

Általános Pályázati és Projekt Megvalósítási Útmutató

KÖZVILÁGÍTÁS KORSZERŰSÍTÉSÉNEK TÁMOGATÁSA 5.000 FŐ ALATTI TELEPÜLÉSEKEN

című Pályázati Kiírásra, illetve a támogatott projektekre vonatkozóan

AZONOSÍTÓSZÁM:2025/KÖZVIL/01

Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság

2025. június
Verziószám: 1

Tartalom

1. A DOKUMENTUM CÉLJA ÉS HÁTTERE	3
1.1. AZ ÚTMUTATÓ HATÁLYA	3
1.2. SZERVEZETI HÁTTÉR	3
1.3. ELÉRHETŐSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	4
2. A PÁLYÁZÁS FELTÉTELEI	6
2.1. PÁLYÁZAT TÍPUSOK.....	6
2.2. A PÁLYÁZÓK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA.....	6
3. A PROJEKT TARTALMÁRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK	7
3.1. TÁMOGATHATÓ TEVÉKENYSÉGEK.....	7
3.2. ELSZÁMOLHATÓSÁGI SZABÁLYOK.....	7
3.3. NYILVÁNOSSÁG ÉS TÁJÉKOZTATÁS BIZTOSÍTÁSA	7
3.4. A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS IDŐTARTAMA	8
3.4.1. A PROJEKT MEGKEZDÉSE.....	8
3.4.2. A PROJEKT MEGVALÓSULÁSA ÉS ZÁRÁSA	8
3.4.3. FENNTARTÁSI IDŐSZAK.....	9
4. PÉNZÜGYI FELTÉTELEK.....	10
4.1. A TÁMOGATÁS FORMÁJA, MÉRTÉKE ÉS ÖSSZEGE	10
4.2. A BIZTOSÍTÉK NYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEK	10
4.3. ÁLLAMI TÁMOGATÁSI SZABÁLYOK.....	11
5. TÁMOGATÓI OKIRAT KIÁLLÍTÁSA ÉS A PROJEKTEK VÉGREHAJTÁSA	12
5.1. A TÁMOGATÓI OKIRAT KIÁLLÍTÁSA ÉS A KIÁLLÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	12
5.2. VÁLTOZÁSBEJELENTÉS, A TÁMOGATÓI OKIRAT MÓDOSÍTÁSA ÉS VISSZAVONÁSA	12
5.3. A PROJEKT VÉGREHAJTÁSÁNAK NYOMON KÖVETÉSE ÉS ELLENŐRZÉSE	14
5.4. BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	18
5.5. A PROJEKT FENNTARTÁSA.....	21
6. MELLÉKLETEK	22

1. A DOKUMENTUM CÉLJA ÉS HÁTTERE

1.1. Az útmutató hatálya

Az Általános Pályázati és Projekt Megvalósítási Útmutató (a továbbiakban: Útmutató) a KÖZVILÁGÍTÁS KORSZERŰSÍTÉSÉNEK TÁMOGATÁSA 5.000 FŐ ALATTI TELEPÜLÉSEKEN című Pályázati Kiírás (továbbiakban: Pályázati Kiírás) kiegészítő **segédlete**. Jelen dokumentum tartalmazza a vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak a pályázással és a projekt megvalósításával összefüggő általánosan érvényes feltételeit. Az Útmutató a Pályázati Kiírással, illetve annak mellékleteivel **együtt értelmezendő**.

Amennyiben jelen Útmutatóban foglaltak valamely fejezet tekintetében eltérnek a Pályázati Kiírásban megfogalmazott általános előírásoktól, akkor a Pályázati Kiírásban szabályozottak az irányadók.

Az Útmutató 1. számú mellékletét képező Elszámolhatósági Útmutató című dokumentum a kifizetési kérelmek benyújtásával és a költségek elszámolásával kapcsolatos részletes információkat tartalmazza.

Az Útmutatót a Nemzeti Energetikai Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban NEÜ Zrt., illetve Lebonyolító) készítette és adta ki, illetve jogosult annak jövőbeni módosítására és visszavonására. Az esetleges módosítások a <https://neuzrt.hu> honlapon kerülnek közzétételre, és a megjelenés napját követő naptól lépnek hatályba.

Felhívjuk a tisztelt Pályázók figyelmét, hogy kövessék a fenti honlapot és az ott megjelenő közleményeket, továbbá a pályázat benyújtása előtt ellenőrizték, hogy a pályázati dokumentációt a hatályos Útmutatónak, Pályázati Kiírásnak és kapcsolódó mellékleteknek megfelelően állították össze, mert az ettől való (akár formai, akár tartalmi) eltérés esetén a pályázat elutasításra kerülhet.

1.2. Szervezeti háttér

Az **Energiaügyi Minisztérium** (a továbbiakban: Minisztérium) megbízásából a lebonyolítói feladatokat a **NEÜ Zrt.** látja el. A NEÜ Zrt. a pályáztatás és a megvalósítás során a kapcsolattartó a Pályázó, illetve Kedvezményezett felé, amely feladatkörében többek között megjelenteti a Pályázati Kiírást, fogadja a pályázatokat, ellenőrzi az elszámolásokat, hitelesíti a kifizetési kérelmeket, ellenőrzi a végrehajtás szabályosságát, és tájékoztatást nyújt a Pályázó, illetve Kedvezményezett részére.

1.3. Elérhetőségek és a kapcsolattartás rendje

A pályázatra vonatkozó információk, az elektronikus pályázati rendszer, az útmutatók és egyéb dokumentumok a <https://neuzrt.hu> honlapon érhetőek el.

A pályázattal kapcsolatos további tájékoztatás a kozvilagitas@neuzrt.hu e-mail címen keresztül kérhető a Pályázati Kiírásban leírtak szerint.

A pályázati és végrehajtási folyamat során a **kapcsolattartás elsődlegesen elektronikus úton**, e-mailben és/vagy az elektronikus pályázati rendszeren keresztül történik. Az elektronikus pályázáshoz szükséges részletes információkat a Pályázati Kiírás tartalmazza. A pályázat benyújtását követően a Pályázó a pályázatában megadott elektronikus elérhetőségen kap írásbeli értesítés(ek)e)t a benyújtott pályázat életútjával kapcsolatban. **Felhívjuk a Pályázók figyelmét, hogy a sikeres kapcsolattartás érdekében biztosan elérhető, működő és rendszeresen, napi szinten ellenőrzött elektronikus elérhetőséget adjanak meg a pályázatukban.**

A Pályázó részére elektronikus úton megküldött értesítés nyomtatott formában, postai úton nem kerül megküldésre. A pályázati és projekt végrehajtási folyamatra vonatkozó dokumentumok, így különösen a Pályázati Kiírás és mellékletei, valamint a Támogatói Okirat határozzák meg, hogy a Pályázó/Kedvezményezett mely esetekben köteles papír alapon, postai úton benyújtani dokumentumokat.

A **postai úton küldött dokumentumot hivatalos iratként, tértivevénnyel kell feladni és az átvételének napján kell kézbesítettnek tekinteni.** Ha a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt **nem veszi át**, az értesítést a **kézbesítés megkísérlésének napján** kézbesítettnek kell tekinteni. Ha a küldemény a postai kézbesítés **második megkísérlését követően is „nem kereste”** jelzéssel érkezik vissza, a posta által visszaküldött küldemény **visszafordításának napját** kell a kézbesítés napjának tekinteni. A határidőbe nem számít bele a közlés, kézbesítés napja.

Elektronikus küldés esetén a pályázati felületen küldött üzenet, az üzenethez kapcsolódó dokumentum megnyitásáról automatikusan generált visszaigazolással kézbesítettnek minősül. Ha a pályázati felületen keresztül történő átvétel visszaigazolása a küldés napját követő 3 naptári napon belül nem történik meg, a dokumentumot a 4. napon kézbesítettnek kell tekinteni, figyelemmel a kiküldéstől számított 3 naptári nap elteltével beálló kézbesítési vélelemre.

Postai úton küldött nyilatkozat esetén a postára adás, elektronikus úton előterjesztett nyilatkozat esetén az elküldés napját kell a nyilatkozat megtételének napjaként tekinteni. A válasz megtételére rendelkezésre álló határidő a postai úton küldött nyilatkozat esetén azon a napon kezdődik, amely napon azt a részére kézbesítettnek kell tekinteni. **Elektronikus úton előterjesztett nyilatkozat esetén a válaszra rendelkezésre álló határidő a következő**

munkanapon kezdődik.

Mind az elektronikus, mind a postai úton történő küldés esetén a határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezményei a határidő utolsó napjának elteltével állnak be. Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, a határidő a következő munkanapon jár le. A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, akkor a megállapított határidő a hónap utolsó napján jár le. Ha a határidő utolsó napja nem munkanap, a határidő a következő munkanapon jár le.

A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

2. A PÁLYÁZÁS FELTÉTELEI

2.1. Pályázat típusok

A pályázatokat a Minisztérium egy szakaszban bírálja el a Pályázati Kiírás 9. pontjában részletezetteknek megfelelően.

A Pályázati Kiírásban meghatározott határidőig benyújtott pályázatok egyszerre kerülnek értékelésre.

2.2. A Pályázók körének meghatározása

Pályázó alatt a pályázatban meghatározott projektet önállóan megvalósító szervezetet értjük (a továbbiakban: **Pályázó** vagy – pozitív támogatási döntés esetén – **Kedvezményezett**).

A Pályázók körére vonatkozó feltételeket a Pályázati Kiírás határozza meg.

3. A PROJEKT TARTALMÁRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK

3.1. Támogatható tevékenységek

A Pályázati Kiírás keretében önállóan támogatható tevékenységek felsorolását a Pályázati Kiírás *A pályázat keretében támogatható tevékenységek* című pontja tartalmazza.

A Pályázati Kiírás keretében nem támogatható tevékenységek felsorolását a Pályázati Kiírás *Nem támogatható tevékenységek* című pontja tartalmazza.

3.2. Elszámolhatósági szabályok

A részletes elszámolhatósági szabályokat **az Elszámolhatósági Útmutató című dokumentum tartalmazza, amely jelen Útmutató 1. számú melléklete.**

Az elszámolható költségek a támogatható tevékenységekhez kapcsolódnak. A Pályázati Kiírás és az Elszámolhatósági Útmutató határozza meg, hogy mely támogatható tevékenységhez kapcsolódóan milyen feltételekkel minősülnek a költségek elszámolhatónak. Az elszámolható költségek költségkategóriákba sorolásánál a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai az irányadók.

3.3. Nyilvánosság és tájékoztatás biztosítása

A projekt végrehajtása során a Kedvezményezettnek biztosítania kell, hogy az információk – ideértve, hogy a projekt az Energiaügyi Minisztérium támogatásával a Magyar Falu Programból valósul meg - eljussanak mindazokhoz, akik érintettek lehetnek a projekttel kapcsolatosan, a lehető legszélesebb nyilvánosságig.

A Kedvezményezett köteles bármely, a projekttel kapcsolatban szervezett nyilvános, a sajtó részvételével zajló rendezvényről a Támogatót értesíteni, a rendezvény napját megelőző legkésőbb 10 naptári nappal.

Kötelező tevékenységek

- A projekt bemutatása a Kedvezményezett weboldalain és közösségi média csatornáin: a Kedvezményezett weboldalain, illetve azok tájékoztató vagy aloldalán és/vagy közösségi média csatornáin információs adatok elhelyezése és folyamatos láthatóságának biztosítása szükséges.
- A projekt beruházási helyszínén falutábla elhelyezése a Támogatói Okirat kibocsátását követő 90 napon belül valamennyi, a településre bevezető aszfaltos úton az adott településen a lakott terület kezdetét jelző, a település nevét tartalmazó jelzőtábla alatt.

- támogatói tábla, támogatói összefoglaló tábla vagy támogatói fal elhelyezése az önkormányzat épületén.

A nyilvánossággal kapcsolatos elvárásokat tartalmazó Magyar Falu Program Arculati Kézikönyv az alábbi linken érhető el:

<https://magyarfaluprogram.hu/dokumentumtar>

3.4. A projekt megvalósítás időtartama

3.4.1. A projekt megkezdése

A projekt keretében **a pályázati kiírás megjelenését követően** felmerülő, a támogatott beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó költségek számolhatóak el.

A Pályázó saját felelősségére megkezdheti a beruházás megvalósítását a pályázati kiírás megjelenését követő naptól, azonban a költségek csak a Támogatói Okirat kiállítása esetén válnak elszámolhatóvá.

A támogatási döntésről szóló tájékoztató és a Támogatói Okirat a Pályázó értesítési fiókjában való elhelyezéssel a projekt megkezdettnek számít!

3.4.2. A projekt megvalósulása és zárása

A projekt akkor tekinthető megvalósultnak, ha a Támogatói Okiratban vállalt feladatok és tevékenységek megvalósultak, a projekt megvalósítás eredményeként várt célok és indikátorok teljesültek. A **projekt fizikai megvalósulásának dátuma** a projekt keretében megvalósított utolsó tevékenység fizikai teljesítésének napja, amelynek dátuma nem lehet későbbi, mint **a Támogatói Okirat hatályba lépését¹ követő 24. hónap**. E dátum egyben az **elszámolhatósági időszak zárónapját** is jelenti, vagyis legkésőbb e dátumig felmerült költségek minősülnek elszámolhatónak, amennyiben a teljesítésigazolások is kiállításra kerülnek a zárónapig. A szakmai záró beszámoló és záró kifizetési kérelem benyújtásáig a felmerült költségek pénzügyi teljesítésére lehetőség van.

A **projekt szakmai záró beszámolóját és záró kifizetési kérelmét** legkésőbb a projekt fizikai megvalósulásának dátumát **követő 60. naptári napon** kell benyújtani.

A **projekt befejezésének időpontja** a szakmai záró beszámoló Lebonyolító általi elfogadásának napja.

¹ A Támogatói Okirat a kedvezményezett értesítési központjában történő elhelyezésének időpontjában hatályosul.

3.4.3. Fenntartási időszak

A támogatásból megvalósuló beruházás fenntartását a pályázatban megjelölt megvalósulási helyszíneken 3 évig köteles a Kedvezményezett biztosítani. A fenntartási időszak kezdete: a szakmai záró beszámoló Lebonyolító általi elfogadása.

A fenntartási időszak alatt a Kedvezményezett a támogatásból létrejött eredményeket köteles fenntartani, a projekt keretében beszerzett eszközöket a projekt céljaival összhangban használni. A fenntartásra vonatkozó kötelezettségek formáit a 6.6 pont tartalmazza.

A fenntartási kötelezettségek teljesítését a Támogatói Okiratban meghatározott időtartam alatt a Lebonyolító ellenőrzi. A támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, a Kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló **záró fenntartási beszámolót** benyújtotta, azt a Lebonyolító jóváhagyta és értesítette erről a Kedvezményezettet.

4. PÉNZÜGYI FELTÉTELEK

4.1. A támogatás formája, mértéke és összege

A projektek keretében nyújtott támogatás formája visszafizetési kötelezettség nélküli végleges juttatás, azaz **vissza nem térítendő támogatás**.

A pályázat keretében az igényelhető vissza nem térítendő maximális támogatás összegét a Pályázati Kiírás tartalmazza.

4.2. A biztosíték nyújtásával kapcsolatos kötelezettségek

A Lebonyolító biztosíték kikötésére köteles a Kedvezményezett számára annak érdekében, hogy a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetése biztosított legyen.

A Lebonyolító az alábbi két célból teszi kötelezővé biztosíték nyújtását:

- a) a támogatás visszafizetésének biztosítékeként,
- b) a támogatási előleg igénybevétele esetében.

Biztosíték mindkét esetben **kizárólag** a Kedvezményezett valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a Lebonyolító javára szóló **beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata lehet** a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére, a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt. A felhatalmazó nyilatkozat visszavonásig érvényes, és annak visszavonásához a Lebonyolító írásbeli hozzájárulása szükséges.

a) Támogatás visszafizetésének biztosítéka

A támogatás biztosítékeként kiállított felhatalmazó nyilatkozatnak az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, a fenntartási idő (3 év) végét követő 60. naptári napig hatályban kell maradnia.

b) Előleg igénybevétele

A támogatási előleg biztosítékeként a Kedvezményezett az igénylésre kerülő előleg teljes összegének (100 %) mértékéig biztosíték nyújtására köteles, amelyet a támogatási előleg igénylése során az előleg folyósítási kérelem benyújtásával egyidejűleg meg kell küldenie a Lebonyolítónak.

Elnyert támogatás esetén a Támogatói okiratban vállalt kötelezettségek nem, vagy nem

szerződésszerű teljesítése, illetve a szerződéstől való elállás miatt visszavont támogatás összegének megfizetésére irányuló követelés érvényesítése biztosíték érvényesítésével történik.

4.3. Állami támogatási szabályok

Nem releváns

5. TÁMOGATÓI OKIRAT KIÁLLÍTÁSA ÉS A PROJEKTEK VÉGREHAJTÁSA

5.1. A Támogatói Okirat kiállítása és a kiállításához szükséges feltételek

Támogatás megítélése esetén a Kedvezményezett támogatási döntésről szóló értesítést kap a pályázati felületen keresztül az értesítési központjába, amely egyidejűleg tartalmazza a Minisztérium döntésének megfelelő tartalmú Támogatói Okiratot is. Az értesítéssel és a Támogatói Okirat közlésével a támogatási jogviszony létrejön, az Okirat hatályba lép.

Amennyiben a Kedvezményezett nem ért egyet a támogatói döntéssel a pályázói felületen keresztül kezdeményezheti a Támogatói Okirattól történő elállást.

Nem állítható ki Támogatói Okirat, ha:

- a Pályázó a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- a Pályázó jogerős végzéssel elrendelt felszámolási, csőd-, végelszámolási vagy egyéb - a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott - eljárás alatt áll;
- a Pályázó az Ávr. 75.§ (2) bekezdésében, a Támogatói Okirat kiadásának feltételeként meghatározott nyilatkozatokat nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja;
- nem felel meg az Áht. 48/B. § és 50. § szerinti követelményeknek;
- nem teljesíti a Minisztérium támogatási döntésben foglalt feltételeit.

6.2. Változásbejelentés, a Támogatói Okirat módosítása és visszavonása

A Kedvezményezett haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól, illetve a döntéstől számított 8 naptári napon belül köteles a pályázati rendszeren keresztül bejelenteni a Lebonyolítónak, ha

- a Kedvezményezett **adminisztratív adataiban** (pl.: székhely, kapcsolattartó személy) változás történt;
- a Kedvezményezett a **műszaki - szakmai tartalmat módosítani kívánja**.

A műszaki - szakmai tartalom Lebonyolító általi elfogadásának feltétele, hogy a Kedvezményezett nyilatkozzon, vállalja, hogy a módosítással érintett tulajdonsághoz vagy képességhez mérten a támogatott tevékenység eredményessége szempontjából **kedvezőbb vagy azonos értékű műszaki - szakmai megoldás valósul meg**. Ezt a Kedvezményezettnek műszaki leírás vagy specifikáció benyújtásával kell igazolnia a Lebonyolító felé. Az eredetileg benyújtott költségvetéshez képest bekövetkező esetleges költségnövekedést a Kedvezményezett saját forrásból köteles finanszírozni.

- c) a Támogatói Okiratban meghatározott bármely **indikátor** várhatóan nem vagy nem a Támogatói Okiratban rögzített érték legalább 90%-nak megfelelően teljesül;
- d) a támogatott tevékenység **megvalósítása tartós akadályba ütközik**, vagy a Támogatói Okiratban foglalt ütemezéshez képest **3 hónapot meghaladó késedelmet szenved**;
- e) a támogatott tevékenység **összköltsége a tervezetthez képest csökken**, beleértve az egyes beszerzett termékek, szolgáltatások áfa kulcsában bekövetkezett változást;
- f) a Kedvezményezett **módosítani kívánja a biztosítékot**;
- g) változik a Kedvezményezett **hivatalos képviselője**;
- h) változik a projekt részére elkülönített **bankszámla**.

A bejelentést indoklással ellátva és a szükséges alátámasztó dokumentumok csatolásával kell benyújtani a pályázati felületen keresztül.

A Lebonyolító az a) pont szerinti változás esetén 8 naptári napon belül dönt (bele nem számítva a hiánypótlás idejét) a változás tudomásulvételéről és erről tájékoztatja a Kedvezményezettet. Az b) – h) pont szerinti esetek a Támogatói Okirat módosítását vonják maguk után. A módosításról a bejelentéstől számított 30 naptári napon belül dönt a Lebonyolító (bele nem számítva a hiánypótlás idejét) és jóváhagyás esetén módosított Támogatói Okiratot állít ki.

A Kedvezményezett adminisztratív adataiban történő változások bejelentésének elfogadásával a Támogatói Okirat minden külön intézkedés nélkül módosul.

A bejelentett változás Lebonyolító általi elbírálásáig a támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül, ha a változás a kifizetést befolyásoló alapadatokra, körülményekre vonatkozik. A költségvetést érintő módosítások csak a Támogatói Okirat módosításának hatályba lépését követően válnak elszámolhatóvá. A Támogatói Okirat kizárólag abban az esetben módosítható, ha a módosítás nem változtatja meg a projekt alapvető célját, továbbá, ha a támogatott tevékenység az így módosított feltételekkel is támogatható lett volna. A pályázatban vagy a támogatási döntésben, az elszámolható költségek tekintetében meghatározott maximális egységárakat, fajlagos költségek mértékét nem lehet túllépni.

Lebonyolító fenntartja a jogot, hogy egyedileg mérlegelje a Támogatói Okirat módosításának szükségességét.

Az alábbi esetekben a Kedvezményezett ugyancsak haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól, illetve a döntéstől számított 8 naptári napon belül e-mailben tájékoztatja a Támogatót:

- a) az Ávr. 81. §-ában meghatározott valamely körülmény a támogatási döntés

meghozatalát követően következik be,

- b) a Kedvezményezett az Ávr. 75. § (2) bekezdése alapján tett nyilatkozatok bármelyikét visszavonja.

A Lebonyolító jogosult a **támogatás visszavonásáról** rendelkezni, ha az alábbiakban foglalt feltételek közül legalább egy bekövetkezik:

- a) hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a Kedvezményezett a támogatási döntést érdemben befolyásoló valótlan, hamis adatot szolgáltatott a támogatási igény benyújtásakor,
- b) az Ávr. 81. §-ban meghatározott valamely körülmény a támogatási döntés meghozatalát követően következik be, vagy jut a Lebonyolító tudomására,
- c) a támogatott tevékenység megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a Támogatói Okiratban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved,
- d) a Kedvezményezett neki felróható okból megszegi a Támogatói Okiratban foglalt kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget ellenőrzéstűrési kötelezettségének, és ennek következtében a költségvetési támogatás szabályszerű felhasználását nem lehet ellenőrizni,
- e) a Kedvezményezett az Ávr. 75. § (2) bekezdése alapján tett nyilatkozatok bármelyikét visszavonja,
- f) a Kedvezményezett a Támogatói Okirat szerinti határidőig nem teljesítette vagy nem megfelelően teljesítette a jelentéstételi és elszámolási kötelezettségét,
- g) a biztosíték megszűnik, megsemmisül vagy értéke egyébként számottevően csökken, és a Kedvezményezett megfelelő új biztosíték, vagy a biztosíték értéke csökkenésének megfelelő további biztosíték nyújtásáról a Lebonyolító által megszabott ésszerű határidőn belül nem intézkedik.

Amennyiben a Lebonyolító nem gyakorolja a támogatás visszavonásának jogát – jogosulatlanul igénybe vett támogatás esetén – az nem érinti a Lebonyolító visszakövetelési jogát, a Kedvezményezett visszafizetési kötelezettségét és a folyósítás felfüggesztését.

A Lebonyolító a támogatás visszavonásának jogát a Kedvezményezetthez intézett, egyoldalú, írásbeli nyilatkozattal gyakorolja.

6.3. A projekt végrehajtásának nyomon követése és ellenőrzése

A Kedvezményezett elsődlegesen a Támogatói Okiratban foglaltaknak megfelelően, illetve a Pályázati Kiírás és a jelen Útmutató szerint köteles megvalósítani a projektjét.

A Kedvezményezettet a támogatás rendeltetésszerű felhasználásával összefüggésben **beszámolási kötelezettség** terheli.

Szakmai záró beszámoló

Kedvezményezett egy záró szakmai beszámoló benyújtására kötelezett a projekt fizikai megvalósítását követő 60 naptári napon belül. A záró beszámolóban be kell számolni a

- projekt megvalósításáról,
- az indikátorok teljesüléséről,
- a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó feladatok teljesüléséről
- esetleges akadályokról, eltérésekről.

A jelentéshez az abban foglaltakat alátámasztó dokumentumokat kell csatolni.

- az indikátorok várható és tényleges teljesüléséről szóló beszámolót.

A Lebonyolító ellenőrzi a szakmai záró beszámolót és szükség esetén egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a Kedvezményezettet, melynek teljesítésére a Kedvezményezettnek 15 naptári nap áll rendelkezésére. A záró beszámoló jóváhagyására, illetve egyéb intézkedések megtételére a dokumentumok beérkezését követő legfeljebb 60 naptári napon belül kerül sor. A Kedvezményezettnek fel nem róható okból szükségessé vált ismételt hiánypótlást a Lebonyolító méltányosságból lehetővé teheti.

A projekt szakmai megvalósításának ellenőrzése a Kedvezményezett által rendszeresen benyújtandó szakmai előrehaladási jelentéseken túl a Lebonyolító által lefolytatott **helyszíni ellenőrzések** alapján történik.

A támogatás szabályszerű felhasználását ellenőrző **hitelesítési tevékenységet** a Lebonyolító végzi, dokumentum alapon, illetve az általa lefolytatott helyszíni ellenőrzések keretében.

Záró kifizetési kérelem

Kedvezményezett a projekt fizikai megvalósítását követő 60. naptári napon egy záró kifizetési kérelem benyújtására köteles, amelyben az igényelt előleggel el kell számolnia. Az el nem számolt előleget a záró kifizetési igénylés elfogadását követően vissza kell fizetnie.

A záró kifizetési kérelem keretében a Kedvezményezett a felmerült költségek igazolása esetén a fennmaradó támogatási összeg lehívására jogosult.

A záró kifizetési kérelem lezárását követően további kifizetési kérelem benyújtására nincs mód.

A kifizetési kérelemmel kapcsolatos elvárásokat jelen Útmutató 1. sz. melléklete, az Elszámolhatósági Útmutató tartalmazza.

Helyszíni ellenőrzés

Lebonyolító az ellenőrzést megelőzően legalább 5 naptári nappal értesíti a Kedvezményezettet.

Az ellenőrzés keretében az ellenőrzést végző szervezet vagy személy jogosult helyszíni ellenőrzést tartani, minden vonatkozó dokumentumot megvizsgálni és a teljesítés során eljáró személyeket nyilatkoztatni. Jogosult továbbá a beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok, a jogi, pénzügyi-számviteli dokumentumok és teljesítéssel kapcsolatos számlák és bizonylatok ellenőrzésére, a számlákat kibocsátó személyektől a számlák és bizonylatok tartalmára vonatkozó tájékoztatás kérésére, valamint a megvalósított beszerzések, beépített berendezések, ezek rendeltetésszerű felhasználásának személyes vagy papír alapú ellenőrzésére.

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

A Kedvezményezett köteles a támogatások lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni, az ellenőrzést végző szerv képviselőit ellenőrzési munkájukban a megfelelő dokumentumok, számlák, a megvalósítást igazoló okmányok, bizonylatok rendelkezésre bocsátásával, valamint a fizikai teljesítés vizsgálatában a helyszínen is segíteni. Ha a Kedvezményezett az ellenőrzés során felróható magatartásával az ellenőrző szerv munkáját ellehetetleníti, a Lebonyolító a Támogatói Okiratot visszavonhatja vagy módosíthatja.

A Kedvezményezett a következő intézmények és szervezetek ellenőrzései során köteles az együttműködésre:

- Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEHI)
- Állami Számvevőszék (ÁSZ)
- Lebonyolító
- Energiaügyi Minisztérium
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV)

A pályázat benyújtását követően rendkívüli és utólagos ellenőrzésre kerülhet sor. A pályázat benyújtását követően rendkívüli ellenőrzésre a döntés-előkészítés szakaszában, a döntés meghozatala előtt, a Támogatói okirat megküldését követően, az elszámolás előtt, valamint az elszámolást követően, utólagos ellenőrzésre pedig a 3 éves fenntartási időszakban bármikor sor kerülhet.

Rendkívüli ellenőrzés:

Rendkívüli ellenőrzés keretében ellenőrzésre kerül:

- a pályázatban szereplő információk helytállósága
- a beruházás megkezdésének időpontja;
- a beruházás időbeli megvalósulása;
- a megvalósulás ütemezése;
- a beruházás tartalmának a Támogatói Okiratban foglaltak szerint történő megvalósulása;
- a beruházás megalapozottsága;
- a beépített termékek, berendezések műszaki megfelelősége;
- a megvalósult beruházás műszaki tartalma
- az üzembehelyezéshez szükséges hatósági és szolgáltatói engedélyek rendelkezésre állása;
- a nyilvánossági előírások teljesítése;
- helyszíni ellenőrzést kiváltó ok.

Utólagos ellenőrzés:

Utólagos ellenőrzés keretében ellenőrzésre kerül:

- a projekt eredményeinek fenntartása, a fenntartási időszak kötelezettségeinek ellenőrzése
- az eredmények alakulása, az indikátorok teljesítése
- a beépített termékek, berendezések műszaki megfelelősége;
- a megvalósult beruházás műszaki tartalma;
- a fentiek megfelelése a pályázatban foglaltaknak;
- helyszíni ellenőrzést kiváltó konkrét ok (ha volt ilyen).

A helyszíni ellenőrzés során sor kerül a projektben szereplő tevékenységekhez kapcsolódó költségeket alátámasztó teljes dokumentációnak az ellenőrzésére is, így:

- az adásvételi, szolgáltatási és egyéb szerződések,
- a számlák, és azok kifizetését igazoló dokumentumok,
- a közbeszerzési eljárás szabályosságának ellenőrzése, valamint
- a beruházáshoz kapcsolódó egyéb dokumentumok vizsgálatára.

A helyszíni ellenőrzések pontos és szabályszerű lefolytatásának elősegítése érdekében megfelelő figyelmet kell fordítani a beruházás végrehajtása során keletkező dokumentumok elkülönített és naprakész nyilvántartására. Amennyiben a Pályázó/Kedvezményezett az ellenőrzéseket felróható magatartásával akadályozza, illetőleg az ellenőrzéshez szükséges tájékoztatást nem adja meg, vagy ha az ellenőrzést végző a projekt céljának nem megfelelő helyzetet tár fel, ezzel szabálytalansági gyanú merül fel.

A felmerült szabálytalansági gyanú kivizsgálásra kerül. A szabálytalanság megállapításának jogkövetkezménye lehet a projekt támogatásának terhére elszámolható költségek csökkentése, a jogosulatlanul igénybe vett támogatási összeg visszafizetésére kötelezés és a Támogatói Okirat visszavonása.

6.5. Beszerzésekre vonatkozó szabályok

A támogatható tevékenységek esetében a Pályázónak, illetve a Kedvezményezettnek különös figyelmet szükséges fordítania a beszerzések során – akár közbeszerzési eljárásra, egyszerű versenyeztetési eljárásra vagy egyéb módszerrel megvalósuló beszerzésre kerül sor – a közpénzek ésszerű, hatékony és felelős felhasználására, a verseny tisztaságára, esélyegyenlőségre, nyilvánosságra és egyenlő elbánás elvének megfelelő eljárásra.

A támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás terhére a bruttó 200 000 Ft, azaz kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést a Kedvezményezett kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy az írásbeli alak megsértésével beszerzett áru vagy megrendelt szolgáltatás a támogatott tevékenység költségei között nem számolható el. Felhívjuk a Kedvezményezettek figyelmét, hogy a szállítókkal / szolgáltatókkal kötött szerződésben mindig szerepeltessék a projekt azonosítóját, ezzel utalva arra a tényre, hogy a szerződésben rögzített tevékenységek ellentételezése támogatásból történik.

Szolgáltatások, eszközök, illetve építés harmadik féltől való igénybevétele esetén a Kedvezményezett, amennyiben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint ajánlatkérőnek minősül, a támogatott projekt megvalósításával összefüggésben felmerülő, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseit a **Kbt. rendelkezései** szerint köteles lefolytatni. A közbeszerzési eljárások lefolytatásáért és a Kbt. szerinti dokumentálásáért – a központosított közbeszerzés kivételével – a Pályázó, illetve Kedvezményezett felel. Ha a támogatás felhasználására központosított közbeszerzési eljárás alapján kerül sor, a Pályázó, illetve Kedvezményezett felelős az eljárás során a pályázat, illetve a Támogatói Okirat és a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet szerinti keretmegállapodáson alapuló egyedi szerződés összhangjának megteremtéséért, továbbá a támogatás felhasználásának ellenőrzése során az eljárás dokumentumainak rendelkezésre bocsátásáért.

Ha a Kedvezményezett az ezen fejezetben foglalt kötelezettségeit nem vagy nem megfelelően teljesíti, és a felelőssége szabálytalansági eljárás keretében megállapításra kerül, a Támogatói Okirat szerinti támogatás egy része vagy egésze visszavonható.

A közbeszerzési eljárás szabályosságának és a dokumentációjának ellenőrzésére helyszíni

ellenőrzés keretében kerül sor, azt folyamatba épített vagy utóellenőrzésre a Lebonyolítóhoz nem kell benyújtani.

A Kedvezményezettnek a saját beszerzési szabályzata szerint kell eljárnia, amennyiben nem minősül ajánlatkérőnek, illetve az adott beszerzés nem tartozik a **Kbt. hatálya alá**. Ilyen esetben is nyílt és diszkriminációmentes módon kötelesek eljárni a gazdaságosság és átláthatóság elveire figyelemmel. A **nettó 2.500.000 Ft költséget elérő árubeszerzés, illetve szolgáltatás megrendelése esetén, továbbá a nettó 5.000.000 Ft költséget elérő építési beruházás** esetén az elszámolni kívánt költség piaci árnak való megfelelését legalább 3 összehasonlítható, a feladat ellátására képes vállalkozó által nyújtott árajánlat vagy publikus árlista alapján szükséges alátámasztani. Amennyiben olyan áru vagy szolgáltatás beszerzésére kerül sor, ahol három ajánlat bekérése nem lehetséges, illetve nem elérhetőek publikus árlisták, a Kedvezményezett köteles ezt indokolt nyilatkozatával igazolni. A Lebonyolító megvizsgálja az indoklásban foglaltakat és dönt annak elfogadásáról vagy elutasításáról. Utóbbi esetben a Kedvezményezett köteles a költséget a fentiek szerint 3 árajánlattal / árlistával igazolni.

A beszerzéseket az alábbi követelményeknek megfelelően kell lefolytatni:

- Az ajánlattételre vonatkozó felkérések kiküldését, az ajánlatok beérkezését, értékelésük menetét, a döntéshozatal és szerződéskötés minden lépését dokumentálni kell legalább az alábbiak szerint:
 - e-mail, fax, postai levél, átadás-átvételi igazolás
 - a beszerzésekben közreműködők kinevezése, összeférhetetlenségi nyilatkozatai
 - értékelési és döntési jegyzőkönyvek, jelenléti ívek
 - beérkezett árajánlatok
 - ajánlattevők értesítése a döntésről
 - megkötött szerződések.
- Az ajánlatkérésnek összhangban kell lennie a Támogatói Okirattal és tartalmaznia kell:
 - az ajánlatkérő adatait
 - a feladat meghatározását az ajánlattételhez megfelelő részletezettséggel
 - annak meghatározását, hogy az ajánlattevő mely feltételek fennállása esetén alkalmas a szerződés teljesítésére (ha releváns)
 - az ajánlattétel határidejét és módját
 - az ajánlatok elbírálásának szempontjait (ajánlati ár vagy az összességében a legjobb ajánlat)
 - az ajánlattétel formai és tartalmi követelményeit (célszerű sablont készíteni).
- Az ajánlatoknak tartalmazni kell a következőket:
 - az ajánlattevő nevét, székhelyét és adószámát
 - az ajánlattevők alkalmasságának bemutatását, ha releváns
 - az ajánlat tárgyának részletes bemutatását
 - az ajánlattétel dátumát

- az ajánlati árat (egységár, ha releváns; nettó ár, ÁFA, bruttó ár).

Az ajánlatokkal kapcsolatos további követelmények:

- az ajánlattétel nyelve a magyar
- az ajánlatban szereplő eszköz, szolgáltatás maradéktalanul megfelel az ajánlatkérésben és a Támogatói Okiratban foglaltaknak
- az ajánlatok 3 hónapnál nem régebbiek a szerződéskötéshez képest
- a legalacsonyabb árú vagy összességében legelőnyösebb ajánlatot szükséges nyertesnek választani.

A beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos dokumentumoknak a Kedvezményezettnél rendelkezésre kell állnia a záró kifizetési kérelem Lebonyolító általi jóváhagyásától számított **10 évig**.

A támogatott projekt megvalósításában közreműködő, közbeszerzés vagy egyéb eljárás útján kiválasztott ajánlattevő, alvállalkozó vagy alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet nem lehet olyan szervezet, amelynek tulajdonosa, tagja, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának vagy kuratóriumának tagja, vagy munkavállalója:

- a Kedvezményezett szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
- a Kedvezményezett szervezet képviselője, választott tisztségviselője;
- a beszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában bármilyen formában részt vett.

A Kedvezményezett a projekt megvalósítása során elszámolhatja azokat az eszközöket és szolgáltatásokat, amelyeket a **Pályázati Kiírás megjelenése előtt megkötött keretszerződések alapján**, a pályázat benyújtását követően szerez be. A közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentumokat a Lebonyolító helyszíni ellenőrzéseken vizsgálja.

Ha a közbeszerzési eljárások megindítása megtörtént a támogatási döntés kézhezvétele előtt, a Kedvezményezettnek biztosítania kell a projekt közbeszerzési eljárásainak ellenőrzésére vonatkozó a jelen Útmutatóban szereplő előírásoknak való megfelelést.

Kedvezményezett a beszerzési vagy közbeszerzési eljárás ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívásban, vagy a nyertes ajánlattevővel megkötött szerződésben kiköti, hogy a teljesítés során keletkező, a szerzői jogi védelem alá eső alkotáson a Kedvezményezett területi korlátozás nélküli, harmadik személynek átadható felhasználási jogot szerez. Köteles továbbá biztosítani, hogy a Támogatói Okirat alapján a Kedvezményezett jogot szerezzen az alkotás (terv) átdolgozására. Ha a projektet a Kedvezményezett bármely okból nem valósítja meg, vagy részben valósítja meg, akkor a szerzői jogi védelem alá eső alkotás felhasználásának jogát köteles átruházni az Energiaügyi Minisztériumra.

In-house beszerzések: A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjában és (2) bekezdésében meghatározott in-house beszerzések alapján kötött szerződések elszámolhatóak, ha azok költsége nem haladja meg a szokásos piaci értéket, valamint a pénzügyileg rendezett tételek alapján kimutatott közvetlen és közvetett önköltség értékét. Az in-house beszerzéseket olyan részletes, tételes egységárakat is tartalmazó kalkulációval kell alátámasztani, amelyből a beszerzés költsége egyértelműen megállapítható, és amely kétséget kizáróan igazolja, hogy a teljesítés szolgálja legjobban a költséghatékonyságot. A szokásos piaci ár alátámasztásául szolgáló ajánlatkérés vagy piackutatás adattartalmának egyértelműen összehasonlíthatónak kell lennie az önköltségszámítás alapjául szolgáló tételekkel, mind időbeni felmerülésük, mind pedig részletezettségük tekintetében. Az in-house beszerzés eredményeként kötött szerződésben szerepeltetendő költségtételeknek szintén összehasonlíthatóknak kell lenniük a szokásos piaci ár alátámasztással, illetve önköltségszámítással.

6.6. A projekt fenntartása

A Kedvezményezett a támogatás visszafizetésének terhe mellett a 3.4.3. pont szerinti fenntartási időszak során fenntartási kötelezettség terheli. A fenntartási időszak alatt a Kedvezményezett a támogatásból létrejött eredményeket köteles fenntartani, a beszerzett eszközöket a projekt céljaival összhangban használni.

A fenntartási kötelezettséget a következő formákban kell teljesíteni:

• Fenntartási beszámoló

Kedvezményezett a fenntartási időszak lejártát követő 60 napon belül egy, a projekt tapasztalatokat bemutató záró fenntartási beszámoló benyújtásával köteles a projekt lezárását kezdeményezni, melyben beszámol a vállalt indikátorok teljesüléséről.

• Dokumentumok elkülönített nyilvántartása

A projekt zárását követően a Kedvezményezett köteles a projekt dokumentumainak nyilvántartására és megőrzésére a szakmai záró beszámoló és a záró kifizetési kérelem Lebonyolító általi jóváhagyásától számított **10 évig**.

• Ellenőrzéstűrési kötelezettség

A Kedvezményezett a jelen Útmutató 6.3. pontjában foglaltak szerint köteles a támogatások lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni.

• Biztosíték

A megvalósítási időszakra előírt, támogatás visszafizetésére vonatkozó biztosítékokat a fenntartási időszakban is fenn kell tartani. A Kedvezményezettnek lehetősége van a projekt fenntartási időszakának kezdetén Támogatói Okirat módosítás keretében kezdeményezni a

biztosítékcserét.

- **Bejelentési kötelezettség**

A fenntartási időszak során a Kedvezményezettnek soron kívüli bejelentési kötelezettsége van a jelen Útmutató 6.2. pontjában ismertetett körülmények bekövetkezése, fennállása esetén.

- **Káresemény bejelentési kötelezettség**

Amennyiben a projekt keretében beszerzett eszközöket káresemény éri, úgy a káreseményt 24 órán belül jelezni szükséges, és a kieső eszköz pótlására tett kedvezményezetti javaslat Lebonyolító általi jóváhagyását követően Kedvezményezett saját forrásból lecseréli, illetve pótolja. A káresemény kapcsán meg kell küldeni a biztosító, rendőrség vagy egyéb érintett szervezet által felvett jegyzőkönyv másolatát.

6. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Elszámolhatósági Útmutató