

**PÁLYÁZATI ELSZÁMOLÁS MINDKÉT KATEGÓRIÁHOZ**

A 2016-2017. évi Gyermek – és Ifjúsági Pályázaton elnyert összegről

**A szakmai és pénzügyi beszámoló postára adási határideje:  
2016. augusztus 31-ig lezárult projekteknek 2016. november 30.  
Az ezt követően lezárult projekteké 2017. március 10.**

*Cím: MEE– Gyülekezeti és Missziói Osztály, 1450, Budapest, Pf.: 21.*

**Támogatott egyházközség(ek)/ egyházmegye/cserkészcsapat:**

A. \_\_\_\_\_

B. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**A pályázatért felelős személy adatai:**

Név: \_\_\_\_\_

Cím: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**„A” „B” „C” „D” kategória**

**Elnyert összeg: .....**

**1. Tartalmi beszámoló: (mellékletként fényképeket, videó linkjét, hanganyagot is szívesen fogadunk)**

A támogatott pályázati cél megvalósításának ismertetése:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**„A” és „B” kategória esetében a programokon résztvevőkről jelenléti ívet kérünk mellékelni!**

A résztvevők eloszlása: -részvevők száma: ..... fő

-vezetők/segítők száma: ..... fő

## 2. Pénzügyi elszámolás

<i>Bevétel</i>	<b>Kiadás</b>
Résztvételi díj:	Szállás:
Saját forrás:	Étkezés:
Egyházi támogatás:	Dologi költségek:
Egyéb forrás:	Munkatársak költségei:
<b>Összesen:</b>	<b>Összesen:</b>

A pályázó(k) egyéb közlendői (opcionális):

---

---

### Számlaösszesítő

Sorsz.	megnevezés	számlaszám	dátum	érték
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

**Összesen:**

**A számlaösszesítő táblázatban kizárólag a támogatásból fedezett számlákat kell feltüntetni, továbbá a támogatásból kifizetett számlák másolata szükséges az elszámoláshoz.**

ALÁÍRÁSOK (mindhárom kategória esetén):

.....  
lelkész/esperes/intézményvezető

P.H.

.....  
felügyelő

### **A támogatás elszámolása:**

**A szakmai és pénzügyi beszámoló postára adási határideje a 2016. augusztus 31-ig lezárult projekteknek 2016. november 30. Az ezt követően lezárult projekteké 2017. március 10.!**

Az elszámolás határidejének elmulasztása jogvesztő!

A tartalmi és pénzügyi elszámolást csak és kizárólag **postai** úton fogadjuk el.

### **A pénzügyi elszámoláshoz szükséges mellékelni:**

- a hiánytalanul kitöltött elszámolási űrlap aláírt eredeti példányát (letölthető a <http://gyulmisz.lutheran.hu/oldal>on, vagy a Gyülekezeti és Missziói Osztálytól kérhető e-mailben);
- a pályázati cél megvalósítását igazoló számviteli bizonylatok záradékolt, hitelesített másolatait;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot;
- a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolatait.
- „A” és „B” kategória esetében jelenléti ívet

Záradékolás: az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például:

„... Ft a Gyermekek és ifjúsági pályázat 2015. terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS).

Hitelesítés: a záradékolt eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget), ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal aláírásával, bélyegzővel és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat: Minden, a gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatához, annak értékének pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló bizonylatot is csatolni kell, hitelesítve.

### Készpénzben történő megfizetése esetén:

- a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat;
- vagy ha a szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot időszaki pénztárjelentés;
- vagy egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó-és záró egyenlegnek;

### Átutalással teljesített kiegyenlítés:

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat, többoldalas bankszámlakivonat azon részét kell csatolni, amely tartalmazza az intézmény számlaazonosító adatait, a kivonat sorszámát és dátumát, és minden esetben a bankszámlakivonatnak az adott tételre vonatkozó terhelési értesítő részét is csatolni kell;
- vagy a Kedvezményezett által előállított internetes ún. számlatörténet, amennyiben az tartalmazza a nyitó-és záró egyenleget is.

**A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon.**

**A Gyülekezeti és Missziói Osztály elérhetőségei:**

Pályázati kapcsolattartó: Koltainé Somogyi Lilla

1450 Budapest, Pf. 21.

email: [gyulmisz@lutheran.hu](mailto:gyulmisz@lutheran.hu)