

ÚTMUTATÓ

***A Kárpátok Alapítvány
Kárpátok Gyorssegély Alap Ukrajnáért
című program***

***Roma menekültek integrációjának elősegítése
Szabolcs-Szatmár-Bereg és Hajdú-Bihar megyékben –
részprogram 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

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.

Éppen ezért kérjük, hogy a felmerülő nehézségekről, változásokról már „menet közben” tájékoztassák a Kárpátok Alapítvány programvezetőit, kérjenek segítséget az alapítványi kapcsolattartóktól!!

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 és írásban jelezni.

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

A támogatás első részletét (70%) 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 (30%) utalására – a szerződésnek megfelelő ütemezésben – a féldős beszámoló elfogadását követő 15 napon belül kerül sor.

A projekt tevékenységeinek dokumentálása, eredményeinek mérése/értékelése

- Általános irányelvek

A projekt előrehaladását folyamatosan dokumentálni szükséges, 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 kérdőívvel;
- találkozók, szakmai egyeztetések rövid összefoglalóival;
- stb. (az adott tevékenységhez értelemszerűen illeszkedő módokon).

A dokumentálás célja, amellett, 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 kérheti, illetve helyszíni látogatás során megtekintheti.

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.

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.

A beszámolási időszakok, illetve a projekt befejezési időpontját követő 30 napon belül a Kedvezményezett köteles teljes tartalmi és pénzügyi beszámolót küldeni a Támogató részére.

A tartalmi beszámoló kötelező mellékletei a következők:

-rendezvényekről, eseményekről min. 5 db fotó és jelenléti ív

-átadás-átvételi dokumentum-adományok átadása esetén

-a projektben közreműködő személyek által végzett tevékenységről heti beszámolók

- kommunikációs és médiamegjelenések összesítése (a projekt előrehaladásáról havonta 2 poszt kötelező a támogatott szervezet kommunikációs felületein)

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 támogatott program megvalósítása során (kiadványain, rendezvényeken, honlapján és egyéb nyilvános felületein) – a Támogató által megadott módon – a logók feltüntetésével hivatkozni kell a Kárpátok Alapítvány támogatására, valamint amennyiben rendelkezik Internet honlappal, ott megjelöli támogatói között a Kárpátok Alapítványt (amennyiben lehetséges logójával és honlapjára (www.karpatokalapitvany.hu) mutató linket helyez el. **A következő szöveg feltüntetését köteles támogatott mindennemű kommunikációs felületein megjelentetni: A projekt a Kárpátok Alapítvány és Ökotárs Alapítvány közreműködésével a Network of European Foundations Civitates Alapjának támogatásával valósul meg.**

Kedvezményezett köteles a projekt nagyobb rendezvényei előtt legalább két héttel értesíteni a Támogató felelős munkatársát, és lehetővé tenni képviselőinek részvételét.

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.

A projektben havi rendszerességgel ZOOM és személyes egyeztetések zajlanak, melyeken a projektben részt vevő munkatársaknak kötelező részt venni.

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 indikátoraikról;
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 a projekt során bármikor sor kerülhet, de az Alapítvány munkatársai minden projektmegvalósítót egy alkalommal terveznek meglátogatni. Ennek időpontját a Kárpátok Alapítvány előre egyeztetési 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.

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.

A projekttel kapcsolatos tartalmi módosítások egyeztetése

Amennyiben a projekt tervezésekor előre nem látható okok, vagy bármilyen más, észszerűen 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.

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.

A BESZÁMOLÁS MENETE

A támogatott szervezeteknek a projekt előrehaladása során

- egy féldős **részbeszámolót**; (a projekt 2.hónapjának végén)
- a projekt vége után 10 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 ellenőrzi, majd ezt követően tisztázó kérdéseket tehet fel, és további dokumentumokat kérhet be (beleértve pénzügyi dokumentumok másolatait). A beszámoló hiánypótlására 3 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.

A BESZÁMOLÁS MÓDJA

A **beszámoló**k tartalmi és pénzügyi részből állnak, s a Kárpátok Alapítvány honlapján feltüntetett úrlapon kell elkészíteni őket. <https://www.karpatokalapitvany.hu/karpatokgyorssegelyalapukrajnaert>

TARTALMI, SZAKMAI RÉSZ

A tartalmi beszámolóknak 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 figyelembevételével 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.

A tartalmi beszámoló kötelező mellékletei a következők:

- rendezvényekről, eseményekről min. 5 db fotó és jelenléti ív
- átadás-átvételi dokumentum-adományok átadása esetén
- a projektben közreműködő személyek által végzett tevékenységről heti beszámolók
- kommunikációs és médiamegjelenések összesítése (a projekt előrehaladásáról havonta 2 poszt kötelező a támogatott szervezet kommunikációs felületein)

A projektben havi rendszerességgel ZOOM és személyes egyeztetések zajlanak, melyeken a projektben részt vevő munkatársaknak kötelező részt venni.

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.

A támogatás utolsó részletét (30%) a Kedvezményezett által benyújtott félidős tartalmi és pénzügyi beszámoló elfogadásától számított 15 napon belül a projektvégrehajtó bankszámlájára utalja.

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.

BESZERZÉSEK (eszközök és szolgáltatások)

EGYSZERŰ BESZERZÉSEK

Az elszámolásokhoz elegendő a magyar számviteli szabályok szerint kiállított számla vagy egyéb pénzügyi dokumentum, és – amennyiben a vonatkozó törvények előírják – írásbeli megrendelő vagy szerződés.

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 és a projektben dolgozók esetében heti 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 rendelvény (a vonatkozó szabályokat és az üzemanyag-számítás módját ld. a következő oldalakon:
<http://nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag>
http://nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/uzemanyagarak/benzinar_.html
http://nav.gov.hu/nav/szolgaltatasok/uzemanyag/fogyaszt_normak/gjnorma.html
- célcsoport esetében a támogatott szervezet, vagy az utazó személy nevére, címére (pl. gyerekek esetében) számla és menetjegy, vagy kiküldetési rendelvény 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 karton (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).

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 bizonyítóerejű 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:

- más projekt, támogatás terhére elszámolt vagy elszámolandó költségek fedezésére;
- büntetés, lízing, kölcsön;
- ingatlan és gépjármű beszerzése;
- visszaigényelhető ÁFA.

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

Egyéb kötelezettségek

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

- részvétel a rendszeres szakmai konzultációkon,
- aktív kifelé irányuló, a projekt eredményeit, céljait széles körben népszerűsítő kommunikációt kell folytatniuk a rendelkezésre álló kommunikációs eszközeik, felületeik használatával;

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
Csomós Beáta-70-614-7560, beata.csomos@cfoundation.org

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

A program támogatója a Network of European Foundations Civitates Alapja.

