



ZÖLDÖVEZET PROGRAM

Segédlet a Zöldövezet Program beszámolóinak elkészítéséhez

1. Mire való a pályázati beszámoló?

A pályázati programok beszámolóit visszajelzést adnak a támogatóknak arról, hogy a támogatásokat a szervezetek munkáján keresztül hasznos célra fordítottuk. Kedvező esetben azonban ennél többre is jók: elkészítésük során a pályázó szervezet is átgondolhatja és értékelheti saját munkáját (még akkor is, ha ezt nem osztja meg részletekbe menően az adományozóval). A beszámoló tehát azon túl, hogy a program konkrét lépéseit és eredményeit felsorolja, áttekintést ad azokról a tapasztalatokról, amelyeket a program lebonyolítása során a pályázók megszereztek.

Az alábbiakban egy általános útmutatót adunk a beszámolók elkészítéséhez. Ezt minden esetben a szerződéssel együtt kell értelmezni.

2. A pályázó és az Alapítvány együttműködéséről

Előfordulhat, hogy a program nem éri el a pályázatban kitűzött célokat. Ennek többféle oka lehet - ám akármilyen is az, **kérjük, hogy a felmerülő nehézségekről, változásokról már „útközben” tájékoztassák az Alapítvány programvezetőjét.** Így lesz ugyanis esély arra, hogy ezekre 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 valósult meg, akkor már igen nehéz mindenki számára kedvező megoldással zárni a pályázatot.

Az 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!

3. Technikai kérések a kapcsolattartáshoz és a beszámolóhoz – FONTOS!

1. A pályázati folyamat áttekinthetősége érdekében kérjük, hogy a pályázattal, a program megvalósításával kapcsolatos mindennemű kérést, kérdést **írásban** küldjenek meg Alapítványunknak (a zoldovezet@okotars.hu címre). Így marad ugyanis nyoma a kérdésnek és a válasznak is.
2. Kérjük, hogy a beszámolón és **minden** – az Ökotárs Alapítványnak küldött - **levelezésen tüntessék fel pályázatuk nyilvántartási számát** (pl. Zöldövezet 2018/.....)! Ez lehetővé teszi számunkra, hogy minél hamarabb válaszolhassunk.
3. Kérjük, hogy a **szervezet alapadataiban történő változásokat haladéktalanul jelezzék** az Ökotárs Alapítvány felé. Milyen adatokra gondolunk? A következőkre: a szervezet nevének vagy címének megváltozása, a kapcsolattartó személyének vagy elérhetőségének megváltozása, banki adatok változása, hivatalos képviselő megváltozása, vagy a bejegyzési végzésükben bekövetkezett egyéb változások.

4. A tartalmi beszámolót **elektronikusan** kérjük megküldeni. A pénzügyi összefoglaló táblázatot (ld. lentebb) Excel táblában küldjék meg! A számlamásolatokat és egyéb pénzügyi bizonylatokat szintén elektronikusan küldjék meg, a zoldovezet@okotars.hu címre várjuk a beszámolót!
5. Kérjük, hogy a program során ügyeljenek a **támogatói logók** (MOL Magyarország, Ökotárs Alapítvány) megfelelő feltüntetésére a programhoz kapcsolódó saját kiadványokon, plakátokon, honlapon! Kérjük, hogy – **lehetőségeikhez mérten** - a program megvalósítása során ügyeljenek a **környezeti szempontokra**, azaz például használjanak újrahasznosított papírt, környezetbarát festéket, eszközöket, stb. A beszámolót is szívesebben olvassuk, ha újrahasznosított papíron, kétoldalasan nyomtatva érkezik :)

4. A beszámoló elkészítésének módja - Tartalmi rész

4.1 Kérjük, hogy közvetlenül a tartalmi beszámoló elején sorolják fel a pályázat főbb adatait!

Szervezet neve:

Pályázat címe:

Pályázat azonosító száma:

A kapcsolattartó neve:

A beszámolót készítő kapcsolattartó elérhetőségei (email cím, telefonszám):

Az elnyert összeg:

A pályázat eredeti futamideje:

A pályázat módosított határideje (ha volt ilyen):

4.2 Kérjük, hogy az alapadatok megadását követően, közvetlenül a tartalmi beszámoló elején sorolják fel a számszerűsíthető eredményeket!

1. Mekkora területet sikerült a program során parkosítani/beültetni/helyrehozni/kialakítani?
2. Összesen hány önkéntes vett részt a program megvalósításában?
3. Hány fát/cserjét sikerült elültetni?

4.3 Kérjük, hogy röviden (pár mondatban) foglalják össze a projekt célját, a főbb tevékenységeket és eredményeket. Ez az összefoglaló kerül majd ki a honlapunkra, az éves jelentésbe és/vagy a megvalósult projektek ismertetői közé, ezért kérjük, hogy ezt a részt ne a szervezet nevében, hanem a szervezetről írják.

4.4 Kérjük, hogy részletesen ismertessék a projekt megvalósításának menetét! Ebben az alábbi kérdésekre térjenek ki! Kérjük, hogy ne hosszsan, hanem röviden, lényegre törően fogalmazzanak!

1. Hogyan zajlott le a program? Mik voltak a főbb lépések és ezeket konkrétan kik végezték el (a pályázó szervezettől)?
2. Kikkel működtek együtt, kiket vontak be, kiktől kaptak segítséget? Ők milyen tevékenységeket végeztek?
3. Mennyiben sikerült elérni a kitűzött célokat? Miben kellett eltérni a tervektől és az eltérésnek mi volt az oka?
4. Milyen tapasztalatokat szereztek a program során? Mit értékelnek sikerként és mit csinálnának másképp?
5. Voltak-e olyan külső (nem Önöktől függő) tényezők, amelyek akadályozták vagy segítették a program megfelelő megvalósítását? Ha igen, mik voltak ezek?
6. Összességében hogyan hatott (hatott-e) a program a helyi közösségre?
7. Összességében hogyan hatott (hatott-e) a program a megvalósító szervezetre és a bevont partnerekre?
8. Vannak-e a megvalósított programból következő további terveik? Ha igen, mik ezek?

9. Ha a fentiekén túl van még valami, amit fontosnak tartanak megosztani a támogatókkal, azt is szívesen olvassuk a beszámoló végén!! :)

4.5. Kérjük, hogy a beszámolóhoz csatoljanak mindenféle dokumentumot, kiadványt, amelyek a tartalmi beszámolóban leírtakat támasztják alá, azt igazolják!

Mik lehetnek ezek?

- **Mintapéldány az elkészült plakátokból, kiadvány(ok)ból.**
- **Fotók a programról.** Ezeket küldhetik e-mailen (ha nem több 5 db-nál), valamint megadhatnak egy linket is, ahonnan letölthetőek. CD-t, DVD-t csak akkor küldjenek, ha nagy mennyiségű képről van szó. Alapvetően azonban nem a képek mennyisége számít, hanem az, hogy olyan képeket küldjenek, amelyeken látszanak a programon résztvevők, a munkafolyamatok, valamint a program eredménye (a felújított terület, a kialakított fűszerkert, stb.). Amennyiben támogatói táblát is kihelyeztek a helyszínrre, erről is kérünk egy fotót.
- **Média-megjelenések a programról.** Újságcikkek másolata, webes megjelenések esetén honlap-linkek. Helyi tévé vagy rádióműsorok megnevezése, amelyben szerepelt a program (a helyi tévé vagy rádió neve, a műsor neve, a műsor készítőjének neve, a műsor közreadásának időpontja, ki nyilatkozott benne a szervezet részéről). Ha készült internetre felrakható kisfilm, akkor annak linkjét kérjük megküldeni.
- **A támogatói logó feltüntetésének igazolása (kötelező).** Kérjük, hogy a program során ügyeljenek a **támogatói logó** feltüntetésére a programhoz kapcsolódó saját kiadványokon, plakátokon, honlapon! A támogatói logókkal ellátott nyomtatott anyagokból egy példányt kérünk. Amennyiben van a programhoz kapcsolódó honlap, ahol elhelyezték a támogatói logókat, akkor ennek az oldalnak a közvetlen linkjét kérjük megküldeni.
- Egyéb, az adott pályázat megvalósulását alátámasztó dokumentumok, jelenléti ívek, kimutatások.

5. A beszámoló elkészítésének módja - Pénzügyi rész

1. Kérjük, hogy a pénzügyi beszámoló táblázatot a következő formátumban adják meg, Excel táblában és ezt elektronikusan küldjék meg nekünk! (Ha az Excel tábla elkészítése jelentős nehézséget okozna, akkor megfelel a Word változat is.)

Számla sorszám a a beszámolóban	Költség megnevezése	Kifizetés dátuma*	Számla összege	Saját, illetve más forrás (önrész)	A Mol támogatásból felhasznált összeg	Moltól kapott támogatás (szerződés szerint)	Eltérés az eredeti költségvetéstől (%-ban)

Bérlétség (összesen)			10 Ft	0 Ft	10 Ft	10 Ft	0%
1.	Név, január	2011-01- 31	5 Ft		5 Ft		
2.	Név, február	2011-03- 03	5 Ft		5 Ft		
Kiadvány (összesen)			5 Ft	2 Ft	3 Ft	3 Ft	0%
3.	Nyomdak öltség	2011-04- 30	5 Ft	2 Ft	3 Ft		
Összesen:			15 Ft	2 Ft	13 Ft	13 Ft	0%

* Készpénzes számla esetén a kiadási pénztárbizonylat dátuma. Utalásos számla esetén az utalás dátuma.

Kérjük, hogy a fenti táblázatban szereplő bizonylatok másolatát az első oszlopnak megfelelő **sorszámozással lássák el**, ennek megfelelően tegyék sorba és így küldjék meg nekünk!

Kérjük, hogy amennyiben az egyes költségkategóriák (pl. növények, szállítás, kommunikációs kiadások, stb.) esetében 10%-nál nagyobb eltérés lenne az adott sorra megítélt összeghez képest, akkor ezt indokolják a beszámolóban. A 10%-nál nagyobb eltérést egyébként előzetesen – írásban - be kell jelenteni az Ökotárs Alapítványnál (l. az adományi szerződés), mert ez költségvetés módosítással jár!

6.2 Megküldendő bizonylatok - fénymásolatban:

- Kiadásokról szóló számlák és a hozzájuk kapcsolódó kifizetési bizonylatok (készpénzes számlák esetén **a kiadási pénztárbizonylatok másolata, átutalásos számlák esetén a banki átutalást igazoló banki bizonylat másolata is!!**). Amennyiben nem vezetnek házipénztárat és ezért nem állítanak ki a készpénzes kifizetésekhez kiadási pénztárbizonylatokat, akkor erről kérünk egy nyilatkozatot!
- Tárgyi eszköz beszerzése esetén tárgyi eszköznyilvántartó karton/leltárba vételi karton másolata.
- Önrész meglétének igazolása:
 - ha erről van számla, akkor annak fénymásolata
 - ha nincs, akkor a felajánlás, természetbeni hozzájárulás megnevezése (pl. ebéd készítése x fő önkéntes ellátására, x köbméter föld szállítása 1 alkalommal, stb.), valamint ennek becsült értéke (ezt kérjük feltüntetni a pénzügyi összesítő táblázatban).

6.3 Kérjük töltsék ki a következő linkeken található kérdőíveket! Csak számokat kell beírni, ne írják utána hogy ft, vagy db stb!

https://docs.google.com/forms/d/1e03noA50bD3TjuQsG5ohY_ujiVI-I-uS0MIXAOU7pNM/edit

<https://docs.google.com/forms/d/1fCGU2-yQfpxVdKCaffoYtDjbWq4ZhQn-FvYIsLT06Hc/edit>

<https://docs.google.com/forms/d/1D5pMCeIvAH4NIIXpziW4-e6d5xLy8KIWxbajYQQyQX8/edit>

Ha bármilyen kérdés felmerülne a beszámolókkal kapcsolatban, Tokodi Nóra szívesen ad választ a (06-1) 411-3500 telefonszámon vagy a zoldovezet@okotars.hu e-mail címen.