

## PÁLYÁZATI ELSZÁMOLÁS

a Pályázat A házasság és az elköteleződés évében megvalósítandó programok támogatására evangélikus egyházközségek részére, 2025

pályázaton elnyert összegről

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

**2026. január 31.**

**Támogatott egyházközség:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**A pályázatért felelős személy adatai:**

Név: \_\_\_\_\_

Cím: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Elnyert összeg:** .....

**Elszámolt összeg:** .....

Maradványösszeg visszautalásának dátuma: .....

ALÁÍRÁSOK:

(P. H.)

lelkész

felügyelő

**1. Tartalmi beszámoló (mellékként fényképeket, linket videókhöz szívesen fogadunk)**

A támogatott pályázati cél megvalósításának ismertetése:

A résztvevők eloszlása: – résztvevők 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:
<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 HÁZASSÁG ÉS AZ ELKÖTELEZŐDÉS ÉVE 2025 TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSA

Tartalmi és pénzügyi elszámolást egyaránt kérünk.

A szakmai és pénzügyi beszámoló postára adási határideje: 2026. január 31.

Az elszámolás határidejének elmulasztása jogvesztő.

Abban az esetben, ha a pályázó a kapott támogatásról **nem számol el** a megadott határidőig, **elveszíti a következő évre szóló pályázási jogosultságát**, továbbá a pályázaton nyert támogatás teljes egészét köteles visszafizetni, és **mindaddig nem adhat be pályázatot, amíg ezt nem teljesíti!**

Ha a pályázatban szereplő célt nem tudja a pályázó megvalósítani, lehetőség van egy alkalommal módosítási kérelem beadására, amelynek elfogadásáról az „A házasság és az elköteleződés éve 2025” projekt megvalósításáért felelős munkacsoport 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 lap aláírt eredeti példányát;
- a pályázati cél megvalósítását igazoló számviteli bizonylatok záradékolt, hitelesített másolatait;
- a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok hitelesített másolatait;
- jelenléti ívet.

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

Postázási címünk:

**MEE Gyülekezeti és Missziói Osztály**

**„A házasság és az elköteleződés éve 2025 pályázat elszámolása”**

1450 Budapest, Pf. 21.

Pályázati kapcsolattartó:

**Lőrincz-Szeli Noémi**

*projektkoordinátor*

MEE Gyülekezeti és Missziói Osztály

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

Tel.: +36 20 317-5084

## Fogalommagyarázat:

*Záradékolás:* Az eredeti számviteli bizonylaton szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat megnevezését, valamint az elszámolni kívánt összeget, például:

**„... Ft a házasság és az elköteleződés éve 2025 pályázat terhére elszámolva.”** (=Záradékolás)

*Hitelesítés:* Az eredeti számviteli bizonylatot a záradékolást követően le kell fénymásolni, majd a fénymásolatra pecséttel vagy kék tollal rávezetni: **„A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”** (Ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg is szerepelhet.) Ezután a fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak aláírásával (kék tollal), 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 (pl. bankszámlakivonat vagy kiadási pénztárbizonylat), hitelesítve.

**A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a fent leírt módon.**

*Készpénzben történő kifizetés esetén:*

- a kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat;
- ha a kedvezményezett szervezet nem vezet kiadási pénztárbizonylatot, időszaki pénztárjelentés;
- egyszeres könyvvitel esetében naplófőkönyv, melyen szerepelnie kell a nyitó- és záróegyenlegnek.

*Átutalással teljesített kifizetés:*

- 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 Gyülekezeti és Missziói Osztály elérhetőségei:

1085 Budapest, Üllői út 24.

1450 Budapest, Pf. 21.

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

