

## **Evangelikus Gyermekek- és Ifjúsági Pályázat**

**2020.**

**Kíró:** A Magyarországi Evangélikus Egyház Gyermekek- és Ifjúsági Bizottsága

### **Pályázhatnak:**

- evangélikus egyházmegyék
- evangélikus egyházközségek
- plántáló egyházközségek
- evangélikus cserkészcsapatok

**Csak önálló jogi személyiséggel rendelkező egyházközség adhat be pályázatot.**

**A koronavírus okozta rendkívüli helyzet miatt felhívjuk a figyelmet a legfrissebb járványügyi szabályok betartására a táborszervezéssel kapcsolatban:**

<https://www.nnk.gov.hu/index.php/koronavirus-tajekoztato/652-tajekoztatas-a-taboroztatas-soran-betartando-jarvanyugyi-megelozo-szabalyokrol>

**Javasoljuk, hogy rendszeresen figyeljék a Nemzeti Népegészségügyi Központ honlapját és az új tartalmakat:**

<https://www.nnk.gov.hu>

**Emellett kérjük, vegyék fel a kapcsolatot a területi szinten illetékes Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával, illetve Járási Népegészségügyi Intézetével.**

### **Egyetlen kategória:**

**A felsorolt négy pályázói kör 2020. augusztus 31-ig lezajló, elsősorban napközi jellegű gyermek- és/vagy ifjúsági táborainak/ projektsorozatainak programjainak/rendezvényeinek támogatása.**

A pályázatiírásnál kérjük vegyék figyelembe, hogy később a programtámogatásnál elszámolható számla a következőket tartalmazhatja csak: utazás, belépők, szállás, étkezés, anyagköltség (fogyó eszközre).

**Önrész nélküli pályázatot nem tudunk támogatni.**

Kérjük, hogy a tervezett program/rendezvény részletes programtervét mellékeljék a pályázathoz! A pályázó a beküldéssel hozzájárul, hogy tematikája megjelenjen egyházunk hivatalos Pinterest oldalán, gazdagítva annak kreatív ötlettárát és segítve egymás munkáját.

<https://hu.pinterest.com/evangelikusgyermekifjusag/boards/>

### **Pályázat benyújtásának módja:**

**Pályázni csak a hiánytalanul kitöltött pályázati elektronikus űrlapon keresztül lehet, amely megtalálható az [ifipalyazat.lutheran.hu](http://ifipalyazat.lutheran.hu) honlapon.**

Kérjük, hogy a kitöltés és mentés után a rendszer által a kapcsolattartó e-mail címére megküldött, **kinyomtatott és aláírt pályázatot szkennelt formában juttassák el a [moni.tiborfi@lutheran.hu](mailto:moni.tiborfi@lutheran.hu) e-mail címre 2020. június 12. 24:00-ig. Ezzel válik érvényessé a pályázat.**

**FONTOS!** Kérem, olvasson el az űrlapon minden leírást figyelmesen! A rubrikák alatt néhány esetben a kitöltést segítő fontos információk olvashatóak! Ha a kitöltés végén nem kap e-mailt a kapcsolattartó megadott címére, kérem írjon a [gyulmisz@lutheran.hu](mailto:gyulmisz@lutheran.hu)-ra egy levelet, amelyből kiderül az is, melyik pályázó jelenti be a hibát!

A benyújtott pályázatokat a **Gyermek- és Ifjúsági Bizottság** bírálja el.

Az elbírálási folyamat lezárása után a támogatottak e-mailben kapnak visszajelzést a pályázatuk eredményéről.

A kiírt határidőn túl postára adott, valamint a formai követelményeknek nem megfelelő pályázatok érvénytelenek.

A pályázatot és a pályázati elszámolást (tartalmi, pénzügyi egyaránt) a pályázatért felelős személynek, gyülekezeti pályamunka esetén a gyülekezeti elnökség tagjainak, egyházmegyei pályamunka esetén pedig az egyházmegyei elnökség tagjainak szükséges aláírni és lepecsételni.

Az elbírálás várható időpontja: **2020. június 15.**

A kifizetés határideje: az elbírálást követő 15 napon belül.

A támogatás elszámolása:

**Tartalmi ÉS pénzügyi elszámolást egyaránt kérünk!**

**A szakmai és pénzügyi beszámoló postára adási határideje a 2020. augusztus 31-ig lezárult projekteknek 2020. október 31. A gördülékenység érdekében bátorítunk mindenkit a megvalósulás utáni időszakban az elszámolásra.**

Az elszámolás határidejének 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@lutheran.hu](mailto:gyulmisz@lutheran.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;
- jelenléti ívet.

**A felsorolt melléleteket 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 Gyermekek és ifjúsági pályázat 2020-21. 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: Tiborfi Mónika

1450 Budapest, Pf. 21.

Tel.: +36 20 286-8772

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

