

ÚTMUTATÓ

A Kárpátok Alapítvány

*„Roma gyerekek korai képességgondozásához szükséges
helyi kapacitások fejlesztése”
című program projektjeinek végrehajtásához*

Útmutatónkkal szeretnénk segítséget nyújtani ahhoz, hogy a támogatott szervezetek képviselői, munkatársai, önkéntesei már a projekt lebonyolítása során figyelni tudjanak mindarra, ami a megfelelő dokumentáláshoz, a projekt során felmerülő problémák/változások kezeléséhez, a beszámolók elfogadásához és a projekt sikeres lezárásához szükséges.

TUDNIVALÓK A PROJEKT LEBONYOLÍTÁSHOZ

1. Szerződés kötés

A támogatott szervezetek szerződéseiket és annak mellékleteként a jóváhagyott tevékenységek és a költségvetés összefoglalását e-mailen kapják meg. Ezt 2 példányban ki kell nyomtatni és aláírva vissza kell küldeni a Kárpátok Alapítványhoz. Ezt követően az alapítvány 15 napon belül utalja a megfelelő összeget a támogatott szervezetnek (a megítélt támogatás 80%-t).

A támogatási szerződés kötelező mellékletei (amelyeket az aláírt szerződés visszaküldésével egyidejűleg kell megküldeni):

- 1. melléklet: projekt összefoglaló, várható eredmények és indikátorok, elfogadott költségvetés (aláírva!);
- 2. melléklet: a szervezet bejegyzését igazoló, 30 napnál nem régebbi bírósági végzés (amelyet az illetékes megyei bíróságokon lehet beszerezni – a birosag.hu-ról kinyomtatott dokumentum nem elfogadható);
- 3. melléklet: NAV igazolás arról, hogy a szervezetnek nincsenek köztartozásai (a területileg illetékes NAV igazgatóság által kiadott „nullás” igazolás kiváltható a NAV honlapjáról kinyomtatott köztartozás-mentes adózói adatbázis adataival is);
- 4. melléklet: alapszabály vagy alapító okirat egyszerű másolata;
- 5. melléklet: a szervezet bankja által kibocsátott azonnali beszedési megbízás, mely a szervezet fő bankszámlájára érvényes;
- 6. melléklet: a legfrissebb pénzügyi beszámoló (mérleg és eredménykimutatás) egyszerű másolata;

A kuratórium a támogatási döntésben, egyedi esetekben további mellékletek benyújtását is előírhatja.

A fenti dokumentumokat postai úton (ajánlott levélként) kell eljuttatni a Kárpátok Alapítvány részére.

A megítélt támogatás 80%-át, a Kárpátok Alapítvány a támogatási szerződés mindkét fél általi aláírását követő 15 napon belül folyósítja a támogatott szervezet szerződésben megnevezett bankszámlájára.

2. Együttműködés a Kárpátok Alapítvánnyal a lebonyolítás során

A program során a **Kárpátok Alapítvány** segíti az Önök munkáját. Feladata, hogy közvetlenül tartsa a kapcsolatot a támogatott szervezetekkel, nyomon követi a támogatott projektek megvalósulását, a tervezett célok és eredmények elérését, illetve mindezek dokumentálását, útmutatást, segítséget nyújtson a projektbeszámolók és elszámolások elkészítéséhez, ellátogasson a projektek megvalósításának helyszínére, ellenőrizze a projektbeszámolókat, valamint **segítséget nyújtson** a szervezeteknek, ha a projektek megvalósítása során problémák merülnek fel.

Tehát az alapítvány szerepe nem csak az ellenőrzés és számonkérés, hanem az is, hogy szakmai és technikai segítséget nyújtson a projektek sikeres megvalósítása érdekében.

Éppen ezért kérjük, hogy a felmerülő nehézségekről, változásokról már „menet közben” tájékoztassák a Kárpátok Alapítvány programvezetőit! Így lesz ugyanis esély arra, hogy a nehézségekre időben megoldást találjunk. Ha a problémákról csak a beszámolóból értesülünk, vagy éppen a beszámoló elmaradása jelzi, hogy a program nem vagy nem az elvárt módon valósul(t) meg, akkor már igen nehéz mindenki számára kedvező megoldással zárni a pályázatot.

A Kárpátok Alapítványnak is az az érdeke, hogy sikeres programok valósuljanak meg, ezért célszerű partnerként tekintenünk egymásra. Kérjük, hogy ezt a megközelítést az egész pályázati folyamat során tartsák szem előtt és a felmerülő problémák esetén **kérjenek segítséget** az alapítványi kapcsolattartójuktól!

3. A projekt végrehajtására vonatkozó általános szabályok

A projektet a **pályázatban, valamint a támogatási szerződésben (és mellékleteiben) leírtaknak megfelelően kell megvalósítani.** Amennyiben a projekt tartalma és költségvetése a beadotthoz képest a szerződéskötéskor módosul(t), akkor az új költségvetést és a teljesítendő feladatokat, várt eredményeket a szerződés illetve a vonatkozó mellékletei rögzítik. A beszámolók ellenőrzésekor az Kárpátok Alapítvány munkatársai ezeket a vállalásokat veszik alapul, s ezek alapján fogadják el/utasítják el a beszámolót vagy kérnek további kiegészítéseket. Amennyiben súlyosabb hiányosságokat vagy a beszámolók elmaradását tapasztalják, helyszíni ellenőrzésre/monitorozásra kerül sor.

A projektet legkorábban a szerződésben rögzített kezdő időpontban lehet elkezdni. Ennél korábbi dátumú számlák nem számolhatók el a támogatás terhére. A projektet a szerződésben vállalt határidőig kell teljesíteni. **Hosszabbításra sajnos nincsen lehetőség.**

A megvalósítás során lehetőség van a projekt **tartalmának és költségvetésének módosítására is.** Ez nem minden esetben jár együtt szerződésmódosítással, de az eltéréseket minden esetben előzetesen egyeztetni kell a Kárpátok Alapítvánnyal.

A projekt időszaka alatt féléves részbeszámolót illetve a projekt végén záró beszámolót kell küldeni jelen útmutatóban **rögzített tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.**

A támogatás első részletét (80%) a Kárpátok Alapítvány a szerződés aláírását követően - a szerződésben meghatározott időn belül - a támogatott szervezet által a támogatási szerződésben megadott bankszámlájára utalja.

A fennmaradó részlet (20%) utalására – a szerződésnek megfelelő ütemezésben – a féléves beszámoló elfogadását követően kerül sor.

4. A projekt tevékenységeinek dokumentálása, eredményeinek mérése/értékelése

4.1 Általános irányelvek

A projekt előrehaladását folyamatosan dokumentálni szükséges, például a következő módokon:

- fényképekkel;
- jelenléti ívekkel;
- hang- és videó felvételekkel;
- média-megjelenésekkel (pl. honlapfotó, beszkenelt újságcikk, rádió-, tévéműsorok megjelenésének dátuma, médiacsatorna és a konkrét műsor neve);

- honlapok látogatottsági adataival;
- résztvevők visszajelzéseit felmérő kérdőívekkel;
- találkozók, szakmai egyeztetések rövid összefoglalóival;
- stb. (az adott tevékenységhez értelemszerűen illeszkedő módokon).

A dokumentálás célja, amellet, hogy a támogatott szervezet dokumentálja és nyomon követi a tevékenységét, hogy a Kárpátok Alapítvány munkatársai is meggyőződhetnek arról, hogy a beszámolóban leírt tevékenységek/események megvalósultak, illetve képet kapjanak a megvalósulás **módjáról, eredményességéről** is (pl. az eseményen résztvevő emberek számáról, a résztvevők visszajelzéseiről, az esemény egyéb hatásairól stb.).

Ezeket a dokumentumokat a Kárpátok Alapítvány a beszámolás folyamán a teljesítések alátámasztására bekérheti, illetve helyszíni látogatás során megtekintheti.

Összegezve: nemcsak a megvalósítás tényét, hanem annak körülményeit is be kell mutatni, valamint a tevékenység eredményeit, hatásait is mérni, vizsgálni, értékelni kell – amennyire ez lehetséges.

A pályázati anyagban meg kellett írni, hogyan fogják mérni/értékelni a projekt eredményeit. Kérjük, hogy első körben ebből induljanak ki. Amennyiben ezzel kapcsolatban egyeztetést igényelnek, keressék a Kárpátok Alapítvány munkatársait. A projekt „eredményei” és „hatásai” közötti különbséget a beszámolóhoz készített útmutatóban igyekeztünk megvilágítani.

A projekt során biztosítani kell a Kárpátok Alapítvány számára a támogatásból szervezett rendezvényeken való részvételt, ezért az alapítvány kapcsolattartóját a megrendezésre kerülő események előtt legalább 14 nappal e-mailben értesíteni kell (meghívót kell küldeni) a rendezvényről.

Kérjük, hogy **képzések szervezése esetén** alaposan gondolják át, milyen célcsoport(ok) részvételére számítanak és azokat milyen csatornákon keresztül tudják elérni. Ne csak a ”mennyiségi” teljesítésre törekedjenek, hanem arra is, hogy a képzéseiken olyan emberek vegyenek részt, akik valóban hasznosítani tudják a képzésen kapott ismereteket.

Kiadványok, szakmai anyagok esetében kérjük, hogy összesítsék, kikhez juttatták el ezeket (nem név szerint, hanem a célcsoportok körét illetően), hány példányban, miért épp nekik, s milyen visszajelzéseket kaptak tőlük az elkészült anyagról.

Szakmai egyeztetésekről készüljön rövid összefoglaló, amelyből kiderül az esemény időpontja, helyszíne, a résztvevők köre, a találkozó célja és eredményei.

5. A projekt nyilvánossága, eredményeinek kommunikációja

A támogatott projektek annál szélesebb körben hatnak, minél többen értesülnek róluk. Kérjük, hogy a projekt megvalósítása során folyamatosan tartsák szem előtt ezt a szempontot is. **A projekt eseményeiről, eredményeiről igyekezzenek minél szélesebb kört tájékoztatni, az elkészült anyagokat minél szélesebb kör számára hozzáférhetővé tenni.** Értelemszerűen elsősorban azokra a csatornákra kell fókuszálni, amelyekkel azok a célcsoportok érhetőek el, amelyek leginkább hasznosítani tudják az adott információkat, eredményeket.

A projekt keretében készített kiadványok, kommunikációs anyagok és egyéb termékek egy-egy példányát, darabját legkésőbb a záró beszámolóval együtt meg kell küldeni a Kárpátok Alapítványnak.

A projekt során a nyilvánosságnak szánt anyagokon (pl. nyomtatott vagy elektronikus kiadvány, honlap, film stb.) kérjük, hogy jelentessék meg, tüntessék fel a Kárpátok Alapítvány, mint támogató szervezet nevét, logóját és webes (www.karpatokalapitvany.hu) elérhetőségét.

A Kárpátok Alapítvány Arculati kézikönyve itt található:
<http://www.karpatokalapitvany.hu/tartalom/arculati-kézikönyv>

A Kárpátok Alapítvány logói letölthető formátumban itt találhatóak:
<http://www.karpatokalapitvany.hu/tartalom/k-rp-tok-alap-tv-ny-magyarorsz-g-log-k>

A nyilatkozatok, rendezvények, internetes megjelenések során hívják fel a figyelmet a támogatóra, a Kárpátok Alapítványra. Ennek sorozatos elmulasztása szerződésmódosításnak minősül, amely azzal járhat, hogy a Kárpátok Alapítvány elállhat a támogatási szerződéstől és részben vagy egészben visszakövetelheti a már leszerződött, kiutalt támogatási összeget. Az Alapítvány munkatársai folyamatosan ellenőrizni fogják a támogatott szervezetek kommunikációs felületeit (Facebook oldal, weboldal, stb.) ennek ellenőrzése, nyomon követés érdekében.

6. Monitorozás és konzultáció

A Kárpátok Alapítvány által végzett projekt-szintű monitoring és ellenőrzés három főbb területet érint: szakmai, pénzügyi és technikai ellenőrzés.

Az ellenőrzés, nyomon követés célja:

1. adatgyűjtés a projekt előrehaladásáról, az elért eredményekről, hatásokról és indikátorairól;
2. szakmai és pénzügyi megvalósítás ellenőrzése;
3. szakmai és pénzügyi technikai asszisztencia, támogatás.

A három funkció kiegészíti egymást. A kapott információk alapján ellenőrizhető, hogy a támogatott követi a szerződésben foglaltakat, de kiderül az is, hogy szüksége van-e szakmai vagy technikai segítségre.

Az Alapítvány a fenti információkat a benyújtott beszámolókból, a támogatott szervezetek nyilvános felületeiről, illetve a támogatott szervezeteknél lebonyolítandó helyszíni- vagy monitoring látogatások alkalmával nyerik. A támogatott szervezetek a támogatási szerződés aláírásával kötelezettséget vállalnak a Kárpátok Alapítvány munkatársaival történő együttműködésre, amely a fenti monitoring és ellenőrzési célok megvalósulását szolgálja.

A támogatottak a projekt megvalósítása során bármikor segítséget kérhetnek, illetve kérdezhetnek a Kárpátok Alapítvány munkatársaitól.

Helyszíni látogatásra (monitorozásra) a projekt során bármikor sor kerülhet, de az Alapítvány munkatársai minden projektmegvalósítót legalább két alkalommal (a projektek kezdését követően és a projektek zárásához közeli időpontban) terveznek meglátogatni. Ennek időpontját a Kárpátok Alapítvány előre egyeztetni a projekt kapcsolattartójával. A helyszíni látogatást a pályázó nem tagadhatja meg. Mindemellett a látogatás célja a projekt előrehaladásának felmérése, a felmerülő problémák időben történő észlelése és megoldások keresése – éppen ezért a monitorozások során is együttműködésre számítunk.

Monitorozás során az alábbiakra kerül(het) sor:

- a projekt addigi történéseit alátámasztó dokumentumok, produktumok ellenőrzése;
- a projekt addigi költségeit igazoló számlák, bizonylatok ellenőrzése;
- az addigi tapasztalatok átbeszélése, értékelése;
- a felmerülő szakmai/szervezeti problémák átbeszélése, megoldáskeresés;
- egyeztetés a projekt lehetséges módosításáról.

A projekttel kapcsolatos problémák és lehetséges megoldások/módosítások megbeszélésére a pályázó is kezdeményezhet **konzultációt** Kárpátok Alapítványánál.

7. A szervezettel kapcsolatos változások bejelentése

Kérjük, **azonnal jelezzék írásban (e-mailen) a Kárpátok Alapítványánál a következőket:**

- technikai/szervezeti problémák
- címváltozás;
- bankszámlával kapcsolatos változások;
- az aláíró/kapcsolattartó személyében bekövetkezett változás;
- az aláíró/kapcsolattartó elérhetőségeiben (e-mail, cím, telefonszám) bekövetkezett változás;
- a bejegyzési dokumentum (szervezet neve, székhely, képviselő, szervezeti forma) megváltozása;
- az alapszabály, alapító okirat módosítása.

Az általános adminisztratív adatok (pl. kapcsolattartó elérhetőségei) változását elegendő e-mailben bejelenteni **a Kárpátok Alapítványnak**. Amennyiben a szervezet bírósági bejegyzésében és/vagy a projektről kötött támogatási szerződésben (pl. bankszámlaszám) szereplő adatokat is érintik, úgy az új adatokat tartalmazó bírósági kivonat másolatát, illetve a bankszámlaszám módosítását igazoló dokumentumot is küldjék meg (elegendő beszkenelve e-mailen).

Amennyiben a változások a szerződésben illetve annak mellékleteiben rögzített konkrét adatokat is érintik, szerződésmódosításra van szükség.

8. A projekttel kapcsolatos tartalmi módosítások egyeztetése

Amennyiben a projekt tervezésekor előre nem látható okok, vagy bármilyen más, ésszerűen elfogadható ok miatt a projektet nem tudják az eredeti tervek szerint végrehajtani, akkor lehetőség van a projekt tartalmának módosítására. Ez azonban mindig csak olyan módon lehetséges, hogy az eredeti fő célkitűzés megmarad, s a projekt tartalmi minősége nem romlik a változtatás hatására.

A módosítás igényéről időben – **még a változtatás előtt** – egyeztetni kell a Kárpátok Alapítvánnyal.

A változtatás érintheti az alábbiakat:

- projekt ütemezése;
- a megvalósítás határideje;
- megvalósítani kívánt tevékenységek;
- a tervezett tevékenységhez választott módszer;

A változtatások igényét minden esetben indokolni szükséges. A változtatási igényre a Kárpátok Alapítvány 5 munkanapon belül visszajelez, és ha szükséges, további kiegészítéseket kér.

Amennyiben a változások a szerződésben illetve annak mellékleteiben rögzített konkrét vállalásokat is érintik, szerződésmódosításra van szükség. Amennyiben a Kárpátok Alapítvány jóváhagyja a kért változásokat, előkészíti a szerződésmódosítást, és azt 15 napon belül e-mailen megküldi a támogatott szervezetnek. Ezt a támogatottnak kell kinyomtatnia 2 példányban és aláírva eljuttatnia a Kárpátok Alapítvány részére.

15 napon belüli bejelentési kötelezettség terheli a támogatott szervezetet, amennyiben a támogatási cél végleg meghiúsult, illetve a szervezet a támogatási szerződés időtartama alatt a Ptk. vonatkozó jogszabályai alapján megszűnik vagy szervezeti formát változtat. Ekkor a támogatási maradványt zárolni kell, kivéve az alábbi esetekben:

- az új szervezeti formát a pályázati felhívásban a támogatható szervezetek körének leírása tartalmazta;
- a változtatás a támogatható szervezetek körét meghatározó jogszabályi változások hatására, azok által meghatározott módon jön létre és az új szervezeti forma továbbra is az érintett jogszabályok hatálya alá esik.

Ilyenkor a támogatás visszafizetéséről vagy a további felhasználhatóságának módjáról a Kárpátok Alapítvány újabb döntéssel rendelkezik.

Abban az esetben, ha változik a pályázatban megjelölt megvalósítók személye (akár az önkénteseké is), akik személy szerint megnevezésre kerültek vagy a pályázatban, vagy annak valamelyik mellékletében (pl. költségvetésben, stb.), kiváltképp azon személyeké, akik részére költségek kerültek tervezésre, azt minden esetben írásban (e-mailben) jelezni kell a Kárpátok Alapítvány felé, és engedélyeztetni szükséges a változást, alátámasztott indoklással.

9. A projekttel kapcsolatos pénzügyi módosítások egyeztetése

A projekt végrehajtása során – indokolt esetben – lehetőség van a költségvetés módosítására is. A **fő költségvetési kategóriák közötti 10%-ot meghaladó átcsoportosítás szándékát** a támogatott szervezetnek előzetesen írásban kell kérelmeznie a Kárpátok Alapítvány kapcsolattartójánál.

A változtatás igényét ugyancsak külön írásban és előzetesen, a tervezett módosítás életbe lépése előtt legalább 30 nappal kell kérelmezni a következő esetekben is:

- a szerződés szerinti költségvetésben terveznek változtatást (azaz új sort iktatnának be, vagy már meglévőt hagynának el).

A támogatási összeg növelésére nincs lehetőség!

A költségvetés szöveges indoklásában szereplő egységdíjak, egységárak növekedéséből fakadó esetleges költségvetési eltérésekkel kapcsolatosan a Kárpátok Alapítvány a szerződésmódosítás szükségességét egyedileg mérlegeli (még abban az esetben is, ha fentebbi szabályok alapján erre szerződésmódosítást nem kell kérni!), azok mértékére, jellegére és tartalmára tekintettel.

A költségvetés-módosítás igényléséhez az alábbi dokumentumokat kell e-mailben megküldeni:

- módosítási kérelem a módosítások indoklásával;
- a szerződés mellékletét képező költségvetési táblázat a módosításnak megfelelően átdolgozva, kiemelve (pl. piros színnel) benne a módosított sorokat.

A változtatási igényre a Kárpátok Alapítvány 5-10 munkanapon belül visszajelez, és ha szükséges, további kiegészítéseket kér.

Amennyiben a Kárpátok Alapítvány jóváhagyja a módosítási kérelmet, előkészíti a szerződésmódosítást, amelyet 15 napon belül e-mailen aláírásra megküld a támogatott szervezetnek. Ezt – a szerződéshez hasonlóan – 2 példányban, aláírva a Kárpátok Alapítvány postacímére kell visszaküldeni.

Amennyiben a Kárpátok Alapítvány nem fogadja el a kérelmet, úgy arról 15 napon belül értesíti a pályázót, döntésének indoklásával együtt.

TUDNIVALÓK A BESZÁMOLÓK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

Mire való a pályázati beszámoló?

A pályázati program beszámolója visszajelzést ad a Kárpátok Alapítványnak arról, hogy a kapott összeget a szervezetek az általuk meghatározott célokra fordították-e. A beszámolókból kapunk képet a megvalósult projektek eredményeiről, hatásairól is. A beszámolók a támogatottak számára is hasznosak, hiszen elkészítésük során a szervezet is átgondolhatja és értékelheti saját munkáját (még akkor is, ha ezt nem osztja meg részletekbe menően a támogatóval).

Az alábbiakban egy általános útmutatót adunk ezekhez, amit minden esetben a szerződéssel együtt kell értelmezni. Amennyiben kérdésük merülne fel a beszámoló írása közben, forduljanak bátran a Kárpátok Alapítvány kapcsolattartóihoz.

1. A BESZÁMOLÁS MENETE

A támogatott szervezeteknek a projekt előrehaladása során

- egy félidős (a projekt félidejét követően 30 napon belül) **részbeszámolót**;
- a projekt vége után 30 napon belül **végbeszámolót** kell küldeniük a szerződésükben foglaltak szerint.

A támogatási szerződés tartalmazza a pontos beszámolási időszakokat és határidőket, amelyről a támogatottak 15 nappal a beszámoló határideje előtt értesítést kapnak az Alapítvány munkatársaitól.

A **beszámolók** tartalmi és pénzügyi részből állnak, s a megadott forma alapján kell elkészíteni azokat. A tartalmi beszámolónak ki kell térnie a tevékenységekre, eredményekre, az elért hatásokra, valamint a tervektől való eltéréseket is itt szükséges indokolni. **A beszámolóhoz mellékelni kell a projekt végrehajtása során keletkező főbb kézzelfogható termékeket és dokumentumokat (pl. kiadványok, sajtómegjelenések, rendezvények jelenléti ívei stb.).** A pénzügyi részben a kiadásokat megfelelő dokumentációval kell alátámasztani, a magyar könyvviteli szabályoknak megfelelően.

A Kárpátok Alapítvány a beszámolókat a beküldés után 30 munkanapon belül ellenőrzi, majd ezt követően tisztázó kérdéseket tehet fel, és további dokumentumokat kérhet be (beleértve pénzügyi dokumentumok másolatait). A beszámoló hiánypótlására 8 munkanap áll rendelkezésre (szükség esetén 8 munkanappal meghosszabbítható).

A támogatások kifizetéséhez kapcsolódóan a Kárpátok Alapítvány a pénzügyi beszámolókból szűrőpróbaszerűen kiválasztott tételek pénzügyi bizonylatait ellenőrzésre bekéri (desk-audit). Ez az ellenőrzés a pénzügyi bizonylatok 10%-ára terjed ki, fenntartva a jogot, hogy ha szükséges a Kárpátok Alapítvány minden pénzügyi adatot ellenőrizzen.

Az utolsó részlet kifizetésére a féléves beszámoló elfogadását követő 15 munkanapon belül kerül sor.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a projektek a féléves beszámoló elfogadásával nem, csak és

kizárólag a záró beszámoló írásbeli lezáró levele után tekinthetőek a támogatási szerződés szerint teljesítettnek. Ezért a Kárpátok Alapítvány fenntartja a jogot, hogy a záró beszámoló ellenőrzése, feldolgozása során nem csak a második féléves, hanem az első féléves beszámolókkal kapcsolatban is bekérjen dokumentumokat, számlákat illetve magyarázatot.

2. A BESZÁMOLÁS MÓDJA

A beszámolók tartalmi és pénzügyi részből állnak, s a Kárpátok Alapítvány által e-mail-ben küldött űrlapon kell elkészíteni őket.

2.1. TARTALMI, SZAKMAI RÉSZ

A tartalmi beszámolónak ki kell térnie a tevékenységekre, eredményekre, az elért hatásokra, valamint a tervektől való eltéréseket is fel kell tüntetni és indokolni.

A záró beszámoló tartalmi részében össze kell foglalni a projekt eredményeit, valamint ismertetni kell a projekt hatásait is. Az alábbiakban szeretnénk megvilágítani, hogy mi a különbség az „eredmény” és a „hatás” között. Kérjük, hogy a beszámolóban ennek figyelembe vételével töltsék ki a vonatkozó pontokat!

A projekt eredményei – **konkrét, számszerűsíthető dolgok, termékek, események** – amelyek lehetnek például:

- azok a kézzel fogható termékek, amelyek a projekt során készültek el (pl. kiadványok, honlap, nyilvános prezentációk) illetve ezek darabszámai, látogatottsági adatai;
- azok az események, amelyek a projekt során valósultak meg (fórumok, konferenciák, találkozók, szakmai egyeztetések, képzések stb.), az ezeken résztvevő emberek száma, az elért célcsoportok megnevezésével;
- média megjelenések (elérési, látogatottsági adatokkal);
- felmérések során elért emberek száma, a felmérések összefoglaló eredményei;
- bevont önkéntesek száma;
- szakmai egyeztetések konkrét eredménye, kimenete (rövid összefoglalók) stb.

A projekt hatásai elsősorban azok, a célcsoport tagjainak gondolkodásában, szemléletmódjában, viselkedésében végbement **változások**, amelyeket a projekt során megvalósult eseményekkel, tevékenységekkel értek el, indítottak el, így például az alábbiak:

- közös gondolkodás, párbeszéd indult egy adott probléma érintettjei között; megoldódott egy konfliktushelyzet;
- megoldást találtak egy addig nem kezelt problémára;
- egy olyan új csoportot sikerült elérni, megszólítani, bevonni, amelynek szerepe van egy adott probléma megoldásában;
- együttműködések alakultak, erősödtek egy adott témakörben különböző szervezetek, csoportok, intézmények között;
- szervezetek önkéntes bázisa növekedett, felkészültebb lett az önkéntesek fogadására, a velük való közös munkára;
- egy képzési rendszert új alapokra helyeztek;
- a képzésen résztvevők a saját közösségeikben elindítottak egy olyan tevékenységet, folyamatot, amely addig nem volt jelen;
- a szervezet feltérképezte a fejlődését akadályozó tényezőket, s ennek hatására változtatott működési rendjén, belső munkamegosztásán stb.;
- a szervezet hatékonyabban tud kommunikálni, s ezáltal nagyobb ismertséget, támogatottságot ér el;

- a szervezet új eszközöket, módszereket kezdett használni érdekérvényesítő munkája során stb.

2.2. PÉNZÜGYI RÉSZ

A pénzügyi beszámolóban a kiadásokat (beleértve az önrészt is) összefoglaló Excel táblázatot kell készíteni és visszaküldeni a Kárpátok Alapítvány részére. Ezt a táblázatot a támogatási szerződés mellékletét képező költségvetés alapján a Kárpátok Alapítvány munkatársai készítik el és küldik meg minden támogatottnak.

Mivel a projektek végrehajtását legkorábban a szerződésben rögzített kezdő időponttól lehet elkezdni, költségek is ettől az időponttól kezdve számolhatók el. Visszamenőlegesen semmilyen költség nem számolható el, sem korábban felmerült, sem már elvégzett tevékenységek kapcsán.

A pénzügyi beszámoló benyújtásakor nem kell a számlamásolatokat mellékelni, de a kiadásokat alátámasztó dokumentumoknak rendelkezésre kell állniuk, ezeket a Kárpátok Alapítvány bármikor ellenőrzésre bekérhetik. A pénzügyi dokumentumoknak, bizonylatoknak a magyar könyvviteli szabályoknak kell megfelelniük. (Az útmutató végén felsoroljuk, hogy az egyes tételek igazolásához milyen bizonylatokat kérhet be a Kárpátok Alapítvány.)

A támogatások kifizetéséhez kapcsolódóan a Kárpátok Alapítvány a pénzügyi beszámolókból szűrőpróbaszerűen kiválasztott tételek pénzügyi bizonylatait ellenőrzésre bekéri (desk-audit). Ez az ellenőrzés a pénzügyi bizonylatok 10%-ára terjed ki, fenntartva a jogot, hogy ha szükséges a Kárpátok Alapítvány minden pénzügyi adatot ellenőrizzen.

Az utolsó részlet kifizetésére a féléves beszámoló elfogadását követő 15 munkanapon belül kerül sor.

Felhívjuk a figyelmüket, hogy a projektek a féléves beszámoló elfogadásával nem, csak és kizárólag a záró beszámoló írásbeli lezáró levele után tekinthetőek a támogatási szerződés szerint teljesítettnek. Ezért a Kárpátok Alapítvány fenntartja a jogot, hogy a záró beszámoló ellenőrzése, feldolgozása során nem csak a második féléves, hanem az első féléves beszámolókkal kapcsolatban is bekérjen dokumentumokat, számlákat illetve magyarázatot.

2.3. BESZERZÉSEK (eszközök és szolgáltatások)

2.3.1. EGYSZERŰ BESZERZÉSEK

Abban az esetben, ha a jóváhagyott költségvetésben szereplő adott, egyedi beszerzés értéke nem éri el az 500 000 Ft-ot, nem szükséges beszerzési eljárást lefolytatni. Az elszámolásokhoz elegendő a magyar számviteli szabályok szerint kiállított számla vagy egyéb pénzügyi dokumentum, és – amennyiben a vonatkozó törvények előírják – írásbeli megrendelő vagy szerződés.

Amennyiben a beszerzés értéke eléri, vagy meghaladja az 500 000 Ft összeget, a támogatottnak a pénzügyi beszámolóban a beszerzéssel összefüggésben be kell mutatnia legalább egy írásos árajánlatot, illetve az ehhez kapcsolódó írásos megrendelést.

A 1 500 000 Ft-ot elérő vagy azt meghaladó beszerzések esetén a támogatottnak legalább 3 árajánlat alapján kell igazolnia, hogy a beszerzés tárgyát képező áru, szolgáltatás, építés költségei a szokásos piaci áraknak megfelelő értéken kerültek megvásárlásra.

Kettő vagy több ajánlat esetén minden esetben a beszerzéseket dokumentálni kell, így a támogatottnak rendelkeznie kell:

- ajánlati felhívással (feltüntetve az ajánlatkérő nevét és adatait);
- az ajánlatok kiküldésének igazolásával (pl. elküldött e-mail);
- az ajánlatok érkezésének igazolásával (pl. érkezett e-mail);
- a beérkezett ajánlatokkal;
- az ajánlatok értékeléséről szóló feljegyzéssel (amelyben ki kell térni a döntés indoklására, különösen abban az esetben, ha az nem a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás mellett szól).

2.3.1.1. VÁLLALKOZÓI SZERZŐDÉSEK

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a beszerzési szabályokat a vállalkozói szerződés keretében foglalkoztatott/foglalkoztatni kívánt munkatársak esetében is alkalmazni kell. Hacsak a pályázat nem tartalmazta név szerint az igénybe venni tervezett munkatársakat, szolgáltatókat, akkor a fenti szabályok szerint mindenképpen meg kell versenyeztetni a lehetséges jelölteket (árajánlatkérések formájában) és erről dokumentációt kell készíteni.

Arra is figyelni kell, hogy ha a szervezetnél alkalmazotti jogviszonyban álló munkatársat szeretnének megbízni plusz munkákkal, azt lehetőleg a munkaszerződés módosításával, kiegészítésével kell megtenni. Továbbá oda kell figyelni arra, hogy a munkatárs munkaszerződéséhez kapcsolható munkaköri feladatait a megbízás nem érintheti.

Ha egy kollégával (aki nincs alkalmazotti jogviszonyban a támogatott szervezettel) vállalkozói szerződést kötnek, akkor részére útiköltséget két módon lehet téríteni:

- a) a vállalkozói díjba beépítve (és akkor plusz költségtérítés nincs);
- b) a vállalkozói díj mellett külön tételként (ÁFA nélkül) szerepelteti a vállalkozó a számláin.

Az útiköltségen felüli (eszköz és egyéb) költségek a vállalkozót terhelik. Ezeket a költségeket – a vállalkozói díjon felül – nem számolhatja el a támogatott szervezet, ezeket tartalmaznia kell a vállalkozói szerződésbe foglalt díjnak.

3. AZ ELSZÁMOLÁSHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK

A költségek elszámolásához az alábbi dokumentumok szükségesek. Az egyes költségtételek ellenőrzése során a Kárpátok Alapítvány munkatársai az alábbi felsorolásokban nem szereplő, de tételekhez kapcsolódó egyéb – pl. a támogatott szervezetek gazdálkodását és annak nyilvántartását meghatározó egyedi, belső szabályzatok, illetve a projekt egyedi tevékenységei alapján keletkezett – dokumentumokat is bekérhetnek.

A kettős finanszírozás kockázatának csökkentése érdekében erősen ajánljuk minden, a projektben elszámolni kívánt eredeti számla záradékolását. A záradékolásnak nincsenek kötelező formai kritériumai (nincs kötelezendően felvezetendő szöveg), de az elvárt, hogy a záradékolásból egyértelműen derüljön ki, hogy mely programra, projektre került elszámolásra, a regisztrációs szám feltüntetésével.

Általában:

- készpénzes számlák esetén a számlán kívül a kifizetését igazoló kiadási pénztárbizonylatok másolata (amennyiben nem vezetnek házipénztárt, és ezért nem állítanak ki a készpénzes kifizetésekhez kiadási pénztárbizonylatokat, akkor erről egy – a szervezet képviselője által

hivatalosan aláírt – nyilatkozatot kell küldeni!);

- átutalásos számlák esetén a számlán kívül a kifizetését igazoló banki kivonat másolata.

Emberi erőforrások költsége:

- munkaszerződés / önkéntes szerződés / megbízási vagy vállalkozói szerződés;
- alkalmazottak esetében heti vagy havi összefoglaló az adott időszakban elvégzett munkáról;
- fizetési jegyzék valamint kimutatás a munkabér terheiről, ha azt a bérjegyzék nem tartalmazza;
- kifizetést igazoló banki kivonat vagy pénztárbizonylat;
- munkabér terheinek megfizetését igazoló bankkivonat;
- megbízási és vállalkozói szerződések esetében teljesítésigazolás;

Utazási költségek:

1. vonat, autóbusz, repülőjegy számla és a hozzá tartozó jegy másolata, valamint a kifizetést igazoló banki kivonat vagy pénztárbizonylat; *(amennyiben diákkedvezményrel vásárolt menetjegyre a közlekedési társaság nem bocsát ki számlát, úgy az eredeti jegyek mellé csatolni kell egy feljegyzést, amely tartalmazza, hogy a projekt terhére történt az utazás, továbbá, hogy kik utaztak és melyik szakmai elemhez kapcsolódik az utazás);*

2. munkavállaló, vagy szerződéses önkéntes általi autóhasználat esetén kiküldetési rendelvénnyel (a vonatkozó szabályokat és az üzemanyag-számítás módját ld. a következő oldalakon:

<http://nav.gov.hu/nav/szolgáltatások/üzemanyag>

http://nav.gov.hu/nav/szolgáltatások/üzemanyag/üzemanyagarak/benzinar_.html

http://nav.gov.hu/nav/szolgáltatások/üzemanyag/fogyaszt_normak/gjnorma.html

- célcsoport esetében a támogatott szervezet, vagy az utazó személy nevére, címére (pl. gyerekek esetében) számla és menetjegy, vagy kiküldetési rendelvénnyel a fentebb leírt módokon (ez esetekben amortizációs km költség nem elszámolható);
- a szervezet tulajdonában lévő gépjármű használata esetén üzemanyagszámla és útnyilvántartás;
- vállalkozónak fizetett útiköltség esetén a vállalkozói szerződés, s a vállalkozó által kiállított számla.

Eszközök beszerzése:

- számla és a kifizetést igazoló banki kivonat vagy pénztárbizonylat;
- 500 000 Ft-ot meghaladó beszerzés esetén árajánlat(ok), megrendelő és szerződés;
- tárgyi eszköz beszerzése esetén tárgyi eszköz nyilvántartó katon (a számviteli szabályok szerint).

Szolgáltatások költsége:

- számla és a kifizetést igazoló banki kivonat vagy pénztárbizonylat;
- 500 000 Ft-ot meghaladó beszerzés esetén árajánlat(ok), megrendelő és szerződés;
- a szolgáltatással összefüggésben megkötött szerződés (100 000 Ft-ot elérő vagy azt meghaladó összeg esetén).

4. ELSZÁMOLHATÓ ÉS NEM ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

Felhívjuk a figyelmet, hogy az egyes költségvetési sorok tételeinek dokumentálási és elszámolási szabályai nagymértékben befolyásolják az adott tétel elfogadását. Nem megfelelő dokumentálás vagy pl. a beszerzési szabályok figyelmen kívül hagyása az alábbi listában nem szereplő (alapesetben elszámolható) költségek el nem számolhatóságát is eredményezheti. **Kérjük figyelmesen olvassa át a segédlet minden fejezetét!**

Milyen költségek számolhatók el?

Minden a projekt végrehajtásához indokolt, szükséges és arányos, közvetlen költség elszámolható, amely a támogatott szervezetnél merül fel, az alábbiak szerint:

- a projekt végrehajtása alatt keletkeznek (azaz a költséghez kapcsolódó teljesítés, a számlázás és a kifizetés is a projekt futamideje alatt történik)¹;
- szükségesek a projekt végrehajtásához és szerepelnek a pályázatban beadott, valamint a kuratórium által elfogadott projekt költségvetésében;
- a projekt megvalósító számviteli nyilvántartásában szereplő és ezáltal azonosítható és ellenőrizhető költségek;
- ésszerűek, indokoltak és megfelelnek a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás feltételeinek, különösen a hatékonyság és gazdaságosság feltételének;
- megfelelnek a vonatkozó jogszabályoknak;
- kiegyenlített számlákkal vagy azonos bizonyító erejű számviteli dokumentumokkal vannak alátámasztva.

Figyelemmel a fentiekre az alábbi közvetlen költségek támogathatók:

- a projektben résztvevő alkalmazottak bér- és járulékköltsége (a foglalkoztatás teljes költsége elszámolható, függetlenül attól, hogy munkaviszonyról, megbízási szerződésről vagy számlás vállalkozóról van szó);
- a projektben résztvevő alkalmazottak és egyéb résztvevők (pl. önkéntesek, résztvevők) utazási költségei és napidíja (megadva az utazás célját, módját és távolságát), feltéve, hogy ezek a pályázó utazási szokásaival és költségeivel összhangban állnak, és nem haladják meg az elfogadott hazai mértéket;
- a projekthez szükséges (új vagy használt) berendezések és kellékek kölcsönzése vagy vásárlása;
- szolgáltatások költségei, ideértve a kommunikációs, bankszámla-vezetési és számviteli költségeket, a rendezvényeket, nyomtatás és kiadvány költségeket, iroda- vagy egyéb terem, ingatlanbérletet, rezsi költségeket, képzések és egyéb szolgáltatások költségeit (a szolgáltatás megnevezésének és tartalmának rövid leírásával).

Nem számolhatók el az alábbi költségek:

- föld, telek, ingatlan, és gépjármű vásárlás; felújítás;
- gépjármű beszerzés; új épületek építése;
- hiteltúllépés költsége, egyéb pénzügyforgalmi költségek;
- visszaigényelhető adók (beleértve a visszaigényelhető ÁFÁ-t);
- lízing díjak;
- deviza/valuta árfolyamvesztés;
- jutalékok és osztalékok, profit kifizetés, veszteségek és jövőbeni követelések leírása;
- kamattartozás és késedelmi kamat kiegyenlítése;

¹ A projekt futamidejének utolsó hónapjában kiszámlázott költségek is elszámolhatók, ha azokat a projekt utolsó napjához képest 30 napon belül kifizették.

- bírságok, kötbérek és perköltségek (kivéve a közérdekű érdekérvényesítő tevékenység során felmerült perköltségek);
- más forrásokból már finanszírozott tételek;
- a projekt megvalósítási ideje (a támogatási döntés közzététele) előtt felmerült költségek;
- túlzott és felesleges kiadások.

A kiválasztott, támogatott szervezetek egymás között (személyi jellegű, például szakértői, mentori, programszervezői, stb.) szolgáltatási kiadásokat nem számlázhatnak. Kivételes esetekben a Kárpátok Alapítvány eltekinthet ettől, amelyhez az Alapítvány előzetes írásbeli engedélyét kell kérni.

6. Egyéb kötelezettségek

A támogatásban részesülő szervezeteknek további kötelezettségeket is vállalniuk kell a támogatási szerződés aláírásával, amelyek a következők:

- aktívan (legalább 1-2 fő munkatárs, tag, önkéntes delegálása révén) részt kell venniük a program keretében szervezett képzéseken, találkozókön, tanulmányutakon;
- vállalniuk kell, hogy úgy nevezett „peer-to-peer learning”, azaz „egymástól tanulás” keretében együttműködnek egy másik támogatott szervezettel, ellátogatnak egymáshoz, megismerik egymás munkáját, és segítik egymás szakmai fejlődését (ehhez az Alapítvány külön támogatást biztosít);
- aktív kifelé irányuló, a projekt eredményeit, céljait széles körben népszerűsítő kommunikációt kell folytatniuk a rendelkezésre álló kommunikációs eszközök, felületeik használatával;
- meg kell ismerniük a Kárpátok Alapítvány gyermekvédelmi irányelveit (szabályzatát), és vagy hasonló irányelveket kell foganatosítaniuk (szabályzatba foglalniuk), vagy nyilatkozniuk kell, hogy a Kárpátok Alapítvány szabályzatában foglaltak szerint járnak el releváns esetekben.

Ezúton felhívjuk a pályázó szervezetek figyelmét, a Kárpátok Alapítvány támogatása a „Külföldről támogatott szervezetek átláthatóságáról” szóló törvény hatálya alá esik, így a támogatott szervezeteknek e jogszabály előírásai szerint kell eljárniuk, amennyiben – más támogatásokkal együttesen – a külföldi forrásokból származó támogatásaik összege eléri a jogszabályban meghatározott összeget (évi 7,2 millió forint).

További információ kérhető:

A pályázati programmal, az elszámolásokkal, beszámolókkal kapcsolatban a Kárpátok Alapítvány munkatársaitól kérhető további információ az alábbi elérhetőségeken, munkanapokon 9-17 óra között:

Bata Boglárka – 20-573-6644, boglarka.bata@cfoundation.org

Havasi Norbert- 30-520-9318, norbert.havasi@cfoundation.org

A Kárpátok Alapítvány fenntartja a pályázati felhívás és útmutató, valamint a kapcsolódó dokumentumok, segédletek változtatásának jogát.