

A VOKE Egyetértés Művelődési Központjának Adománygyűjtési Szabályzata

Jóváhagyta: Kardos Ilona tagintézmény vezető

Hatályos: 2023. január 1-től

Érvényes: Visszavonásig

Tartalom

1. A szabályzat hatálya és felülvizsgálata.....	1
2. A szabályzat feladata részletesebb kontextusban meghatározni az Alapszabályban foglaltakat.....	1
3. A szabályzatban használt fogalmak értelmezése.....	2
4. Az adománygyűjtés formái.....	2
5. Nyilvántartás a kapott adományokról.....	3
6. Igazolás kiállítása az adományokról és.....	4
7. Zárórendelkezések.....	4

Jelen szabályzat célja meghatározni a VOKE Egyetértés Művelődési Központjának (címe:4034 Debrecen, Faraktár u. 67., továbbiakban: Intézmény) számára természetes vagy jogi személyek által nyújtott adományok gyűjtésének és kezelésének, illetve felhasználásának kereteit. A szabályzat nem terjed ki a pályázati úton elnyert támogatásokra.

1. A szabályzat hatálya és felülvizsgálata

A szabályzat 2023. január 1-től lép hatályba, és a mindenkori jogszabályi környezetnek megfelelően alkalmazandó, tartalmát legalább évente egy alkalommal felülvizsgálva az esetleges változások szerint módosítani szükséges.

2. A szabályzat feladata részletesebb kontextusban meghatározni az Alapító okiratban foglaltakat

Az Alapító okirat értelmében az Intézmény javára adománygyűjtő tevékenység folytatható meghatározott szabályok betartásával. Az Intézmény nevében vagy javára történő adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetve más személyek zavarásával, a személyhez fűződő jogok és az emberi méltóság sérelmével. Az Intézmény nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak az Intézmény vezetőjének írásbeli meghatalmazása alapján végezhető.

3. A szabályzatban használt fogalmak értelmezése

a) Adományozó/támogató:

Természetes vagy jogi személy, aki vagy amely az Intézmény részére adományt ad, támogatást nyújt.

b) Adomány:

Az a pénzbeli vagy természetbeni juttatás, amelyet az adományozó az Intézmény alapfeladatainak, illetve közhasznú céljainak elérésére ellenszolgáltatás nélkül juttat.

(nem számít ellenértéknek, ha a közhasznú szervezet a szolgáltatás nyújtása keretében utal az adományozó nevére, továbbá nem számít ellenszolgáltatásnak adomány juttatása esetén a juttatáskor az adományozott által adott dolog vagy szolgáltatás, melynek értéke nem haladja meg a minimálbér összegének 25%-át) Fajtái: pénzbeli adomány, természetbeni juttatás (pl. tárgyi eszközök, térítésmentes szolgáltatás).

c) Támogatás:

Pénzbeli és nem pénzbeli juttatás, visszerhes szolgáltatás nélkül.

d) Nem pénzbeli támogatás:

Vagyoni értékkel rendelkező forgalomképes dolog, szellemi alkotás, illetőleg vagyoni értékű jog részben vagy egészében, véglegesen vagy ideiglenesen történő teljesen vagy részben ingyenes átruházása vagy átengedése, illetve szolgáltatás biztosítása.

e) Tartós adományozás:

Közhasznú szervezet és támogatója által írásban kötött szerződés alapján nyújtott pénzbeli támogatás (nem magánszemély támogató esetében az értékpapír átadása is), ha a szerződésben a támogató arra vállal kötelezettséget, hogy a támogatást a szerződéskötés (szerződésmódosítás) évében és az azt követő legalább három évben, évente legalább egy alkalommal - azonos vagy növekvő összegben - ellenszolgáltatás nélkül adja, azzal, hogy nem számít ellenszolgáltatásnak, ha a közhasznú szervezet a közhasznú szolgáltatása nyújtása keretében utal az adományozó nevére, tevékenységére.

f) Adománygyűjtő személy:

Az Intézmény vezetője által határozott időtartamra meghatalmazott természetes személy, aki az Intézmény érdekében, az Intézmény Alapító okiratában meghatározott célokra adományokat és támogatásokat gyűjthet.

g) Adománygyűjtő doboz:

Olyan, bármilyen formájú vagy anyagú, zárható tárolóeszköz, amelybe az adomány (készpénz vagy boríték) annak felnyitása nélkül elhelyezhető. Rajta jól látható helyen fel kell tüntetni az Intézmény nevét, logóját és az adománygyűjtés pontosan meghatározott célját.

4. Az adománygyűjtés formái

a) Hirdetményekben

Az Intézmény honlapján, irodájában és az Intézmény által szervezett rendezvények keretein belül, elhelyezett tájékoztató anyagok és/vagy szórólapok formájában felhívva a figyelmet az Intézmény közhasznú céljainak támogatására.

b) Adománygyűjtő doboz kihelyezésével

Adománygyűjtő doboz kihelyezése az Intézmény irodájában állandó jelleggel, és az Intézmény által szervezett egyes eseményeken, eseti jelleggel történik. Az irodában elhelyezett adománygyűjtő doboz felügyelete a gazdasági munkatárs feladata. A rendezvényeken kihelyezett adománygyűjtő doboz felügyeletével írásban kell megbízni egy, a rendezvényen jelen levő munkatársat, tagot vagy önkéntest, aki a rendezvényen az adománygyűjtő dobozért felel. Az adománygyűjtő doboz kihelyezését, kiadását, illetve felnyitását az Intézmény irodájában mindig 2 személynek kell végeznie, arról írásbeli jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet 2 további tanú hitelesít.

Az adománygyűjtő doboz mellett elhelyezett adatlapok és zárható borítékok biztosítják azt, hogy az adományozó akár név szerint támogassa az Intézményt, ugyanakkor az adományok név nélkül is juttathatóak, helyezhetőek az adománygyűjtő dobozba. A kihelyezéskor/kiadáskor készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell az időpontot, a doboz üres állapotban történt lezárását, az adománygyűjtés célját (melyet a dobozon is fel kell tüntetni), és amennyiben a doboz rendezvényen kerül kihelyezésre, a felügyeletével megbízott átvevő személy adatait. A felnyitáskor készülő jegyzőkönyvnek a fentiekben túl tartalmaznia kell az adománygyűjtő dobozban talált pénzüsszeget címletenkénti részletezésben, melyet a házipénztárba a doboz felnyitásának napján befizetnek.

c) Személyes megkeresés formájában

Adományok és támogatások személyes megkeresés útján való gyűjtését csak írásbeli meghatalmazással rendelkező adománygyűjtő személy végezhet az Intézmény javára. Az adománygyűjtő személyt tevékenységéért semminemű juttatás vagy sikerdíj nem illeti meg. Az adománygyűjtő személy feladata az adományozók/támogatók teljes körű és hiteles tájékoztatása az őt megillető esetleges adókedvezményekről, egyéb, jogszabályokban meghatározott kedvezményekről és az Intézmény tevékenységeiről, a támogatott célról. A támogatás/adomány Intézményhez való érkezéséig a támogató adatait köteles az Intézményhez eljuttatni. (Természetes személy esetén: név, lakcím, adóazonosító, telefonos és/vagy e-mail elérhetőség. Jogi személy esetén: név, székhely, postacím, adószám, kapcsolattartó neve, telefonos és/vagy e-mail elérhetőség.) Jogi személy adományozó esetén írásbeli adományozási szerződés megkötése és az adományról szóló igazolás kiállítása kötelező. For-profit magáncégektől rendszeres támogatást, támogatási szerződés alapján, egyszeri adományozást pedig előzetes megállapodás alapján, adományozási szerződéssel fogadunk el. Amennyiben a támogató az Alapító okiratban meghatározott cél szerinti tevékenységeken belül vagy azokon túl, konkrét célra kívánja támogatását felajánlani, erről az adománygyűjtő személy az Intézmény vezetőjét előzetesen értesíti, és a felajánlott támogatás elfogadásáról a dönt.

5. Nyilvántartás a kapott adományokról és támogatásokról

Az Intézmény a kapott adományokról naprakész és teljes körű nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A támogató adatait (Természetes személy esetén: név, lakcím, adóazonosító, telefonos és/vagy e-mail elérhetőség. Jogi személy esetén: név, székhely, postacím, adószám, kapcsolattartó neve, telefonos és/vagy e-mail elérhetőség.) (Az adománygyűjtő dobozban a támogató adatainak megadása nélkül elhelyezett összegeket is nyilvántartásba kell venni, név nélküli adomány címén.)

- a támogatás összegét
- a támogatás beérkezésének időpontját és módját (készpénz vagy banki átutalás)

- a támogatás célját

Az adomány értéke térítés nélkül átadott eszköz esetén az adományozónál kimutatott könyv szerinti érték, térítés nélkül nyújtott szolgáltatás esetén a bekerülési érték. A cél szerinti adományok felhasználásról az Intézmény vezetője dönt az Alapító okiratban foglalt célok megvalósítása érdekében.

6. Igazolás kiállítása az adományokról és támogatásokról

Az adományokról, támogatásokról az Intézmény igazolást állíthat ki, amely megfelel az alábbiaknak:

A közcélú adomány jogosultja által kiállított olyan igazolás, amely tartalmazza a kiállító és az adományozó jogi személy (ideértve az egyéni vállalkozót is) megnevezését, székhelyét, adószámát, a közcélú adomány összegét és a támogatott célt, továbbá a közhasznúsági fokozatot. Az olyan igazolást, amelynek alapján az adózó a bevételét, az adóalapját vagy az adóját csökkentheti, a kedvezményre való jogosultság keletkezésének időpontjában, de legkésőbb az adóévet követő év január 31-ig kell kiadni.

7. Zárórendelkezések

- A Szabályzat az Intézmény vezetőjének aláírásával lép hatályba.
- Az Intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az Intézmény munkatársai megismerjék a Szabályzat tartalmát és azt aláírásukkal igazolják.
- A Szabályzatot pdf formában az Intézmény honlapján mindenki által elérhető módon el kell helyezni.
- A Szabályzat eredeti, hiteles, nyomtatott, bélyegzővel ellátott, iktatott példányát az Intézmény gazdasági munkatársa az Intézmény irattárában őrzi.

Debrecen, 2023. január 1.

VOKE EGYETÉRTÉS
MŰVELŐDÉSI KÖZPONTJA
4034 Debrecen, Faraktár u. 67.
Adószám: 19117128-2-09



Kardos Ilona
tagintézmény vezető