

## PÁLYÁZATI ELSZÁMOLÁS

a 2021. évi gyermek- és ifjúsági pályázaton elnyert összegről

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

**2021. október 29.**

**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

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

A pályázó(k) pénzügyi elszámolással kapcsolatos 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.

## **A 2021-es gyermek- és ifjúsági pályázaton elnyert támogatás elszámolása:**

tartalmi és pénzügyi elszámolást egyaránt kérünk.

**A szakmai és pénzügyi beszámoló postára adási határideje: 2021. október 29.**

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, amelynek elfogadásáról a Gyermek- és 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@lutheran.hu](mailto:gyulmisz@lutheran.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 – 2021”**

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 ifúsági pályázat 2021. 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 megfizetés 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 záróegyenlegnek.

*Átutalással teljesített kiegyenlítés:*

- bank által kibocsátott bankszámlakivonat, a 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 záróegyenleget 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)

