**PÁLYÁZATI ELSZÁMOLÁS**

A 2020. évi Gyermek– és Ifjúsági Pályázaton elnyert összegről

***A szakmai és pénzügyi beszámoló postára adási határideje:***

***2020. október 30.***

**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:

P.H.

lelkész/esperes felügyelő

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

A támogatott pályázati cél megvalósításának ismertetése:

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

- vezetők /segítők száma: ……. fő

**2. Pénzügyi elszámolás**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Bevétel*** | **Kiadás** |
| 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 2020-as Gyermek és Ifjúsági Pályázaton elnyert támogatás elszámolása:**

**Tartalmi ÉS pénzügyi** elszámolást egyaránt kérünk!

***A szakmai és pénzügyi beszámoló postára adási határideje 2020. október 30.***

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 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](mailto:gyulmisz@luthran.hu) e-mail 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;
* jelenléti ívet;

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

Postázási címünk:

**MEE GyüMi  
,,GyIB pályázati elszámolás”**

1450 Budapest, Pf. 21.

Pályázati kapcsolattartó:  
**Tiborfi Mónika***Gyermek- és ifjúsági referens*  
MEE Gyülekezeti és Missziói Osztály  
E-mail: [moni.tiborfi@lutheran.hu](mailto:moni.tiborfi@lutheran.hu)  
Tel.: +36 20 286 8772

**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 2020. 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:**

1085 Budapest, Üllői út 24.  
1450 Budapest, Pf. 21.

E-mail: [gyulmisz@lutheran.hu](mailto:gyulmisz@lutheran.hu)