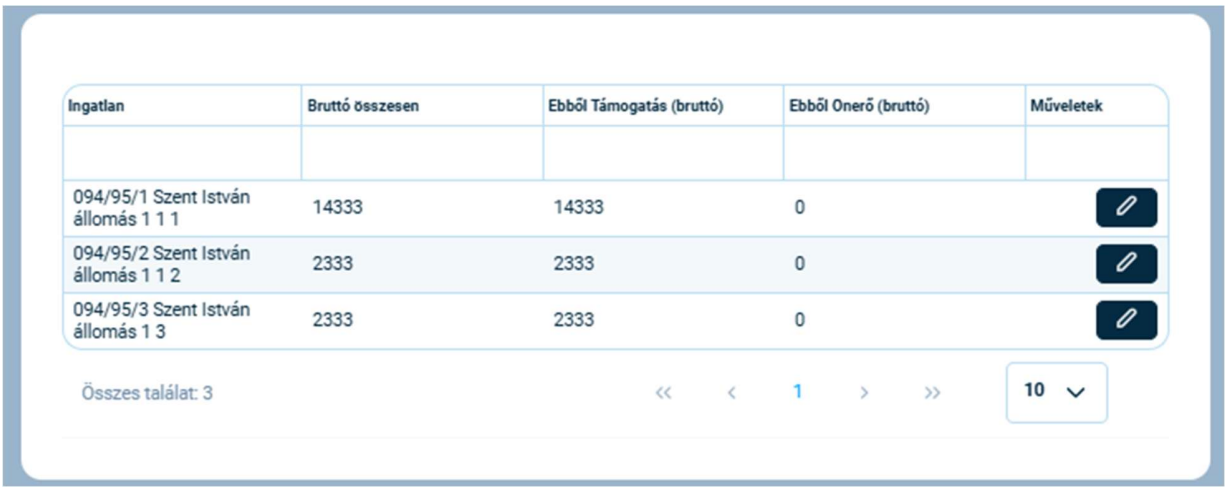
7. Költségvetés

Figyelem! Amennyiben az adatlapon a pályázó még nem választott Vállalkozót vagy a pályázó által választott Vállalkozó még nem rendelkezik elfogadott termékregisztrációval, a költségvetés összeállítása nem lehetséges.

Az Egységárak adatlapon kell megadni a beépítésre kerülő termékek egységárát, továbbá itt kell rögzíteni a sikeres regisztrációval rendelkező vállalkozó által beépítésre kerülő regisztrált költségmegosztó, adatgyűjtő típusát, valamint bruttó egységárát is.

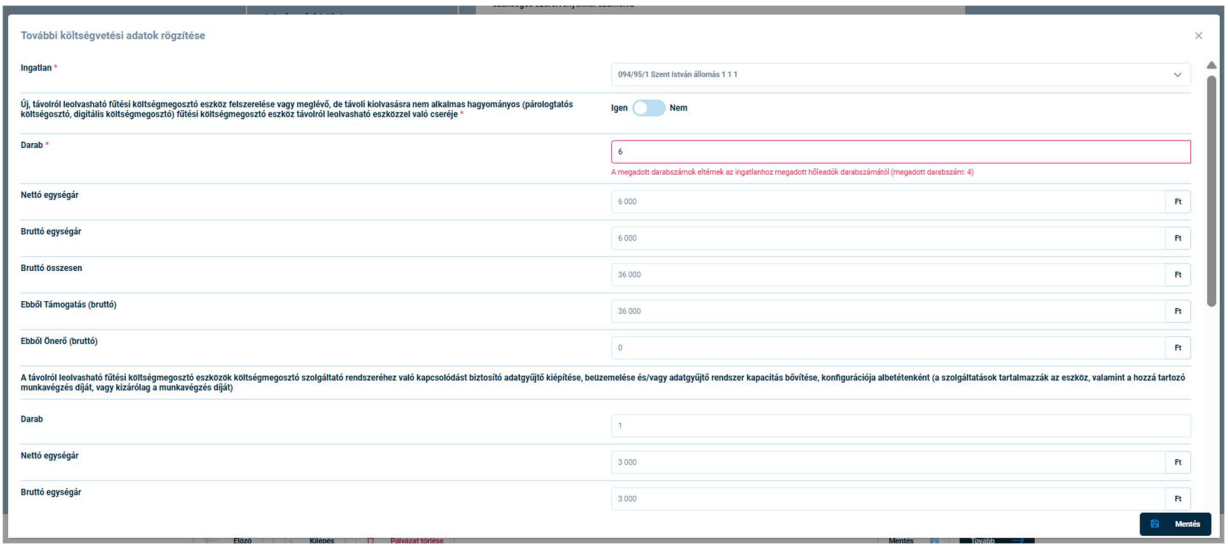
Fontos, hogy adott termék bruttó egységára nem haladhatja meg a Felhívásban közzétett maximális értéket.

Az egységárak ablak alatt annyi szerkeszthető költségvetési sor jelenik meg automatikusan, amennyi albetét rögzítésre került az Érintett társasház/lakásszövetkezet adatlapon.

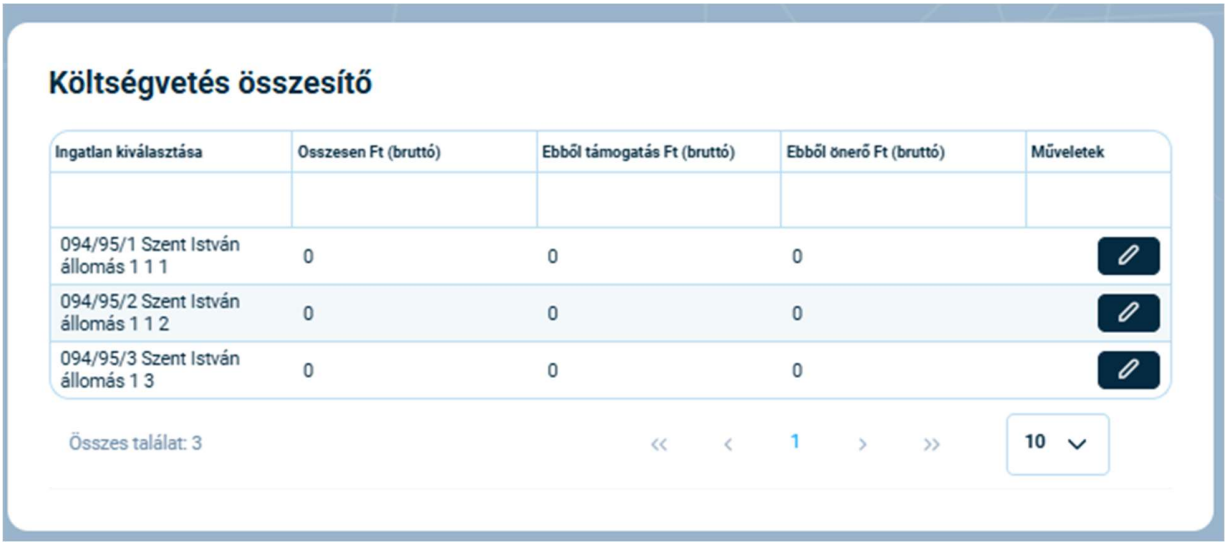


Az albetétek költségvetési adatlapján az alábbi adatokat szükséges megadni:

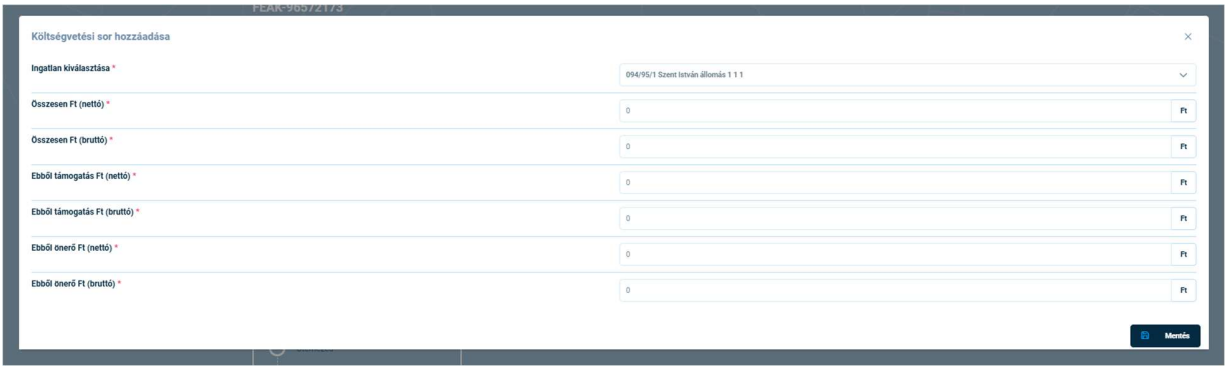
A legördülő menüből az érintett albetét kiválasztását követően meg kell jelölni hány darab és milyen eszköz kerül beépítésre. Az adatok megadása után a rendszer automatikusan számítja a támogatás összegét. A beépítendő eszköz kiválasztását követően meg kell adni a darabszámot, ami nem térhet el az ingatlanhoz megadott hőleadók darabszámától (Ingatlan alapadatok oldal, Ingatlanban található hőleadók száma). Eltérés esetén a felületen figyelmező üzenet jelenik meg.



8. Költségvetés összesítő



Ezen az oldalon kerül összesítésre az albetétek költségvetése, figyelmeztető üzenet jelenik meg a bruttó támogatás minimális és maximális összegére vonatkozóan.



9. Ütemezés

Beruházás megvalósításának ütemezése

Az érintett adatblokkban a Beruházást érintő ütemezés alapadatait szükséges megadni.

A beruházás tervezett kezdési dátuma: a Beruházás tervezett megkezdésének dátumát szükséges megadni. A projekt megkezdésének dátuma nem lehet korábbi, mint a pályázat benyújtásának dátuma.

A beruházás tervezett befejezési dátuma: a Beruházás tervezett befejezésének dátumát szükséges megadni. A megadott dátum nem lehet korábbi, mint a projekt megkezdésének dátuma.

10. Nyilatkozatok és mellékletek

Ezen az oldalon kell a kötelező, illetve a pályázati adatlapokon megadott adatok alátámasztását szolgáló, csatolandó mellékleteket feltölteni. Egy feltöltendő melléklethez több fájl is csatolható. Kizárólag .jpg, .jpeg, .png, .gif, .tif, .pdf kiterjesztésű fájlok engedélyezettek, amelyek maximális mérete 20 MB-os lehet mellékletenként.

Pályázat benyújtásához csatolandó mellékletek köre

Ezen a felületen lehetséges legenerálni és feltölteni a kötelező mellékletként benyújtandó dokumentumokat. A generálásra kerülő dokumentumok a Felhívás mellékleteit képző sablonoknak megfelelő törzsszöveggel és a pályázati adatlap kitöltése során kerülnek kiállításra a Generálás gomb lenyomásával. A generált fájl letöltésre kerül a pályázat kitöltését végző személy számítógépére.
A kiállított dokumentumokat vagy papíralapon kell aláírni és bedigitalizált másolatban feltölteni, vagy elektronikus aláírással ellátni és azt követően a gomb lenyomásával a fájlkezelőn keresztül kiválasztani a szükséges dokumentumot.

A gomb lenyomásával letölthető és ellenőrizhető a korábban feltöltött dokumentum. Amennyiben az nem megfelelő, a pályázat benyújtását megelőzően a gomb lenyomásával az törölhető. A törlést követően, a fent leírtaknak megfelelően másik fájl rögzíthető.
A már meglévő, nem generált alátámasztó dokumentumokat a fentieknek megfelelően szükséges feltölteni.

A Vállalkozási Szerződés 1. számú Műszaki leírás melléklete a Vállakozási Szerződés generálás alatti három link, ami átirányítja a pályázat kitöltőjét a három érintett adatlapra, ahol a három excel generálható.
A pályázat kitöltőjének az aláírt Vállalkozási Szerződést a mellékleteivel egy fájlba fűzve aláírva kell feltöltenie.
A feltöltés alatt a rádiógomb beállításával nyilatkozatot tesz a Pályázó:
Nyilatkozom, hogy a támogatás igénylése szempontjából a pályázati rendszerben megadott adatok megfelelnek a valóságnak, az aláírt Vállalkozási Szerződés és melléklet tartalma ezzel megegyező.
Vállalom, hogy amennyiben utóellenőrzés keretében igazoldóik, hogy a pályázati rendszerben és az aláírt Vállalkozási Szerződésben és mellékletében megadott adatok nem egyeznek, a megítélt támogatás visszavonható.
A nyilatkozatot kötelező elfogadni, ha ezt nem teszi meg, a pályázat nem nyújtható be.

A Vállalkozás Szerződés és 1. számú melléklete alatt lévő linkeken elérhető táblázatok a Vállalkozási Szerződés 1. számú mellékletének minősülnek. A Vállalkozási Szerződés a rendszerben rögzített adatok alapján kerül összeállításra.

Fontos, hogy a pályázó nézze át a generált dokumentumot, amennyiben hibát, hiányosságot észlel, végezze el a megfelelő adatlapon a javítást és generálja újra a dokumentumot! A generált és mindkét fél által aláírt Vállalkozási Szerződést, valamint a letöltött és aláírt Ingatlan alapadatok adatlapot, Költségvetés adatlapot és Költségvetés összesítő adatlapot egy fájlba szerkesztve szükséges feltölteni.

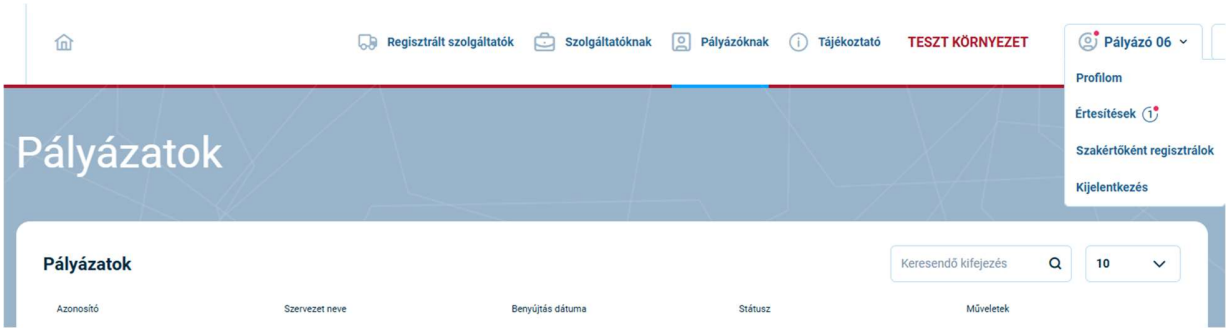
Figyelem! Amennyiben az Összevont nyilatkozat generálását követően bármely melléklet cserére, vagy bármely adat módosításra kerül, a nyilatkozatot ismételten generálni szükséges.

Figyelem! A vállalkozási szerződés kizárólag akkor generálható, ha van a szolgáltatónak jóváhagyott termékregisztrációja, valamint az adatlap teljeskörűen és hiba nélkül kitöltésre került.

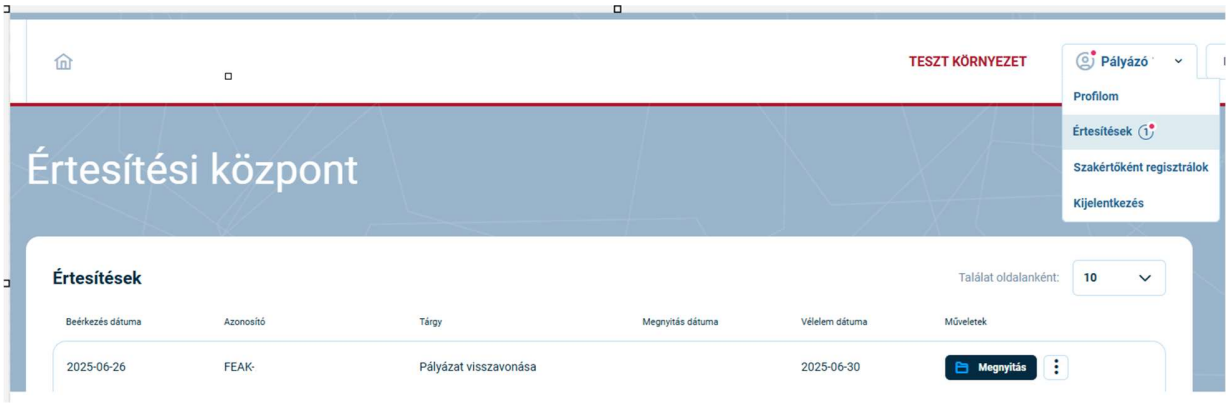
VI. PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSA

Az adatlapok megfelelő, helyes és hiánytalan kitöltését, valamint a szükséges dokumentumok feltöltését követően a lábléc jobb oldalán található Pályázat benyújtása gomb lenyomásával nyújtható be a pályázat. Amennyiben az adatlapok valamelyikén hiányosság, hiba található, a rendszer hibaüzenetet jelenít meg.

A pályázat beérkezéséről, befogadásáról a rendszer tájékoztató e-mail üzenetet küld, de maga az értesítő levél a pályázati rendszeren belül, az Értesítési központban vehető át. A felhasználó az értesítést a profiljához tartozó Értesítések menüpontban veheti át.

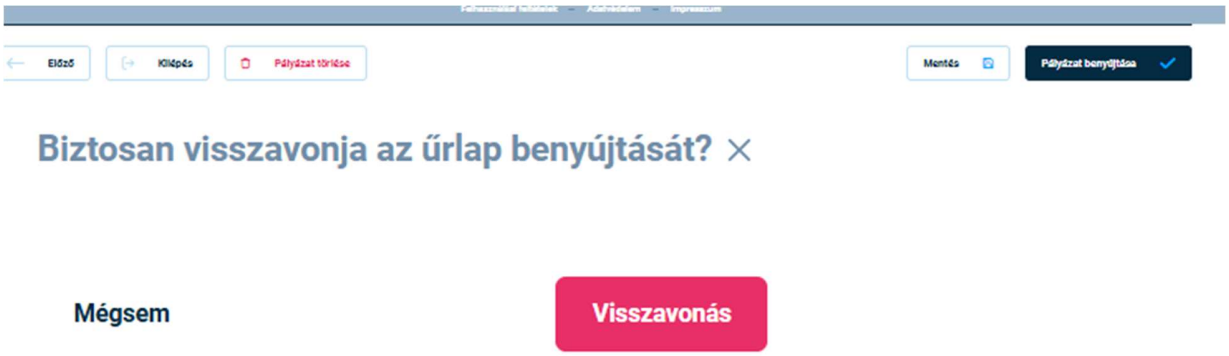


Az Értesítések menüpont megnyitásával nyílik meg az Értesítési központ, ahol az értesítő üzenet megnyitható, illetve megnyitást követően lehetőség van az értesítés PDF formátumban történő letöltésére.



VII. PÁLYÁZAT VISSZAVONÁSA

A lábléc bal oldalán a Pályázat törlése gombra kattintva a megkezdett pályázat visszavonható. A visszavonási szándékot egy felugró ablakban meg kell erősíteni. A visszavonással a pályázat és az abban szereplő adatok törlésre kerülnek.



A pályázat visszavonására a pályázóknak kezdőoldalon is lehetőségük van a ⋮ gombra kattintást követően. Amennyiben a pályázat benyújtásra került nincs mód annak visszavonására addig, amíg nem érkezik a Lebonyolító részéről jóváhagyás vagy hiánypótlási felhívás. A pályázat visszavonására a benyújtása előtt is van lehetősége a pályázónak.