



## TÁMOGATÁSI SZABÁLYZAT

# Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány


Székhelye: 1149 Budapest, Róna utca 135.

Adószáma: 19354417-2-42

Elfogadta a közös ügyünk az állatvédelem  
alapítvány kuratóriuma 2023. június 13. napján.

Kuratóriumi határozat száma: 4/2023. (06.13.)

Kiadmányozta:

  
**Dr. Vetter Szilvia**  
a kuratórium elnöke



## Tartalomjegyzék

### Tartalom

Tartalomjegyzék.....	1
I. Bevezetés.....	2
II. Általános és értelmező rendelkezések.....	2
III. Támogatás nyújtásának módjai és azok szabályai .....	3
Pályázati kiírás.....	3
A támogatási kérelem .....	4
A támogatási döntés.....	5
A támogatási szerződés .....	6
A támogatói okirat.....	7
A támogatási szerződés előkészítése .....	7
A támogatói okirat előkészítése.....	8
Adatszolgáltatás.....	8
A támogatási szerződések módosítása, megszüntetése .....	8
A támogatói okirat rendelkezéseinek módosítása, a támogatás visszavonása.....	9
Támogatások folyósítása .....	9
IV. Támogatások elbírálásának szabályai .....	9
V. Támogatások ellenőrzése .....	9
Pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló .....	10
Helyszíni Ellenőrzés .....	11
VI. Záró rendelkezések.....	11



## **I. Bevezetés**

1. Az Alapítvány forrásainak átlátható felhasználása, valamint az Alapítvány Alapszabályának VI. 4. pontjában foglalt kötelezettsége teljesítése érdekében Támogatási Szabályzatot alkot.
2. A Szabályzatot az Alapítvány kuratóriuma jogosult kiadni, módosítani és visszavonni.

## **II. Általános és értelmező rendelkezések**

1. Jelen szabályzat alkalmazásában:
  - a. *Alapítvány*: Közös Ügyünk az Állatvédelem Alapítvány (Székhelye: 1149 Budapest, Róna utca 135. Adószáma: 19354417-2-42)
  - b. *európai uniós forrás*: az Európai Unió költségvetéséből, az Európai Gazdasági Térség Európai Unión kívüli tagállamának költségvetéséből, valamint a Svájci Hozzájárulás programból származó forrás,
  - c. *költségvetési támogatás*: a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai kivételével az államháztartás központi alrendszeréből ellenérték nélkül, pénzben nyújtott támogatások, ide nem értve az adományokat, segélyeket, felajánlásokat, a pártok és pártalapítványok támogatását, az országgyűlési képviselők választása kampányköltségeinek támogatásait, a tanulóknak, hallgatóknak biztosított ösztöndíjakat, a fogyatékos és a súlyos mozgáskorlátozott személyeknek ezen élethelyzetére tekintettel nyújtott pénzbeli ellátásokat, a [szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény](#) szerinti pénzbeli és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokat, a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló törvény szerinti foglalkoztatást elősegítő képzési támogatásokat, a jogszabály alapján nyújtott családtámogatásokat, korhatár alatti ellátásokat, jövedelem pótló és jövedelemkiegészítő szociális támogatásokat, az apákat megillető munkaidő-kedvezményekkel összefüggő költségek megtérítését, az energiafelhasználási támogatásokat, a helyi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatai támogatásait, a közfoglalkoztatási támogatásokat, valamint a szociálpolitikai menetidj támogatásokat,
  - d. *kötelezettségvállalás*: az Alapítvány rendelkezésére bocsájtott források terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat,
  - e. *átlátható szervezet*: a nemzeti vagyonról szóló [2011. évi CXCVI. törvény \(a továbbiakban: Nvt.\) 3. §-a](#) szerinti átlátható szervezet
  - f. *támogatás*: az Alapítvány rendelkezésére álló pénzügyi források terhére ellenérték nélkül nyújtott pénzbeli vagy tárgybeli juttatás,
  - g. *támogatói okirat*: a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy pályázati program vagy egyedi kérelem alapján írásban kiadott egyoldalú jognyilatkozata,
  - h. *támogatási szerződés*: Olyan két- vagy többoldalú megállapodás, ahol a támogató forrás nyújtását, a kedvezményezett pedig egy, az Alapítvány alapvető céljaihoz kapcsolódó program megvalósítását vállalja. A



megállapodásnak részleteznie kell a program főbb elemiét, azok megvalósításának feltételeit és ellenőrzésének szabályait. Ha annak jogszabályi feltételei fennállnak – az előirányzat-átcsoportosításról szóló megállapodást, valamint a pénzeszközátadásról szóló megállapodást is érteni kell.

### **III. Támogatás nyújtásának módjai és azok szabályai**

1. Támogatás nyújtása vagy pályázat kiírása útján, vagy kérelemre történik. A kérelemre történő támogatás nyújtás esetén kizárólag az Alapítvány alapvető céljaihoz illeszkedő tevékenység támogatható.
2. Támogatásban csak az a pályázó részesülhet, aki a pályázati kiírásnak maradéktalanul megfelelő pályázatot, illetve egyedi kérelem esetén írásos kérelmet nyújt be és valamennyi szükséges mellékletet csatolja.
3. A *támogatás* biztosítása támogatói okirattal vagy támogatási szerződéssel történik.
4. Támogatás kizárólag a magyar jogszabályok szerint meghatározott átlátható szervezet részére nyújtható.

#### **Pályázati kiírás**

5. Fő szabály szerint a támogatások nyújtása és odaítélése pályázati úton történik.
6. A pályázati kiírás tervezetét az Alapítvány titkársága, vagy az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott más szervezeti egység készíti elő. A pályázati kiírás elfogadásáról a kuratórium elnökének javaslatára a kuratórium dönt.
7. 15.000.000,-Ft keretösszeget meghaladó pályázati kiírásról a kuratóriumi döntést megelőzően a felügyelőbizottság véleményét is ki kell kérni.
8. A pályázati kiírás, illetve az annak részét képező mellékletek – ideértve különösen a pályázati adatlapot, valamint a kitöltési útmutatót – előkészítéséért, a dokumentumok vonatkozó jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséért, formai és tartalmi megfelelőségéért a kuratórium elnöke, vagy az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott más szervezeti egység vezetője a felelős.
9. A kiírás előkészítése során a tervezet belső egyeztetésébe 15.000.000,-Ft keretösszeget meghaladó pályázati kiírás esetén az Alapítvány jogi képviselőjének és könyvvizsgálójának az előzetes véleménye is szükséges.
10. A tervezet belső egyeztetésére legalább öt munkanapos határidőt kell biztosítani.
11. Pályázati eljárás kezdeményezésére csak olyan előzetesen egyeztetett pályázati felhívás alapján van mód, amellyel szemben jogi, illetve gazdálkodási jellegű véleménykülönbség nem maradt fenn.
12. Amennyiben az jogszabály előírja, a pályázati kiírás Kincstári Monitoring Rendszerbe történő bejelentését az Alapítvány titkársága végzi. A bejelentés megtörténtéről az érintett szervezeti egységeket, valamint a kuratórium és a Felügyelőbizottság tagjait tájékoztatni kell.
13. A pályázati kiírás a [www.kozosugyunkazallatvedelem.hu](http://www.kozosugyunkazallatvedelem.hu) honlapon, illetve további egyéb, a lehetséges pályázói kör számára elérhető fórumon történő közzétételéről az Alapítvány titkársága gondoskodik.
14. A rendelkezésre álló keretösszeg kimerülése vagy annak veszélye esetén közleményt kell megjelentetni. A közleményt a pályázati kiírás szabályaival azonos módon kell előkészíteni és minden olyan fórumon közzé kell tenni, ahol a pályázati kiírást az Alapítvány megjelentette.



15. A pályázatokat a pályázati kiírásban megjelölt módon és határideig lehet benyújtani a pályázati kiírásban megjelölt személyhez vagy szervezeti egységhez.
16. A pályázat kötelező mellékleteit képezik mindazon nyilatkozatok pályázó által kitöltött és cégszerű aláírással ellátott példányai, amelyet a pályázati kiírás vagy jogszabály előír.
17. A pályázat befogadásáról a kötelezettségvállaló – az illetékes szervezeti egység előterjesztése alapján – a pályázatok benyújtását követő tizenötödik napig befogadó nyilatkozatot bocsát ki, vagy a pályázat érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról értesíti a pályázót.
18. A pályázati kiírásban, jelen szabályzatban vagy jogszabályban rögzített esetben a kötelezettségvállaló – az illetékes szervezeti egység előterjesztése alapján – a pályázatok befogadásáról szóló értesítésben – legfeljebb nyolc munkanapos határidő biztosításával – felszólítja a pályázót a hiányok pótlására. Ha a pályázó a hiánypótlást hibásan, hiányosan nyújtja be, illetve a hiányosságokat nem pótolja a megadott határidőn belül, a kötelezettségvállaló a pályázatot érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.
19. A *támogatási* döntés meghozatala a pályázatok benyújtására nyitva álló határidő elteltét követően, a pályázati felhívásban meghatározott határidőig történik.
20. A kedvezményezettekről döntési listát készít elő az illetékes szervezeti egység a kötelezettségvállaló részére. A kuratórium vagy a kuratórium elnöke előírhatja, hogy a pályázati kérelmekről testületi döntés szülessen. Ezen esetben a testület tagjait a kuratórium határozza meg.
21. *Támogatói okirattal vagy Támogatási szerződéssel biztosított támogatás* esetén a pályázó értesítése során – a döntés egyértelmű leírása mellett – ki kell térni
  - a) a döntéssel szembeni jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatásra,
  - b) – a *támogatás* céljától függően – a kifizetéshez szükséges nyilatkozatok, dokumentumok benyújtására, valamint
  - c) arra, hogy ha a költségvetési *támogatás* a pályázatban megjelölnél kisebb összegben került megállapításra, akkor a kedvezményezettnek – a pályázatban jelzett projekt megvalósításának ezen feltétel szerinti vállalásáról szóló nyilatkozatán túl – a tényleges *támogatási* összegnek megfelelő költségtervet is csatolnia szükséges.
22. A *támogatási* döntés pályázók részére történő továbbításáról az Alapítvány titkársága gondoskodik.

### **A támogatási kérelem**

23. Kivételes esetben a pályázati úton nyújtott *támogatások* kivételével a kedvezményezett a költségvetési *támogatást* írásban igényelheti (a továbbiakban: *támogatási* igény vagy *támogatási* kérelem). A támogatási kérelmet
  - a. Papír alapú benyújtás esetén cégszerű aláírással ellátva, a kuratórium elnökének címezve, az Alapítvány székhelyére kell megküldeni, vagy
  - b. a mindenkori magyar jogszabályok szerint minősített elektronikus aláírással ellátott elektronikus formában a [info@kozusugyunkazallatvedelem.hu](mailto:info@kozusugyunkazallatvedelem.hu) Elektronikus levelezési címre kell megküldeni.
24. A *Támogatási* kérelem alapján biztosított költségvetési *támogatás* esetén a *támogatási* igény benyújtója – a központi költségvetési szervek kivételével – a *támogatási* kérelemmel egyidejűleg csatolja:



- a) az [Áht. 50. § \(3\) bekezdésében](#) foglaltak teljesítése érdekében szükséges nyilatkozatok, valamint
- b) a jelen szabályzatban meghatározott mellékleteket és nyilatkozatokat.
25. Ha a benyújtott *támogatási* kérelem nem felel meg a jelen szabályzatban vagy jogszabályban meghatározott előírásoknak, valamint a kötelezettségvállaló által elvárt formai követelményeknek, a *támogatási* kérelem benyújtójának körülményeit (így különösen annak székhelye, telephelye földrajzi távolságát és a kérelem benyújtásához rendelkezésére álló feltételeket) figyelembe vevő határidő kitűzésével – a hibák, hiányosságok egyidejű megjelölése mellett – fel kell hívni a *támogatási* kérelem benyújtóját a hiba kijavítására, a hiányosság pótlására.
26. Ha a *támogatási* kérelem benyújtója a hiánypótlást hibásan, hiányosan nyújtja be, illetve a hiányosságokat nem pótolja a megadott határidőn belül, a *támogatási* kérelem további vizsgálat nélkül elutasításra kerülhet.

### **A támogatási döntés**

27. A *támogatás támogatási* szerződéssel történő biztosítása esetén a kötelezettségvállaló a *támogatási* döntésről szóló értesítésben a szerződés megkötéséhez szükséges – az [Ávr.](#)-ben meghatározott nyilatkozatok és dokumentumok megjelölésén túl – a következő nyilatkozatok, dokumentumok benyújtására hívja fel a kedvezményezettet:
- a) a kedvezményezett az általa igénybe vett, az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami *támogatásokkal* kapcsolatos eljárásról és a regionális *támogatási* térképről szóló [37/2011. \(III. 22.\) Korm. rendelet](#) szerinti csekély összegű (de minimis) *támogatásokról*,
- b) – az országhatáron túlra irányuló költségvetési *támogatás* kivételével – a kedvezményezett nyilatkozata az Alapítványhoz vagy más támogatóhoz ugyanazon vagy hasonló tárgyban benyújtott *támogatási* kérelmekről,
- c) jogszabályban meghatározott esetben a [Kbt.](#) hatálya alá tartozó beszerzés esetén a közbeszerzési dokumentumok másolata,
- d) amennyiben azt a *támogatási* igény nem vagy nem megfelelően tartalmazza, a támogatandó program, feladat teljes költségvetése, költségterve, amely tartalmazza az általános forgalmi adót is, a megvalósításhoz igényelt költségvetési *támogatás*, a saját forrás, az egyéb forrásból származó bevétel összegét, a várható kifizetések ütemezését,
- e) *támogatási* előleg esetében a kedvezményezett nyilatkozata a bankszámláiról,
- f) országhatáron túli kedvezményezett esetén a magyarországi bankszámlával rendelkező szervezet befogadó nyilatkozata, ha azzal rendelkezik,
- g) felhalmozási célú költségvetési *támogatás* esetében a nem az állam vagy egyházi jogi személy tulajdonában lévő ingatlanra vonatkozó elektronikus dokumentumként szolgáltatott nem hiteles tulajdoni lap másolata.
28. Saját forrás rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat esetén a kedvezményezett az [Ávr. 75. § \(4\) bekezdése](#) szerint köteles a saját forrás igazolására. Saját forrás hiánya esetén a (4) bekezdés szerinti nyilatkozatnak e tény rögzítésére kell kiterjednie.
29. Az értesítésben a kedvezményezettet tájékoztatni kell arról, hogy
- a) a szerződéskötés várható határideje a *támogatási* döntés közlésétől számított harmincadik nap, feltéve, hogy az előírt nyilatkozatok, dokumentumok rendelkezésre állnak,
- b) jogszabályi rendelkezési esetén ha a költségvetési *támogatás* az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikkének hatálya alá tartozik, a *támogatási*



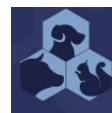


szervezés megkötéséhez az állami *támogatások* versenyszempontú ellenőrzéséért felelős szerv írásos véleménye szükséges, amelyre tekintettel az a) pontban meghatározott határidő további 30 nappal meghosszabbodik.

30. A *támogatás* támogatói okirattal történő biztosítása esetén az előírt nyilatkozatokat, dokumentumokat a támogatói okirat kiadását megelőzően kell a kedvezményezettnek benyújtania.
31. Az értesítés előkészítését az Alapítvány titkársága végzi.
32. *Támogatás* a *támogatási* kérelemben megjelölnél kisebb összegben is megállapítható, azzal, hogy ez esetben a kedvezményezettnek a tényleges *támogatási* összegnek megfelelő költségtervet kell benyújtania.
33. *Támogatási* kérelemre nyújtott költségvetési *támogatás* esetén
  - a) a kedvezményezett eredeti vagy közjegyző által hitelesített vállalkozói igazolványáról vagy működési engedélyéről az ügyirat szakmai előadója is készíthet hiteles másolatot, amelyre – dátummal és aláírásával – rávezeti „A bemutatott eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget,
  - b) aláírási címpéldányként az eredeti okiratról az ügyirat szakmai előadója által készített másolat is csatolható, amelyre a szakmai előadó – dátummal és aláírásával – rávezeti „A bemutatott eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget,
  - c) a kedvezményezett képviselőjének személyes megjelenésével és a *támogatási* szerződés – a javaslattevő jelenlétében, a képviselő aláírását tartalmazó személyazonosításra alkalmas okiratának bemutatását követően – személyesen történő aláírásával, valamint e ténynek az ügyiraton a pro-domóban történő feltüntetése esetén a képviselő aláírási címpéldányát nem kell a szakmai ügyirathoz csatolni,
  - d) ha a kedvezményezett képviselőjére jogosult személy – közjegyző által hitelesített vagy a (2) bekezdésben meghatározott eljárás szerint záradékolt eredeti vagy az e bekezdés alapján záradékolt másolat – aláírási címpéldánya korábbi költségvetési *támogatás* nyújtásából eredően rendelkezésre áll, és a képviselő személye nem változott, aláírási címpéldányként csatolható az ügyirat szakmai előadója által e korábban benyújtott címpéldányról készített másolat is. E másolatra az előadó – dátummal és aláírásával – rávezeti „Az eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget.

### **A támogatási szerződés**

34. A támogatási szerződés a költségvetési támogatás nyújtására vonatkozó feltételek mellett tartalmazza
  - a) a kedvezményezett cégnevét (nevét), székhelyét (címét), adószámát, számlavezető bankjának nevét, számlaszámát és képviselőjének nevét,
  - b) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, amelyet a tárgyévi előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás esetében úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje – ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – ne haladja meg a tárgyév december 31. napját,
  - c) a támogatott cél (projekt) elfogadott költségtervét,



- d) a támogatási összeg kifizetésének határidejét, a következő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében évenkénti ütemezésben,
- e) a jogszabályban vagy az Alapítvány belső szabályzataiban esetlegesen előírt ellenjegyzéseket,
- f) a kötelezettségvállaló és a kedvezményezett képviselőjében eljáró személy nevét és aláírását, valamint az aláírás helyét és időpontját és
- g) visszatérítendő támogatás nyújtása esetén a támogatás visszafizetésének módját és határidejét.

### **A támogatói okirat**

35. A támogatói okirat az Ávr. 76. §-ában foglalt, a költségvetési támogatás nyújtására vonatkozó feltételek mellett tartalmazza
- a) a kedvezményezett cégnevét (nevét), székhelyét (címét), adószámát, számlavezető bankjának nevét, számlaszámát és képviselőjének nevét;
  - b) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, amelyet a tárgyévi előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás esetében úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje – ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – ne haladja meg a tárgyév december 31. napját;
  - c) a támogatott cél (projekt) elfogadott költségtervét;
  - d) az összeg kifizetésének határidejét, a következő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében évenkénti ütemezésben;
  - e) a jogszabályban vagy az Alapítvány belső szabályzataiban esetlegesen előírt ellenjegyzéseket
  - f) a kötelezettségvállaló képviselőjében eljáró személy nevét és aláírását, valamint az aláírás helyét és időpontját.
36. A támogatói okirat tervezetét – annak kiadását megelőzően – a kedvezményezettel legfeljebb 8 munkanapos határidő biztosítása mellett egyeztetni szükséges. A tervezet kedvezményezettel történő véleményeztetését az Alapítvány titkársága végzi. A szerződéskötéshez és a kifizetéshez szükséges nyilatkozatok, dokumentumok beszerzéséről ezen egyeztetés során kell gondoskodni.

### **A támogatási szerződés előkészítése**

37. A támogatási döntés meghozatalát követően főszabályként az Alapítvány titkársága vagy belső szabályzatban meghatározott szervezeti egysége intézkedik a támogatási szerződés előkészítése iránt.
38. A kezdeményező irathoz mellékelni kell
- a) a támogatási igény,
  - b) a támogatási döntés





egy-egy példányát.

39. Ha a támogatási szerződés megkötéséhez az állami támogatások versenyszempontú ellenőrzéséért felelős szerv véleménye is szükséges, az előzetes állásfoglalás beszerzéséről az Alapítvány titkársága gondoskodik.
40. Jogsabály, pályázati kiírás vagy belső szabályzat kötelező formai elemként előírhatja, hogy a támogatási szerződés jogi ellenjegyzéssel is rendelkezzen. Ezen esetekben a szerződéseket a kötelezettségvállalást megelőzően jogi ellenjegyzés céljából az Alapítvány jogtanácsosa vagy az Alapítvánnyal szerződésben álló ügyvédi iroda részére meg kell küldeni.
41. A kötelezettségvállaló az általa aláírt támogatási szerződést az Alapítvány titkársága vagy belső szabályzatban meghatározott szervezeti egysége őrzi.
42. A támogatási szerződésnek a kedvezményezett által történő aláírásáról az Alapítvány titkársága vagy belső szabályzatban meghatározott szervezeti egysége gondoskodik.

#### **A támogatói okirat előkészítése**

43. A támogatói okirat előkészítésére a 41.-45. pontokat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy támogatási szerződés alatt támogatói okiratot kell érteni.
44. A kiadott támogatói okirat 1-1 példánya illeti a kötelezettségvállalót valamint a kedvezményezettet. Amennyiben jogsabály, pályázati kiírás vagy belső szabályzat az ellenjegyzést előírja, a támogatói okirat egy-egy példánya az ellenjegyző(ket) illeti meg. A szükséges példányok továbbításáról az Alapítvány titkársága vagy belső szabályzatban meghatározott szervezeti egysége gondoskodik.

#### **Adatszolgáltatás**

45. A támogatási kérelmekkel, a pályázati eljárással, a támogatási szerződésekkel és a támogatói okiratokkal kapcsolatos, jogsabályban vagy belső szabályzatban esetlegesen meghatározott adatszolgáltatásokat az Alapítvány titkársága vagy belső szabályzatban meghatározott szervezeti egysége teljesíti.

#### **A támogatási szerződések módosítása, megszüntetése**

46. A támogatási szerződés módosítására az 51., 52. pontokban foglalt eltérésekkel a támogatási szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
47. A támogatási szerződést a kötelezettségvállaló – a kedvezményezetthez intézett egyoldalú jognyilatkozatával – a kedvezményezett javára módosíthatja.
48. A támogatási szerződés kedvezményezett hátrányára történő módosítására a kötelezettségvállaló kedvezményezetthez intézett egyoldalú jognyilatkozatával, a támogatási szerződés ilyen tartalmú rendelkezése esetén van lehetőség.
49. A támogatási szerződés módosítására irányuló igény előterjesztésére a szerződés kezdeményezésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
50. A támogatási szerződés megszüntetésére, az elállásra, illetve a szerződés felmondására irányuló feljegyzést az Alapítvány titkársága, vagy belső szabályzatban meghatározott szervezeti egysége terjeszti elő.
51. A kedvezményezett szerződésszegése esetén annak tényéről a kötelezettségvállalót az Alapítvány titkársága vagy belső szabályzatban meghatározott szervezeti egysége haladéktalanul értesíti. Az értesítésben be kell mutatni az eset körülményeit, és állást kell foglalni abban a kérdésben, hogy a szerződésszegés



a) a kedvezményezett magatartására, eljárására vezethető-e vissza, illetve

b) a felek együttműködése szempontjából milyen súlyt képvisel.

52. A kedvezményezett szerződésszegése miatt szükséges intézkedések, jognyilatkozatok előkészítéséről, illetve kezdeményezéséről a szerződés előkészítését végző szervezeti egység, így az Alapítvány titkársága vagy belső szabályzatban meghatározott szervezeti egysége gondoskodik.

#### **A támogatói okirat rendelkezéseinek módosítása, a támogatás visszavonása**

53. A támogatási jogviszony módosítására, a támogatás visszavonására a támogatás támogatói okirattal történő biztosítása esetén az 50–56. pontokban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy támogatási szerződésen támogatói okiratot kell érteni.

#### **Támogatások folyósítása**

54. A költségvetési támogatás folyósítására a kötelezettségvállalás dokumentumában foglalt formában, mértékben és időpontokban kerül sor.
55. A támogatási szerződések és támogatói okiratok pénzügyi teljesítéséről a Kuratórium Elnöke gondoskodik.

### **IV. Támogatások elbírálásának szabályai**

1. *Támogatási* igény elbírálására fő szabályként a kuratórium jogosult. A kuratórium határozatban általános vagy eseti jelleggel a döntési jogkört összeghatártól függően a kuratórium elnökére vagy a kuratórium által kijelölt testületre ruházhatja át.
2. 35.000.000,-Ft összeget meghaladó támogatás esetén a felügyelőbizottság előzetes véleményét ki kell kérni.
3. A *támogatási* döntés meghozatalában a döntésre jogosultnak mérlegelési joga van, amely során vizsgálja a támogatási kérelemben meghatározott tevékenység alapítványi célokhoz való illeszkedését, azok hatékonyságát valamint célszerűségét. A döntésre jogosult a fentiekben túlmenően köteles ellenőrizni, hogy a szükséges pénzügyi eszközök az Alapítvány rendelkezésére állnak-e.
4. A *támogatási* igény vizsgálatát és döntésre történő előkészítését az Alapítvány titkársága vagy belső szabályzatban meghatározott szervezeti egysége végzi. A *támogatási* döntés előkészítéséért és írásbeli dokumentációjáért a kötelezettségvállaló, vagy a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység vezetője felelős.

### **V. Támogatások ellenőrzése**

1. Az Alapítvány titkársága vagy belső szabályzatban meghatározott szervezeti egysége figyelemmel kíséri a támogatási szerződés és a támogatói okirat teljesítését, és a kedvezményezett szerződésszegése esetén ennek tényét a kedvezményezettnek



haladéktalanul jelzi, az eljárás körülményeit tisztázza, az ehhez szükséges egyeztetést a kedvezményezettel lefolytatja.

### **Pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló**

2. A támogatás felhasználására vonatkozó beszámoló – pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló (a továbbiakban együtt: beszámoló) – benyújtására előírt határidőt a költségvetési támogatás felhasználásának véghatáridejét követő 60 napon belüli időpontra kell meghatározni.
3. A kedvezményezett költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolója
  - a) pénzügyi elszámolási és
  - b) szöveges beszámolásirészből áll.
1. A beszámoló pénzügyi elszámolási része a támogatás céljának megvalósulásához köthető költségeknek a felhasználás jogcímének feltüntetésével történő tételes felsorolása, a felhasználási időszakhoz igazodó, számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas bizonylatok adataival megegyezően kitöltött számlaösszesítő felhasználásával. A számlaösszesítőt cégszerű aláírással kell ellátni. Abban az esetben, ha a cégszerű aláírás nem a beszámolásra kötelezett részéről kötelezettségvállalóként aláíró személytől ered, akkor az elszámoláshoz az azt aláíró – pénzügyi intézmény által igazolt, ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített – aláírásmintáját vagy az aláírásminta közjegyző által hitelesített másolatát is csatolni kell az aláírásra való jogosultság meghatalmazással történő alátámasztása mellett. A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számviteli bizonylaton megjelölt pénzügyi teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintra átszámítani. A számlaösszesítő mintája a szerződéskötéskor, illetve támogatói okirat alkalmazása esetén az okirat kiadásakor a kedvezményezett részére biztosításra kerül.
2. A beszámoló szöveges beszámolási része a támogatott tevékenység megvalósításának igazolása tekintetében legalább a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban meghatározott támogatott cél (projekt) főbb naturális mutatószámait és a feladat vagy beruházás megvalósításának helyét és időpontjára való utalást foglalja magában.
3. A költségvetési támogatás felhasználását igazoló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányára szövegszerűen fel kell vezetni a költségvetési támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat iktatószámát vagy nyilvántartási számát.
4. A kedvezményezett beszámolóját az Alapítvány titkársága vagy belső szabályzatban meghatározott szervezeti egysége – a támogatási szerződés eltérő rendelkezése hiányában – a beszámoló kézhezvételét követő 30 napon belül – hiánypótlás esetén a hiánypótlás elfogadását követő 30 napon belül – szakmai és pénzügyi szempontú ellenőrzésnek veti alá, és ennek eredményétől függően dönt annak elfogadásáról vagy elutasításáról. A beszámoló szakmai és pénzügyi ellenőrzéséről az Alapítvány illetékes



szervezeti egysége feljegyzést készít, amelyet a támogatási szerződés dokumentumaihoz kell csatolni.

5. A beszámolóval egyidejűleg (ide nem értve a részletekben történő finanszírozás esetén az egyes finanszírozási szakaszok lezárásaként benyújtott részbeszámolót) a támogatás fel nem használt részét a kedvezményezett a támogatási szerződésben meghatározott számlára visszautalja.
6. A teljesítésigazoló az (1) bekezdés szerinti döntésről, ideértve a visszafizetésre történő felszólítást is, a döntést követő 5 napon belül írásban tájékoztatja a kedvezményezettet.
7. A támogatás felhasználását a jogszabályban, támogatási szerződésben meghatározott szervek ellenőrizhetik.

### **Helyszíni Ellenőrzés**

8. A költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzésével összefüggésben helyszíni ellenőrzésre is sor kerülhet. A helyszíni ellenőrzés során vizsgálni kell a költségvetési támogatás hasznosulását, az eredeti számlák záradékolását, a költségvetési támogatásból megvalósított beszerzések, felújítások megtörténtét, a beszerzett tárgyi eszközök leltárba vételét és meglétét. A helyszíni ellenőrzés megállapításairól és az abból levont következtetésekről jegyzőkönyv készül.
9. Kötelező helyszíni ellenőrzést végezni:
  - a. 15.000.000,-Ft összeget meghaladó támogatások esetén.

## **VI. Záró rendelkezések**

1. Az Alapítvány jelen szabályzatát az Alapítvány céljával és tevékenységével összhangban, valamint a vonatkozó jogszabályi keretek figyelembe vételével kell értelmezni.
2. A kuratórium ellentétes döntéséig jelen szabályzat érvényes valamennyi, az Alapítvány rendelkezésére álló pénzügyi eszköz támogatási célú felhasználása vonatkozásában, függetlenül annak eredetétől.
3. A pénzügyi eszközök felhasználására vonatkozóan – a 2. ponttól függetlenül – a kuratórium elnöke jelen szabályzatban foglaltaknál szigorúbb szabályokat is megállapíthat, amennyiben azt a pénzügyi eszközök rendelkezésre bocsájtója kéri, vagy azt jogszabály megköveteli. Az eltérő szabályokról valamint az érintett pénzügyi eszközökről a Kuratóriumot valamint az Alapítvány felügyelőbizottságát a Kuratórium Elnökének tájékoztatnia kell.