

PÁLYÁZATI ELSZÁMOLÁS

A 2019. évi Gyermek – és Ifjúsági Pályázaton elnyert összegről

A szakmai és pénzügyi beszámoló postára adási határideje:

1. kör: A 2019. augusztus 31-ig lezárult projekteknek 2019. október 31.

2. kör: Az ezt követően lezárult projekteké 2020. február 28!*

Támogatott egyházközség(ek)/egyházmegye/cserkészcsapat:

1. _____
2. _____
3. _____

A pályázatért felelős személy adatai:

Név: _____

Cím: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Elnyert összeg:

Elszámolt összeg:

Maradvány összeg visszautalásának dátuma:

ALÁÍRÁSOK (mindegyik kategória esetén):

.....
lelkész/esperes

P.H.

.....
felügyelő

* Ha február 28-a után valósul meg a projekt, kérem vegye fel a kapcsolatot munkatársainkkal a megadott elérhetőségeken!

2. Pénzügyi elszámolás

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

A pályázó(k) egyéb pénzügyi elszámolással kapcsolatos 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.

A 2019-as Gyermek és Ifjúsági Pályázaton elnyert támogatás elszámolása:

A támogatás elszámolása:

Az A és C kategória elszámolásaként **tartalmi ÉS pénzügyi** elszámolást egyaránt kérünk!

A szakmai és pénzügyi beszámoló postára adási határideje a 2019. augusztus 31-ig lezárult projekteknek 2019. október 31. Az ezt követően lezárult projekteké 2020. február 28.!

Az elszámolás határ idejének elmulasztása jogvesztő!

Abban az esetben, ha a pályázó a kapott támogatásról **nem számol el** a megadott határidőig, **elveszti a következő évre szóló pályázási jogosultságát**, továbbá a pályázaton nyert **támogatás teljes egészét köteles visszafizetni és mindaddig nem adhat be pályázatot, amíg ezt vissza nem fizette!**

Ha a pályázatban szereplő célt nem tudja a pályázó megvalósítani, lehetőség van egy alkalommal módosítási kérelem beadására, aminek elfogadásáról az Ifjúsági Bizottság dönt. **A módosítási kérelmet a felmerült indokot követő nyolc munkanapon belül jelezni kell a támogató felé.** Ha a tervezett projekt vagy eszköz vásárlás nem valósul meg, és módosítani sem szeretne a pályázó, az elnyert összeg teljes egészét vissza kell utalnia és az utalásról szóló dokumentum másolatát szkennelve eljuttatni a gyulmisz@luthran.hu címre.

Az elszámoláshoz szükséges mellékelni:

- a hiánytalanul kitöltött, kinyomtatott elszámolási űrlap aláírt eredeti példányát
- a pályázati cél megvalósítását igazoló számviteli bizonylatok záradékolt hitelesített másolatait;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatot;
- a kapcsolódó szerződés, megrendelő, megállapodás hitelesített másolatait;
- Az „A” „B” (tábor, csendesnap, Szélrózsa) kategória esetén jelenléti ívet;
- A „D” kategória esetén a gyülekezet és a támogatni kívánt fiatalok között kötött írásbeli támogató nyilatkozat!

A felsorolt mellékleteket a hitelesítés miatt csak **postai** úton tudjuk elfogadni.

Fogalommagyarázat:

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

„... Ft a Gyermek és ifjúsági pályázat 2018. 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 bizonylathoz, 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:

1450 Budapest, Pf. 21.

email: gyulmisz@lutheran.hu

