GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK
tájékozódást segítő anyag

A Gyakran Ismételt Kérdések (GYIK) tájékoztató nem minősül jogi nyilatkozatnak, az a Támogatási Kérelmet benyújtani szándékozók tájékoztatásául szolgál.

TARTALOM

1 TÁMOGATÁSI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRA VONATKOZÓ KÉRDÉSEK 6

1.1 Melyik online felületen érhető el a Népi Építészeti Program? Hol juthatok információhoz a Programról? 6

1.2 Hol érhetőek el ezek a dokumentumok, és vannak-e további megismerhető anyagok? 6

1.3 Hol juthatok további információhoz a programmal kapcsolatban? 7

1.4 Mi a támogatás célja? 7

1.5 Mire igényelhető támogatás? 7

1.6 Mik sorolhatók a szakmai előkészítéshez? 8

1.7 A szakmai előkészítés mely dokumentumait szükséges elkészíteni? 8

1.8 Egy ingatlan felújítását ütemezetten meg lehet-e valósítani? Támogatott-e az ilyen kezdeményezés, vagy csak teljes megújítás támogatható? 9

1.9 Adhatok-e be Támogatási Kérelmet határon túli épülettel? 9

1.10 Milyen épülettel nyújthatok be Támogatási Kérelmet? 9

1.11 Mi számít népi építészeti emléknek? 10

1.12 Mi nem számít népi építészeti emléknek? 10

1.13 Mi számít tájháznak? 10

1.14 Mi számít védetté nyilvánított épületnek? 10

1.15 Hol kaphatok információt az épület védettségére vonatkozóan? 11

1.16 Mi számít a Tájékoztató [2.] pontja szerint a b) vagy c), valamint az a) pontnak való együttes megfelelésnek? 11

1.17 Mit jelent az, hogy területi védelem alatt álló együttesek *egyedi értéket hordozó* eleme? Területi védelem alatt álló ingatlannal mikor nyújthatok be támogatási kérelmet? 12

1.18 Az épületre vonatkozóan területi védettség került megállapításra (országos műemléki MK vagy MJT, illetve helyi területi védettség), ez elégséges-e a kérelem benyújthatóságához szükséges védettséghez? Ez egyedi védelemnek minősül? 12

1.19 Kik nyújthatnak be Támogatási Kérelmet? 12

1.20 A Népi Építészeti Program korábbi programévei keretében beadott és támogatott (nyertes) kérelem esetében lehetséges-e benyújtani új kérelmet a következő években? 13

1.21 Kérelmezhető-e a kiírásban rögzített támogatási összeg kereteitől eltérő összeg? 13

1.22 Ha nem rendelkezem bankszámlával benyújthatok-e kérelmet? 14

1.23 A Népi Építészeti Program oldalán, a „Dokumentumok” menüpont alatt található nyilatkozat mintákat szükséges kitölteni? 14

1.24 Hol lehet a kitöltő program által létrehozott nyilatkozatokat aláírni, mikor lehet ezt megtenni? 14

1.25 Kiállíthatja-e a Kérelmező maga a köztartozás-mentességi igazolást nyilatkozatként? 15

1.26 Az ingatlanon kölcsön miatti terhelés, jelzáloghitel van bejegyezve stb. - benyújtható-e támogatási kérelem? 15

1.27 Milyen dokumentumok szükségesek a tulajdonjog igazolásához, ha nem egyedüli tulajdonos vagyok? 16

1.28 Kinek az adatait adjam meg a Személyes adatoknál (1. űrlap), amennyiben a Kérelmet a tulajdonostársak közösen terjesztik be? 16

1.29 Milyen dokumentumok szükségesek, ha nem én vagyok a tulajdonos, hanem vagyonkezelő/használó/haszonélvező vagyok a fejlesztéssel érintett ingatlanon? 16

1.30 Ha több épület van az adott ingatlanon, adhatok be több kérelmet? 17

1.31 Lehetséges-e a támogatási kérelemben egy adott helyrajzi számon szereplő (jogosultsági feltételeknek megfelelő) épületegyüttes közül csak a melléképületek (nyári konyha, kamra, istálló, ólak, góré és szénás-szín) helyreállítására támogatási kérelmet benyújtani, miközben a lakóépület helyreállítása már megvalósult? 17

1.32 Az előkészítő dokumentációk egy része rendelkezésre áll, mert egy helyreállításhoz már elkészültek. Ezeket szükséges most újra elkészíttetni, hiszen csak egy további épületrészt/építményt tervezek megújítani majd? 17

1.33 Ha az ingatlanon több épület áll, az építéstörténeti dokumentáció és értékleltár minden történeti épületrészre vonatkozzon? Akkor is, ha első lépésként csak a lakóház felújítása készülne el? 18

1.34 Kezdeményezhető-e több Támogatási Kérelem is? 18

1.35 Kit adjak meg kapcsolattartónak? 18

1.36 Honnan szerezhetem be a tulajdoni lapot? 19

1.37 Önkormányzatok esetében szükséges lesz-e a Kérelem benyújtásához testületi döntésre? 19

1.38 Hogyan kell a Támogatási Kérelmet benyújtani? 19

1.39 Milyen eljárási díjat kell befizetni, hogy foglalkozzanak a kérelmemmel? 20

1.40 A kérelem 6. űrlapoldalán a rendszer által kért csatolandó mellékletek közül nem mindegyik releváns, ezért nem mindenhová kerülne feltöltésre dokumentum. Ebben az esetben is benyújtható a Kérelem? 20

1.41 Mi célt szolgálnak az opcionális feltöltések? 20

1.42 Van-e lehetőség a Kérelem hiánypótlására? 21

1.43 A „Projekt megnevezése” sorba mit kell írnom? 21

1.44 Milyen adatoknak kell szerepelnie az „Építéstörténet” mezőben (3. űrlap)? 21

1.45 Milyen adatoknak kell szerepelnie a „Népi építészeti érték bemutatása” mezőben (3. űrlap)? 21

1.46 Mit írjak a „Jelenlegi műszaki állapot bemutatása, korábbi felújítások” mezőbe (3. űrlap)? 22

1.47 Mit írjak a „Műszaki beavatkozások, alkalmazott anyagok és technológiák bemutatása” mezőbe (4. űrlap)? 22

1.48 Mit kell megadnom a „Tevékenységek kiválasztása” mezőben (4. űrlap)? 22

1.49 Mit kell megadnom az „Igénybevett szolgáltatások” mezőben (4. űrlap)? 22

1.50 Mit kell megadnom a „Fejlesztést követő hasznosítás” mezőben (4. űrlap)? 23

1.51 Miként jelennek meg a tervezett tevékenységek? Milyen adatokat kell bevinnem, és biztosít-e segítséget az online rendszer a kitöltéshez? 23

1.52 Hogyan tudom elkészíteni a részletes költségtervet (6. űrlapoldal)? 24

1.53 Miért kell költségtervet is mellékelni a pénzügyi tervhez? Mit kell tartalmazzon a költségterv feltöltendő dokumentuma? 25

1.54 Milyen mellékleteket kell csatolnom? 25

1.55 Minden mellékletet és szakmai dokumentációt, melyet a program kér, fel kell-e tölteni? 26

1.56 Milyen fotókat, fényképeket csatoljak? 26

1.57 Mikor tekinthető egy támogatási kérelem benyújtottnak? 26

1.58 Melyik dokumentáció elkészítéséhez kell szakértő a szakmai előkészítés során? Hol találok szakértőt? Milyen tevékenységekhez kell szakembert fogadnom? 27

1.59 Ki készítheti az Építéstörténeti dokumentációt és az Építészeti tervet? 27

1.60 Ki ért a történeti épületekhez? Hol találok szakembert a különböző munkafolyamatok elvégzéséhez? Egyes kérdésekben nem lehetne ajánlani konkrét személyeket, akik felkérhetőek? 28

1.61 Elszámolhatom-e a korábban elkészített dokumentációkat? 28

1.62 Milyen engedélyeket kell csatolnom? Hova kell benyújtanom az engedély iránti kérelmet? 29

1.63 Milyen anyagokat használhatok? 29

1.64 Milyen építési technikákat támogat a Program? 29

1.65 Szakmai értékelést a kérelem benyújtásához, illetve a tervezett tevékenységhez nyújtanak-e? 30

1.66 Milyen feltételeket szabhat a szakértő testület a támogatás felhasználásához? 30

1.67 Mi számít díszítőelemnek? 30

1.68 Mi számít kisebb melléképületnek, illetve szakrális kisemléknek? 30

1.69 Milyen munkálatokat végezhetek a támogatásból? 30

1.70 A kivitelezés során szükséges-e tervezői művezetés, műszaki ellenőr alkalmazása? 31

1.71 Új épület, épületrész tervezéséhez kaphatok-e támogatást? 31

1.72 Mi számít saját forrásnak, és mi nem számít saját forrásnak? 32

1.73 Mikor hiteles a banki igazolás? 32

1.74 Mire kell használnom a saját forrást? 32

1.75 Elkezdhetem-e a megvalósítást, amíg nem kaptam meg a támogatást? 32

1.76 Mi történik, ha jóval magasabb összegből valósul meg a tevékenység? 33

1.77 Milyen funkciót kell/lehet megvalósítanom az épületben? 33

1.78 Mennyi ideig kell fenntartani a támogatott fejlesztést? Milyen kötelezettséggel jár a támogatás igénybevétele? 34

1.79 Milyen ellenőrzéseket kell lehetővé tennem, milyen ellenőrzésekre számíthatok a támogatási időszakban? Mi a mentor szerepe? 34

1.80 Benyújthatok-e támogatási kérelmet egy következő támogatási kiírás keretében is? 35

2 TÁMOGATÁS ELNYERÉSÉT KÖVETŐEN FELMERÜLŐ KÉRDÉSEK 36

2.1 Honnan tudom, hogy kérelmem elbírálásra került? 36

2.2 Mi a teendő, ha nem részesültem támogatásban? 36

2.3 Mi a teendő, ha támogatásban részesültem? 36

2.4 Mi a teendő, ha a támogatás feltételeként szakmai program és/vagy pénzügyi terv módosítása szükséges? 36

2.5 Mi a folyamat a támogatói döntés elfogadásától a támogatott tevékenység megkezdéséig? 37

2.6 Milyen biztosítékokat kér a Megvalósító a támogatási szerződés megkötéséhez? 38

2.7 A támogatási szerződés aláírására milyen lehetőségek közül választhatok? 38

2.8 A támogatási szerződés aláírását a Megvalósító hogyan végzi? 38

2.9 A támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó határidőket hol találom? 38

2.10 Milyen kötelezettség terhel, ha az első mentori találkozón kiderül, hogy a kérelemben valótlant állítottam, vagy mégis tetőtérbeépítést tervezek megvalósítani? 39

3 TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ KÉRDÉSEK 40

3.1 Kell-e tartani a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó határidőket? 40

3.2 A támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó ütemek határidejétől el lehet térni? . 40

3.3 A támogatott tevékenység megvalósításának véghatáridejétől (fizikai megvalósítás) el lehet térni? 40

3.4 A megvalósítás során milyen dokumentumokat szükséges az ütemekhez feltölteni? 41

3.5 Hol szükséges az ütemekhez tartozó dokumentumokat feltöltenem? 41

3.6 Milyen hibák fordulhatnak elő az ütemekhez tartozó feltöltéseknél? 41

3.6.1 A szakmai dokumentációk és a beszámoló feltöltése a „T” oldalon történik. 41

3.6.2 A pénzügyi dokumentumok rögzítése és feltöltése az elszámoló adatlapon („E” lapon) történik, a felvezetett számlasorokhoz tartozóan. 42

3.7 Kihez fordulhatok a támogatás folyamán felmerülő kérdéseimmel? 42

3.8 A támogatási szerződés a fizikai megvalósítás határideje mellett rögzíti a szakmai beszámoló (záró beszámoló) határidejét. Ez pontosan mit jelent? 42

3.9 A támogatási szerződés a fizikai megvalósítás határideje mellett rögzíti a pénzügyi elszámolás határidejét. Ez pontosan mit jelent? 42

3.10 Mikor tekinthető befejezettnek (lezártnak) a támogatás? 42

3.11 Mit jelent a fenntartási időszak? 44

4 ELSZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK 45

4.1 Milyen dokumentumokat kell csatolnom az egyes finanszírozási ütemekhez? 45

4.2 Kell-e hitelesíteni vagy záradékkal ellátni a feltöltött pénzügyi dokumentumokat? 45

4.3 Mi a szabályos javítás menete, ha egy számlán elírás történt? Kell-e különbséget tenni az elektronikus és kézi számla javításában? 46

4.4 Hol látom, hogyan tudom megnézni azt, hogy milyen hiánypótlást kell teljesítenem? Mi a teendő, ha már elvégeztem a hiánypótlást? Mennyi idő áll rendelkezésre a hiánypótlásra? Az összes dokumentumot újra fel kell töltenem a hiánypótlást követően? 46

4.5 Van-e szabály az áfamentes számlák kiállításánál az ÁFA mértékére vonatkozóan? 47

4.6 Milyen adatokat kell feltüntetnie a számlán a számla kiállítójának? 47

4.7 Mi történik, ha egy számla nem esik bele a támogatási időszakomba? 47

4.8 Elszámolhatok-e saját munkát a támogatás terhére? 48

4.9 Elszámolhatok-e generáltervező/generálkivitelező bonyolítói díjat, továbbá projektmenedzsment jellegű költségeket a támogatás terhére? 48

4.10 Mikor tudom pótolni, ha az egyik finanszírozási ütemnél elfelejtettem feltölteni egy dokumentumot? 48

4.11 Meg kell-e küldeni a záradékolt bizonylatmásolatokat? 48

4.12 Elszámolhatok-e a támogatás terhére nagyobb összeget egy ütemen belül, mint a kapott támogatás? 48

4.13 Mi a teendő, ha a támogatás ütemre vonatkozó összegét nem használtam fel az adott finanszírozási ütemben teljes mértékben, de a következő ütemben fel tudnám használni? 49

4.14 Mi a teendő, ha a pénzügyi terv költségsoraira tervezett támogatási összegtől eltér a ténylegesen számlázott összeg, de egy másik költségterv soron a támogatást el tudnám számolni? 49

4.15 Mi történik, ha a kapott támogatás összegét nem tudom igazolni számlákkal, számviteli bizonylatokkal? 49

4.16 Mi a teendő, ha nem használtam fel a teljes támogatást? 50

1 TÁMOGATÁSI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRA VONATKOZÓ KÉRDÉSEK

1.1 MELYIK ONLINE FELÜLETEN ÉRHETŐ EL A NÉPI ÉPÍTÉSZETI PROGRAM? HOL JUTHATOK INFORMÁCIÓHOZ A PROGRAMRÓL?

A 2019. évtől a Teleki László Alapítvány lebonyolításában zajló Népi Építészeti Programmal kapcsolatos információkhoz a www.nepiepiteszetiprogram.hu, a http://www.telekialapitvany.hu/, illetve a http://www.telekialapitvany.hu/nepi-epiteszeti-program/ portálon keresztül férhet hozzá. (Ajánlott böngésző: Google Chrome min. 75.0-ás verzió)

A fentebb jelzett portálokon megtalálható az ’Online Felület Támogatási Kérelem Beadásához’ link (https://nepiprogram.hu/), melynek segítségével a regisztráció után bővebben tájékozódhat a Támogatási Kérelem formai és tartalmi követelményei, a benyújtás módja, továbbá a bírálat menete felől. A a Program feltételeiről, a benyújtáshoz szükséges adatokról és dokumentumokról a Tájékoztató és a részletesebb Útmutató, további kérdésekkel kapcsolatosan a Műszaki Segédlet és a Gyakran Ismételt Kérdések segíti a tájékozódást. A kérelem kitöltésekor kiválasztható tervezett tevékenységeket a Kiválasztható tevékenységek listája dokumentum tartalmazza -kiírás függvényében- szakmai előkészítésre és/vagy épületfelújításra vonatkozó bontásban.

1.2 HOL ÉRHETŐEK EL EZEK A DOKUMENTUMOK, ÉS VANNAK-E TOVÁBBI MEGISMERHETŐ ANYAGOK?

A Tájékoztató, az Útmutató, a Műszaki Segédlet, a GYIK és a Kiválasztható tevékenységek listája az online felületre történő regisztráció és belépés után (akár egy támogatási kérelem kitöltése közben is) mindig elérhetőek a felső menüsor ’Dokumentumok’ gombjára kattintva a ’Tájékoztatók, segédletek’ témasor alatt.

Továbbá az oldalon elérhetők:

- ’Tájékoztatók, segédletek’ témasor alatt a Támogatási Kérelem benyújtásához esetlegesen szükséges nyilatkozatok, meghatalmazás mintái;
- a ’Nyilatkozat minták’, melyek csak megtekintésre szolgálnak, csak tájékoztató jelleggel érhetők el. A kitöltésüket a kérelmek lépéseit követve az online kitöltő felület kezdeményezi az adatbevitel során.
- A ’Szakmai elvárások, mintadokumentációk’ alatt érhetők el az egyes szakértői / tervezői anyagokkal kapcsolatos elvárások.
- Illetve itt ismerhető meg ismételten az online kitöltő felületre történő regisztrációval elfogadott ’Felhasználási feltételek’ és Adatvédelmi tájékoztató’ az alsó témasor ’A honlap használatához’ pont alatt.

1.3 HOL JUTHATOK TOVÁBBI INFORMÁCIÓHOZ A PROGRAMMAL KAPCSOLATBAN?

Általános információ:
E-mail: kapcsolat@nepiprogram.hu
Pénzügyi kérdések, elszámolások:
E-mail: penzugy@nepiprogram.hu

1.4 MI A TÁMOGATÁS CÉLJA?

A támogatás célja a népi építészeti emlékek és a műemléki értéket képviselő vidéki épített örökség megóvása érdekében

- a **felújítást megelőző, szakértők által készített előkészítő dokumentációk összeállítása**, illetve
- **a szakmailag megfelelő színvonalon előkészített dokumentációkra alapozott épülethelyreállítási munkák** elvégzése.

A felújítás során kifejezett cél az **értékmegőrző szándék, a tájegységre jellemző népi építészeti karakter megtartása**, ehhez anyaghasználat és építési technikák tekintetében is a hagyományos módszereket támogatja a Népi Építészeti Program. A támogatott, felhasználható anyagokat és alkalmazható technikákat az Útmutató [3.] pontjában, valamint az online felületen hozzáférhető Műszaki Segédletben lehet részletesen megismerni.

1.5 MIRE IGÉNYELHETŐ TÁMOGATÁS?

A Népi Építészeti Program keretében

- szakmai előkészítésre,
- felújítási munkákra, illetve
- csak kisebb társművészeti alkotások esetében felújítási munkákra szakmai előkészítéssel (maximum 1 vagy 2 restaurátori munkanemre vonatkozó felújítási munkák esetében – pl. szoborfelújítás, díszítőfestés restaurátori tevékenységei)

igényelhető támogatás az adott támogatási időszak kiírásának feltételei alapján.

A csak szakmai előkészítésre kiírt támogatások célja elsődlegesen az, hogy a következő félévben/évben meghirdetésre kerülő támogatási lehetőség során a Kérelmező már a szükséges dokumentációk birtokában, szakmailag alaposan előkészített kérelmet tudjon beterjeszteni.

A felújítási munkákra vonatkozó kérelmet az alátámasztást nyújtó dokumentációkkal szükséges benyújtani – a szakértői vélemények és a tervek alapján állítható össze szakszerűen a költségvetés, hiszen az előkészítő anyagok határozzák meg a pontos műszaki tartalmat, a beavatkozások mértékének igényét, a tervek rögzítik a műszaki méreteket.

1.6 MIK SOROLHATÓK A SZAKMAI ELŐKÉSZÍTÉSHEZ?

A szakmai előkészítés körébe tartozik: Építéstörténeti dokumentáció és Értékleltár, Malomtechnológia szakvélemény, Szondázó falkutatás, Épületdiagnosztika, Faanyagvédelmi szakvélemény, Restaurátori szakvélemény/terv, Statikai szakvélemény, Tervdokumentáció, Költségvetés kiírás készíttetése.

A Támogatási Kérelem mellékleteként benyújtandó szakmai dokumentációk tartalma és jellege eltérhet az engedélyezési folyamat során alkalmazandó jogszabályokban rögzített elvárásoktól. A bővebb dokumentációk a szakmai döntés megalapozottságát szolgálják.

Minden szakmai előkészítésnek tartalmaznia kell az építéstörténeti dokumentációt és az értékleltárt. (Az értékleltár adattartalmát és felépítését *A műemlékvédelemmel kapcsolatos szabályokról* szóló 449/2025. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 3. pontja adja meg, és e kormányrendelet 1. melléklet 1. pontja írja le az Építéstörténeti tudományos dokumentáció felépítését.)
A Népi Építészeti Program értékazonosító céljaival összhangban az építéstörténeti dokumentáció és értékleltár, valamint az építészeti felmérés mind az országos, mind a helyi védett épületek esetében egységesen a teljes épületre (több épületből álló épületegyüttes esetén a teljes történeti épületegyüttesre) elkészítendő.

Az értékazonosításhoz alkalmazható szakemberek listája elérhető:
http://nevjegyzek.e-epites.hu/
Javasolt a korábbi, több adatot tartalmazó archív oldal használata, amíg a fenti linkeken nem szerepeltetnek a szakértők megkeresését segítő több adatot:
https://2015-2019.kormany.hu/hu/miniszterelnokseg/kulturalis-oroksegvedelemert-es-kiemelt-kulturalis-beruhazasokert-felelos-allamtitkar/regeszeti-es-muemleki-szakertoi-nevjegyzek/muemlekvedelem)
Az építészeti tervdokumentációkat megfelelő kamarai jogosultsággal rendelkező építész tervező készítheti, listájuk a Magyar Építész Kamara honlapján érhető el: https://eugyintezes.mekon.hu/index.php?u=nevjegyzek

A ’Dokumentumok’ menü alatt elérhető Műszaki Segédlet tartalmazza a szakmai elveket, a szükséges dokumentációk összesítését, illetve a szakértői anyagokkal kapcsolatos elvárások a ’Szakmai elvárások, mintadokumentációk’ menü alatt elérhető dokumentumokban megtalálhatók.

1.7 A SZAKMAI ELŐKÉSZÍTÉS MELY DOKUMENTUMAIT SZÜKSÉGES ELKÉSZÍTENI?

Az elkészítendő dokumentációk a Népi Építészeti Program értékfeltáró és értékazonosító céljának megvalósulását segítik. Az országos és a helyi védettségű épületekre a Program

egységesen értékes épületekként tekint, így az értékmegőrző, megtartó szemléletű felújításokhoz szükséges dokumentációk vonatkozásában nem differenciál.
A szakmai dokumentációk tartalma és jellege eltérhet az engedélyezési folyamat során alkalmazandó jogszabályokban rögzített elvárásoktól, azonban a hangsúlyozottan egységes értékszemlélettel a Népi Építészeti Program a szakmai döntések megalapozottságát szolgálja minden védettséggel bíró épületre vonatkozóan. Minden szakmai előkészítésnek tartalmaznia kell az építéstörténeti dokumentációt és az értékleltárt, mely dokumentáció az értékazonosítás eszköze, a tervezhető beavatkozások szakmai megalapozottságát biztosítja. Az építészeti felmérés az épület dimenzióit és szerkezeteit pontosan leírja, az állapotokat és a feltárások eredményeit is rögzíti. A szakvélemények a szerkezetek bemutatását szolgálják, értékelik azok állapotát, véleményeket fogalmaznak meg felújításukra vonatkozóan. A szakértők vizsgálataihoz sok esetben a szerkezetek feltárása szükséges.

A tervdokumentációk a tervezett felújításokat, a szerkezetek rehabilitációját, a történeti értékek megőrzéssel történő megújítását rögzítik pontos műszaki tartalommal, összehangolva a szakvélemények és az értékmentés szempontjait. A tervdokumentáció elválaszthatatlan részét képezi a tervezett munkákra vonatkozó tervezői költségvetés kiírás.

1.8 EGY INGATLAN FELÚJÍTÁSÁT ÜTEMEZETTEN MEG LEHET-E VALÓSÍTANI? TÁMOGATOTT-E AZ ILYEN KEZDEMÉNYEZÉS, VAGY CSAK TELJES MEGÚJÍTÁS TÁMOGATHATÓ?

A Népi Építészeti Program támogatja mind a teljes felújítással tervezett tevékenységeket, mind az ütemezett, egyes épületrészekre vonatkozó megújulási folyamatot, mind az értékazonosítást szolgáló kezdeti előkészítő tevékenységeket is.
Ütemezett megvalósítás nem csak szakmailag, de a rendelkezésre álló források miatt is indokolt lehet. **A szakmai előkészítést egy ütemben szükséges elkészíteni, melyet követhet több ütemben megvalósuló felújítás**. A felújítási munkák ütemezéséhez mérlegelni szükséges a szakmai indokokat, szerkezeti összefüggéseket és a Kérelmező (anyagi, időbeli, környezeti és megvalósíthatósági) lehetőségeit.

1.9 ADHATOK-E BE TÁMOGATÁSI KÉRELMET HATÁRON TÚLI ÉPÜLETTEL?

Nem. Kizárólag Magyarország határain belül elhelyezkedő épülettel lehet támogatási kérelmet beadni.

1.10 MILYEN ÉPÜLETTEL NYÚJTHATOK BE TÁMOGATÁSI KÉRELMET?

A Népi Építészeti Program célja a népi építészeti emlékek felújításának, megóvásának támogatása, ezért olyan épületekre, építményekre lehet támogatást igényelni, amelyek a népi építészeti emlékek körébe tartoznak – ennek meghatározását ld. Tájékoztató [2.] pont.

1.11 MI SZÁMÍT NÉPI ÉPÍTÉSZETI EMLÉKNEK?

A parasztság életformájából adódó, azt szolgáló, a 20. század közepéig az egykori falvakban, falusi környezetben épült lakóházak (az úgynevezett „parasztházak"), gazdasági épületek (pl. istálló, pajta, ól, góré), kisebb melléképületek (pl. kút, füstölő, aszaló, pince) és a falusi közösségek építményei (pl. malom, csárda, tanítói lak, felekezeti iskola), valamint a falu közössége által állított kisemlékek (pl. útszéli kereszt, képoszlop), valamint egyéb népi építészeti emlékek.

1.12 MI NEM SZÁMÍT NÉPI ÉPÍTÉSZETI EMLÉKNEK?

Nem ítélhető meg támogatás a következő épülettípusok helyreállítására: **kúria, vidéki kastély, emeletes mezővárosi/kisvárosi épület, vidéki villa, polgári nyaraló, a népi építészetet, vagy más néprajzi vidékek emlékeit megidéző építészeti alkotás**, és egyéb, a népi építészet körébe nem tartozó épületek. A népi építészet határterületét jelentő emlékek (falusi iskolák, fogadalmi kápolnák) támogathatóságáról a Bírálóbizottság egyedi döntést hoz.

1.13 MI SZÁMÍT TÁJHÁZNAK?

A tájházak olyan szabadtéri néprajzi gyűjtemények, amelyek jelentős népi építészeti értékű (többnyire műemléknek nyilvánított vagy egyedi helyi védelem alatt álló), helyben megőrzött épületek. Lehetnek lakóépületek, egy teljes porta építményei, műhelyek, gazdasági épületek vagy egyszerűbb ipari létesítmények, amelyek a helyben összegyűjtött és megőrzött tárgyakkal az adott település vagy tájegység hagyományos tárgyi kultúráját a nyilvánosság számára mutatják be. A helyreállított és berendezett épületek egy-egy tájegységen belül a helyi kultúra legjellemzőbb emlékei. A tájháznak legalább egy meghatározó helyisége enteriőrként berendezett kell, hogy legyen. A tájház rendezvényei, az oktatás, valamint a közösségek és a településre látogatók számára nyújtott szolgáltatásai a helyi hagyományos tudás, a szellemi örökség megismerését, megőrzését és élővé tételét, a helyi, a nemzetiségi és a nemzeti identitás erősítését szolgálják.

1.14 MI SZÁMÍT VÉDETTÉ NYILVÁNÍTOTT ÉPÜLETNEK?

A magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény 21. § d) pontja alapján vezetett központi, közhiteles műemléki hatósági nyilvántartásban **egyedi műemlékként** szereplő örökségi elem, vagy védetté nyilvánított ingatlanok együttese (**műemléki környezet (MK), műemléki jelentőségű terület (MJT)**), vagy helyi önkormányzati településképvédelmi rendeletben jogerősen megállapított **helyi egyedi vagy területi védelem alatt álló** népi építészeti emlék.

A Program fontos alapfeltétele, hogy **a kérelem benyújtásának napjáig** a Kérelemben megnevezett épület a fentiek közül valamilyen védettséggel rendelkezzen, és ezt országos védelem esetén a hatósági nyilvántartás, helyi védelem esetén helyi településképvédelmi rendelet is igazolja.

Nem számít védett épületnek, ha az ingatlanon lévő védettség célja nem a Kérelemmel érintett épület védelme, hanem például egy, a telken lévő szobor áll műemléki védelem alatt (ebben az esetben csak a szobor vonatkozásában nyújtható be Támogatási Kérelem). Amennyiben egy történeti épületegyüttesnek csak egyik eleme védett, szakmai vizsgálat dönt a többi épület Programba vonhatóságáról, a Program azon szakmai alapelve szerint, hogy a történeti épületegyüttes, a porta egységét óvja. A területi védelem alatt álló együttesek esetén az egyedi népi építészeti értéket hordozó épületek, épületelemek (jellemzően külső, homlokzati) értékőrző-megújító felújítása támogatott elsődlegesen. Tehát olyan épület vagy építmény helyreállítása támogatható, amely egyedi vagy területi védelem alatt áll és egyben népi építészeti emlék is. A két feltételnek együttesesen kell fennállnia. Ez szakmai ellenőrzés tárgyát képezi, nem teljesülése esetén a Kérelem érdemi bírálat nélkül elutasításra kerül.

1.15 HOL KAPHATOK INFORMÁCIÓT AZ ÉPÜLET VÉDETTSÉGÉRE VONATKOZÓAN?

Az épület országos műemléki (műemlék, MK, MJT) védettségéről a következő felületeken kaphat felvilágosítást:

- Országos Építésügyi Nyilvántartás: https://oroksegvedelem.e-epites.hu
- területileg illetékes kormányhivatal építésügyi és örökségvédelmi osztály: www.kormanyhivatalok.hu
- Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős Minisztérium, Örökségvédelemért Felelős Helyettes Államtitkárság

Helyi védelem esetén a települési vagy körzeti jegyző adhat felvilágosítást, a helyi egyedi vagy területi védelmet a *Településkép védelméről* alkotott helyi önkormányzati rendelet állapítja meg. Az önkormányzati rendeletek jellemzően megtalálhatóak a Nemzeti Jogszabálytárban: https://njt.jog.gov.hu/or

1.16 MI SZÁMÍT A TÁJÉKOZTATÓ [2.] PONTJA SZERINT A B) VAGY C), VALAMINT AZ A) PONTNAK VALÓ EGYÜTTES MEGFELELÉSNEK?

Az (országos vagy helyi) egyedi védelem alatt álló ingatlan esetében csak akkor lehet Támogatási Kérelmet benyújtani, ha a Tájékoztatóban szereplő értelmező rendelkezések szerinti a) pontban szereplő kritériumoknak megfelel az épület, vagyis népi építészeti értéket hordoz. *(a.) és b.) pont szerint)*

A területi védelem alatt álló ingatlan esetében csak akkor lehet Támogatási Kérelmet benyújtani, ha a Tájékoztatóban szereplő értelmező rendelkezések szerinti a) pontban szereplő kritériumoknak megfelel az épület, vagyis népi építészeti értéket hordoz. *(a.) és c.) pont szerint)*

Nem támogathatók a területi védelem alatt álló, de népi építészeti értéket nem hordozó épületek, például a 20. század második felében épített sátortetős kockaházak, vagy az erősen átépített parasztházak sem.

1.17 **MIT JELENT AZ, HOGY TERÜLETI VÉDELEM ALATT ÁLLÓ EGYÜTTESEK *EGYEDI ÉRTÉKET HORDOZÓ* ELEME? TERÜLETI VÉDELEM ALATT ÁLLÓ INGATLANNAL MIKOR NYÚJTHATOK BE TÁMOGATÁSI KÉRELMET?**

Területi védelem alatt álló épületek/épületegyüttes esetében kiemelten fontos, hogy a Kérelemmel érintett épületnek önálló, saját népi építészeti értéke legyen. Az, hogy egy ingatlan területi védelem alatt álló telken áll, önmagában nem elég a támogatás elnyeréséhez. Tehát fennálló területi védelem esetén is csak olyan épülettel lehet Kérelmet előterjeszteni, amely a Tájékoztató 2. pontja szerint népi építészeti emléknek számít. A nem a népi építészeti emlékek körébe tartozó épületekre vonatkozó Kérelmek elutasításra kerülnek.

A Népi Építészeti Program önállóan azonosítható épített értékekre vonatkozik. A természeti (táj) és a kulturális világörökség érték-fogalmai nem feltétlenül az egyedi épített értékekre vonatkozóak, ezért ezen kategóriák esetében nem teljesül a területi védelemre érthető védettségi státusz. (Például kultúrtájak esetében jellemzően több település együttesen élvez védettséget a megművelt és természeti tájjal együtt, nem azok egyedi alkotóelemei által kerül megállapításra e komplex védelem.)

1.18 **AZ ÉPÜLETRE VONATKOZÓAN TERÜLETI VÉDETTSÉG KERÜLT MEGÁLLAPÍTÁSRA (ORSZÁGOS MŰEMLÉKI MK VAGY MJT, ILLETVE HELYI TERÜLETI VÉDETTSÉG), EZ ELÉGSÉGES-E A KÉRELEM BENYÚJTHATÓSÁGÁHOZ SZÜKSÉGES VÉDETTSÉGHEZ? EZ EGYEDI VÉDELEMNEK MINŐSÜL?**

Az ingatlanra vonatkozó területi védettség nem azonos az egyedi védettséggel. Az épület (országos vagy helyi) területi védettségének megállapítása egy értékes műemléképület környezetére vonatkozhat, vagy egy jellemző építészeti karakterrel bíró épületcsoport együttes megjelenésére. A területi védelem tehát elsősorban nem az önálló, saját építészeti értékek alapján kerül meghatározásra, hanem az építészeti értékek csoportos megjelenésére (ún. karakter). Az épület lehet ugyanakkor egyedi értéket hordozó.
Az ismertetett területi védettséggel nyújtható be támogatási kérelem.
A további területi védettséget adó szakmai kategóriák azonban, úgymint *világörökségi helyszín, világörökség várományosi helyszín, védett táj, kultúrtáj, természetvédelmi terület stb*. nem csak az épített értékekre vonatkozóan állapítanak meg védelmet, hanem jellemzően több, a tájra vagy tájegységre jellemző értékek együttes fennállása miatt kerülnek megállapításra – a Népi Építészeti Programban való részvételhez nem keletkeztetnek jogosultságot védettség vonatkozásában.

1.19 **KIK NYÚJTHATNAK BE TÁMOGATÁSI KÉRELMET?**

A népi építészeti emlékek helyreállításához igényelhető támogatásra kérelmet nyújthatnak be az országos és helyi védelem (egyedi vagy területi hatály) alatt álló **népi építészeti emlékek** - belföldi lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező természetes személy és belföldi székhellyel rendelkező jogi személy - **tulajdonosai,**

haszonélvezői, vagyonkezelői, a Magyar Állam és az Önkormányzat, valamint kivételes esetben Nemzeti Park, tulajdonában álló ingatlanok esetén, az ingatlan

használója, abban az esetben, ha nem esnek az Útmutató szerinti Kérelemből kizártak körébe.
Egyéb speciális esetről a Tájékoztató 3. 7. pontja rendelkezik.
Tulajdonviszonytól függetlenül minden esetben szükséges a tulajdonos(ok) hozzájárulása.
A szakmai előkészítésre vonatkozó támogatás -jellegéből adódóan- elsősorban az ingatlan legalább középtávú hasznosításában elvárhatóan gondolkodó tulajdonosok értékmegőrző tevékenységét részesíti előnyben.

1.20 A NÉPI ÉPÍTÉSZETI PROGRAM KORÁBBI PROGRAMÉVEI KERETÉBEN BEADOTT ÉS TÁMOGATOTT (NYERTES) KÉRELEM ESETÉBEN LEHETSÉGES-E BENYÚJTANI ÚJ KÉRELMET A KÖVETKEZŐ ÉVEKBEN?

Ugyanazon tevékenységre támogatást igényelni nem lehet.

Más épületrészre vagy a korábbi támogatásokban megjelölt tevékenységektől jól és egyértelműen elhatárolható tevékenységekre kezdeményezhető új Kérelem benyújtása ugyanazon ingatlanon, az előzmények pontos ismertetése mellett. Az ingatlan/épület bemutatásánál egyértelműen és elkülöníthető módon meg kell adni az egyes támogatásokból megvalósított tevékenységeket.

A *Lechner Tudásközpont (LTK) lebonyolításában* a Népi Építészeti Program keretében megvalósított támogatás lezárását igazolni szükséges. Igazolásként nem elegendő a Támogatott által elkészített szakmai beszámoló, hanem a LTK/ÉKM által kiállított, a beszámolót és elszámolást elfogadó nyilatkozat bemutatása a feltétel. *A korábbi támogatásból megvalósult tevékenységek elszámolásának végleges pénzügyi és szakmai elfogadásának és lezárásának igazolása a támogatási kérelemhez csatolandó az „Egyéb opcionális feltöltések” helyen.*

Egy korábbi *Teleki László Alapítvány lebonyolításában* megvalósított támogatásra felhasznált összeggel el kell számolni oly módon, hogy a támogatás felhasználását alátámasztó dokumentumokat, bizonylatokat a Megvalósító elfogadta, és a pénzügyi szabályossági ellenőrzés során megfelelőnek minősítette. *A szakmailag és pénzügyileg elfogadott támogatás után lehet ismét támogatási kérelemért folyamodni.*

1.21 KÉRELMEZHETŐ-E A KIÍRÁSBAN RÖGZÍTETT TÁMOGATÁSI ÖSSZEG KERETEITŐL ELTÉRŐ ÖSSZEG?

A Támogatási kérelemmel igényelhető támogatás minimum és maximum összegét az adott kiírás rögzíti, a kért támogatás összegének ezek közé kell esnie. (Ez az igényelt

’Támogatás összeg’-re vonatkozik, tehát a ’Teljes projekt költség’ saját forrással csökkentett összegére.)
A Támogatási kiírásban igényelhető összegtől eltérő összeg, tehát ezt el nem érő, vagy ezt meghaladó ’támogatási összeg’ nem kérelmezhető.

A kérelemhez mellékelt költségterven szereplő bekerülési összegnek, melyet külön dokumentumban kell feltölteni, legalább el kell, hogy érje, de meg is haladhatja a megjelölt ’teljes projekt költségét’.

1.22 HA NEM RENDELKEZEM BANKSZÁMLÁVAL BENYÚJTHATOK-E KÉRELMET?

Általában nem, mivel a támogatás folyósítására kizárólag banki átutalással van lehetőség a mindennapi tranzakciókra használt számlaszám megadása szükséges. Saját forrás igazolása új bankszámlával vagy alszámlával nem fogadható el.

Kivételesen az egyik házastárs nevén lévő bankszámla is elfogadható, amennyiben az a mindennapi tranzakciókra használt számla és a házastársak között a vagyonközösség fennáll és nincsen közöttük házastársi vagyonközösségi szerződés. Mindezeket nyilatkozattal, illetve házassági anyakönyvi kivonattal kell igazolni.

1.23 A NÉPI ÉPÍTÉSZETI PROGRAM OLDALÁN, A „DOKUMENTUMOK” MENÜPONT ALATT TALÁLHATÓ NYILATKOZAT MINTÁKAT SZÜKSÉGES KITÖLTENI?

A ’Nyilatkozat mintákat’ nem kell letölteni, nem kell önállóan kitölteni, azok csak tájékoztató jellegűek, bemutatják az adatkitöltő felület által generált nyilatkozatokat.
A kérelem kitöltési lépéseit követve az online kitöltő felület az 1. űrlapoldalon kezdeményezi a nyilatkozatok kitöltését az adatbevitel során. Az így létrejövő nyilatkozatok csak azokat az adatokat tudják tartalmazni, melyeket a Kérelmező megadott fentebb az 1. űrlapoldal adatmezőiben.
Magánszemélyek esetében jellemzően nem kér az adatkitöltő felület további adatokat. Minden egyéb Kérelmező esetén a felugró-felnyíló nyilatkozatmezőkben a kitöltő program további releváns adatok bevitelét kezdeményezi, és az így teljessé tett nyilatkozatokat **elmenteni szükséges még a felugró ablak bezárása előtt**.
(A kérelem benyújtása nem ezen nyilatkozat minták feltöltésével történik, hanem a 7. űrlapoldalon az online felület által generált nyilatkozatokkal. Ld.: 1.24. pont)

1.24 HOL LEHET A KITÖLTŐ PROGRAM ÁLTAL LÉTREHOZOTT NYILATKOZATOKAT ALÁÍRNI, MIKOR LEHET EZT MEGTENNI?

Miután az online felületen a kitöltő program segítségével elkészül a végleges, beadandó kérelem dokumentum, a kitöltő program generál egy összefoglalót .pdf formátumban és kezdeményezi a minden nyilatkozatot tartalmazó file letöltését. Ezt kell letölteni, aláírni és szkennelés után feltölteni az online kitöltő program 7. űrlapoldalán.

A letöltésre kerülő nyilatkozat-sor egy dokumentumban tartalmaz minden, az adatbevitel során megadott szükséges adatot. A dokumentum mérete magánszemélyek esetében jellemzően 5 oldal, de egyéb kérelmező esetén akár 14 oldalt is lehet, mely a további releváns bevitt adatokkal még növekedhet is.
A lezárási szakaszban letöltött nyilatkozatsort oldalanként szignózni, *egy helyen az utolsó oldalon pedig dátummal és aláírással kell ellátni*. Az aláírással (esetleg pecséttel) ellátott változatát szkennelt .pdf formátumban kell visszatölteni, és csak ezzel kezdeményezhető

a benyújtás véglegesítése. Minden oldalt teljes terjedelmében látható és jól olvasható minőségben szükséges beszkennelni.

1.25 KIÁLLÍTHATJA-E A KÉRELMEZŐ MAGA A KÖZTARTOZÁS-MENTESSÉGI IGAZOLÁST NYILATKOZATKÉNT?

A Kérelmező maga nem állíthatja ki a köztartozás-mentességi igazolást.
A köztartozás-mentességet – magánszemély és gazdasági társaság Kérelmező esetén - 30 napnál nem régebbi, a Nemzeti Adó és Vámhivatal által kiállított dokumentum igazolhatja csak. Az igazolás beszerzése hivatalos úton kezdeményezhető személyesen kirendeltségnél, a NAV honlapján online, vagy személyes ügyfélkapun keresztül.
Magánszemélyként vagy egyéni vállalkozóként beadott kérelem esetében a személyhez fűződő *adóazonosító jel*nek is szükséges szerepelnie az igazoláson.

Önkormányzatok és egyéb – nem gazdasági társaság formában működő- szervezetek köztartozás mentességének igazolására a köztartozás mentes adózói adatbázis lekérdezés is elegendő.

1.26 AZ INGATLANON KÖLCSÖN MIATTI TERHELÉS, JELZÁLOGHITEL VAN BEJEGYEZVE STB. - BENYÚJTHATÓ-E TÁMOGATÁSI KÉRELEM?

Útmutató [8.] pontja szerint "*Nem támogatható olyan projekt, amely a beruházást, illetve a fejlesztést olyan ingatlanon kívánja megvalósítani, amely a Támogatási Kérelem benyújtásának időpontjától nem* ***per-, teher- és igénymentes (ide nem értve a haszonélvezeti vagy özvegyi jogot, valamint önkormányzati tulajdon esetén használati jogot)***,"

Kivételt képeznek a fentebb felsoroltak alól a Magyar Állam által nyújtott családtámogatási típusú (pl. CSOK, ún. falusi CSOK) támogatások.
A CSOK-hoz tartozóan felvehető pénzintézeti hitel, illetve egyéb megtakarításokhoz (pl. lakástakarékpénztár) kötődő hitel kapcsán felvezetett bejegyzés vagy feljegyzés ugyanakkor tehernek minősül.

1.27 **MILYEN DOKUMENTUMOK SZÜKSÉGESEK A TULAJDONJOG IGAZOLÁSÁHOZ, HA NEM EGYEDÜLI TULAJDONOS VAGYOK?**

A tulajdonjog igazolásához minden esetben tulajdoni lap szükséges (szemle típusú). Ha a Támogatási Kérelemben megjelölt ingatlannak több tulajdonosa vagy haszonélvezője van, akkor minden olyan tulajdonostársnak, illetve haszonélvezőnek, aki a tulajdoni lapon szerepel, tehát a tulajdonosok és haszonélvezők teljes körének teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt hozzájárulása szükséges. A Támogatási Kérelem mellékleteként „*Tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatot*" szükséges mellékelni arról, hogy az ingatlan összes tulajdonosa hozzájárul a Támogatási Kérelemben foglalt projekt megvalósításához és a támogatási időszak során megvalósuló tevékenységek Kérelmező általi aktiválásához. *(Hozzájáruló nyilatkozatra mintát az online felület 'Dokumentumok' menü alatt talál.)*

Amennyiben a fejlesztést közös tulajdonban álló és osztott használatú ingatlanon kívánják megvalósítani, a Támogatási Kérelem benyújtásának feltétele a tulajdonostársak között közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba (mely tartalmazza a dokumentumban szereplők minden azonosító adatát és legalább két tanúval ellátott) foglalt használati megállapodás csatolása.

1.28 **KINEK AZ ADATAIT ADJAM MEG A SZEMÉLYES ADATOKNÁL (1. ŰRLAP), AMENNYIBEN A KÉRELMET A TULAJDONOSTÁRSAK KÖZÖSEN TERJESZTIK BE?**

Mivel a kérelmet csak egy személy nyújthatja be, a tulajdonostársak közös megegyezésével javasolt, hogy egy személy regisztráljon az online felületen és ő készítse el a Támogatási Kérelem benyújtását. A kötelezően feltöltendő mellékletek között a tulajdonostársak hozzájáruló nyilatkozatát mellékelni szükséges. A Személyes adatoknál (1. űrlap) ennek megfelelően a tulajdonostársak egyikének (a benyújtást végzőnek) a neve szerepel csak kérelmezőként. (Ő lesz a szerződő fél, neki szükséges igazolnia az önerő rendelkezésre állását és a köztartozásmentességet is.)

1.29 **MILYEN DOKUMENTUMOK SZÜKSÉGESEK, HA NEM ÉN VAGYOK A TULAJDONOS, HANEM VAGYONKEZELŐ/HASZNÁLÓ/HASZONÉLVEZŐ VAGYOK A FEJLESZTÉSSEL ÉRINTETT INGATLANON?**

Ebben az esetben a tulajdonos hozzájárulása szükséges és az üzemeltetői/használói szerződés, amiben látszik, hogy minimum a fenntartási időszak végéig a Kérelmező lesz a vagyonkezelő/használó/haszonélvező. Ezeket célszerű összefűzötten, együtt benyújtani egy .pdf dokumentumban.

Használó csak önkormányzati vagy magyar állami, kivételes esetben nemzeti parki tulajdon esetén nyújthat be támogatási kérelmet.

1.30 **HA TÖBB ÉPÜLET VAN AZ ADOTT INGATLANON, ADHATOK BE TÖBB KÉRELMET?**

A benyújtási időszakban egy ingatlanra csak egy Kérelmező és csak egy támogatásra nyújthat be Kérelmet. A támogatás célja egységes szemléletű és átgondolt felújítások kezdeményezése, és a fenntarthatósághoz arányos forrás biztosítása.

1.31 **LEHETSÉGES-E A TÁMOGATÁSI KÉRELEMBEN EGY ADOTT HELYRAJZI SZÁMON SZEREPLŐ (JOGOSULTSÁGI FELTÉTELEKNEK MEGFELELŐ) ÉPÜLETEGYÜTTES KÖZÜL CSAK A MELLÉKÉPÜLETEK (NYÁRI KONYHA, KAMRA, ISTÁLLÓ, ÓLAK, GÓRÉ ÉS SZÉNÁS-SZÍN) HELYREÁLLÍTÁSÁRA TÁMOGATÁSI KÉRELMET BENYÚJTANI, MIKÖZBEN A LAKÓÉPÜLET HELYREÁLLÍTÁSA MÁR MEGVALÓSULT?**

Igen. Egy adott helyrajzi számon szereplő, a Népi Építészeti Program igénybevételére jogosult, abban értékként azonosítható emlékek bármelyikére vagy csoportjára is adható be kérelem.

A kérelemben a teljes épületegyüttes jelen állapotát bemutató építészeti- és fotódokumentáció bemutatása célszerű a komplex szakmai megítélhetőség érdekében.

(Ezt a teljes bemutatást segíti a kérelemhez szükségesnek ítélt fotók témájának megnevezése is.)

Felhívjuk a figyelmet, hogy a szakmai előkészítés során az építészeti felmérés és az építéstörténeti dokumentáció és értékleltár ebben az esetben is a teljes történeti épületegyüttesre kell, hogy elkészüljön.

1.32 **AZ ELŐKÉSZÍTŐ DOKUMENTÁCIÓK EGY RÉSZE RENDELKEZÉSRE ÁLL, MERT EGY HELYREÁLLÍTÁSHOZ MÁR ELKÉSZÜLTEK. EZEKET SZÜKSÉGES MOST ÚJRA ELKÉSZÍTTETNI, HISZEN CSAK EGY TOVÁBBI ÉPÜLETRÉSZT/ÉPÍTMÉNYT TERVEZEK MEGÚJÍTANI MAJD?**

A Népi Építészeti Program egységes szemléletű, komplex szakmai előkészítés elkészítését támogatja. A meglévő dokumentációkat abban az esetben nem kell teljességében újra elkészíttetni, ha azok elégséges információkat tartalmaznak az érintett épületrészre/építményre vonatkozóan, azonban a változások átvezetése, aktualizálása szükséges minden elkészített dokumentációban. Javasolt a már meglévő dokumentációk csatolása is a kérelemhez, mellyel az épület értékei jobban azonosíthatókká válnak a Bírálóbizottság számára a döntési folyamatban.

Meglévő dokumentációk esetén a tervezett forrás-felhasználása a még hiányzó dokumentumok elkészítésére koncentrálható, aktualizálásra nem.

Fontos, hogy egy épületfelújítási kérelemhez minden esetben aktualizált felújítási tervek bemutatása szükséges.

Egyes szakértői vélemények, pl. faanyagvédelmi szakvélemény, érvényességi ideje korlátozott, így azok bemutatását egy felújításra vonatkozó támogatási kérelemnél elfogadjuk, azonban támogatás esetén a felújítási munka csak annak aktualizálását követően kezdhető meg.

A Népi Építészeti Program támogatja az ütemezett megvalósítás folyamatát.

1.33 **HA AZ INGATLANON TÖBB ÉPÜLET ÁLL, AZ ÉPÍTÉSTÖRTÉNETI DOKUMENTÁCIÓ ÉS ÉRTÉKLELTÁR MINDEN TÖRTÉNETI ÉPÜLETRÉSZRE VONATKOZZON? AKKOR IS, HA ELSŐ LÉPÉSKÉNT CSAK A LAKÓHÁZ FELÚJÍTÁSA KÉSZÜLNE EL?**

A Program értékazonosító céljaival összhangban az építéstörténeti dokumentáció és értékleltár mind az országos, mind a helyi védett épületek esetében egységesen **a teljes történeti épületre/épületegyüttesre elkészítendő**. A népi építészeti értékek jellemzően együttesen tárulnak fel a lakó- és gazdasági épületeken, valamint a 'parasztporta' építményein – ezek létrejöttének értékelő bemutatását célozza a teljesértékű építéstörténeti dokumentáció és a védendő történeti értékeket rögzíti az értékleltár.

A Program céljainak teljesülése érdekében az épített értékek teljességére vonatkozóan javasolható a további előkészítő dokumentációk elkészítése is–amennyiben azok építményelemenként jól lehatárolhatóak és a tervezett beavatkozások is indokolják, akkor a célzott dokumentációk is elégségesek lehetnek. Erről a Bírálóbizottság, valamint a Mentor hoz döntést.

Ezzel összefüggésben minden esetben szükséges az épület/épületegyüttes építészeti felmérésének elvégzése is.

Kivételes esetben előfordul, hogy egy történeti épület/épületrész az időközben megosztott telek miatt már egy szomszédos ingatlan része. Ebben az esetben is szükséges a teljes épülettel foglalkozni.

1.34 **KEZDEMÉNYEZHETŐ-E TÖBB TÁMOGATÁSI KÉRELEM IS?**

A Tájékoztató [11.] pontja szerint "*Egy védelem alatt álló épített örökségi elemre ingatlanonként csak egy Támogatási Kérelem nyújtható be*." A védettség minősítése ingatlanra értelmezhető, ugyanúgy a népi építészeti érték is. (Tájékoztató [2.] pont értelmezése szerint.) Ennek megfelelően egy ingatlanra értelemszerűen egy értékelés (összevont együttes teljesülés) állapítható meg, így egy kérelem kezdeményezhető.

Egy Kérelmező több ingatlanra is benyújthat kérelmet (A Tájékoztató 3.7. pontjában szereplő speciális esetre az Útmutató 5/A. pontjában részletezettek szerint kell eljárni.). Az egy Kérelmezőtől érkező több Kérelem elbírálása is kérelmenként történik. De természetesen minden egyes kérelemhez minden szükséges feltételnek teljesülnie kell, kérelmenként biztosítva a kötelezettségek teljesítését (pl. önerő igazolása).

1.35 **KIT ADJAK MEG KAPCSOLATTARTÓNAK?**

Kapcsolattartónak (pl. önkormányzatoknál) mindig olyan személyt kell megnevezni, aki információval rendelkezik az épületről, a Támogatási Kérelem valamennyi adatát ismeri, naprakészen tud tájékoztatást adni a projekt állásával kapcsolatosan és **a nap folyamán** nagy valószínűséggel **az online felületen megadott telefonon, vagy e-mailen elérhető.**

Javasoljuk, hogy a kapcsolattartó olyan személy legyen, aki ismeri a támogatási szerződésben, az ÁSZF-ben és a további támogatói dokumentumokban előírt feltételeket és követelményeket.

1.36 HONNAN SZEREZHETEM BE A TULAJDONI LAPOT?

A szakmai előkészítéssel és/vagy épületfelújítással érintett ingatlan tulajdoni lapján szereplő helyrajzi számot kell megadni. A tulajdoni lap a Földhivatal Online-on keresztül (**https://kau.foldhivatal.hu/auth/login2**) letölthető, vagy az illetékes földhivatalnál kikérhető. A Támogatási Kérelem benyújtásához nincs szükség papír alapú tulajdoni lap beadására, a (digitálisan lekérhető) **Szemle megjelölésű hiteles, 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap** csatolása elégséges.

Az egyszerűsített határozat tulajdoni lap másolatként nem használható, csatolása nem megfelelő az ingatlan jogi helyzetének azonosítása céljából. (Az egyszerűsített határozat is tartalmazza ezt a körülményt.)

1.37 ÖNKORMÁNYZATOK ESETÉBEN SZÜKSÉGES LESZ-E A KÉRELEM BENYÚJTÁSÁHOZ TESTÜLETI DÖNTÉSRE?

Az önkormányzat saját erőforrás megállapító rendelkezéseinek módja, illetve kötelezettségvállalási eljárásrendjéhez kötődő döntésmechanizmusa vonatkozásában a Programnak nincs speciális elvárása. Az Útmutató 10. pontja szerint vagy *képviselő-testületi határozat, társulási tanácsi határozat*, vagy a képviselő-testület költségvetési rendeletébe, határozatába foglalt – a tartalék feletti rendelkezési jogot átruházó – felhatalmazás alapján *a polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve társulási tanács elnöke 30 napnál nem régebbi nyilatkozata* az önerő számszerű rendelkezésre állásáról, *amelyet a gazdasági vezető, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzőként aláírt. A nyilatkozat mellett a felhatalmazó rendelet is benyújtandó.*

Kérjük tekintsék át az önkormányzatokra vonatkozó nyilatkozatok hivatkozott jogszabályi kötelezettségeinek való megfelelést, illetve az önkormányzatok működésére vonatkozó általános jogszabályi környezethez igazodjanak a kérelemhez feltöltött igazoló dokumentumok összeállításánál. A dokumentum minden esetben tartalmazza a jogszabályi alapot.

1.38 HOGYAN KELL A TÁMOGATÁSI KÉRELMET BENYÚJTANI?

A Támogatási Kérelmek benyújtása kizárólag a Teleki László Alapítvány által működtetett internetes felületen, a nepiprogram.hu-n (mely elérhető a www.nepiepiteszetiprogram.hu és a www.telekialapitvany.hu felületekről is) történő regisztrálást követően, az ott szereplő űrlapok kitöltésével és a kötelező mellékletek online csatolásával lehetséges. A Támogatási Kérelem kizárólag a fenti online felületen

keresztül, digitális formában nyújtható be a megjelölt határidőn belül. (Ajánlott böngésző: Google Chrome min. 75.0-ás verzió)

1.39 **MILYEN ELJÁRÁSI DÍJAT KELL BEFIZETNI, HOGY FOGLALKOZZANAK A KÉRELMEMMEL?**

A Támogatási Kérelem benyújtása díjmentes.

A kérelem benyújtásához szükséges egyes dokumentumok, illetve esetleges támogatás esetén a támogatási szerződés vagy annak megkötéséhez szükséges mellékletek kiállításánál felmerülhetnek – a Kérelmezőt/Támogatottat terhelő – közjegyzői, banki és/vagy földhivatali igazoló dokumentum kiadási/eljárási költségek. Támogatás esetén az adott támogatás mértéke befolyásolhatja ezek szükségességét.

1.40 **A KÉRELEM 6. ŰRLAPOLDALÁN A RENDSZER ÁLTAL KÉRT CSATOLANDÓ MELLÉKLETEK KÖZÜL NEM MINDEGYIK RELEVÁNS, EZÉRT NEM MINDENHOVÁ KERÜLNE FELTÖLTÉSRE DOKUMENTUM. EBBEN AZ ESETBEN IS BENYÚJTHATÓ A KÉRELEM?**

A Népi Építészeti Program támogatási kérelmeinek beadását segítő online rendszer a Tájékoztatóban és az Útmutatóban rögzített adatok felvitelét támogatja és a benyújtani szükséges dokumentációkat kéri feltölteni hozzá. A benyújtani kért adatok, szakmai anyagok és dokumentációk a programot megvalósító Teleki László Alapítvány által

felkért Bírálóbizottságot segítik a szakmai döntés meghozatalában, a hiánytalanul feltöltött teljes értékű dokumentáció biztosítja a szakmai döntés megalapozottságát.
Egyedi esetekben elképzelhető, hogy egy adott – általánosan előírt és elvárt – szakmai dokumentum nem releváns a konkrét építéskörnyezeti helyzet és épületadottságok tekintetében. Ilyen esetben szakember által készített és aláírt szakmai állásfoglalást javasolt adni az adott dokumentum feltöltésének teljesítésére, vagy amennyiben rendelkezésre áll egy korábbi támogatási ütemben készített mentori véleménnyel is igazolható. Azonban a hivatalos hatósági, önkormányzati, banki és NAV igazolások nem helyettesíthetők!
Csak úgy zárható le és nyújtható be Kérelem, ha minden -a Kérelmező által felelősséggel vállalt- szükséges adat bevezetésre és minden előírt melléklet feltöltésre került.

1.41 **MI CÉLT SZOLGÁLNAK AZ OPCIONÁLIS FELTÖLTÉSEK?**

Javasolható minden olyan rendelkezésre álló dokumentum 6. űrlapoldalon ’Egyéb opcionális feltöltések’ pontban feltöltése, mely a bírálati folyamatot segíti és támogatja. Ugyanitt feltölthetőek akár már meglévő egyes (rész-) dokumentációk, melyek a népi építészeti értékek gazdagabb bemutatását adhatják, így a Bírálóbizottság munkáját segíthetik.

Szükség esetén egyes dokumentumok kiegészítő, vagy értelmezésüket segítő anyagai feltölthetőek itt, de nem használható ez a lehetőség a kötelező mellékletek feltöltésére, mert azokat a kötelező dokumentumok közé, a kijelölt, megfelelő helyre kell beilleszteni.

1.42 VAN-E LEHETŐSÉG A KÉRELEM HIÁNYPÓTLÁSÁRA?

A benyújtási véghatáridő lejártával a Kérelmek benyújtási lehetősége lezárul. Csak teljesen kitöltött, a szükséges mellékletekkel csatolt, Kérelmező által lezárásra kezdeményezett, majd a generált nyilatkozat aláírt változatának visszatöltése után benyújtott anyag minősül beküldöttnek. Ekkortól a Kérelmező nem tud általa felfedezett hiányokat pótolni. Hiánypótlási felhívást a Megvalósító kezdeményezhet.
A hiánypótlás lehetőségéről, annak korlátairól a döntési folyamat összetett felelősségi szintjeinek megfelelően a benyújtási időszakban nem lehet nyilatkozni. Hiánypótlást a Népi Építészeti Program Megvalósítója kezdeményezhet a Kérelem benyújtását követően a folyamat egyes szakaszaiban, amennyiben úgy dönt. A hiánypótlás lehetőségeiről az Útmutató ad megfelelő tájékoztatást.
Minden beadott Támogatási Kérelem egyedi vizsgálatban részesül.

1.43 A „PROJEKT MEGNEVEZÉSE” SORBA MIT KELL ÍRNOM?

A „Projekt megnevezése” sorban a szakmai előkészítéssel vagy felújítással érintett helyszínt és a támogatás felhasználásának a célját fogalmazza meg, **max. 10 szóban.** Pl.: "bajánsenyei népi műemlék lakóház felújítása", "szalacsi tájház újranádazása", „a kalaznói egykori bírói lak falusi vendégházzá alakítása”.

1.44 MILYEN ADATOKNAK KELL SZEREPELNIE AZ „ÉPÍTÉSTÖRTÉNET” MEZŐBEN (3. ŰRLAP)?

Rövid, max. 2000 karakteres összefoglalást kérünk beírni a Kérelemben megjelölt épület történetével kapcsolatban. Amennyiben az adatok pontosan még nem ismertek, mint például szakmai előkészítésre irányuló támogatási kérelemnél, hozzávetőleges adatokat is elfogadunk – Mikor épült, ki építette, kik voltak lakói, használói, mikor végeztek rajta felújításokat, milyen látható átalakításokra került sor stb. Meglévő építéstörténeti dokumentáció esetén annak rövid építéstörténeti adatai használandók a bemutatáshoz.

1.45 MILYEN ADATOKNAK KELL SZEREPELNIE A „NÉPI ÉPÍTÉSZETI ÉRTÉK BEMUTATÁSA” MEZŐBEN (3. ŰRLAP)?

A szakmai értékfelmérés rövidített (max. 2000 karakter) változata, kiemelve, hogy az adott ingatlan mitől népi építészeti érték, milyen jellemző népi, helytörténeti stb. jelentőségű elemei, értékei vannak.

1.46 **MIT ÍRJAK A „JELENLEGI MŰSZAKI ÁLLAPOT BEMUTATÁSA, KORÁBBI FELÚJÍTÁSOK" MEZŐBE (3. ŰRLAP)?**

Ide az épület korábbi felújításait, újabban végzett átalakításokat, esetleg megkezdett építési munkálatokat, valamint az épület jelenlegi általános műszaki állapotát, a fennmaradását veszélyeztető tényezőket írja maximum 2000 karakterben.

1.47 **MIT ÍRJAK A „MŰSZAKI BEAVATKOZÁSOK, ALKALMAZOTT ANYAGOK ÉS TECHNOLÓGIÁK BEMUTATÁSA" MEZŐBE (4. ŰRLAP)?**

Röviden (max. 2000 karakter) foglalja össze, hogy a szakmai előkészítő dokumentációk alapján milyen építési munkálatokat terveznek, az épületnek milyen szerkezeti elemeit, részleteit, külső megjelenését érintené a tervezett fejlesztés. Kérjük, hogy térjen ki azokra a munkafolyamatokra is, amelyek során esetleg nem a Műszaki Segédletben bemutatott anyagokat, technikákat, megőrzési módokat kívánják alkalmazni, és ennek adja meg indoklását is.

Szakmai előkészítésre vonatkozó támogatási kérelemnél ehhez a ponthoz a tervezett szakértői/tervezői munkákat szükséges ismertetni, illetve, hogy azok mely már látható felújítási munkákat, beavatkozásokat készítenék elő.

1.48 **MIT KELL MEGADNOM A „TEVÉKENYSÉGEK KIVÁLASZTÁSA" MEZŐBEN (4. ŰRLAP)?**

Az online felületen legördülő menüpontok közül valamennyi tervezett tevékenységet munkanemek szerint megbontva, munkaelemenként kell kiválasztani. A munkanemek, tevékenységek részletes felsorolását, valamint a végezni kívánt tevékenységek alapján elvárt mellékletek felsorolását a Műszaki Segédlet tartalmazza. Az általános érvényű Műszaki Segédlet szerinti tevékenységekből a kérelem típusa (szakmai előkészítés, felújítás) szerinti tevékenységek jelölhetőek csak meg. Szakmai előkészítésre vonatkozó kérelem benyújtásakor építési tevékenységhez köthető tevékenységek nem választhatóak

ki, illetve fordítva. *(A kiválasztható tevékenységek listáját a 'Dokumentumok' menü alatt elérhető Kiválasztható tevékenységek dokumentum tartalmazza.)*

1.49 **MIT KELL MEGADNOM AZ „IGÉNYBEVETT SZOLGÁLTATÁSOK" MEZŐBEN (4. ŰRLAP)?**

Szakmai előkészítésre kezdeményezett támogatási kérelemre vonatkozóan szükséges bemutatni a készítendő dokumentációk tartalmát, a felkérni kívánt szakembereket (név, jogosultság). Az igénybevett szolgáltatások azok a tanácsadó-, szakértő-, szolgáltató szakértelmet kívánó tevékenységek, amelyek elvégzése szükséges a támogatott feladat megvalósításához.

A szakmai előkészítés során az épület építészeti-műszaki felmérése, az építéstörténeti dokumentáció és értékleltár elkészítése, a szakértői (faanyagvédelmi, statikai, diagnosztikai, restaurátori) dokumentációk összeállítása, a mindezekre alapozó építészeti

tervezés készíthető el. Ezek a munkafolyamatok részben egymás után következnek, egyes feladatok esetében feltételezik egy másik meglétét, de az előkészítő dokumentálásban részt vevő szakemberek eltérő személye miatt a munkafolyamatok párhuzamosan is haladhatnak. A támogatási kérelemmel igényelhető forrás felhasználására nyitva álló időszak a komplex előkészítésre szükséges és egyben elégséges időtartam, a folyamatokat és a résztvevőket azonban koordinálni szükséges az eredményesség, határidős teljesítés érdekében.
Épületfelújításra kezdeményezett felújítási kérelemre vonatkozóan szükséges bemutatni a megvalósításhoz szükséges szakmákat a felkérni kívánt szakemberek, kivitelezők nevét.
A támogatás során a generáltervező/generálkivitelező ezen a jogcímen kiszámlázott lebonyolítói díja, az igénybe vett pályázatíró szolgáltatási díja nem támogatott, arra a támogatási összeg nem használható fel.

1.50 **MIT KELL MEGADNOM A „FEJLESZTÉST KÖVETŐ HASZNOSÍTÁS" MEZŐBEN (4. ŰRLAP)?**
Röviden (max. 2000 karakter) foglalja össze az ingatlannal kapcsolatos terveit, a szakmai előkészítés és/vagy épületfelújítás utáni rövid-és középtávú célokat, tervezett felújítási tevékenységet, azok esetleges ütemezését, a részleges vagy teljes megújulás utáni használat/hasznosítás elképzeléseit.

1.51 **MIKÉNT JELENNEK MEG A TERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK? MILYEN ADATOKAT KELL BEVINNEM, ÉS BIZTOSÍT-E SEGÍTSÉGET AZ ONLINE RENDSZER A KITÖLTÉSHEZ?**
Az online rendszer adatkitöltési folyamata a korábban felvezetett adatok alapján jelenít meg és ajánl fel kitöltésre elemeket. A 4. űrlapoldalon kiválasztott és mentett szakmai tevékenységek / munkanemek jelennek meg a „*Pénzügyi terv*" oldalon (5. űrlapoldal), a rendszer ezen munkanem-soroknál kezdeményezi a mezők kitöltését. Az adott sorokban a tevékenység tervezett **bruttó** költsége vezetendő fel, melynek megalapozottságát a későbbiekben külön dokumentumként csatolandó „*költségterv*" adja. Költségtervre mintát a „Kiválasztható tevékenységek" dokumentum tartalmaz.

Az online kitöltő rendszer magánszemély Kérelmező esetén csak a bruttó költséget jeleníti meg. Ettől eltérően az önkormányzatok, egyéb szervezetek stb. maguk kell felvezessék a munkanemekhez tartozó nettó költségeket és az ÁFA-tartalmat. Az online kitöltő rendszer (viszonylagos kötöttségek mentén) összesíti a felvitt adatokat. Az űrlapoldalon bevitt adatok alapján összesíti a teljes projekt költséget és a támogatás lehetséges mértékétől függően (max. 80% ill. max. 50%) felosztja a támogatás (lehetséges) és a szükséges önerő összegére. A támogatási kérelemben csak támogatási kiírásban rögzített kereten belüli forint támogatás igényelhető. Ettől eltérő összeg, tehát ezt el nem érő, vagy ezt meghaladó támogatási összeg nem kérelmezhető. Az online kitöltő rendszer mindaddig nem engedi lezárni és benyújtani a Támogatási Kérelmet, míg az 5. űrlapoldalon a *'Támogatás összege'* sorban az automatikusan összesített érték az

összegkorlátok szerint elfogadhatóvá nem válik. Amennyiben az igénylő ÁFA levonási jogával élni kíván, csak a teljes projektköltség nettó értékét figyelembe véve ítélhető meg a támogatás. Ezt a kérelem benyújtásakor minden esetben jelezni szükséges.

1.52 HOGYAN TUDOM ELKÉSZÍTENI A RÉSZLETES KÖLTSÉGTERVET (6. ŰRLAPOLDAL)?

Szakmai előkészítésre vonatkozó kérelemnél egyszerű formában előállított (pl. excel vagy word) táblázatban összesíteni szükséges a tervezők, szakértők, szakrestaurátorok által adott árajánlatok összegét, mely adja a költségtervet. A költségterv táblázat mögé kérjük mellékelni, folyamatában a részletes/részletezett ajánlatokat – *a költségterv és árajánlat dokumentumokat tehát együtt, egy .pdf formátumban összefűzve (max. 20 MB) szükséges mellékelni*. A költségterv arra szolgál, hogy a tervezői/szakértői árajánlatban szereplő tételeket megfeleltesse a pénzügyi tervben (5. űrlap) kiválasztott tevékenységeknek.

Kivitelezési, épületfelújítási munkákat tartalmazó kérelem esetében kivitelező által adott árajánlat, illetve árazott költségvetés kiírás, esetenként a tervezői művezetés, műszaki ellenőri árajánlatok feltöltése is csatolandó a költségterv mellett. A költségterv a kérelemben kiválasztott tevékenységek/munkanemek alá rendezi a kivitelezői árajánlat tételeit, ezzel alátámasztva a kérelem pénzügyi tervét.

Költségtervre mintát a „Kiválasztható tevékenységek” dokumentum tartalmaz.

Az árajánlatokra vonatkozó kötelező tartalmi elemek, amelyeket a bekért ajánlatoknak tartalmaznia kell:

➢ az ajánlatkérő (tulajdonos) nevét, címét,

➢ az ajánlattevő nevét, címét és adószámát, természetes személy esetén adóazonosító jelét,

➢ a fejlesztéssel érintett ingatlan címét és helyrajzi számát;

➢ a tétel műszaki adatait, leírását

➢ a tétel mennyiségét és mértékegységét,

➢ a tétel nettó összegét, a felszámított áfát és a bruttó összeget;

➢ a tétel pénznemét,

➢ az ajánlattevő cégszerű aláírását,

➢ szakmai előkészítés (szakvélemény/terv) esetén a szakértő/tervező jogosultsági számát,

➢ az ajánlat érvényességi idejét,

➢ az ajánlat kiállításának dátumát.

1.53 **MIÉRT KELL KÖLTSÉGTERVET IS MELLÉKELNI A PÉNZÜGYI TERVHEZ? MIT KELL TARTALMAZZON A KÖLTSÉGTERV FELTÖLTENDŐ DOKUMENTUMA?**

A kötelező mellékletként csatolandó Költségterv az online kitöltő program 5. űrlapoldalán (pénzügyi terv) felvezetett fő tevékenységek költségeinek részletezésére, azok alá tartozó esetleges részfeladatok kifejtésére ad lehetőséget. Tehát arra szolgál, hogy a kérelem pénzügyi tervét alátámasztó tételes árajánlat, illetve árazott költségvetés kiírás tételeit a kérelemben kiválasztott munkanemek alá sorolja. Így egyértelművé tegye a vizsgálók számára, hogy mely kiválasztott munkanem alatt milyen feladatok és milyen költséggel tervezettek.
A Költségterv első oldala egy összesítő táblázatot tartalmazzon.

A Kérelem benyújtásához a költségterv és pénzügyi terv alátámasztására szükséges munkanemenként minimum egy vonatkozó árajánlat vagy a tevékenység összességére vonatkozó árajánlat benyújtása. A költségterv elemeiből összeadódó összköltségnek el kell érnie vagy meg kell haladnia az online kitöltő felületnél az 5. űrlapoldalon bemutatott saját erővel növelt teljes összköltséget. A benyújtott árajánlattól eltérő szolgáltatóval is köthető szerződés, megfelelő beszerzési eljárás lefolytatása mellett. A Kérelmező, a tulajdonos és hozzátartozóik, valamint gazdasági társaságaik által végzett saját teljesítmények nem számolhatók el a támogatásra! (lásd az Útmutató)
A Kérelemben felvezetett pénzügyi terv és az azt alátámasztó költségterv a tervezett tevékenység megalapozottságának vizsgálatára szolgál. A támogatott kérelmek esetében a Támogatási szerződésben rögzítésre kerülnek a tételes vonatkozások, az elszámolhatóság jellege, a számviteli fogalmakkal történő azonosítása. A pozitív támogatói döntést követően a támogatás felhasználás pénzügyi szabályossági ellenőrzésének egyik kiemelt szempontja a pénzügyi terv teljesülése, illetve az arra benyújtott és elszámolni kívánt számlák és azzal egy tekintet alá eső más bizonylatok, szerződések alaki-, formai és tartalmi megfelelősége, továbbá az eltérések megalapozottsága.

Költségtervre mintát a „Kiválasztható tevékenységek” dokumentum tartalmaz.

1.54 **MILYEN MELLÉKLETEKET KELL CSATOLNOM?**

A kérelem kitöltésekor kért mellékletek típusa és száma az ingatlan vagy Kérelmező státusza és adatai (1-3. űrlapoldalak), illetve a Tervezett fejlesztés űrlapon (4. űrlapoldal)

megadott munkanemek szerint változhat, eltérő lehet. Kérjük, hogy a kiválasztott tevékenységek alapján az online felület által kötelezőnek megadott mellékleteket csatolja a Kérelemhez. A munkanemek kapcsán elvárt mellékletekről a Műszaki Segédletben, valamint az Űrlapmintában tájékozódhat előzetesen.

1.55 MINDEN MELLÉKLETET ÉS SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓT, MELYET A PROGRAM KÉR, FEL KELL-E TÖLTENI?

Az online kitöltő program minden olyan mellékletet meghatároz, amelyek a szakszerű megítéléshez szükségesek a Bírálóbizottság számára a döntéshozatalhoz, emiatt feltöltésük szükséges.

1.56 MILYEN FOTÓKAT, FÉNYKÉPEKET CSATOLJAK?

A Kérelem elbíráláshoz szükséges, hogy az épületről jól látható, színes, az ingatlant minden oldalról bemutató, jó felbontású képek kerüljenek benyújtásra, .jpg formátumban (6. űrlap, fotódokumentáció). Fontos, hogy az épület ***a kérelem benyújtáskori állapotát*** dokumentálja, fényképezze le! Figyeljen arra, hogy a szakmai előkészítéssel és/vagy épületfelújítással érintett ingatlan teljes egésze, minden épülete és tartozéka, valamint egyes részletei is jól láthatóak legyenek. A fotókon bemutatandó témákat az online kitöltő program segíti meghatározni, a legördülő menüből választható megnevezésekhez odaillő képeket szükséges feltölteni.

Minimum 16 db fénykép csatolása szükséges. Az ingatlan településben elfoglalt helye szerinti közvetlen környezet bemutatása után a főépület ismertetését célszerű megadni, majd annak szerkezeteit és értékes részleteit dokumentálni.
A gazdasági épület(ek) hasonló jellegű dokumentálása szükséges. A pontos téma meghatározásokkal rögzített fotókkal jellemzően jól bemutatható egy szakmai előkészítéssel és/vagy épületfelújítással érintett ingatlan(együttes).
További opcionális képfeltöltésekre is lehetőséget biztosít az online kitöltő rendszer.
A felület által adott megnevezéseken túl további rövid szöveges információ is megadható az egyes képek feltöltésekor.
Lakó és gazdasági funkciótól eltérő épület/építmény esetében a bemutatás meghatározott témáihoz igazodó megjelölésekhez, valamint a további opcionális feltöltésekhez szükséges feltölteni elvárt számú képi dokumentációt.
Maximum 30 kép csatolható, az egyes képek méretkorlátja 20 Mb.

A feltöltött képek minden esetben részletesen mutassák be a kérelemmel érintett szerkezeteket, valamint az épület / építmény építészeti értékeit!

1.57 MIKOR TEKINTHETŐ EGY TÁMOGATÁSI KÉRELEM BENYÚJTOTTNAK?

A kérelem benyújtásához a 7. űrlapoldal oldalon elérhető „Aláírásra váró nyilatkozatok nyomtatási kép” letöltése és kinyomtatása szükséges. A kinyomtatott nyilatkozatok minden oldalát szignóval szükséges ellátni, illetve az utolsó oldalon a dátumot feltüntetni

és aláírni. Az aláírást követően a nyilatkozat minden oldalát, teljes terjedelmében jól látható módon szkennelt/fotózott .pdf formátumban kell visszatölteni a 7. űrlapon. A feltöltést követően az online felület utasításait követve a támogatási kérelem benyújtható.

Sikeres benyújtás esetén a Kérelmező rendszerüzenetben visszaigazolást kap és a kérelem online felületén a kérelem státusza ennek megfelelően megváltozik *(„Beadva”)*.

1.58 **MELYIK DOKUMENTÁCIÓ ELKÉSZÍTÉSÉHEZ KELL SZAKÉRTŐ A SZAKMAI ELŐKÉSZÍTÉS SORÁN? HOL TALÁLOK SZAKÉRTŐT? MILYEN TEVÉKENYSÉGEKHEZ KELL SZAKEMBERT FOGADNOM?**

Minden támogatott tevékenységhez (szakmai előkészítés) jogosultsággal rendelkező szakembert kell alkalmazni.

A szakmai feladatok ellátására alkalmas, *szakértői* oklevéllel rendelkező személyekről az alábbi felületen tud információt és elérhetőséget találni:
http://nevjegyzek.e-epites.hu/

Javasolt a korábbi, több adatot tartalmazó archív oldal használata, amíg a fenti linkeken nem szerepeltetnek a szakértők megkeresését segítő több adatot:
https://2015-2019.kormany.hu/hu/miniszterelnokseg/kulturalis-oroksegvedelemert-es-kiemelt-kulturalis-beruhazasokert-felelos-allamtitkar/regeszeti-es-muemleki-szakertoi-nevjegyzek/muemlekvedelem)

A megvalósítás során bizonyos díszítőelemek, illetve faszerkezetek helyreállítása kapcsán szükség lehet restaurátor alkalmazására, szaknévsoruk elérhető: https://restauratoregyesulet.hu/tagnevsor

A megalapozott megvalósítás érdekében célszerű népi építészetben jártas, az adott szakterülethez értő építészt alkalmazni, aki az elkészült szakmai előkészítő dokumentációk tartalmát együttesen tudja az építészeti tervben megjeleníteni. Amennyiben a jogszabályban rögzítettek szerint az elvégezni kívánt munkákhoz nem szükséges engedélyezési tervdokumentáció benyújtása a hatósághoz, a program akkor is kéri az Útmutatóban rögzített szempontok szerinti szakértői és építészeti tervdokumentáció elkészítését a Kérelem szakszerű megítélése érdekében. Történeti épületrészek helyreállításáról esetenként részletrajzok készítése is szükséges lehet.

A szakmagyakorláshoz szükséges kamarai jogosultsággal rendelkező *építész* tervezők, *felelős műszaki vezetők és szakértők* listája a Magyar Építész Kamara honlapján található:
https://eugyintezes.mekon.hu/index.php?u=nevjegyzek

1.59 **KI KÉSZÍTHETI AZ ÉPÍTÉSTÖRTÉNETI DOKUMENTÁCIÓT ÉS AZ ÉPÍTÉSZETI TERVET?**

Az Építéstörténeti dokumentáció formája, tagoltsága, tartalma és minőségben elvárható jellemzői jogszabályban rögzítettek. Ezek elkészítését szakemberek végzik, névsorukról szakértői névjegyzék ad tájékoztatást. Ugyanígy a hatósági engedélyezésben jogszerűen eljárni képes építészekre vonatkozóan a kamarai honlap. Lásd 1.58. pont.

1.60 **KI ÉRT A TÖRTÉNETI ÉPÜLETEKHEZ? HOL TALÁLOK SZAKEMBERT A KÜLÖNBÖZŐ MUNKAFOLYAMATOK ELVÉGZÉSÉHEZ? EGYES KÉRDÉSEKBEN NEM LEHETNE AJÁNLANI KONKRÉT SZEMÉLYEKET, AKIK FELKÉRHETŐEK?**

Az épületek esetében a szakterületi vélemény készítését arra jogosult vállalhatja el jogszabályi keretek között. A Népi Építészeti Program az országos és a helyi védettséggel bíró épületek között szakmai megfontolás alapján nem tesz különbséget, a meglévő történeti értéket tekintve egyenrangú elvárásokat fogalmaz meg azok megtartó felújításának folyamata kapcsán.

A műemléki/történeti érték dokumentálását szakértői névjegyzékben szereplő személy végezheti, aki a 'Műemléki szakértői névjegyzékben' 'Műemléki érték dokumentálása' listán szerepel.

Adott esetekben (minimális) roncsolásos eljárást is alkalmazó kutatások, mint az 'épületdiagnosztika', illetve az 'épületkutatás (falkutatás)' részlegesen érinti (illetve átfedésben van) a kamarai szakértő nyilvántartásban vezetett, szakirányú képzésben megszerzett ismeretekkel elérhető szakirányú jogosultságokkal.

Nem keverendő össze a restaurátori tevékenységekkel (melyhez a vonatkozó jogszabályok a műemlékek esetére egyértelműen a Műemléki szakértői névjegyzék 'műemléki restaurátor szakterület' névlistáját rendeli hozzá) a faanyagvédelmi szakvéleményt készítő (mérnök kamarai jogosultsággal végezhető tevékenység) személye. Restaurátornak (adott hasonlatban faanyaghoz kötődően fa-, faszobrász-, fabútor-restaurátor) jellemzően az Építéstörténeti tudományos dokumentációban rögzített és/vagy az annak részét képező értékleltárban felsorolt fa-anyagú (épületszerkezet esetében jellemzően ablak, külső-belső ajtó, falépcső, korlát, (esetleg díszített) mennyezeti gerenda-gerendázat, fatáblás mennyezet, történeti értékkel bíró faanyagú padló) szerkezetek megtartó megújításában indokolt eljárnia.

Mind építésztervezői feladatok, mind épületszerkezet (statikai, anyagdiagnosztikai) szakmai véleményeinek elkészítéséhez történeti épületek helyreállításában jártas személyeket javasolt megkeresni.

A Népi Építészeti Program nem fogalmazhat meg személyekre vonatkozó ajánlásokat.

1.61 **ELSZÁMOLHATOM-E A KORÁBBAN ELKÉSZÍTETT DOKUMENTÁCIÓKAT?**

A régebben készült és kifizetett dokumentációk elszámolására nincs lehetőség.

A támogatási kiírás minden esetben tartalmazza a megvalósítási időszakot, mely időszakon belül keletkezett tevékenységek számolhatók csak el.

Az értékfeltárást és értékdokumentálást segítő, valamint a megtartáson alapuló felújítás megtervezését támogató szakértői dokumentációk korábban elkészített anyagai ugyanakkor a teljességre törekvő tervezett tevékenység alátámasztó dokumentumaiként a Kérelemhez csatolhatóak. Ezek a már esetleg meglévő dokumentációk segítik a Bírálóbizottságot döntési munkájában. Az igényelhető támogatási összeg-részletei már részben meglévő dokumentációk esetében azok aktualizálásának (frissítésének)

költségeire felhasználható. Már meglévő dokumentáció aktualizálására abban az esetben igényelhető Támogatás, ha az korábban nem támogatásból valósult meg. A támogatásra

a támogatási szerződésben és a mentori véleményben rögzített tevékenységek számolhatók el, a támogatás ütemezése szerinti időszakban elvégzett munkák számlái fogadhatók be, a támogatási ütem időszakában elvégzett teljesítési időben.

1.62 **MILYEN ENGEDÉLYEKET KELL CSATOLNOM? HOVA KELL BENYÚJTANOM AZ ENGEDÉLY IRÁNTI KÉRELMET?**

Amennyiben a kérelmezhető támogatás *szakmai előkészítő dokumentációk* elkészíttetésére vonatkozik, melyek építési tevékenységgel nem járnak – ezekhez előzetes engedély nem szükséges. A hatósági *engedélyezési/bejelentési eljárások szükségességének hatósági igazolását (tájékoztatás)* azonban az online felület védettség függvényében kéri a kérelem kitöltésekor. (Műemlék esetén a szakmai előkészítéshez is szükséges lehet pl. kutatási engedély beszerzése.)
Meglévő tervek birtokában *épületfelújításra vonatkozó kérelem* esetén az engedélyezési eljárások lefolytatását *hatósági engedély/bejelentés lefolytatásának igazolásával* szükséges bizonyítani. Amennyiben nem szükséges hatósági engedély a tervezett munkálatokra, azt hatósági nyilatkozattal kérjük igazolni.

Helyi egyedi, vagy területi védelem alatt álló ingatlanok esetén az építési terveket az illetékes kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Osztályával kell majd egyeztetni, szükség esetén engedélyeztetni. Az engedélyezési eljárásra vonatkozó információkkal kapcsolatban az illetékes hivatal tud tájékoztatást nyújtani.
Országos műemléki védelem (műemlék, műemléki környezet, műemléki jelentőségű terület) alatt álló ingatlanok esetén a területileg illetékes kormányhivatal általában központi Járási Hivatalának Építésügyi és Örökségvédelmi Osztálya (www.kormanyhivatalok.hu) által kiadott örökségvédelmi engedélyt kell majd kezdeményezni, vagy a bejelentés-köteles tevékenységek esetén bejelentést kell kezdeményezni ÉTDR-rendszeren keresztül. A jogszabályok tervtanácsi bemutatást is előírhatnak.

1.63 **MILYEN ANYAGOKAT HASZNÁLHATOK?**

A támogatott, felhasználható anyagokat és alkalmazható technikákat lásd az Útmutató [3.] pontjában, valamint az Útmutató mellékleteként kiadott Műszaki Segédletben. Általánosságban azonban a hagyományos és a tájegységre jellemző építőanyagok használata támogatott már a tervezési folyamatban is.

1.64 **MILYEN ÉPÍTÉSI TECHNIKÁKAT TÁMOGAT A PROGRAM?**

A támogatott, felhasználható anyagokat és alkalmazható technikákat lásd az Útmutató [3.] pontjában, valamint az Útmutató mellékleteként kiadott Műszaki Segédletben.

Általánosságban a hagyományos műszaki megoldások megtartása, alkalmazása támogatott már a tervezési folyamatban is.

1.65 **SZAKMAI ÉRTÉKELÉST A KÉRELEM BENYÚJTÁSÁHOZ, ILLETVE A TERVEZETT TEVÉKENYSÉGHEZ NYÚJTANAK-E?**

Értékelést, előminősítést, előbírálatot a benyújtási időszakban nem nyújthatnak a Program munkatársai.

Tanácsok és javaslatok megfogalmazása nem haladhatja meg a mindenki számára egységesen nyújtott információkat.

1.66 **MILYEN FELTÉTELEKET SZABHAT A SZAKÉRTŐ TESTÜLET A TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁHOZ?**

A szakértő testület (Bírálóbizottság) a szerződéskötés feltételeként szakmai kikötéseket, elvárásokat határozhat meg. Ezek megjelölhetnek elvárható szakmai irányelveket, az értékfeltárás bővítésének igényét, rejtett szerkezetek feltárásának szükségességét, vagyis olyan szakmai szempontokat, melyeket a Kérelmező nem vett figyelembe, azonban a szakmai megvalósításhoz elengedhetetlen. Amennyiben ezeket a Kérelmező nem tudja, vagy nem szeretné teljesíteni, úgy sajnos a támogatás alapját adó szerződéskötésre nem kerülhet sor, és a támogatás kedvező döntés esetén sem folyósítható.

Az általános érvényű műszaki ajánlások kapcsán a Műszaki Segédlet tartalmaz részleteket.

1.67 **MI SZÁMÍT DÍSZÍTŐELEMNEK?**

A támogatási kérelemben díszítőelemnek számít pl.: szobor, színes vagy díszes üvegablak, kútdísz, lombfűrészdíszes oromdeszka, vagy tornácelem, különleges idomtéglák, a homlokzat különleges vakolatdíszei, dombormű, díszes nyílászárók (pl. pinceajtó), egyéb.

1.68 **MI SZÁMÍT KISEBB MELLÉKÉPÜLETNEK, ILLETVE SZAKRÁLIS KISEMLÉKNEK?**

A Támogatási Kérelemben kisebb melléképületnek számít pl.: az ól, nyári konyha, kút, kerti pince, verem, kemence, füstölő, aszaló stb.

Szakrális kisemléknek számít pl.: kápolna, harangláb, sírkő, síremlék stb.

1.69 **MILYEN MUNKÁLATOKAT VÉGEZHETEK A TÁMOGATÁSBÓL?**

A tevékenységek egyrészt a szakmai előkészítés kategóriájában sorolhatóak, melyek egy későbbi építési tevékenységgel járó, értékőrző, megtartáson alapuló felújítást készítenek elő.

Így elsősorban az épület műszaki állapotát javító, a látható és rejtett értékek feltárását segítő, a későbbi felújító beavatkozások tervezését segítő dokumentációk (kutatások,

szakági tervezés) létrehozását célozza. Célként meghatározható, hogy a felújítási tervek hagyományos anyaghasználattal és hagyományos építészeti technológiák figyelembevételével készüljenek.
Másrészt az épület műszaki állapotát javító, valamint a látható és rejtett értékes elemeit megújító beavatkozások, (területi védelem esetén elsősorban a külsőt érintő munkálatok) végezhetők, hagyományos anyaghasználattal és hagyományos építészeti technológiával.

A Népi Építészeti Program keretében bizonyos szükséges mértékű korszerűsítés is támogatott – de a korszerűsítés és a fenntarthatóság biztosítása nem veszélyeztetheti a történeti megjelenést, nem járhat a történeti szerkezetek elbontásával, eltakarásával, nem vezethet azok állagromlásához.
A Népi Építészeti Program által megítélt pénzösszeg nem használható fel az épület elbontásának és újraépítésének tervezésére, és nem használható kapcsolódó új épület-építmény tervének elkészítésére sem.
A támogatási összeg nem számolható fel eszközigényre, berendezési tárgyak vásárlására.

1.70 A KIVITELEZÉS SORÁN SZÜKSÉGES-E TERVEZŐI MŰVEZETÉS, MŰSZAKI ELLENŐR ALKALMAZÁSA?

A Népi Építészeti Program nem követeli meg a tervezői művezetés biztosítását vagy műszaki ellenőr alkalmazását, azonban javasolja azt. Ennek költségei az adott épületfelújítási munkanemhez tartozóan elszámolható, amennyiben a kérelem benyújtásakor a szakmai program és a pénzügyi terv árajánlattal alátámasztva tartalmazta ennek költségét. Amennyiben az örökségvédelmi engedély a műszaki kivitelezéshez felelős műszaki vezető alkalmazását írja elő, abban az esetben a szakember alkalmazásának díjazását a pénzügyi tervben fel kell tüntetni (árajánlattal és költségtervvel alátámasztva).

1.71 ÚJ ÉPÜLET, ÉPÜLETRÉSZ TERVEZÉSÉHEZ KAPHATOK-E TÁMOGATÁST?

A Népi Építészeti Program keretében megítélt pénzösszeg **nem használható fel** a népi építészeti emlék bontására, legfeljebb utólag épített, és az érték megjelenését zavaró épületrészek elbontására. Történeti értéket képviselő épületrészek elbontásának szándékát/tervezését a Program nem támogathatja. Abban az esetben, ha egy eredeti épületrész szerkezete olyan állapotban van, hogy egy-egy részlet csak elbontás után hozható helyre, akkor a kidőlt, megsemmisült épületrészek történetileg igazolható módon való helyreállításának megtervezésére és a szükséges előkutatásokra kapható támogatás.
Minden esetben vizsgálat tárgyát képezi az újjáépítés mértéke, mely a támogathatóságot befolyásolja.
Meglévő műemléki érték bővítése csak arányos kiegészítésként, a történeti értéket képviselő épület/épületrész teljesértékű felújításán túl valósítható meg a népi építészeti értékek tiszteletben tartásával.
A támogatás **nem használható fel** kapcsolódó új ingatlan építésére sem.

A Program a tetőtér beépítésének szándékát, meglévő tetőtér beépítés megtartását sem támogatja.

1.72 **MI SZÁMÍT SAJÁT FORRÁSNAK, ÉS MI NEM SZÁMÍT SAJÁT FORRÁSNAK?**

A Támogatási Kérelem benyújtásához szükséges a Kérelmező részéről a saját forrás rendelkezésre állása. Saját forrásként a kérelemben tervezett teljes projektköltség

legalább 20%-ának, meglétét kell igazolni magánszemélyek, önkormányzatok (ideértve a nemzetiségi önkormányzatokat is) és tájházak esetében.

Minden egyéb esetben a felmerült összköltség legalább 50%-ának meglétét kell igazolni.

Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás központi alrendszeréből azonos célra kapott más költségvetési támogatás.

A saját forrás meglétének igazolására elfogadott hiteles dokumentumokat az Útmutató 10. pontja részletesen tartalmazza.

1.73 **MIKOR HITELES A BANKI IGAZOLÁS?**

A banki igazolás bélyegzővel, dátummal és aláírással ellátott dokumentum, egyéb hitelesítés (pl.: közjegyzői, ügyvédi stb.) nem szükséges. A részleteket ld. az Útmutató [10.] pontjában. Bankszámlakivonat abban az esetben fogadható el hiteles banki igazolásként aláírás nélkül, ha azt a Bank az általa kiadott számlakivonaton eredetileg feltüntette.

1.74 **MIRE KELL HASZNÁLNOM A SAJÁT FORRÁST?**

A saját forrás felhasználására ugyanazok a feltételek vonatkoznak, mint a támogatás felhasználására. A saját forrás ugyanazokkal a feltételekkel és ugyanarra a feladatra fordítandó, mint a támogatás. Felhasználásának módjáról az elszámolásban a támogatási forrással együtt kell beszámolni.

Amennyiben az összeköltség nő, a többlet költségek fedezetét a támogatott a saját erő növelésével köteles biztosítani, emiatt is kiemelten fontos a Támogatott átgondolt döntése a kérelem benyújtásakor, a felújítás szakaszolásakor, a saját erő rendelkezésre állására figyelemmel.

1.75 **ELKEZDHETEM-E A MEGVALÓSÍTÁST, AMÍG NEM KAPTAM MEG A TÁMOGATÁST?**

A megvalósítási időszakon belül, a szerződéskötést és a jóváhagyó mentori helyszíni szemlét követően indulhat a megvalósítás. A Bírálóbizottság döntésében és a helyszíni szemlén a Mentor által megfogalmazott szakmai ajánlásokat, műszaki kikötéseket minden esetben figyelembe kell venni.

A támogatott tevékenységről benyújtott számlák között kizárólag olyan fogadható el, amely a támogatási ütemben meghatározott időszakban keletkezett számla, és amelyek teljesítési dátuma a támogatott ütem időszakán belüli teljesítési időpontot tartalmaz. Az

első finanszírozási ütemben nyújtott támogatási részösszeget meghaladó kiadási (támogatási) összeg nem számolható el.

1.76 **MI TÖRTÉNIK, HA JÓVAL MAGASABB ÖSSZEGBŐL VALÓSUL MEG A TEVÉKENYSÉG?**

A Támogatottnak tudomásul kell vennie, hogy amennyiben a tényleges költségek a pénzügyi tervben szereplő költségekhez képest a későbbiekben emelkednek, illetve amennyiben a támogatáshoz tartozó költségen kívül egyéb költség is felmerül, úgy a többletköltségekhez kapcsolódó fedezet megteremtéséről költségvetésen belüli

átcsoportosítással, vagy saját forrásból köteles gondoskodni a támogatott tevékenység szakmai tartalmának csökkenése nélkül.
Ezért is kiemelten fontos, hogy a felújítási építési tevékenységre gondosan összeállított, szakmai dokumentációkra támaszkodó pontos költségvetés készüljön. A szerződésben vállalt támogatott tevékenység megvalósításához időközben plusz forrás nem igényelhető, forráskiegészítés nem biztosítható.

1.77 **MILYEN FUNKCIÓT KELL/LEHET MEGVALÓSÍTANOM AZ ÉPÜLETBEN?**

A népi épületek fenntartása és jókarbantartása érdekében elengedhetetlen a folyamatos használat biztosítása. Ezért fontos, hogy olyan funkciót találjanak az épületnek, ami fenntartható. A hasznosítási elképzelések során a fenntarthatóság mellett figyelembe kell venni az épület korábbi funkcióját, térszervezését, nyílásrendszerét, jellegét és léptékét is, a tervezett hasznosításnak ezekhez is igazodni kell. Lakóépületek esetében a legtermészetesebb hasznosítás a lakófunkció. A rendszeresen ismétlődő, de ideiglenes használatot adó szállásfunkció (akár magánhasználatú nyaraló, akár szolgáltatás jellegű kiadással) bár kevesebb, alkalomszerű jelenlétet biztosít az épületnél, mégis ugyancsak szolgálhatja a fenntarthatóságot, az időszakonkénti karbantartás elvégzését.
Azonban különösen fontos, hogy a fejlesztés fenntartható legyen, és az épület ne álljon a felújítást követően üresen – ennek tervezése nem része a megvalósítandó tevékenységnek, de szakmai kritérium lehet a további működésben. Monitoring útján Támogató ellenőrizhető a fenntartási időszakban a fenntartási kötelezettség betartását.

A népi építészeti értékek bemutatását is biztosító, egységes autentikus megjelenést szolgáló program meghatározása javasolható.

A múzeumi hasznosítás, pl. tájház, kiállítóhely, népművészeti gyűjtemény is illik a népi építészeti emlékekhez, a tájház ismérveinek való teljesebb megfelelés érdekében a terek használata az eredeti funkciók szerint ajánlott, a berendezni kívánt enteriőr a tárgyi emlékek meglétéből induljon ki.
Támogatható más közösségi (pl. kézműves ház, gyülekezeti terem), kisipari, vagy egyéb, kellően átgondolt, megalapozott hasznosítás is.

Jelen támogatás célja a meglévő műemléki értékek megtartó felújítása, kibontakoztatása, nem pedig turisztikai célú projektek támogatása, de természetesen átgondolt és az értékekre is fókuszáló turisztikai célú hasznosítás is elfogadható.

1.78 **MENNYI IDEIG KELL FENNTARTANI A TÁMOGATOTT FEJLESZTÉST? MILYEN KÖTELEZETTSÉGGEL JÁR A TÁMOGATÁS IGÉNYBEVÉTELE?**

A szakmai előkészítés támogatásának lehetősége –jellegéből adódóan– elsősorban az ingatlan legalább középtávú hasznosításában elvárhatóan gondolkodó tulajdonosok értékmegőrző tevékenységét részesíti előnyben. A mentorálással is támogatott, szakmailag gondos előkészítés az értékazonosításon túl egy tervezett felújítás alapjait biztosítja.

Építési beruházás **szakmai előkészítésére vonatkozó támogatás esetén 2 évig, épületfelújításra vonatkozó támogatás esetében 5 évig fenntartási kötelezettség terheli a Támogatottat**, vagyis nem végezhet történeti értéket sértő beavatkozásokat, átalakításokat a támogatással érintett épületen, nem megengedett a támogatásból megvalósított tevékenységek fizikai megváltoztatása, módosítása.

Szakmai előkészítésre irányuló támogatás ellenőrzése során a Megvalósító jogosult annak vizsgálatára is, hogy a támogatás eredményeként létrehozott anyagokat a Támogatott a Népi Építészeti Program elveivel összhangban használja-e fel. Ennek megsértése esetén a Támogatottat –a támogatás lezárásától –számított **2 (kettő) évig visszafizetési kötelezettség** terheli, amelyet kamatokkal együtt köteles teljesíteni.

Építési beruházással járó tevékenységek esetén a megkötésre kerülő Támogatási Szerződésben – az Ávr. 102. § (1) bekezdésének megfelelően – a Kérelmező kötelezettséget vállal arra, hogy a beruházással létrehozott vagyont **5 évig** csak a Megvalósító előzetes jóváhagyásával idegenítheti el, adhatja bérbe vagy más használatába, illetve terhelheti meg. Továbbá amennyiben nem tesz eleget **fenntartási kötelezettség**ének, azaz annak, hogy a támogatással megvalósított veszélyelhárítási, állagvédelmi, felújítási tevékenység eredményét 5 évig fenntartja, és a további veszélyhelyzet kialakulását megelőzi, úgy ennek megsértése esetén a Támogatottat – a támogatás lezárásától –számított **5 (öt) évig visszafizetési kötelezettség** terheli, amelyet kamatokkal együtt köteles teljesíteni.

1.79 **MILYEN ELLENŐRZÉSEKET KELL LEHETŐVÉ TENNEM, MILYEN ELLENŐRZÉSEKRE SZÁMÍTHATOK A TÁMOGATÁSI IDŐSZAKBAN? MI A MENTOR SZEREPE?**

A Megvalósító a támogatásban részesített ingatlant és az ott megvalósítani kívánt tevékenység szakszerűségét a Támogatási Kérelem beadásától kezdődően helyszíni bejárással ellenőrizheti, annak véleményezését a bírálati szakaszban a Kérelem elbírálásában felhasználhatja. A helyszíni szemlét a Megvalósító által felkért szakértő

végzi. Minden egyes támogatott kérelemhez Mentor kerül delegálásra, aki a tevékenység megvalósítása során szakmai ajánlásaival támogatja a folyamatot, a Támogatottat segíti a szakszerű döntések meghozatalában, a tevékenységek ütemezésében ajánlásokkal él, a támogatott tevékenység megvalósításában szakmai ellenőrzést, elfogadást/hiánypótlást ad. A Mentornak nem feladata az építész tervező és szakértők, illetve a Támogatott helyett megoldani a műszaki vagy elszámolási problémákat.

1.80 **BENYÚJTHATOK-E TÁMOGATÁSI KÉRELMET EGY KÖVETKEZŐ TÁMOGATÁSI KIÍRÁS KERETÉBEN IS?**

A Népi Építészeti Program folytatásáról szóló 1021/2019 (II.6.) Korm. határozat alapján tájékoztatás jelleggel közölhető, hogy a Népi Építészeti Programhoz szükséges forrás a következő években is rendelkezésre állhat, ezért javasolható a több évre tervezett megvalósítás folyamata. A Népi Építészeti Program értékfeltáráson alapul, a tervezett

szakmai tevékenységek indokoltsága ebből vezethető tovább, a felújító munkálatok szakszerűsége ezzel tervezhető és vihető végig. (Ugyanarra a feladatra, építészeti tevékenységre azonban a fenntartási időn belül nem igényelhetnek és nem is kaphatnak többször támogatást.) A támogatott tevékenységgel megvalósuló, szakmai mentorálással segített folyamatban létrehozott előkészítő dokumentációk felújító építési tevékenységet magába foglaló későbbi támogatási kérelem teljesértékű alapját jelenthetik.
Egy korábbi támogatás szakmai és pénzügyi lezárása az új kérelem benyújtásának feltétele ugyanazon ingatlan esetében.

2 TÁMOGATÁS ELNYERÉSÉT KÖVETŐEN FELMERÜLŐ KÉRDÉSEK

2.1 HONNAN TUDOM, HOGY KÉRELMEM ELBÍRÁLÁSRA KERÜLT?

A támogatói döntésről a Program rendszerüzenetben kap értesítést. Az elektronikus levélként kapott tájékoztatást követően szükséges belépnie -saját azonosítójával és jelszavával- online felületére. Belépést követően a személyre szabott felületén, az aktuális kérelem „D" lapján találhatja meg a Támogatói levél dokumentumot, mely a támogatói döntést tartalmazza.

Támogatói levél kerül feltöltésre teljes vagy részbeni támogatás, illetve elutasítás esetén is.

(Kérjük, fokozattan figyeljen elektronikus elérhetőségének, a kérelem kitöltésekor rögzített adatainak beírásakor, hogy azok pontosan kerüljenek rögzítésre.)

2.2 MI A TEENDŐ, HA NEM RÉSZESÜLTEM TÁMOGATÁSBAN?

Ebben az esetben Önnek további teendője nincs, támogatási kérelme „Nem támogatott" státuszban lezárásra kerül.

2.3 MI A TEENDŐ, HA TÁMOGATÁSBAN RÉSZESÜLTEM?

Ebben az esetben Ön dönthet - a Támogatói levélben megfogalmazottak figyelembevételével - a támogatás elfogadásáról vagy elutasításáról.

A Támogatói levél mellett megismerheti a vonatkozó Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) és az Elszámolási Útmutató dokumentumokat, mely részletesen ismerteti a támogatás folyamatát és felhasználásának feltételeit.

A támogatói döntés elfogadását szintén az online felületen keresztül szükséges megtennie, a megismert ÁSZF és Elszámolási Útmutató elfogadását követően, a megadott határidőn belül.

Amennyiben Ön a megadott határidőn belül nem nyilatkozik, abban az esetben Megvalósító elállhat a támogatástól és nem köti meg a Támogatási Szerződést.

A döntés elfogadását követően, amennyiben a Támogatói levél és az online felület rögzíti, szükséges lehet a kérelemben rögzített szakmai program és/vagy pénzügyi terv módosítása a támogatási szerződés megkötésének feltételeként. Erre vonatkozóan szintén rögzítésre kerül határidő.

2.4 MI A TEENDŐ, HA A TÁMOGATÁS FELTÉTELEKÉNT SZAKMAI PROGRAM ÉS/VAGY PÉNZÜGYI TERV MÓDOSÍTÁSA SZÜKSÉGES?

Amennyiben Önnek szakmai program és/vagy pénzügyi tervmódosításra van szüksége, elsőként a szakmai programját, majd annak elvégzését követően a pénzügyi tervét szükséges korrigálnia a támogatás online felületének „D" lapjáról elérhetően:

Az **új szakmai program**ban szövegesen szerepeljen a Támogatói döntésben esetlegesen megfogalmazott szakvélemény/tevékenység készítésének vállalása, illetve a „Kiválasztott tevékenységek" pontban az eddigiek mellé szükséges az adott szakvélemény vagy tevékenység kiválasztása is;

Ezt követően a pénzügyi terv módosítása következik.

A szakmai program fentebb leírt módosítását követően az **új pénzügyi terv**ben megjelenő új tevékenység soron is szükséges bekerülési összeget szerepeltetnie, illetve annak költségét árajánlat megküldésével (kapcsolat@nepiprogram.hu) alátámasztania. (Abban az esetben nem szükséges árajánlat bemutatása, ha a szakvéleményt vagy tevékenységet teljes mértékben önerőből kívánja elkészíttetni. Ebben az esetben a felületen 0 Ft összeggel szükséges szerepeltetni az adott tevékenységet.)

A pénzügyi elszámolás megkönnyítése érdekében a támogatás intenzitása kötött, ami azt jelenti, hogy a megítélt támogatási összeghez igazodóan (80-20% vagy 50-50%) szükséges a saját forrást és így a teljes projektköltséget véglegesíteni.
A csak saját költségen elkészített tevékenység/munkanem pénzügyi elszámolása nem szükséges, azonban a szakmai megvalósítás, illetve az elkészített dokumentáció feltöltése feltétele a támogatás felhasználásának.
A Bírálóbizottság döntése alapján szükséges további szakértő önerős finanszírozása esetén a még vállalni szükséges szakvélemény/tevékenység sorában szintén 0 Ft-ot szerepeltessen, tekintettel arra, hogy a többlet szakvélemény költségét önerőből finanszírozza.

A módosítások elvégzését és mentését követően szükséges a változtatásokat lezárni az online felület utasításait követve a rendelkezésre álló határidőn belül.

Előfordulhat, hogy a támogatás feltételeként csak pénzügyi terv módosítása szükséges, ekkor természetesen nem kell és nem is lehet a szakmai programot módosítani.

2.5 MI A FOLYAMAT A TÁMOGATÓI DÖNTÉS ELFOGADÁSÁTÓL A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG MEGKEZDÉSÉIG?

Az ÁSZF, az Elszámolási Útmutató és a támogatói döntés elfogadását, majd az esetlegesen szükséges szakmai program és/vagy pénzügyi terv módosítását követően a Programiroda ellenőrzi az elvégzett és lezárt módosításokat. Amennyiben azokat megfelelőnek találja előkészíti a támogatási szerződést. Az előkészített támogatási szerződés az online felület „SZ" lapján érhető el, melyet Támogatottnak szükséges átnézni, az adatok megfelelőségét ellenőrizni. Amennyiben hibát talál, javításra visszanyitja a felületet.

Amennyiben a megadott személyes adatokban változás átvezetése szükséges, vagy elírás miatti javítás, abban az esetben a hiteles igazoló dokumentum másolatának elektronikus

formában történő megküldésével (kapcsolat@nepiprogram.hu) a módosítás kérelmezhető.
Továbbá a támogatói döntésben a szerződéskötés feltételeként bemutatandó dokumentumokat a megadott határidőig hiánytalanul és megfelelően be kell küldeni a kapcsolat@nepiprogram.hu címre.
A szükséges módosítások elvégzését követően a Programiroda újragenerálja a támogatási szerződést, mely a Támogatott részére letölthetővé válik, így megkezdheti az aláírást.

2.6 MILYEN BIZTOSÍTÉKOKAT KÉR A MEGVALÓSÍTÓ A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉHEZ?

A támogatás célnak megfelelő felhasználása és esetleges visszafizetésének biztosítására a Megvalósító az alábbi feltételeket írhatja elő:
- **Alapesetben:** Valamennyi bankszámlára vonatkozó **számlanyilatkozatot és banki felhatalmazó levelet (inkasszót)** kell benyújtani a támogatási szerződés mellékleteként.

- **Jelzálogjog előírása (egyedi mérlegelés alapján):** a Megvalósító jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzését kérheti az ingatlanra (részletesen az Útmutató 14. pontja tartalmazza):
  - ha a támogatás összege meghaladja a 15 000 000 Ft-ot;
  - korábbi támogatások során tapasztalt együttműködési hiányosság vagy adatszolgáltatási elmaradás esetén.

(Szakmai előkészítésre benyújtott kérelmeknél jelzálogjog nem írható elő. A jelzálogjog bejegyzésének költségei a támogatás terhére elszámolhatók.)

2.7 A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSÁRA MILYEN LEHETŐSÉGEK KÖZÜL VÁLASZTHATOK?

A támogatási szerződés aláírása kézzel írott aláírással történhet, 3 példányban. A 5 millió forintot meghaladó támogatás esetén Támogató közjegyző előtti aláírást is előírhat.

2.8 A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSÁT A MEGVALÓSÍTÓ HOGYAN VÉGZI?

A Megvalósító kézzel írott aláírással végzi a támogatási szerződések aláírását.

2.9 A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ HATÁRIDŐKET HOL TALÁLOM?

A *támogatói levél* tartalmazza a véghatáridőt, illetve a támogatói döntés és a szerződés megkötéséhez szükséges teendők elvégzésére vonatkozó határidőket.

A támogatási szerződés tartalmazza a megvalósítás határidejét (véghatáridő), a szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás határidejét. Mivel a támogatott tevékenység ütemezett, így a véghatáridő mellett az egyes ütemek határidejét a támogatási szerződés pénzügyi melléklete és az online felület is rögzíti.

Az egyes ütemekre (finanszírozási időszakokra) vonatkozó szakmai és pénzügyi dokumentumok feltöltésének határidőben történő teljesítése ugyanúgy szükséges, mint az ütemre vonatkozóan a támogatott tevékenység teljesítése is. Az egyes ütemre tervezett támogatási előleg felhasználása és az ütem időszakára elvégzett tevékenységek elszámolhatósága is az ütemre tervezett időtartam alatt lehetséges, ezt az online felületen a program ellenőrzi.
Amennyiben az adott ütemben jóváhagyott támogatási előleg nem használható fel, vagy a teljesítés az ütem időtartama alatt nem lehetséges, akkor a Megvalósítótól indoklással ellátott átcsoportosítási engedély kérelmezésével oldható fel a keretösszeg későbbi felhasználása, és meghosszabbítási engedély kérelmezésével oldható fel az ütem időszakának a meghosszabbítása.

2.10 MILYEN KÖTELEZETTSÉG TERHEL, HA AZ ELSŐ MENTORI TALÁLKOZÓN KIDERÜL, HOGY A KÉRELEMBEN VALÓTLANT ÁLLÍTOTTAM, VAGY MÉGIS TETŐTÉRBEÉPÍTÉST TERVEZEK MEGVALÓSÍTANI?

A Népi Építészeti Program szakmai elveit és a támogatás odaítélésének szakmai feltételeit is rögzíti a támogatási kiírás. Amennyiben az első helyszíni szemlén kijelölt mentora megbizonyosodik arról, hogy Ön a kérelmében valótlant állított, az épületen történeti érték elvesztésével járó beavatkozások történtek, illetve, hogy a Program szakmai elveivel ellentétesek az elképzelései, abban az esetben Támogató jogosult elállni a támogatási szerződéstől, a támogatástól.

A Támogató felmerült költségeit a Támogatott ilyen esetben köteles megtéríteni (pl. mentor díjazása), illetve a már kiutalt támogatási összeget kamatokkal növelten visszautalni. Elálláskor Támogató minden esetben rögzíti a visszafizetésre vonatkozó részleteket elállásról szóló tájékoztató levelében.

3 TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ KÉRDÉSEK

3.1 KELL-E TARTANI A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ HATÁRIDŐKET?

A támogatott tevékenység ütemezett, így a véghatáridő mellett az egyes ütemek határidejének betartása is szükséges, melyet a támogatási szerződés pénzügyi melléklete és az online felület rögzít.

Az egyes ütemekre (finanszírozási időszakokra) vonatkozó szakmai és pénzügyi dokumentumok feltöltésének határidőben történő teljesítése ugyanúgy szükséges, mint az ütemre vonatkozóan a támogatott tevékenység fizikai teljesítése.

A támogatás elszámolásához a vállalt tevékenységek teljesítése és az erről szóló pénzügyi dokumentumok (pl. számlák) a vonatkozó támogatási ütem időszakán belüli teljesítéssel fogadhatók el.

3.2 A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ ÜTEMEK HATÁRIDEJÉTŐL EL LEHET TÉRNI?

Csak szakmailag indokolt, illetve vis major esetben, megalapozott, Mentor által jóváhagyott és a határidő lejártát megelőzően benyújtott kérelemmel van lehetőség -a véghatáridő tartása mellett- az ütemhatáridők módosítására. A dátummal, aláírással és indoklással ellátott, .pdf formátumú kérelmet elektronikus úton a kapcsolat@nepiprogram.hu címre szükséges megküldeni.

A Programiroda a kérelmet megvizsgálja, majd dönt annak engedélyezéséről vagy elutasításáról.

A támogatás elszámolásához a vállalt tevékenységek teljesítése és az erről szóló pénzügyi dokumentumok -az adott támogatási ütem határidők módosításának engedélyezése esetén- a módosított támogatási ütem időszakon belüli teljesítésével fogadható el.

Határidő hosszabbításra vonatkozó kérelemre mintát a támogatás online felületének „SZ” oldalán talál.

3.3 A TÁMOGATOTT TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSÁNAK VÉGHATÁRIDEJÉTŐL (FIZIKAI MEGVALÓSÍTÁS) EL LEHET TÉRNI?

Csak szakmailag indokolt, illetve vis major esetben, megalapozott, mentor által jóváhagyott és a határidő lejártát megelőzően benyújtott kérelemmel van lehetőség a véghatáridő módosítására. A határidő hosszabbítás mértéke maximum 2 (kettő) hónap lehet. A dátummal, aláírással és indoklással ellátott, .pdf formátumú kérelmet elektronikus úton a kapcsolat@nepiprogram.hu címre szükséges megküldeni.

A Programiroda a kérelmet megvizsgálja, majd dönt annak engedélyezéséről vagy elutasításáról.

Határidő hosszabbításra vonatkozó kérelemre mintát a támogatás online felületének „SZ” oldalán talál.

3.4 A MEGVALÓSÍTÁS SORÁN MILYEN DOKUMENTUMOKAT SZÜKSÉGES AZ ÜTEMEKHEZ FELTÖLTENI?

Minden ütemhez szükséges a vonatkozó, vagyis az adott ütemben elvégzett tevékenységekre vonatkozó dokumentációk, előrehaladási jelentés (beszámoló) és pénzügyi dokumentumok (árajánlatok, szerződések, teljesítésigazolások, számlák, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) feltöltése.
A felület max. 20 MB méretű, .pdf formátumú dokumentumot enged feltölteni. (Az ÁSZF és az Elszámolási Útmutató tartalmazza a dokumentumokkal kapcsolatos elvárásokat.)

3.5 HOL SZÜKSÉGES AZ ÜTEMEKHEZ TARTOZÓ DOKUMENTUMOKAT FELTÖLTENEM?

Az online felület „T" lapján érhetők el a támogatott tevékenység ütemei. Ütemenként van lehetőség az ütemhez tartozó Beszámoló és szakmai dokumentumok feltöltésére, az oldalon elérhető Segédlet szerint.
A pénzügyi dokumentumokat az online felület „E" lapján töltheti fel.
Az ellenőrzés után a hiánypótlási felhívásnak megfelelően a hibás dokumentumokat törölni kell és a javított, helyes dokumentumokat kell feltölteni.

3.6 MILYEN HIBÁK FORDULHATNAK ELŐ AZ ÜTEMEKHEZ TARTOZÓ FELTÖLTÉSEKNÉL?

3.6.1 A szakmai dokumentációk és a beszámoló feltöltése a „T" oldalon történik.

A beszámoló elvárt tartalmát az ÁSZF tartalmazza.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a beszámolóra (Előrehaladási jelentés, illetve utolsó ütemben Záró beszámoló) mintát a „T" lapon talál.

Amennyiben az Ön esetében szakmai előkészítő vagy egyéb dokumentum feltöltése szükséges, kérjük szíveskedjen azokat a megfelelő megnevezést kiválasztva, szakvéleményenként külön-külön feltölteni a megfelelő ütemhez.
A felületen ütemenként a nevesített szakvélemények mellett, lehetőség van **1 db beszámoló és további egyéb dokumentum feltöltésére, darabonként max. 20 MB-os méretben, .pdf formátumban**. Kérjük minden esetben szíveskedjen ellenőrizni feltöltésre szánt dokumentum méretét és formátumát, az Ön által használt böngésző megfelelőségét (ajánlott böngésző: Google Chrome min. 75.0.), továbbá a rendelkezésre álló internet szolgáltatás stabilitását. Ha nem folyamatos az internet kapcsolat, abban az esetben, biztonsági okokból a megszakadások alkalmával a rendszer kilép a felületről, ezért újra be kell jelentkezni. Ez okozhat problémát a feltöltések esetében is. Ezért javasolt a hálózati kábel használata a támogatási felület használata közben.

3.6.2 **A pénzügyi dokumentumok rögzítése és feltöltése az elszámoló adatlapon („E" lapon) történik, a felvezetett számlasorokhoz tartozóan.**
Amennyiben Ön nem nyit meg, nem tölt ki és nem ment el egy új számlasort, a felület nem nyit meg dokumentum feltöltési lehetőséget. A számlasor kitöltését/mentését követően a felület feltöltési opciója pirosan marad mindaddig, míg a számlasorhoz tartozó minimális mennyiségű (Árajánlat, Számla és Kifizetési bizonylat) pénzügyi dokumentum nem kerül feltöltésre.
Az Elszámolás Útmutató rögzíti a pénzügyi elszámolás szempontjait.

3.7 **KIHEZ FORDULHATOK A TÁMOGATÁS FOLYAMÁN FELMERÜLŐ KÉRDÉSEIMMEL?**
A támogatási szerződés megkötését követően elsősorban kijelölt Mentora van segítségére. A pénzügyi elszámolással kapcsolatban a penzugy@nepiprogram.hu címen állunk rendelkezésre a kérdések egyeztetésére.
Egyéb általános kérdések esetén a kapcsolat@nepiprogram.hu email címen a Népi Építészeti Programiroda érhető el.

3.8 **A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS A FIZIKAI MEGVALÓSÍTÁS HATÁRIDEJE MELLETT RÖGZÍTI A SZAKMAI BESZÁMOLÓ (ZÁRÓ BESZÁMOLÓ) HATÁRIDEJÉT. EZ PONTOSAN MIT JELENT?**
A támogatott tevékenység megvalósításának folyamatát, eredményét (szöveges és képpel illusztrált) záró szakmai beszámolóban szükséges a Támogatottnak rögzíteni. Ennek elkészítésére vonatkozik a megadott határidő.
Amennyiben a Támogatott a záró beszámolót a megadott határidő előtt teljesíti, abban az esetben a támogatás szakmai lezárása hamarabb teljesülhet, mellyel megkezdődhet a záró pénzügyi ellenőrzés.

3.9 **A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS A FIZIKAI MEGVALÓSÍTÁS HATÁRIDEJE MELLETT RÖGZÍTI A PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS HATÁRIDEJÉT. EZ PONTOSAN MIT JELENT?**
A támogatott tevékenység szakmai lezárását követően a megvalósítás során keletkezett és elszámolni kívánt pénzügyi dokumentumok feltöltését legkésőbb ezen határidőig el kell végezni, hogy a pénzügyi ellenőrzés megkezdhető legyen.

3.10 **MIKOR TEKINTHETŐ BEFEJEZETTNEK (LEZÁRTNAK) A TÁMOGATÁS?**
A támogatás megvalósítása két szakaszra bontható: egy **aktív** és egy **passzív** szakaszra. Az aktív szakasz során történik a támogatott tevékenység megvalósítása és az arra vonatkozó pénzügyi elszámolás. Ennek teljesülésével tekinthető az **aktív szakasz befejezett**nek. A fenntartási időszakot jelentő passzív szakasz ezt követően kezdődik meg, annak teljesülésével tekinthető a **támogatás lezártnak** (teljesítettnek).

Lásd részletezve:

A támogatott tevékenység akkor tekinthető **befejezett**nek, ha a szakmai programban és a költségtervben foglaltak fizikailag teljesültek, a megvalósítás során keletkezett

számlák kiegyenlítése megtörtént, a támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, Támogatottnak a támogatott tevékenység befejezését tanúsító, hatósági engedélyekkel és bizonylatokkal alátámasztott beszámolóját Megvalósító jóváhagyta, és a folyósított támogatás felhasználása megfelelő módon és mértékben igazoltan megtörtént.

Minden ütemre vonatkozóan szükséges a szakmai és a pénzügyi elszámolás. A szakmai lezárás akkor következik be, amikor a szakmai mentor a támogatott tevékenység elvégzését a mentori jegyzőkönyvben igazolja, elismeri, hogy a megvalósítás a kérelem szakmai elbírálásának megfelelően, a támogatott cél megvalósításának megfelelően történt meg.

A műszaki teljesítést követően válik lehetővé a támogatás elszámolása, az „E” adatlapon benyújtott dokumentáció és bizonylatok teljes körű átvilágítása, pénzügyi szabályossági ellenőrzése. Amennyiben az egyes ütemek és a teljes támogatás felhasználás elszámolása megfelelő, akkor a támogatás végleges pénzügyi zárása is megtörténik.

Az elfogadott szakmai és pénzügyi teljesítést követően megindul a támogatás *lezárási folyamata*. Ennek első lépéseként kiállításra kerül a „Záró nyilatkozat”, melyről rendszerüzenetben kap értesítést a Támogatott és melyet az online felületre történő belépést követően letölthet.
Aláírást és keltezést követően a nyilatkozat felületre történő visszatöltése szükséges. Kérjük kövesse a lezárási folyamat felületen olvasható lépéseit. A megfelelően megküldött papír alapú dokumentumok és nyilatkozatok kézhezvételét és ellenőrzését követően a Programiroda kiállítja az „Igazolás záró beszámoló elfogadásáról” elnevezésű dokumentumot.

Az igazolás kiállításának napján kezdődik meg a támogatás **passzív** szakasza:

Az igazolás kiállításának napja a támogatás lezárásának időpontja, mely dátum szakmai előkészítésre vonatkozó támogatásnál a 2 éves visszafizetési- és fenntartási kötelezettség, épületfelújításra vonatkozó támogatásoknál az 5 éves visszafizetési- és fenntartási kötelezettség kezdetét jelöli.

A támogatás aktív szakaszának lezárása tehát összesen három szakaszból álló folyamat, amelynek *első szakasza a szakmai mentor műszaki – tartalmi elfogadása, a második szakasza a pénzügyi szabályossági ellenőrzés teljes körű elfogadása, a harmadik szakasza pedig a Népi Építészeti Programiroda részéről a támogatott program teljes körű lezárása*. Ennek a fenntartási időszak, azaz a passzív szakasz megkezdése szempontjából van kiemelt jelentősége.

A támogatott tevékenység akkor tekinthető **lezártnak (az aktív és passzív szakasz együttesen)**, ha a vonatkozó ÁSZF-en alapuló eseti szerződésben vállalt valamennyi kötelezettség teljesült, és a befejezést követő időszakra nézve a Támogatottat e jogviszonyból fakadóan kötelezettségek nem terhelik, azaz a teljes támogatási folyamat lezárult.

3.11 MIT JELENT A FENNTARTÁSI IDŐSZAK?

Az az időszak, melynek során a beruházással létrehozott vagyont a támogatási szerződésben foglalt időpontig csak a Megvalósító előzetes jóváhagyásával idegenítheti el, adhatja bérbe vagy más használatába, illetve terhelheti meg, továbbá, hogy a támogatással megvalósított veszély-elhárítási, állagvédelmi tevékenység eredményét szakmai előkészítésre vonatkozó támogatás esetében 2 évig, épületfelújításra vonatkozó támogatás esetében 5 évig fenntartja, és a további veszélyhelyzet kialakulását megelőzi. A fenntartási időszak kezdete az elszámolás elfogadását és a támogatás lezárását elfogadó igazolás („Igazolás záró beszámoló elfogadásáról") kiállításának időpontja.

4 ELSZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ PÉNZÜGYI KÉRDÉSEK

4.1 MILYEN DOKUMENTUMOKAT KELL CSATOLNOM AZ EGYES FINANSZÍROZÁSI ÜTEMEKHEZ?

Azokat a számlákat szükséges feltöltenie a felületre, amelyeket a projekt során kíván elszámolni az adott ütemre jóváhagyott támogatás és a saját erő terhére. Az adott ütemre elszámolni kívánt számlákat alátámasztó dokumentumok: **az ajánlatkéréstől** a vállalkozó kiválasztásán, **a szerződéskötésen** túl **a teljesítésigazolás**, **a számla** és a számla **kifizetést igazoló dokumentumok (bankszámlakivonat)** szükségesek, az egyéb speciális dokumentumokat is beleértve (pl.: **készpénzes kifizetés igazolása**). Mindezeket az adott ütemre és az ott elszámolni kívánt számlához, számlasorhoz szükséges a felületre feltölteni. Ha a beszerzés értéke a bruttó 200.000 Ft-os értékhatár alatt marad, akkor elegendő megrendeléssel kiválasztani a vállalkozót/szállítót. Ha a beszerzés értéke meghaladja a bruttó 200.000 Ft-os értékhatárt a számlákat alátámasztó dokumentációkkal (**szerződés** vagy **megrendelés** és **megrendelés visszaigazolás,** valamint amennyiben a szerződés előírja **teljesítésigazolás**) igazolni szükséges. **Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a bruttó 500.000 Ft-os értékhatárt akkor a 3 árajánlat bemutatása is szükséges.**

Az online utalások tranzakciós igazolása nem fogadható el a banki átutalás tényleges végrehajtásának alátámasztására. Az átutalás visszavonhatatlanul teljesülése kizárólag bankszámlakivonattal, vagy banki igazolással támasztható alá. Hivatalos, online lekérhető bankszámlakivonat is elfogadható, a támogatás elszámolásához nem kapcsolódó tételek olvashatatlanná tételével, kihúzásával.
Az internet bankos online felületről nyomtatott, letöltött tranzakció-igazolás, egyenlegközlő, számlatörténet nem elegendő a kifizetés alátámasztására. Szintén nem fogadható el átutalási megbízás, illetve olyan igazolás, amely csak az utalás elindítását igazolja, így annak visszavonhatatlan teljesülését nem támasztja alá.

Készpénzben történt kifizetés esetén teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt átadás-átvételt igazoló elismervény megléte és csatolása szükséges (két tanú aláírásával). A számlán kell egyértelműen igazolni a szállítónak a „FIZETVE” felirattal és pecséttel, aláírással ellátva a készpénzes kifizetést, vagy a szállító és a Támogatott aláírásával és két tanúval aláírt nyilatkozat szükséges a készpénz és a szolgáltatás átadás-átvételéről.

4.2 KELL-E HITELESÍTENI VAGY ZÁRADÉKKAL ELLÁTNI A FELTÖLTÖTT PÉNZÜGYI DOKUMENTUMOKAT?

A felületre feltöltött összes számla, számviteli bizonylat eredeti példányát szükséges az ÁSZF pénzügyi elszámolásra vonatkozó előírásai alapján záradékkal ellátni, melynek minimális tartalma:

A teljes számla összegének elszámolásakor:
„TLA/NEPI……./… azonosítószámú projekt terhére elszámolva"

A számla részleges összegének elszámolásakor:
„TLA/NEPI……./… azonosítószámú projekt terhére ……. Ft összegben elszámolva"

A hitelesítési záradék a számla bruttó összegére vonatkozik, mivel egy számla egy Projektre számolható el, a számla teljes összegében, akkor is, ha a számla bruttó összeg elszámolása megoszlik a támogatásintenzitás szerint a támogatási keret és a saját erő keret között.
A záradékot Támogatottnak kézzel fel kell vezetnie az eredeti kézi és elektronikus úton kiállított eredeti számlákra.

A pénzügyi ellenőrzés lezárását követően az eredeti, záradékolt bizonylatokról készített másolatokat **„Eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat"** megjelöléssel, dátummal és aláírással ellátva meg kell küldeni a Teleki László Alapítvány részére. Az eredeti bizonylatokat a Támogatott köteles megőrizni, és egy esetleges ellenőrzés során az illetékes hatóságnak bemutatni.

4.3 MI A SZABÁLYOS JAVÍTÁS MENETE, HA EGY SZÁMLÁN ELÍRÁS TÖRTÉNT? KELL-E KÜLÖNBSÉGET TENNI AZ ELEKTRONIKUS ÉS KÉZI SZÁMLA JAVÍTÁSÁBAN?

A szabályos javítás során a kézi számlán a kibocsátónak a hibásan szereplő adatot egy vonallal kell áthúzni, úgy, hogy az eredeti hibás adat is felismerhető maradjon, majd a helyes adatot a dokumentumra- a javítás dátumával és a javítást végző személy szignójával együtt- felvezetni szükséges. Az elektronikusan kiállított számlákat főszabályként csak számítógépes programmal előállított számlával egy tekintet alá eső okirattal lehet javítani, akár úgy, hogy a sorszámát tekintve a számlák folyamatos sorszámozásában kell illeszkednie a számlának, úgy, hogy a javító bizonylatokra elkülönített sorszámtartomány kerül képzésre, helyesbítő számla vagy stornó számla alkalmazásával. Szabályosnak tekinthető az elektronikus számla helyesbítésére az ún. kézi számla (nyomdai számlatömb) alkalmazása is.

4.4 HOL LÁTOM, HOGYAN TUDOM MEGNÉZNI AZT, HOGY MILYEN HIÁNYPÓTLÁST KELL TELJESÍTENEM? MI A TEENDŐ, HA MÁR ELVÉGEZTEM A HIÁNYPÓTLÁST? MENNYI IDŐ ÁLL RENDELKEZÉSRE A HIÁNYPÓTLÁSRA? AZ ÖSSZES DOKUMENTUMOT ÚJRA FEL KELL TÖLTENEM A HIÁNYPÓTLÁST KÖVETŐEN?

A vizsgált finanszírozási időszakban elszámolható egyes bizonylatok pénzügyi értékelése és az esetleges hiánypótlás leírása az Elszámoló lap („E") érintett számlasorainak elején, a sorszámnál látható nagyítóra kattintva érhető el. A pénzügyi értékelés rovat

összefoglalja az adott számlával kapcsolatos esetleges hiánypótlási feladatokat. Az elszámolás során kifogásolt hiányosságok pótlása, kiegészítése után a javított

dokumentumokat újra kell szkennelni és a javított számviteli bizonylatokat, dokumentumokat szükséges az online felületre, az adott pénzügyi sor végén található piros (ha nem teljesítette a minimum elvárást) vagy zöld (ha már teljesítette a minimum elvárást) ikonra kattintva feltölteni. A korábban feltöltött hibás dokumentumok törlése szükséges. A javított fájl feltöltést követően le kell zárni az elszámoló adatlapot az elszámoló lap közepén található „Ütem lezárása" zöld gombbal. A hiánypótlás elvégzésére alapesetben 15 nap áll rendelkezésre (a pénzügyi hiányosság mértékétől függően ez lehet kevesebb vagy több idő is), de az elszámolás ellenőrzésének lezárása érdekében a javításokat célszerű minél előbb elvégezni.

4.5 VAN-E SZABÁLY AZ ÁFAMENTES SZÁMLÁK KIÁLLÍTÁSÁNÁL AZ ÁFA MÉRTÉKÉRE VONATKOZÓAN?

Amennyiben a számla kiállítója a számlát áfamentesen állítja ki, abban az esetben a számlán az ÁFA mértékénél a mentesség tényét (AAM vagy TAM) szükséges feltüntetni, az ÁFA összegénél pedig 0 Ft beírás szükséges. A 0% ÁFA és a kihúzás nem fogadható el, ilyen esetben a számla formai hibásnak minősül és hiánypótlás keretében szükséges a javítása.

4.6 MILYEN ADATOKAT KELL FELTÜNTETNIE A SZÁMLÁN A SZÁMLA KIÁLLÍTÓJÁNAK?

A számla formai szabályait a 2007 évi CXXVII. ÁFA törvény tartalmazza. Kiemeljük, hogy a számlakibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma, adószámán túl, ha a számla kiállítója egyéni vállalkozó, akkor az egyéni vállalkozói nyilvántartási számát szükséges a számlára felvezetni. A nyilvántartási szám feltüntetésének hiánya formai hibának minősül és a számla hiánypótlás keretében visszaküldésre kerül javításra. Fontos felhívni a figyelmet arra is, hogy a számlabizonylatokon szereplő adatok és az Elszámoló Adatlapra felvezetett adatok teljes mértékű egyezőséget kell, hogy mutassanak. Adateltérés esetén hiánypótlás előírása szükséges.
A számla tartalmazza a támogatott helyszín címadatát vagy a támogatás azonosítószámát.
A magyar számlázási szabályok szerint kötelező a bruttó **végösszeget** forintra kerekíteni, ha a számla pénzneme forint.

4.7 MI TÖRTÉNIK, HA EGY SZÁMLA NEM ESIK BELE A TÁMOGATÁSI IDŐSZAKOMBA?

Olyan számlát nem lehet elszámolni, amelyen a teljesítés időpontja a támogatási időszakon kívül esik. Amennyiben a támogatott tevékenység befejezése előre láthatóan késedelmet szenved, a támogatási időszak lejárta előtt haladéktalanul kezdje meg Mentorával az egyeztetést és az ÁSZF szerint határidő módosítási kérelmet nyújtson be a kapcsolat@nepiprogram.hu címre.
A megvalósítási időszakot a támogatási kiírás Tájékoztatója és Útmutatója tartalmazza.

4.8 **ELSZÁMOLHATOK-E SAJÁT MUNKÁT A TÁMOGATÁS TERHÉRE?**

Nem számolható el saját munkateljesítmény a támogatás terhére. A kedvezményezett vagy tulajdonos és hozzátartozóik, vagy ezek gazdasági társaságai által végzett/számlázott teljesítmények nem számolhatók el a támogatás terhére.

4.9 **ELSZÁMOLHATOK-E GENERÁLTERVEZŐ/GENERÁLKIVITELEZŐ BONYOLÍTÓI DÍJAT, TOVÁBBÁ PROJEKTMENEDZSMENT JELLEGŰ KÖLTSÉGEKET A TÁMOGATÁS TERHÉRE?**

Nem számolható el a generálkivitelezői/generáltervezői/projektmenedzseri közvetített szolgáltatás díja, a bevont pályázatíró költsége a támogatás terhére. A támogatási cél fizikai megvalósításában résztvevők időarányos munkabére, annak járulékai és egyéb személyi jellegű juttatások sem számolhatók el a támogatás terhére.

4.10 **MIKOR TUDOM PÓTOLNI, HA AZ EGYIK FINANSZÍROZÁSI ÜTEMNÉL ELFELEJTETTEM FELTÖLTENI EGY DOKUMENTUMOT?**

A pénzügyi ellenőrzést követően a hiánypótlás időszakában van lehetőség újabb dokumentumokat feltölteni a felületre.

4.11 **MEG KELL-E KÜLDENI A ZÁRADÉKOLT BIZONYLATMÁSOLATOKAT?**

A pénzügyi elszámolás dokumentumai eredetivel megegyező hiteles másolatait szükséges megküldenie a Programiroda címére. Kérjük, hogy a bizonylatokat postai úton csak az elszámolás pénzügyi ellenőrzésének lezárásáról szóló, az online felületen megküldött értesítés készhezvételét követően küldjék meg.

4.12 **ELSZÁMOLHATOK-E A TÁMOGATÁS TERHÉRE NAGYOBB ÖSSZEGET EGY ÜTEMEN BELÜL, MINT A KAPOTT TÁMOGATÁS?**

Nem. Amennyiben a kapott részletet meghaladó mértékben került sor a támogatott tevékenység végrehajtására, átcsoportosítási engedélyt kell kérni az egyes finanszírozási ütemek között a kapcsolat@nepiprogram.hu email címen. Ebben az esetben az Elszámoló lapon lehetőség van a kapott támogatást meghaladó mértékű támogatásfelhasználás igazolására. A támogatás terhére nagyobb összeget összességében ütemenként elszámolni nem tud, mint a támogatás intenzitása alapján számított **támogatás és önerő együttes összege**.

Átcsoportosításra vonatkozó kérelemre mintát a támogatás online felületének „SZ” oldalán talál.

Felhívjuk figyelmét, hogy a támogatás első ütemében nincs lehetőség az ütemben felhasználható támogatási összegnél nagyobb összeg elszámolására.

4.13 **MI A TEENDŐ, HA A TÁMOGATÁS ÜTEMRE VONATKOZÓ ÖSSZEGÉT NEM HASZNÁLTAM FEL AZ ADOTT FINANSZÍROZÁSI ÜTEMBEN TELJES MÉRTÉKBEN, DE A KÖVETKEZŐ ÜTEMBEN FEL TUDNÁM HASZNÁLNI?**

Javasoljuk, amennyiben egy adott ütemben fel nem használt támogatása keletkezik, vagy nagyobb összegre kapott számlát, mint amennyi az adott ütemre a pénzügyi tervben szerepelt, indoklással ellátott nyújtson be átcsoportosítási kérelmet a kapcsolat@nepiprogram.hu email címen annak érdekében, hogy a további ütemekben is fel tudja használni az egyes ütemben el nem számolható maradvány támogatás összegét. Formanyomtatvány átcsoportosítási kérelemre a támogatás „SZ" lapján rendelkezésre áll. Kérjük, hogy a .pdf formátumban megküldendő kérelem minden esetben tartalmazza a támogatás azonosítóját, a kérelem tárgyát, indokát, a módosítani kívánt elemeket és összegeket táblázatos formában (szerződésben szereplő és módosítani tervezett oszlopokkal), datálást és a Támogatott aláírását. Amennyiben a projektköltség 10%-át nem haladja meg az adott ütemben fel nem használt támogatás, akkor a Támogatott -Mentorával egyeztetetten és a Mentor által a mentori emlékeztetőben jóváhagyva- saját hatáskörében átcsoportosíthatja a fel nem használt összeget a következő ütemre. Az ezt meghaladó maradvány összeg átcsoportosítása kizárólag az átcsoportosítási engedély megadása esetén lehetséges.

4.14 **MI A TEENDŐ, HA A PÉNZÜGYI TERV KÖLTSÉGSORAIRA TERVEZETT TÁMOGATÁSI ÖSSZEGTŐL ELTÉR A TÉNYLEGESEN SZÁMLÁZOTT ÖSSZEG, DE EGY MÁSIK KÖLTSÉGTERV SORON A TÁMOGATÁST EL TUDNÁM SZÁMOLNI?**

Javasoljuk, hogy megfelelő dokumentumokkal alátámasztott, indokolt átcsoportosítási kérelmet nyújtson be a kapcsolat@nepiprogram.hu email címen annak érdekében, hogy a pénzügyi terv melléklet költségsorain eredetileg tervezett támogatási összegek átcsoportosíthatók legyenek. Ennek alapján a Programiroda elbírálja kérelmét és indokolt esetben engedélyezheti a Támogatási Szerződés módosítását.

4.15 **MI TÖRTÉNIK, HA A KAPOTT TÁMOGATÁS ÖSSZEGÉT NEM TUDOM IGAZOLNI SZÁMLÁKKAL, SZÁMVITELI BIZONYLATOKKAL?**

A támogatás felhasználását kizárólag pénzügyileg szabályos számlákkal és bizonylatokkal lehet igazolni, ezek hiányában az elszámolás nem fogadható el és a kapott támogatási összeget annak kamataival együtt vissza kell fizetni. Fontos kiemelni, hogy a Támogatási Szerződés szerint a Támogatott a támogatást előlegként kapja.

Kizárólag akkor válik a támogatás véglegesen vissza nem térítendő támogatássá, amikor az előlegnek minősülő támogatás felhasználását, elszámolását a pénzügyi szabályossági ellenőrzés megfelelőnek minősíti és elfogadja véglegesen. A teljes elszámoláshoz kapcsolódóan a támogatás és saját erő cél szerinti felhasználását szükséges igazolnia, ha nem rendelkezik a támogatáshoz kapcsolódó (a támogatási időszaknak megfelelő) további elszámolható bizonylatokkal, úgy az ÁSZF vonatkozó pontja szerint a fel nem használt támogatást -a Megvalósítónak a beszámolót elfogadó nyilatkozata alapján-

köteles a Megvalósító részére a 10409015-50485448-53521031 számú bankszámlára visszafizetni a beszámoló elfogadásának igazolásától számított 8 munkanapon belül. A

késedelmi kamat mértéke a visszafizetett támogatási összeg befizetését követően kerül megállapításra és mértéke a visszafizetési határidő késedelem mértékétől függ.
Amennyiben a Támogatott nem támasztja alá a pénzügyi elszámolásra előírt dokumentumokkal a támogatás szabályos felhasználását, akkor jogosulatlan a támogatás igénybevételére és visszafizetési kötelezettsége keletkezik, amelyet ügyleti kamattal (A támogatás utalása és a visszafizetés napja közötti időszakra fizetendő ügyleti kamat kiszámításának alapja az MNB mindenkori alapkamat kétszerese, a jogszabályban előírt számítási mód szerint.) növelten, késedelmes visszafizetés esetén pedig további késedelmi kamattal növelten kell teljesíteni.
Az online utalások tranzakciós jelzése nem fogadható el a banki átutalás tényleges végrehajtásának alátámasztására.

4.16 MI A TEENDŐ, HA NEM HASZNÁLTAM FEL A TELJES TÁMOGATÁST?

Ebben az esetben javasoljuk, hogy a fel nem használt összeget mihamarabb utalja át a Megvalósító támogatási szerződésben szereplő bankszámlájára 10409015-50485448-53521031, ugyanis a fel nem használt támogatás mértékére vonatkozóan a kiutalás és a visszautalás közötti időszakra ügyleti kamat kerül felszámításra, az erre vonatkozó kormányrendeletek figyelembevételével.

Egyéb kérdésekben ld. a Tájékoztatót, Útmutatót, Műszaki Segédletet, vagy a Népi Építészeti Program kapcsolat@nepiprogram.hu elektronikus levelezési címen vegye fel a kapcsolatot munkatársainkkal.
A Gyakran Ismételt Kérdések (GYIK) dokumentum nem minősül jogi nyilatkozatnak, az a Támogatási Kérelmet benyújtani szándékozók tájékoztatásául szolgál. Amennyiben a Tájékoztató vagy az Útmutató és a GYIK között ellentét található, akkor a Tájékoztató és az Útmutató rendelkezései az irányadóak.