

## ÚTMUTATÓ A PÁLYÁZATI ŰRLAP KITÖLTÉSÉHEZ

### **1-4. PONTOK**

Kérjük az egyes pontokat értelemszerűen töltsse ki!

### **5. A PROJEKT TARTALMA, TEVÉKENYSÉGEI**

Kérjük az egyes tevékenységeket időrendi sorrendben szerepeltesse, az alkalmazott módszerekkel együtt!

#### ***Példa 1.***

***tevékenység:*** tájékoztatás,

***módszer:*** szórólapozás;

#### ***Példa 2.***

***tevékenység:*** közösségi kohéziófejlesztés,

***módszer:*** rendezvény;

Természetesen ennél bővebb kifejtést várunk!

### **6. ÜTEMEZÉS**

A projekt mérföldkövei azok a részeredmények, melyekhez a projekt egy-egy tevékenység lezárultával jut el. Ilyen lehet egy tervezési időszak vége, vagy egy rendezvény megvalósítása. Ezekhez a mérföldkövekhez rendelje hozzá azok várható elérésének határidejét.

A projekt saját felelősségre megkezdhető a pályázat benyújtásának napján.

## **7. EREDMÉNYEK**

7.1. Kérjük olyan eredményeket szerepeltessen, melyek teljesülése valamilyen módon alátámasztható (fotódokumentáció, jelenléti ív, web statisztika stb.). Néhány példa az eredmény – indikátor leírásra:

### ***Példa 1.:***

***Várt eredmény:*** A helyiek véleményezzék a település rendezési tervét.

***Indikátor:*** a településrendezési tervet kidolgozó fórumon megjelent helyiek száma, leadott vélemények száma.

### ***Példa 2.:***

***Várt eredmény:*** Az iskola tanulói megismerkednek a konyhakertészettel.

***Indikátor:*** létesült-e tankert az iskola udvarán, és ha igen, hány db tanuló vesz részt az oktatásban?

A sorok száma bővíthető.

A nem teljesítés (látogatottság, részvétel, alkalom stb.) %-os támogatás csökkentést eredményez, mely a esetben a támogatott a támogatási összeg részarányos visszafizetésére kötelezhető. Ezért javasoljuk olyan indikátorok megadását, melyekre a pályázónak valóban ráhatása van, amelyek számszerűsíthetők és a teljesülésük igazolható. (Fotódokumentáció, jelenléti ív, elérési statisztikák stb.)

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a Pályázati adatlapban az elvárt eredmények, indikátorok rovatba már számszerűsítve írják be a vállalt indikátorokat!

7.2. Kérjük itt részletezze, hogy mely célcsoportokat és megközelítőleg hány embert von be, vagy ér majd el a projekt? (Terjedelem: maximum 2 000 karakter)

7.3. Kérjük tüntesse fel az alapvető dokumentáción felül (jelenléti ív, oktatási napló, fotódokumentáció, helyi sajtó megjelenések) az esetleg keletkező egyéb dokumentációt. A projekt beszámolójának megfelelően részletezett, hitelesnek tekinthető dokumentációs rendszerrel kell rendelkeznie.

7.4.Kérjük gondolja át, hogy a projekt megvalósítása során reálisan milyen kockázatokkal számolhat, beleértve például a jogszabályi környezet, az engedélyek, a személyi kérdések, a pénzügyi likviditás, vagy az időjárás lehetséges hatásait a projektre. Mutassa be továbbá, hogy hogyan, milyen módszerrel kívánja elkerülni, illetve mérsékelni ezeket az akadályokat, lehetséges kockázatokat!

## **8. KÖLTSÉGVETÉS**

A költségvetés négy fő részből áll:

**2/A Projektköltségvetés**

**2/B Költségvetési összesítő**

**2/C A finanszírozás várható forrásai**

**2/D Költségvetés indoklása**

Kérjük töltsse ki mind a négy táblázatot! A költségvetés elkészítésének segédletét a következő oldalakon találja. Vegye figyelembe, hogy csak olyan költségekre kérhet támogatást, amelyek a költségvetési útmutatóban szerepelnek!

### **Költségvetés indoklása:**

A táblázatban a projektköltségvetést részletesen, minden tételre kitérve indokolnia kell, és az indoklásban a számítások alapját is meg kell adnia. A költségterv értelmezéséhez a Támogató további dokumentumokat is bekérhet.

## ÚTMUTATÓ A KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

A pályázatban csak a projektidőszakra vonatkozó számlák számolhatók el, melyek pénzügyi kifizetésének az elszámolási időszak végéig, a beszámoló beküldéséig meg kell történnie. Csak olyan költség számolható el, amely a projekt által indokolt, a kedvezményezettnél ténylegesen felmerült, és jogalapja (szerződéssel, megrendelővel, stb.), teljesülése számlával, egyéb hiteles számviteli bizonylattal igazolható.

### ***ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK***

#### **1. Anyagköltségek**

- Alapanyagok
- Élelmiszerek
- Egyéb, a program által indokolt anyagköltségek

#### **2. Igénybe vett szolgáltatások költségei**

- Hirdetési díjak, reklám-, propagandaköltségek
- Grafikai tervezés, nyomda, sokszorosítás költsége
- Bérleti díjak, kölcsönzési díjak
- Oktatási, előadói díjak
- Szállásköltség
- Rendezvényszervezés, catering költsége
- Szállítási költségek
- Egyéb igénybe vett szolgáltatás költsége

#### **3. Utazások költségei**

- Tömegközlekedési eszköz használata (autóbusz, vonat)
- Gépjármű bérleti költsége
- Személygépkocsi használatának elszámolása csak jogi személy esetében lehetséges
- Repülőjegy

#### **4. Magánszemélyek bére és megbízási díjai**

Béreket és bérjellegű juttatásokat csak jogi személyek számolhatnak el mint munkáltatók, magánszemélyek nem.

#### **5. Egyéb a programhoz szorosan kapcsolódó költségek**

A beruházás, tárgyi eszköz vásárlás összértéke nem lehet több mint a támogatási összeg 10%-a. Ezt a belső korlátot az esetleges költségvetés-módosítás esetén is figyelembe kell venni. Felhívjuk figyelmét, hogy az egyes költségnemek közötti átcsoportosítás - akár új költségvetési sor szerepeltetése is - szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is lehetséges. Az egyes fősorok közötti, az összes elszámolható költség 10%-os mértékét meghaladó átcsoportosítás azonban minden esetben szerződésmódosítás köteles!

Amennyiben új költségvetési sor kerül a költségvetésbe, de az átcsoportosítás összege nem éri el az összes elszámolható költség 10 %-át, a költségvetés módosítása felmerülésekor azonnal, de legkésőbb a pénzügyi beszámoló benyújtásával egyidejűleg írásban indokolni kell, a módosított költségvetési táblázat megküldésével együtt.

### ***NEM TÁMOGATHATÓ KÖLTSÉGEK***

- 1. A projekttel nem összefüggő költségek**
- 2. A pályázó szervezet működtetésének költségei**

- Közüzemi költségek (mint villamosenergia fogyasztás, fűtés, víz/csatorna, közös költség) - Irodabérleti díj
- Könyvviteli szolgáltatás díja
- Fenntartási, karbantartási, javítási költségek
- Bankköltség (bankszámla fenntartási költsége, banki forgalmi díjak)
- Takarítási díj

### **3. Ingatlan felújítás, ingatlanvásárlás és ingatlanbővítés költségei**

#### **4. Jármű vásárlás**

#### **5. Késedelmi kamat, bírság, kamat költségek**

#### **6. Jövedéki termékek vásárlása**

A pályázónak a költségvetési táblázatban tervezett költségeket szövegesen (szükség esetén a számítást is bemutatva) részletes indoklással kell alátámasztania. A nem kellően alátámasztott költségeket nem támogatjuk.

## ELSZÁMOLÁS, BESZÁMOLÁS SZABÁLYAI

**Előleg a projekt pénzügyi megvalósítása érdekében Támogató 100% előleget nyújt Kedvezményezettnek az alábbi feltételekkel:**

A támogatási szerződés hatályba lépésétől számított 8 naptári napon belül a Kedvezményezett részére folyósításra kerül az előleg összege. Az előleg folyósítása közvetlenül a Kedvezményezett támogatási szerződésben megjelölt bankszámlájára, utalással történik.

### ***A támogatás nem folyósítható:***

Amennyiben a Támogató tudomást szerez arról, hogy Kedvezményezettnek köztartozása van, a kifizetés felfüggesztésre kerül, amíg a Kedvezményezett nem igazolja köztartozásmentességét.

### ***Szakmai és pénzügyi beszámoló***

A projekt fizikai megvalósulását követő 30 napon belül a Kedvezményezett benyújtja szakmai és pénzügyi beszámolóját a Támogatóhoz. A pénzügyi beszámolóban szükséges részletezni a projekt felmerült költségeit és az igényelt támogatást. A projekt során felmerülő költségek teljes összegének kiegyenlítését igazolni szükséges. A pénzügyi beszámoló mellékletét képezik az elszámolni kívánt költségek alátámasztó dokumentumai.

A szakmai és pénzügyi beszámoló ellenőrzésére és jóváhagyására a Támogatónak 30 naptári nap áll a rendelkezésére.

### **A beszámolóhoz benyújtandó dokumentumok:**

- szakmai beszámoló, a vállalt indikátorok teljesülésének bemutatásával - pénzügyi beszámoló összesítő táblázata,
- elszámolást alátámasztó dokumentumok.

### ***Hiánypótlás***

Ha a benyújtott beszámoló hiányos, hibás és/vagy az ellenőrzés eredményei alapján nem támasztja alá kellő mértékben a támogatás igénylését, akkor a Támogató valamennyi kifogás megjelölésével egy alkalommal hiánypótlást kér. Ezt követően a Kedvezményezettnek pótolnia kell a hiányt. A hiánypótlás teljesítésére legfeljebb a levél kézhezvételétől számított 30 nap áll a Kedvezményezett rendelkezésére. Amennyiben a hiánypótlásra a 30 napos válaszadási határidőre nem érkezik válasz a Kedvezményezettől, úgy kell tekinteni, hogy a kedvezményezett nem tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének. A hiánypótlás során kizárólag a Támogató által előírt hiányosságok pótlása és hibák javítása lehetséges, új számla benyújtására a hiánypótlás során nincsen mód, kivéve a hiányosságok pótlása és hibák kijavítása okán keletkezett számlák esetén. Azon tételeket, amelyek a hiánypótlás ellenére sem befogadhatóak, a Támogató elutasítja. Támogató a támogatási szerződésben rögzítettek szerint kezdeményezheti a már kifizetett előleg, vagy az előleg arányos részének visszafizetését.

### ***Elszámolhatósági feltételek***

#### **Az elszámolható költségekre vonatkozó általános feltételek:**

#### **Csak olyan költségek számolhatóak el, amelyek megfelelnek a következő feltételeknek:**

- A Kedvezményezettnek ténylegesen felmerült költségek, és jogalapjuk (szerződéssel, megrendelővel, stb.), teljesülésük (számlával, bevallással, egyéb hiteles számviteli vagy egyéb belső bizonylattal) igazolható.
- A költségek a támogatási szerződés hatályba lépését követően merültek fel és pénzügyi teljesítésük az elszámolás benyújtásáig megvalósul.
- Szerepelnek a kiírásban az elszámolható költségek listáján, és nem szerepelnek a nem elszámolható költségek listáján.
- Közvetlenül kapcsolódnak a támogatott projekthez, hozzájárulnak a projekt céljainak eléréséhez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához és a projekt elfogadott költségvetésében, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek.



- A költségszámítás alapjául szolgáló egységárak nem haladják meg a szokásos piaci árat és a piaci ár független módon megállapítható és ellenőrizhető. Ennek ellenőrzéséhez Támogató a Támogatási szerződésben meghatározottak szerint kérhet árajánlatokat.
- Az elszámolható személyi jellegű költség mértéke nem haladhatja meg a Kedvezményezett szervezetében szokásos mértéket, valamint igazodnia kell az alkalmazásban állók esetén a szokásos jövedelmi viszonyokhoz.
- A költségek csak olyan mértékben számolhatók el, amilyen mértékben a támogatott projekthez kapcsolódnak, ill. amilyen mértékben annak célját szolgálják.
- Az egyes költségek elszámolása alkalmával nem valósulhat meg kettős finanszírozás.
- A költségek elszámolása kizárólag valósköltség-alapon, szükség esetén arányosítással történhet.
- Beszerzés esetén kizárólag a független harmadik féltől beszerzett termékek és szolgáltatások költsége számolható el.

Nem számolható el az a költség, amelynek alapja olyan szállítóval, megbízottal, vállalkozóval (ideértve az alvállalkozót és a teljesítési segédet is) (a továbbiakban összefoglalóan szállító) kötött szerződés, amelyben a Kedvezményezett, a pályázati felhívás kiírója, a Kedvezményezett tulajdonosa (felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozatra, képviselőre jogosult személy, továbbá ezen személyeknek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója tulajdonosi, fenntartói vagy kezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amelynek tulajdonosa (felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozatra, képviselőre jogosult személy, a kedvezményezett szervezetben tulajdonosi, fenntartói, vagy kezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol, ideértve ezen személynek a Ptk. szerinti közeli hozzátartozóját is.

### **Adó és egyéb közterhek**

- Az áfa, valamint más adók és közterhek olyan mértékben tekinthetők elszámolható költségnek, amennyiben azok jogszabály alapján nem levonhatóak. Amennyiben az adók, közterhek levonhatóak, nem számolhatóak el, még abban az esetben sem, ha a Kedvezményezett ténylegesen nem él a levonás lehetőségével.

- Amennyiben az adólevonási jogosultság a Kedvezményezettnél tevékenységenként vagy időszakonként eltér, az érintett tételeket a költségvetésben megbontva kell kezelni, és az áfa csak azon részek esetében elszámolható, ahol és amikor az nem levonható.

### ***Számlával szembeni követelmények***

- A Kedvezményezett a hatályos jogszabályok (2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról, 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről) szerint a Kedvezményezett nevére és címére kiállított számlák hitelesített, másolati példányát köteles a pénzügyi beszámoló részeként benyújtani.
- Az eredeti számlán (cégszerű) aláírással hitelesítve a számla záradékolásaként rá kell vezetni a projektazonosítót és a „támogatás elszámolására benyújtásra került” szöveget. A kedvezményezett által hitelesített számlamásolatnak ezen információkat már tartalmaznia kell. Amennyiben a számla összegéből nem a teljes összeget kívánja elszámolni kedvezményezett adott projektje terhére, a számlán jelölnie kell, hogy a számla teljes összegéből mekkora összeget kíván elszámolni. Felhívjuk a figyelmet, hogy a számláknak minden, az elszámolható költség típusok megállapításához, beazonosíthatóságához szükséges információt tartalmaznia kell, így amennyiben releváns, kérjük számlarészletező benyújtását. Elveszett bizonylat pótlása
- Ha a projekt keretében elszámolható költségről szóló bizonylat eredeti példánya elveszett vagy megsemmisült, és a számlakibocsátó az általa kiállított vagy őrzött bizonylatról másolatként új bizonylatot állít ki, akkor az abban az esetben fogadható el, ha a számlakibocsátó a bizonylat azonosságát szabályszerűen igazolta a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 196. § (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.

### ***Kifizetési bizonylatokkal szembeni követelmények***

- A kifizetést igazoló bizonylatok lehetnek bankkivonatok, pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, banki igazolás és elektronikus bankkivonatok, melyek másolatát a kedvezményezett által hitelesítve kell benyújtani.

- Külföldi számla esetén a számla fő tartalmi elemeiről a fordítást a Kedvezményezett aláírásával hitelesítve szükséges benyújtani.
- A számla teljes összegének kifizetését kell igazolni.

### Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok

#### Anyagköltség elszámolása

Szervezetek esetén	Magánszemélyek esetén
a) számla	a) számla
b) kifizetés bizonylata (pénztár bizonylat vagy bankkivonat)	

#### Igénybevett szolgáltatások költségeinek elszámolása

Szervezetek esetén	Magánszemélyek esetén
a) szerződés vagy megrendelés	a) számla
b) teljesítés igazolás	b) teljesítés igazolás
c) számla	
d) kifizetés bizonylata (pénztár bizonylat vagy bankkivonat)	

#### Képzés esetén a teljesítés igazolására az alábbiak szolgálnak:

- a) Részvételt igazoló jelenléti ívek
- b) Fotódokumentáció, videó, hangfelvétel

### **Szakértői díjak esetén a teljesítés igazolására az alábbiak szolgálnak:**

A Kedvezményezett részéről aláírásra jogosult személy és a szakértő által ellenjegyzett beszámoló az elvégzett tevékenységről

### **Rendezvény esetén:**

- a) Részt vevők által aláírt jelenléti ív
- b) Meghívó
- c) Fotódokumentáció, videó, hangfelvétel

### **Utazás, kiküldetés költségeinek elszámolása**

Szervezetek esetén	Magánszemélyek esetén
1. amennyiben az utazás vonattal/autóbussszal történik, akkor belföldi kiküldetési rendelvénnyel,	1. amennyiben az utazás vonattal/autóbussszal történik, akkor a Pályázó nevére kiállított csatolva számla és a
2. amennyiben az utazás személygépkocsival történik, akkor belföldi kiküldetési rendelvénnyel a hivatalosan közzétett APEH üzemanyagárral és amortizációs költséggel elszámolva, valamint a kifizetés bizonylata (pénztár bizonylat vagy bankkivonat)	kifizetés bizonylata (pénztár bizonylat vagy bankkivonat)
3. repülőjegy elszámolásához külföldi kiküldetési rendelvénnyel kiállítása szükséges, beszállókártyák másolata, névsor az utazókról, kiskorúak utaztatása esetén szülői	2.Személygépkocsi útiköltségét magánszemély nem számolhatja el a pályázatban.
	3. Repülőjegy elszámolásához számla, ha rendelkezésre áll, beszállókártyák másolata, névsor az utazókról, kiskorúak utaztatása esetén szülői nyilatkozat

nyilatkozat számla és a menetjegy, továbbá  
nyilatkozat az utazó személyéről, az utazás  
indokáról

## **Bérek, magánszemélyek megbízási díjának elszámolása**

### **a) munkabér elszámolása esetén**

- munkaszerződés
- bérszámfejtő lap
- nettó bér kifizetésének bizonylata (pénztár bizonylat vagy bankkivonat)
- közterhek kifizetésének bizonylata (bankkivonat), amennyiben a támogatás terhére történik a kifizetés magánszemély megbízása esetén b) megbízási szerződés
- teljesítés igazolás
- bérszámfejtő lap
- nettó megbízási díj kifizetés bizonylata (pénztár bizonylat vagy bankkivonat)
- közterhek kifizetésének bizonylata (bankkivonat), amennyiben a támogatás terhére történik a kifizetés

**Magánszemély munkabért, megbízási díjat nem számolhat el a pályázatban.**

### **Egyéb költségek elszámolása**

<b>Szervezetek esetén</b>	<b>Magánszemélyek esetén</b>
a) számla	a) számla
b) kifizetés bizonylata (pénztár bizonylat vagy bankkivonat)	

## **EGYÉB HASZNOS INFORMÁCIÓ**

A magánszemély pályázóknál bizonyos költségek elszámolása gondot jelenthet, hiszen bért, megbízási díjat, személygépkocsival történő utazást, telefonhasználatot nem tudnak elszámolni. A megbízási szerződéseknél sajnos nem járható út az, hogy az Agora Alapítvány a Társadalomkutatásért keresztül történjen a kifizetés. Ezért azt kérjük, hogy csak számlaképes vállalkozókkal dolgozzanak. (Adószámos magánszemély sem lehet a partner, mivel az ő esetükben is ugyanúgy bérszámfejtetni kell, mint a megbízási szerződéseknél.) A számlaképes előadókkal úgy kell megállapodni, hogy a díj minden költségüket tartalmazza. Az szintén járható út, ha a rendezvényszervezéssel egy számlaképes partnert bíznak meg és rajta keresztül fizetik az összes megbízási díjat, illetve útiköltséget. Ez a partner lehet cég, vagy civil szervezet is, a lényeg az, hogy számlaképes legyen. A számlát minden esetben a pályázó magánszemély részére kell kiállítani.

Az utazási költséget akkor tudják csak a pályázatból finanszírozni, ha az tömegközlekedéssel történik, ebben az esetben az elszámoláshoz be kell nyújtani a menetjegyet és a pályázó nevére kiállított számlát. A beszámolóban igazolni kell az utazás jogosságát.

Minden pályázóra (magánszemélyre és jogi személyre) érvényes, hogy az étkezési és szállás költségek elszámolásához számlát és jelenléti ívet kell csatolni.

Úgynevezett saját teljesítést sem magánszemély, sem jogi esetben nem tudunk elfogadni.

A támogatás felhasználásáról minden esetben bizonylattal (számla, kiküldetési rendelvény, bér, megbízási díjkifizetése) kell elszámolni. Abban az esetben, ha a pályázat megvalósításához együttműködő partnereket kell bevonni – például iskolákat, önkormányzatot, civil szervezetet, akik részt vesznek a programban -, a pályázathoz csatolni kell partnerségi nyilatkozatot, vagy együttműködési szándéknyilatkozatot.

## **ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**

A jelen adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) célja, hogy az Agora Alapítvány a Társadalomkutatásért (a továbbiakban: Adatkezelő vagy Alapítvány) által végzett adatkezelésre vonatkozóan az Adatkezelővel kötendő kötetmi jogviszony (pl. szerződéses jogviszony) létesítését megelőzően a személyes adat jogosultját az Adatkezelő által alkalmazott és tiszteletben tartott adatvédelmi és adatkezelési elvekről, szabályokról és rendelkezésekről tájékoztassa.

A Tájékoztató az Adatkezelő ügyfeleivel, mint természetes személyekkel kapcsolatban végzett adatkezelésekre vonatkozik.

### **1. Az Adatkezelő**

Adatkezelő cégneve: Agora Alapítvány a Társadalomkutatásért

Adatkezelő székhelye: 6720 Szeged, Dózsa utca 2.

Adatkezelő nyilvántartási száma: 06-01-0001371

Adatkezelőt nyilvántartó szervezet: Szegedi Törvényszék

Adatkezelő adószáma: 18478389-1-06

Adatkezelő elektronikus elérhetősége: agoraresearch@gmail.com

Adatkezelő honlapja: <https://agoraresearch.hu/>

Adatkezelő felelősének neve: Tajti Andrea

2. Az Adatkezelő felhívja a személyes adat jogosultjának figyelmét arra, hogy az Adatkezelő és ügyfél között csak abban az esetben jöhet létre kötetmi jogviszony (így pl. szerződés, megrendelés), ha az ügyfél, mint a személyes adat jogosultja a személyes adatainak az Adatkezelő általi megismeréséhez és kezeléséhez hozzájárul.

3. Az Adatkezelő hatályos Adatkezelés Szabályzatát a honlapján elektronikus formában közzéteszi, illetve az Adatkezelő székhelyén, papír alapon hozzáférhetővé teszi.

Amennyiben a személyes adat jogosultja erre vonatkozó elektronikus vagy papír alapú kérelmet terjeszt elő, Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzatát elektronikus levél mellékleteként megküldi a személyes adat jogosultja által megadott elektronikus levelezési címre.

4. Az Adatkezelő által ügyfél vonatkozásában végzett adatkezelés célja:

- érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés révén kötelmi jogviszony teljesítése, kötelmi jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése
- az adatkezelőt terhelő jogi kötelezettségek teljesítése

Az adatkezelő jogos érdekének érvényesítése. jogalapja:

- ügyfél hozzájárulása;

Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése;

- szerződés teljesítése;
- személyes adat jogosultságnak vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekének védelme;

Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése. terjedelme:

- a természetes személy személyazonosító adatait, így a személyes adat jogosultja személyazonosító igazolványának, lakcímet igazoló hatósági igazolványának, adóazonosító jelet igazoló hatósági igazolványának adattartalmát;
- a kötelmi jogviszony jellegétől függően a személyes adat jogosultjának bankszámlaszáma, illetve bankszámláját vezető pénzüintézet neve;
- személyes adat jogosultjának elérhetősége (telefonszáma, email címe);
- jogi személy fél esetén a jogi személy képviselőjére jogosult természetes személy családi és utóneve; tisztsége;

születési helye és ideje;

anyja születési neve;

állandó lakcíme,



ennek hiányában tartózkodási címe.

5. Az Adatkezelő az ügyfél adatait csak abban az esetben továbbítja másik személy számára,

- amennyiben az adattovábbítást jogszabály írja elő (pl. statisztikai adatgyűjtés; munkáltatót terhelő adatszolgáltatási kötelezettség) és az adattovábbítás címzettjeként bíróság, hatóság vagy egyéb szerv az Alapítvány felé hivatalos megkeresését eljuttatja;
- amennyiben az adattovábbításhoz az érintett kifejezett hozzájárulását adta, és az adattovábbítás címzettje az Adatkezelővel kötelmi jogviszonyban lévő személy, továbbá az adattovábbítás a személyes adat jogosultja és az Alapítvány közötti kötelmi jogviszony teljesítése.

6. Az Alapítvány a rendelkezésre bocsátott személyes adatokat 10 évig őrzi meg.

7. Az Adatkezelő tájékoztatja a személyes adat jogosultját, hogy a személyes adatkezelés körében a részére átadott személyes adatokat az 1. sz mellékletben megjelölt partnercégeinek is átadhatja. Adatkezelő felhívja a személyes adat jogosultját, hogy az adatátadás ellen jogosult írásban tiltakozni, továbbá tájékoztatja a személyes adat jogosultját, hogy az 1. sz mellékletben megjelölt adatkezelőknek átadott személyes adatok adatkezelése megfelel a jogszabályban és az Adatkezelő Szabályzatában meghatározott adatkezelési terjedelemben, illetve hogy az 1. sz mellékletben megjelölt adatkezelő kiskötelesek az Adatkezelő Szabályzatában foglaltak betartására. Az Adatkezelő tájékoztatja a személyes adat jogosultját, hogy közöttük a jogviszony csak abban az esetben jöhet létre, ha az ahhoz szükséges személyes adatainak az 1. sz mellékletben megjelölt adatkezelők általi megismeréséhez és kezeléséhez hozzájárul.

8. A személyes adat jogosultját megillető jogok: Azokat a természetes személyeket, akinek a személyes adatait az Adatkezelő kezeli, az Adatkezelő adatkezelését illetően a következő jogosultságok illetik:

a) tájékoztatáshoz való jog.

b) helyesbítéshez való jog;

- c) elfeledtetéshez való jog;
- d) adatkezelés korlátozásához való jog;
- e) adathordozhatósághoz való jog;
- f) tiltakozáshoz való jog.

#### 9. Jogorvoslati lehetőségek:

Amennyiben a személyes adat jogosultja a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Alapítvány megsérti az adatvédelmi jogszabályokban meghatározottakat, úgy jogai védelme érdekében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a területileg illetékes bírósághoz, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Telefon: +36 (1) 391-1400 Fax: +36 (1) 391-1410

Elektronikus elérhetőség: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Weboldal: <http://naih.hu>