

## Régiós Közösségi Központ Program – TEDD JOBBÁ! Pályázat – 2018

Civil közösségek megerősítése az Észak-alföldi régióban

### Projekt végrehajtási útmutató

#### 1. A projekt végrehajtására vonatkozó általános szabályok

A projektet a **pályázatban, valamint a támogatási szerződésben leírtaknak megfelelően kell megvalósítani.**

A projektet legkorábban az adott kiírásra vonatkozó támogatási szerződés megkötésének napján lehet elkezdni. Ennél korábbi dátumú számlák nem számolhatók el a támogatás terhére.

A projektet a szerződésben vállalt határidőig kell teljesíteni. Hosszabbításra – indokolt esetben - lehetőség van, de minden projektet **legkésőbb 2020. március 31-ig be kell fejezni.**

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 pályázat kiírójával.

#### 2. A támogatási időszak alatt az alábbi beszámolókat kell benyújtani:

**A féléves programok megvalósítóinak** a projekt befejezését követő hónap végéig záró szakmai és pénzügyi beszámolót kell készítenie.

**Az egyéves programok megvalósítóinak** 2019. szeptember 30-ig közbenső szakmai beszámolót, és a teljes támogatási összeg 50%-nak felhasználást követően közbenső pénzügyi beszámolót kell készítenie.

A közbenső és záró szakmai beszámolók űrlapjai a [www.altkozegy.hu](http://www.altkozegy.hu) oldalról tölthetők le. A pénzügyi elszámolásokat a szervezetekhez e-mailben eljuttatott táblázatok kitöltésével teljesíthetik.

**A beszámolók benyújtása:** a szakmai beszámolókat Microsoft vagy Libre office, valamint aláírva és szkennelve pdf formátumban, a pénzügyi elszámolásokat pedig Microsoft vagy Libre office formátumban kell elküldeni a [palyazat@altkozegy.hu](mailto:palyazat@altkozegy.hu) e-mail címre.

#### 3. A támogatás felhasználásának pénzügyi szabálya

A támogatás elszámolási kötelezettségnek a támogatott akkor tesz eleget, ha a szakmai beszámoló mellett a pénzügyi elszámolást is elkészíti. A pénzügyi elszámolás célja, hogy a támogatott a pályázatban vállalt feladatok megvalósítása során a felmerült kiadásokat bizonylatokkal alátámassza. A támogatott a támogatási szerződésben kötelezettséget vállalt arra, hogy az általa igénybevett támogatás rendeltetésszerű, támogatási célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzését a támogató részére biztosítja.

A támogatott a támogatást, a **támogatási szerződésben rögzített időszakot** terhelő költségek kiegyenlítésére használhatja fel. Azokat a megvalósítás időtartamában felmerült költségeket lehet

elszámolni a támogatás terhére, amelynek pénzügyi teljesítése a megvalósítás időtartamán belül, de **legkésőbb az elszámolási időszak végéig megtörtént.**

A támogatási összeg elszámolásának terhére csak a **támogatott**, illetve **pénzügyi lebonyolító** bevonása esetén a lebonyolító **nevére és címére kiállított számviteli bizonylatok fogadhatóak el.**

Követelmény, hogy a felmerült kiadások alátámasztására benyújtott számla, számlával egy tekintet alá eső okirat alakilag és tartalmilag is feleljen meg a hatályos jogszabályoknak.

A támogatottnak az elszámolni kívánt költségeket igazoló eredeti számviteli bizonylatokat **záradékolnia** szükséges. A záradékolás azt jelenti, hogy az eredeti bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat terhére elszámolni kívánt összeget az alábbiak szerint:

**„... Ft elszámolva az RKK-18-... pályázat terhére.”**

A számlákhoz az alábbi esetekben szükséges szerződést csatolni:

- ha a számlán erre utalás van,
- bérleti díjak esetén,
- szállítási szolgáltatások esetén,
- emberi erőforrások költségei esetén,
- könyvelési, biztosítási díjak esetén.

A támogatás felhasználásának követése és ellenőrzésének megkönnyítése érdekében **Számlaösszesítő táblázatot** kell vezetni, amelyet a költségvetés-módosító és elszámolás táblázatokkal együtt e-mailben juttat el a támogató minden szervezetnek.

#### **4. A projekt tevékenységeinek dokumentálása, eredményeinek mérése/értékelése**

**A projektet a pályázat jellegéhez leginkább illeszkedő módon folyamatosan dokumentálni kell, például:**

- 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;
- partnerségekről, együttműködésekről szóló megállapodásokkal;
- találkozók, szakmai egyeztetések rövid összefoglalóival;
- bevont önkéntesek számával, önkéntes szerződésekkel;
- stb. (az adott tevékenységhez értelemszerűen illeszkedő módokon).

A dokumentálás célja, hogy a támogató meggyőződhessen arról, hogy a beszámolóban leírt tevékenységek/események megvalósultak, illetve képet kapjanak a megvalósulás **módjáról, eredményességéről** is (pl. az eseményen résztvevő emberek számáról, a médiavisszhangról, a résztvevők visszajelzéseiről, az esemény egyéb hatásairól stb.).

Ezeket a dokumentumokat a támogató a beszámolás folyamán a teljesítések alátámasztására bekérhetik.

## 5. Monitorozás és konzultáció

A pályázat kiírója jogosult a támogatás felhasználását ellenőrizni. Helyszíni látogatásra (monitorozásra) a projekt során bármikor sor kerülhet. Ennek időpontját a támogató előre egyeztetik a projekt kapcsolattartójával. A monitorozást a pályázó nem tagadhatja meg. Mindemellett a monitorozás 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** az illetékes szervezetnél.

## 6. A szervezettel kapcsolatos változások bejelentése

Kérjük, **azonnal jelezzék írásban (e-mailen) a pályázat kiírójánál 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 általános adminisztratív adatok (pl. kapcsolattartó elérhetőségei) változását elegendő e-mailben bejelenteni. 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.

## 7. 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 szándékát **még a változtatás előtt** egyeztetni kell a támogatóval.

A változtatás érintheti az alábbiakat:

- projekt ütemezése;
- a megvalósítás határideje;
- megvalósítani kívánt tevékenységek (beleértve az elérni kívánt célcsoportokat is);
- a tervezett tevékenységhez választott módszer;
- a partnerségben bekövetkező változások.

A módosítást minden esetben indokolni szükséges. A módosítási igényre a támogató 5 munkanapon belül visszajelez, és ha szükséges, további kiegészítéseket kér.

Amennyiben a változások a szerződésben rögzített konkrét adatokat és körülményeket is érintik, szerződésmódosításra van szükség. Amennyiben a támogató jóváhagyja a kért változásokat, előkészíti a szerződésmódosítást, és azt 15 napon belül e-mailen megküldi a támogatott szervezetnek. Ezt a támogatottnak kell kinyomtatnia 3 példányban és aláírva eljuttatnia az Alternatív Közösségek Egyesülete részére.

15 napon belüli bejelentési kötelezettség terheli a támogatott szervezetet, amennyiben a támogatási cél végleg megghiúsult, illetve a szervezet a támogatási szerződés időtartama alatt megszűnik, vagy szervezeti formát változtat. Ekkor a támogatási maradványt zárolni kell.

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

## 8. A projekttel kapcsolatos pénzügyi módosítások egyeztetése

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

A költségvetési módosítások, átcsoportosítások szabályai a költségtétel finanszírozási forrásától függetlenek, tehát az **önerőre** (természetbeni és pénzbeli) valamint a **támogatás összegére** egyaránt vonatkoznak!

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 partner(ek) költségeit vagy a vállalt önrészt érintő változtatásokat terveznek;
- ha a kifizetések ütemezésén kívánnak változtatni (pl. mert a tartalmi megvalósítás ütemezése is változik).

### **A támogatási összeg növelésére nincs lehetőség!**

Amennyiben a szerződésben foglalt támogatási összeg egy részét nem szeretnék felhasználni, úgy az elszámolandó önerő mértéke is arányosan csökken.

A költségvetés szöveges indoklásában szereplő egységdíjak, egységárak növekedéséből fakadó esetleges költségvetési eltérésekkel kapcsolatosan a támogató a szerződésmódosítás szükségességét egyedileg mérlegeli, azok mértékére, jellegére és tartalmára tekintettel. Amennyiben az egységdíjak a tervezetthez képest emelkednek, erről egyeztessenek a támogató munkatársaival!

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.

A változtatási igényre a támogató 5 munkanapon belül visszajelez, és ha szükséges, további kiegészítéseket kér.

Amennyiben a támogató jóváhagyja a módosítási kérelmet, előkészíti a szerződésmódosítást, amelyet 15 napon belül e-mailen aláírásra megküld a támogatott szervezetnek. Ezt - a szerződéshez hasonlóan - 3 példányban, aláírva az Alternatív Közösségek Egyesülete postacímére kell visszaküldeni.

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

Debrecen, 2019. április 01.

Damu Richárd  
elnök