

## Pályázati felhívás – pályázatok elkészítésének és elszámolásának szabályzata

A Prohászka Alapítvány pályázatot hirdet az alapítói okiratában meghatározott célokra, vissza nem térítendő pénzügyi támogatás igénybevételére.

A pályázatok elbírálása a beadást követő kuratóriumi ülésen történik. A pályázat beadása elektronikusan [prohaszka.alapitvany@gmail.com](mailto:prohaszka.alapitvany@gmail.com) címen történik. Kérjük, hogy a papír alapú dokumentumot a Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium (továbbiakban: Gimnázium) iskolatitkárának irodájában is adják le.

### Pályázat benyújtása:

Pályázatot benyújthatnak a Gimnázium vezetői, dolgozói, tanárok, és diákok, vagy szülei.

- 1. Amennyiben a pályázó a Gimnázium diákja vagy szülő** a pályázathoz a Gimnázium honlapján elérhető, csatolt **pályázati adatlapot** szükséges benyújtani, **mellékelve a kérés szöveges leírását**, melynek tartalmazni kell:

- a támogatás célját;
- szociális indok esetén a szociális rászorultság ismertetését;  
(szociális kéréshez mellékelni kell az önkormányzati határozat, vagy jövedelem kimutatás, számla, bankszámlakivonat másolatát. Bizonytalanság esetén a rászorultság igazolásának módját az alapítvány gazdasági tanácsadójával, vagy elnökével lehet egyeztetni. Krízishelyzetben, egyszeri segély esetén a fenti dokumentumoktól a kuratórium eltekinthet.)
- osztályfőnöki javaslatot (ennek csatolása minden esetben szükséges!).

- 2. Osztálykirándulás és más közösségi program esetén:**

Benyújtó: az osztályfőnök, vagy a programot szervező tanár

A szöveges pályázatnak tartalmazni kell:

- a program részletes szakmai leírását, időpontját, időtartamát, résztvevők számát
- költségtervet, kapcsolódó árajánlatot, ha van
- a támogatandó diákok létszámát
- a benyújtó elérhetőségét.

A számlákat a Gimnázium nevére és címére kell kiállítani!

- 3. A Gimnázium fejlesztése esetén**

Benyújtó: Gimnázium vezetői, tanárok

A szöveges pályázatnak tartalmazni kell:

- a felhasználás célját, szakmai leírását;
- a Gimnázium felújítására, állagmegóvásra, fenntartására, eszközcserére, szertár fejlesztésre vonatkozó elfogadott árajánlatot;
- a benyújtó elérhetőségét.

A Gimnázium épületének felújítása, fejlesztése esetén elegendő a számlák másolatát benyújtani.

### A pályázat elszámolása:

Az elszámolás két részből áll: **pénzügyi elszámolás és pályázati beszámoló.**

- 1. Szülő, vagy diák által beadott pályázati** beszámoló tartalmazza a **felhasználás módját, a felhasznált összeget és a számlákat, vagy annak másolatait.** Egyéni szociális támogatásra, ebéd-támogatásra, vagy segélyként kapott összeg esetén elszámolást nem kell benyújtani.
- Az Alapítvány által támogatott **közösségi program esetén** az elnyert támogatás célirányos felhasználását a munka, vagy **program végrehajtását követő hónap utolsó napjáig kell igazolni,** az elszámolást az iskolatitkárnál leadni. Nyári iskolai szünet esetén szeptember végéig kell a költségekkel elszámolni, a pályázati beszámolót benyújtani. A pályázati beszámoló tartalmazza a **felhasználás módját, a program részletes leírását,** (beszámoló lehet a Prohászka Lapban a programról megjelent cikk is), **a felhasznált összeget,** valamint az utazási-, szállás-, és egyéb költségek - a Gimnázium nevére és címére kiállított - **számláinak másolatát.**
- A **Gimnázium fejlesztésére,** felújítására, állagmegóvásra, fenntartására, eszközcserére adott támogatások elszámolásánál a Gimnázium nevére és címére kiállított **számlák másolatait** kell az Alapítványnak átadni, a számlák kifizetését követően.

Budakeszi, 2021. március 15.

A kuratórium nevében:

’Sigmund Bertalan  
a kuratórium elnöke



**Prohászka Ottokár Alapítvány**  
**PÁLYÁZATI ADATLAP**  
**szülők, vagy diákok részére**

A pályázó szülő neve:	
Házastársa neve:	
A családban élő eltartottak száma:	
A családi havi nettó jövedelem mértéke:	<input type="checkbox"/> 0 Ft – 100.000,- Ft-ig <input type="checkbox"/> 100.000,- Ft -175.000 Ft-ig <input type="checkbox"/> 175.000,- Ft – 250.000 Ft-ig <input type="checkbox"/> 175.000,- Ft felett
Lakcím:	
telefon:	
e-mail cím:	
A diák neve, osztálya:	
Osztályfőnök neve:	
Támogatandó cél (szociális támogatás, iskolai program, stb.) megnevezése	
Jelen pályázaton igényelt segély, támogatás összege:	
A program időpontja (ha arra kéri):	
Osztályfőnök ajánlása:	

**A szöveges kérvényt az adatlaphoz mellékelem!**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
*kérvényező aláírása*