



PADME

PALLAS ATHÉNÉ
DOMUS MERITI
ALAPÍTVÁNY

Pallas Athéné Domus Meriti Alapítvány Pályázati szabályzata¹

¹ Jóváhagyta a Pallas Athéné Domus Meriti Alapítvány Kuratóriumának 25/2021 (03.24.) számú határozata. Hatályos: 2021.03.25.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
III. AZ ALAPÍTVÁNY ALAPÍTÓ OKIRATÁBAN MEGFOGALMAZOTT CÉLOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ TÁMOGATÁS, EGYÉB TÁMOGATÁS, ILLETVE MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK KEZDEMÉNYEZÉSE.....	4
1. ELŐSZŰRÉSI FÁZIS	4
2. DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTÉS	6
3. DÖNTÉS	6
4. A PÁLYÁZÓK ÉRTESÍTÉSE	6
5. SZERZŐDÉSKÖTÉS.....	7
6. A TÁMOGATÁSI, ILLETVE A MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA.....	8
7. ELLENŐRZÉS ÉS ELSZÁMOLÁS.....	9
8. VITARENDEZÉS.....	9
9. IKTATÁS	10
10. ADATKEZELÉS	10
IV. DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGE	10
V. JELENTÉSI RENDSZER.....	11
VI. HATÁLYBALÉPÉS	11

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Pallas Athéné Domus Meriti Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) az MNB Társadalmi Felelősségvállalási Programjának jegyében az Alapító Okiratában megfogalmazott célokhoz illeszkedő, azokkal összefüggő egyéb, valamint működési célú támogatási kérelmek szabályozott rend szerinti lebonyolítása, a kompetenciák egyértelmű meghatározása, valamint a szükséges forrás biztosításának és nyilvántartásának áttekinthető és ellenőrizhető rendje érdekében az alábbi szabályzatot adja ki.

A szabályzat célja az Alapítvány pályázatokkal és működési célú kérelmekkel kapcsolatos döntéshozatali tevékenységének teljes körű szabályozása, nyomon követhető eljárás renddel és feladat meghatározással.

A szabályzat a pályázatok kiírásával és a működési célú kérelmekkel kapcsolatos eljárásrendet határozza meg, az Alapító Okirattal és egyéb alapítványi dokumentumokkal összhangban.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzatban szereplő fogalmak értelmezése:

Kuratórium: Az Alapítvány ügyvezető és döntéshozó szerve a Kuratórium. A Kuratórium gondoskodik az Alapítvány céljainak megfelelő működéséről, biztosítja az alapítványi vagyon gondos kezelését. A Kuratórium tagjainak száma 5 fő, megbízatásuk határozatlan időre szól. A Kuratórium dönt a kérelmek feltételeiről, a támogatások odaítéléséről, nyilvánosságra hozataláról.

Kuratóriumi titkár: A Kuratórium működéséhez szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat a Kuratórium elnöke által kinevezett kuratóriumi titkár látja el.

Igazgató: A Kuratórium által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány

munkaszervezetének működését, gondoskodik a Kuratórium által meghatározandó feladatok előkészítéséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről. Kizárólag az Alapítvány Igazgatója jogosult utalványozni a támogatási, illetve a működési célú támogatási szerződésekben meghatározott Támogatási összeget a Támogatott által megadott hivatalos bankszámlaszámra.

Az Alapítvány kijelölt munkatársa(i): Az Alapítvány munkavállalói, akik a beérkezett kérelmekkel kapcsolatos ügyintézkést végzik az Alapítvány jelen szabályzata és a döntéshozók utasítása szerint.

III. AZ ALAPÍTVÁNY ALAPÍTÓ OKIRATÁBAN MEGFOGALMAZOTT CÉLOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ TÁMOGATÁS, EGYÉB TÁMOGATÁS, ILLETVE MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK KEZDEMÉNYEZÉSE

Az Alapítvány Alapító Okiratának VI.3./14. i) pontja értelmében a pályázatok kiírásáról, azok feltételeiről kizárólag a Kuratórium jogosult dönteni. A kiírandó pályázatok szakmai előkészítését az Alapítvány kijelölt munkatársa(i) végzi(k) az Alapítvány által megfogalmazott utasítások szerint. A pályázati útmutatót és a segéddokumentumokat az Alapítvány kijelölt munkatársai, a számviteli és jogi munkatársak állítják össze az Alapítvány döntéshozóinak utasításai szerint.

A Kuratórium bármikor jogosult a pályázati kiírásokat módosítani és/vagy megszüntetni. (pályázati támogatás)

Az Alapítvány az Alapító Okiratában megfogalmazott célokkal összefüggő olyan egyéb támogatásokat is nyújthat, amelyek szakmai megalapozottságuk és témájuk szempontjából illeszkednek az Alapítvány által meghatározott célokhoz, azonban nem illenek bele egyik pályázati kiírásba sem. Ezekről minden esetben a Kuratórium jogosult dönteni.

Az Alapítvány az Alapító Okiratában megfogalmazott célokkal összefüggő olyan egyéb működési célú támogatásokat is nyújthat elő-, és utófinanszírozás formájában, amelyek szakmai megalapozottságuk és a támogatási cél témája szempontjából kiemelt jelentőséggel bírnak, továbbá illeszkednek az Alapítvány által meghatározott célokhoz. Ezekről minden esetben a Kuratórium jogosult dönteni.

1. ELŐSZŰRÉSI FÁZIS

- 1.1.A jelentkezők a pályázati kiírásokat az Alapítvány honlapján (<http://www.pallasalapitvanyok.hu/>) érhetik el. Itt találhatóak a pályázáshoz szükséges jelentkezési űrlapok és segéddokumentumok, melyek kitöltése kötelező a pályázatok szabályos benyújtásához. A pályázati útmutatókban leírt módon kell megírni és megküldeni elektronikusan a palyazat@pallasalapitvanyok.hu e-mail címre, ahol a tárgymezőben a PADME Alapítványt és a pályázati kiírás nevét kell feltüntetni. (pályázati támogatás)
- 1.2. Az Alapítványokhoz lehet a pályázati kiírásoktól eltérően a fő célok figyelembevétele mellett egyedi pályázati kérelmet benyújtani, amelyet minden esetben előre a palyazat@pallasalapitvanyok.hu e-mail címen kell jelezni és ott bekérni az ehhez szükséges jelentkezési dokumentációt, ahol a tárgymezőben a PADME Támogatási kérelem megnevezést szükséges írni. Egyedi pályázati űrlapok kiküldéséről az Alapítvány kijelölt munkatársa az Alapítvány igazgatójával egyeztetve egyénileg dönt a projekt cél vizsgálatát követően.
- 1.3. Az Alapítványhoz lehet a fő célok figyelembevétele mellett egyedi működési célú kérelmet benyújtani, amelyet elektronikusan a palyazat@pallasalapitvanyok.hu e-mail címen kell igényelni. Az egyedi működési célú kérelemhez kapcsolódó űrlapok

kiküldéséről az Alapítvány igazgatója dönt az előzetesen megküldött projektcél megvizsgálását követően, amelyet az Alapítvány kijelölt munkatársa továbbít a Pályázónak.

A projektcél megfelelése esetén a jogi személyek vonatkozásában az alábbi kötelezően benyújtandó dokumentumokat kell csatolni a kérelemhez:

- Nyilvántartásba vételt igazoló okirat;
- Előző lezárt üzleti évi eredmény kimutatás;
- Aláírási címpéldány, aláírás minta;
- 30 napnál nem régebbi adóhatósági igazolás a köztartozásmentességről *(itt elfogadható a lekérdezés is a NAV köztartozásmentességről adatbázisból)*
- Áfa nyilatkozat;
- Pályázati nyilatkozatok

Természetes személyek esetén a pályázati felhívás külön tartalmazza a kötelezően benyújtandó dokumentumok listáját.

Amennyiben a Pályázó a projekt megvalósítása során a projekt megvalósításának időpontjában hatályos közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozik, a Kbt., illetve annak vonatkozó végrehajtási rendeletei szerint köteles eljárni.

A közbeszerzési eljárások szabályos előkészítéséért, lefolytatásáért, a közbeszerzési törvény alanyi hatálya alá tartozással kapcsolatos döntésért, valamint a közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó kötelezettségről hozott döntésért kizárólag a Pályázó, mint ajánlatkérő felel. Ennek megfelelően bármely, közbeszerzési eljárással kapcsolatos szabálytalanság megállapítása esetén a támogatás egészére, vagy egy részére vonatkozó visszafizetési kötelezettség is kizárólag a Pályázót terheli.

A beérkezett kérelmek előszűrését követően az Alapítvány kijelölt munkatársa(i) végzi(k) a szakmai, illetve formai ellenőrzést. Az Alapítvány kijelölt munkatársa a kérelmet formai és tartalmi szempontból egyaránt ellenőrzi(k), valamint a kötelezően benyújtandó dokumentumokat tartalmilag áttekinti(k), hogy a Pályázó valóban jogosult a kérelem benyújtására. Amennyiben a kérelem hiányos, avagy más okból formailag vagy tartalmilag nem felel meg a követelményeknek, úgy az Alapítvány kijelölt munkatársa(i), 10 munkanapos határidővel hiánypótlásra visszaküldi(k). A Pályázati és oktatási koordinátor(ok) maximum 2 alkalommal szólíthatja fel hiánypótlásra a Pályázót. Amennyiben a Pályázó ezen felszólítások egyikének sem tesz eleget, úgy a pályázatot az Alapítvány igazgatója által felkért munkatárs elutasíthatja kuratóriumi döntés nélkül. Hiányos pályázat nem terjeszthető elbírálásra a Kuratórium elé.

Amennyiben a kérelem a formai, illetve tartalmi követelményeknek megfelel, úgy döntés előkészítés céljából továbbításra kerül a Kuratóriumi Titkár részére.

2. DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTÉS

Az Alapítvány kijelölt munkatársa a pályázati dokumentációt továbbítja a Kuratóriumi Titkárnak, aki egyeztet az Igazgatóval és a Kuratórium Elnökével a benyújtott dokumentációval kapcsolatban.

Módosítási kérelmek esetén az Alapítvány kijelölt munkatársa előkészítheti az előterjesztés tervezetét is az Igazgatóval történt szakmai egyeztetés után.

3. DÖNTÉS

Az Alapító Okirat VI.3./14. i) pontja értelmében a támogatások odaítéléséről kizárólag a Kuratórium jogosult dönteni. A döntéssel kapcsolatos előterjesztésnek, a kapcsolódó szabályzatokba foglaltakon túl, az alábbiakat kell tartalmaznia:

- A Pályázati kiírás megnevezése, amennyiben releváns;
- az Alapítvány Alapító Okiratában megfogalmazott célokra való hivatkozást amennyiben pozitív a Kuratórium tervezett döntése;
- előterjesztő neve;
- támogatási összeg;
- kérelem és költségigény mellékletként történő kiküldése.

Az Alapítvány Kuratóriuma minden kérelemről külön köteles határozni. A Kuratórium a pályázatokról még akkor is külön-külön dönt, ha a témaazonosságra való tekintettel az előterjesztés bizonyos részei együttesen kerülnek megtárgyalásra. Kivétel ez alól az ösztöndíj támogatásban részesülő hallgatók jóváhagyásáról szóló döntés.

A Kuratórium a beérkezett kérelmekről elektronikusan is jogosult dönteni. A Kuratórium döntéseit nem köteles indokolni.

4. A PÁLYÁZÓK ÉRTESÍTÉSE

A Pályázók kiértésítésére a kuratóriumi döntés lezárását követően kerülhet sor e-mailben. A döntésről minden Pályázót értesíteni kell, függetlenül attól, hogy a benyújtott kérelmét a Kuratórium elfogadta, vagy sem.

Nemleges döntést a Kuratórium nem köteles indokolni, így indokolást a kiértésítő levél sem tartalmaz kötelezően. A Kuratórium döntésével szemben jogorvoslatnak helye nincs.

Amennyiben a Pályázó Támogatását (ideértve az Alapító Okirattal összefüggő egyéb célú támogatást is, a **továbbiakban együttesen: Támogatási cél**), illetve Működési célú támogatását a Kuratórium döntésével elfogadta, úgy a kiértésítő levéllel együtt, a még hiányzó adatok bekérésére is sor kerülhet, a mielőbbi szerződéskötés céljából. Amennyiben a Pályázó az értesítést követő 30 napon belül sem küldi meg Támogató részére a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat, úgy az adott Támogatási, illetve Működési célú támogatási kérelmet a Támogató visszavontnak tekinti, amelyről a Pályázati és oktatási koordinátor az Igazgatóval történt egyeztetés és jóváhagyás után hivatalos feljegyzést készít, amiről tájékoztatni szükséges a Pályázót.

5. SZERZŐDÉSKÖTÉS

A Támogatási, illetve Működési célú támogatási szerződések előkészítését az Alapítvány kijelölt munkatársa(i) végzi(k). Az elkészült Támogatási, illetve Működési célú támogatási szerződések tervezetét az Alapítvány által megbízott szervezet jogásza ellenőrzi, és hagyja jóvá. A Támogatási, illetve a Működési célú támogatási szerződések tervezete a támogatást nyert Pályázóknak, aláírás előtt, elektronikusan kerül megküldésre, ellenőrzés, és a szerződéses rendelkezések megismerése céljából. Amennyiben a Pályázónak a megküldött szerződéssel kapcsolatban kérdése vagy egyéb észrevétele merül fel, úgy az Alapítvány kijelölt munkatársa minden esetben köteles azokat megválaszolni. Ha a kérdés jogi, pénzügyi, vagy számviteli természetű, úgy a Pályázó az Alapítvány által megbízott jogással, pénzügyi ügyintézőjével és könyvelőjével közvetlenül is egyeztethet.

Amennyiben a Pályázó a Támogatási, illetve Működési célú támogatási szerződés tervezettel kapcsolatban a kiküldéstől számított 30 napon belül sem küldi meg az észrevételeit vagy a jóváhagyását az Alapítvány kijelölt munkatársa, úgy az adott Támogatási, illetve Működési célú támogatási kérelmet a Támogató visszavontnak tekinti, amelyről a Pályázót írásban értesíti.

Szerződéskötésre akkor kerülhet sor, ha a Támogatási, illetve a Működési célú támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok, nyilatkozatok, igazolások hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre állnak, és a Támogatott minden, a Támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feltételt teljesített.

A Támogatási szerződés aláírásához az alábbi kötelezően benyújtandó dokumentumokat kell megküldeni:

- a) 30 napnál nem régebbi adóhatósági igazolás a köztartozásmentességről *(itt elfogadható a lekérdezés is a NAV köztartozásmentességről adatbázisból)*
- b) Számlanyitási szerződés: *(Amennyiben a támogatási összeg meghaladja az 5.000.000 Ft-ot és/vagy a Projekt időszaka minimum 6 hónap, abban az esetben az Alapítvány kötelezően előírja a jogi személyek részére, hogy a meglévő főszámlájukhoz alszámlát nyissanak, amelyen a támogatási összeget elkülönítve kötelesek kezelni. Felsőoktatási intézmények vagy költségvetési szervek közfeladatot ellátó intézményei esetében a külön alszámla nyitása a legtöbb esetben központilag nem engedélyezett, ezért ott a külön, egyedi azonosítóval rendelkező témaszám/projektszám/stb. is elfogadott.)*
- c) Önerő igazolása a Támogatott által megadott bankszámla kivonat, pénztárjelentés vagy hivatalos képviselő által aláírt nyilatkozat alapján.

Amennyiben a Pályázó ezen kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a szerződés aláírására nem kerülhet sor.

A Támogatási, illetve a Működési célú támogatási szerződések aláírására személyesen, az Alapítvány irodájában kerül sor. Amennyiben a személyes részvétel méltányolható okból akadályba ütközik, úgy a Támogatási, illetve Működési célú támogatási szerződést először az Alapítvány Igazgatója írja alá 2 példányban. Az Igazgató aláírását követően az Alapítvány kijelölt munkatársa postán küldi meg a Pályázó részére a Támogatási, illetve a Működési célú támogatási szerződéseket. A Pályázónak a szerződés 1 példányát aláírva és minden oldalt szignálva kell visszaküldenie az Alapítvány által meghatározott postacímre. A Támogatási,

illetve a Működési célú támogatási szerződés megkötésének napja az a nap, amikor azt utolsó aláíró is aláírta azt.

A Támogatási, illetve a Működési célú támogatási összeg folyósítására kizárólag aláírt, és eredetiben rendelkezésre álló szerződés birtokában kerülhet sor. A folyósítás a szerződés aláírását követően, a szerződésben meghatározott határidőn belül, a szerződésben foglalt ütemezés szerint, és a Támogatott által megadott saját bankszámlára történik.

Kizárólag az Alapítvány Igazgatója jogosult utalványozni a szerződésben meghatározott Támogatási összeget a Támogatott által megadott hivatalos bankszámlaszámra.

Támogatási, illetve Működési célú támogatási kérelem módosítása a szerződéskötési folyamat során:

Amennyiben a Támogatott által benyújtott és az Alapítvány által jóváhagyott Támogatási, illetve Működési célú támogatási kérelem változása a szerződéskötési folyamat során merül fel, a Támogatott köteles a Támogatás megítéléséről való tudomásszerzését követően, de még a Támogatási, illetve Működési célú támogatási szerződés megkötése előtt - írásos kérelem formájában, a kérelem tárgya és indoklás megjelölése mellett - kezdeményezni a Támogatási, illetve Működési célú támogatási kérelem módosítását. A szerződéskötési folyamat során a kérelem módosítására csak indokolt esetben van lehetősége a Támogatottnak. A módosítási kérelem tárgyában hozott igazgatói döntésről az Alapítvány kijelölt munkatársa a Támogatottat e-mail útján értesíti. Az Igazgatónak lehetősége van arra, hogy a Támogatott Támogatási, illetve Működési célú támogatási kérelmének módosítására irányuló kérelmét saját döntése alapján részben vagy egészben elutasítsa, amely döntését az Alapítványnak nem kell indokolnia.

Amennyiben olyan módosításra kerülne sor, ami nem érinti a pályázat célját és annak megvalósulását, valamint a költségigényt, úgy az Alapítvány Kuratóriumi döntés nélkül a Támogatási, illetve Működési célú támogatási szerződésben rögzíti ezeket változásokat. Ilyen például a megvalósulás dátumának, időpontjának aktualizálása, stb.

6. A TÁMOGATÁSI, ILLETVE A MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

A Támogatott köteles haladéktalanul bejelenteni az Alapítványnak, ha a korábban közölt adataiban, a Támogatási, illetve Működési célú kérelmében közölt adataiban, bármely a Támogatás céljait befolyásoló lényeges jellemzőjében változás következik be, vagy a Támogatási, illetve a Működési célú támogatási szerződés egyéb feltételei megváltoznak.

A bejelentéssel egyidőben a Támogatott köteles a Támogatási, illetve a Működési célú támogatási szerződés módosítását írásban, a kérelem tárgya és indoklás megjelölése mellett, a szükséges dokumentumokkal alátámasztva kezdeményezni elektronikusan. Az Alapítvány kijelölt munkatársa gondoskodik a beérkezett módosítási kérelem tartalmi, formai ellenőrzéséről.

Az ellenőrzést követően az Alapítvány a módosításról az alábbiak szerint dönt:

1. A kérelmet az Alapítvány igazgatója saját hatáskörben elbírálja és dönt a módosítási kérelemmel kapcsolatban.

2. Ha a módosítás jellegből adódóan a Kuratórium jogosult a döntésre, a módosítási kérelem ellenőrzését, értékelését követően az Alapítvány kijelölt munkatársa előterjesztést készít a Kuratórium részére a módosítás tárgyában.

A módosítási kérelem tárgyában hozott döntésről az Alapítvány a Támogatottat e-mail útján értesíti. Ha a Támogatott részéről érkezett módosítás kérelem alapján az Alapítvány úgy ítéli meg, hogy a Támogatási, illetve Működési célú támogatási szerződés módosítása indokolt, és a módosításra irányuló kérelmet - és a módosítást alátámasztó egyéb dokumentumokat - a Támogatott megfelelően nyújtotta be, az Alapítvány elkészíti a szerződésmódosítást, és azt megküldi a Támogatottnak. A Támogatott esetleges észrevételeire, kérdéseire az Alapítvány minden esetben tájékoztatást ad. A Támogatási, illetve Működési célú támogatási szerződés módosításának aláírására lehetőség szerint személyesen, az Alapítvány irodájában kerül sor. Amennyiben a felek részéről történő egyidejű aláírás méltányolható okból nem lehetséges, úgy az Alapítvány a szerződésmódosítás felek által megismert és jóváhagyott – az Igazgató részéről már aláírt – változatát két példányban a Támogatott részére postai úton aláírásra elküldi. A Támogatott az Igazgató aláírását követően írja alá a szerződésmódosítást, majd visszaküldi az Alapítvány által meghatározott postacímre.

7. ELLENŐRZÉS ÉS ELSZÁMOLÁS

A Támogatott köteles a Működési célú támogatási kérelmében megjelölt céljait és hozzá kapcsolódóan felmerülő költségeit igazolni az alábbiak szerint:

- részletes, a projekt időszak alatt megvalósuló tevékenységi beszámolóval, ahol bemutatja, hogy a projekt időszak alatt milyen feladatokat valósított meg a Támogatott, amely illeszkedik az Alapítvány által meghatározott célokhoz;
- egy főkönyvi katon által részletesen igazolt kimutatással, amely igazolja a projekt időszak alatt felmerülő működési költségeit a Támogatottnak

Előzetesen az Alapítvány általi jóváhagyás nélkül a Támogatott a támogatási összeg 10%-ának megfelelő összegben saját hatáskörben átcsoportosíthat már meglévő költség sorok között.

Támogatási kérelem esetén az 1. számú mellékletben foglaltak szerint történik az elszámolás. Az Alapítvány Igazgatója egyedileg engedélyezheti a projekt minőségi megvalósulására és az elszámolás megfelelő összeállítására tekintettel az elszámolási útmutatón felüli költségátcsoportosítás mértékét, valamint egyéb változásokat, amelyet az Alapítvány kijelölt munkatársa köteles a projekt lezáró dokumentumban megjelölni.

Az Alapítvány bármikor dönthet úgy, hogy az elszámolások szakmai részének ellenőrzésére külső tagot von be, amelyről minden esetben az Alapítvány igazgatója dönt. Ebben az esetben az Alapítvány kijelölt munkatárs küldi meg a véleményezni szükséges szakmai anyagokat a Bíráló Tagnak, aki köteles szakmai véleményt megfogalmazni az anyagról.

8. VITARENDEZÉS

Amennyiben a Felek között a Támogatási, illetve a Működési célú támogatási szerződés elszámolása vonatkozásában vitás kérdés merül fel, úgy Felek vitájukat kötelesek elsődlegesen tárgyalás útján rendezni. Ennek keretében a Támogatott vállalja, hogy a vitás

kérdések rendezésében az Alapítvánnyal együttműködik, továbbá az Alapítvány által kezdeményezett egyeztetésen részt vesz, amelynek keretében Felek jegyzőkönyvet vesznek fel az egyeztetést követő fennmaradó esetleges vitás kérdésekről. A Támogatási, illetve a Működési célú támogatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és az egyéb vonatkozó, hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Amennyiben Támogatott nem működik együtt az Alapítvánnyal a vitás kérdések lezárásában, úgy az Alapítvány Igazgatója gondoskodik a szükséges jogi lépések megtételéről, amelyről tájékoztatja a Kuratóriumot is.

9. IKTATÁS

A Bizonylati és Iratkezelési szabályzat a pozitív elbírálásban részesülő Pályázók esetében az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását szabályozza.

Az Alapítvány Kuratóriuma által megszavazott pályázatok kapcsán keletkezett Működési célú támogatási szerződéseket, az előterjesztéseket, a jóváhagyott pályázatokat a költségtervvel kiegészítve, valamint a már ellenőrzött költségelszámolásokat az Alapítvány által használt dokumentumkezelő rendszerbe az Alapítvány kijelölt munkatárs köteles iktatni. Az elutasított pályázatokhoz kapcsolódó dokumentációt iktatni nem szükséges.

10. ADATKEZELÉS

Az Alapítvány Adatkezelési Szabályzatában foglaltak biztosítják, hogy az Alapítvány, mint adatkezelő, a jogszabályoknak megfelelően lássa el a személyes adatok kezelése tekintetében is tevékenységét a Támogatási, illetve a Működési célú támogatási kérelmek alapján indult pályázati eljárások minden fázisában.

Az Alapítvány személyes adatok biztonsága érdekében megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a hatályos jogszabályokban foglaltak érvényre juttatásához szükségesek.

IV. DÖNTÉSI HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGE

Kuratórium

Az Alapítvány Alapító Okiratának VI./14. i) pontja alapján a Kuratórium hatáskörébe tartozik a pályázatok kiírása, döntés azok feltételeiről, a támogatások odaítéléséről, nyilvánosságra hozataláról, továbbá az Alapító Okirat VI./14. l) pontja alapján a Kuratórium dönt az Alapítvány belső szabályzatainak elfogadásáról, ezért jelen szabályzatot a Kuratórium fogadja el, illetve vizsgálja felül szükség szerinti gyakorisággal. A felülvizsgálat célja az Alapítvány céljainak megvalósulása.

Igazgató

Az Igazgató – a Kuratórium döntése szerint – gondoskodik a döntések végrehajtásáról, a támogatási szerződések megkötéséről, a támogatás felhasználásának ellenőrzéséről.

Jelen Szabályzatban foglaltak szerint az Igazgató dönt az egyedi működési célú kérelemhez kapcsolódó űrlapok kiküldéséről az előzetesen megküldött projektcél megvizsgálását követően, valamint a módosítási kérelmek tárgyában, valamint az igazgató gondoskodik a vitás kérdések lezárásához szükséges jogi lépések megtételéről.

Az Alapítvány kijelölt munkatárs Jelen Szabályzatban foglaltak szerint a pályázatot – az igazgató utasítása alapján - az Alapítvány kijelölt munkatárs elutasíthatja, amennyiben Pályázó a kérelem elbírálása érdekében küldött hiánypótlások egyikének sem tesz eleget.

V. JELENTÉSI RENDSZER

Az Igazgató az alábbiak szerint beszámol Kuratórium és a Felügyelőbizottság részére:

- Éves tájékoztatást ad az Alapítvány által kifizetett Támogatási, illetve Működési célú támogatási összegekről, azok felhasználásáról, a Támogatási, illetve Működési célú támogatások megvalósulásáról, az esetleges szerződésszegésekről.

Az értékelés során javaslatot tesz a szerződésekkel kapcsolatos változtatásokra, figyelembe véve a tapasztalatait.

VI. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Szabályzat az elfogadásának másnapján lép hatályba.

.....

Csizmadia Attila Norbert
a Kuratórium elnöke

1. számú melléklet: Pályázati és elszámolási útmutató

