

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:

.....

lelkész/esperes

P.H.

.....

felügyelő

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 2020-as Gyermekek 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 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
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 időszakai 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

