

PÁLYÁZATI ELSZÁMOLÁS

a 2022. évi gyermek- és ifjúsági pályázaton elnyert összegről

A szakmai és pénzügyi beszámoló postára adási határideje:

2022. október 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:

.....

lelkész/esperes

(P. H.)

.....

felügyelő

2. Pénzügyi elszámolás

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

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 2022-es gyermek- és ifjúsági pályázaton elnyert támogatás elszámolása:

tartalmi és pénzügyi elszámolást egyaránt kérünk.

A szakmai és pénzügyi beszámoló postára adási határideje: 2022. október 28.

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 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 – 2022”

1450 Budapest, Pf. 21.

Pályázati kapcsolattartó:

Bányai Tamás

gyermek- és ifjúsági referens

MEE Gyülekezeti és Missziói Osztály

E-mail: tamas.banyai@lutheran.hu

Tel.: +36 20 457 5058

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 2022. 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

