

## 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! Például tevékenység: tájékoztatás, módszer: szórólapozás; tevékenység: konfliktuskezelés, módszer: Állampolgári Tanács. 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!

### 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:

Várt eredmény: A helyiek véleményezzék a település rendezési tervét. Indikátor: a településrendezési tervet kidolgozó fórumon megjelent helyiek száma, leadott vélemények száma. 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.

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 használata
- Repülőjegy

#### **4. Magánszemélyek megbízási díjai**

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

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 kötelese! 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 75 % 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.

Az előleg nem folyósítható:

- ha a Kedvezményezett ellen a Céglönyben közzétett módon csőd-, felszámolási, végelszámolási, hivatalbóli törlési, vagyonrendezési eljárás indult vagy végrehajtási, adósságrendezési eljárás van folyamatban;
- támogatáshalmozódás esetén,
- ha a kedvezményezettnek az előleg pénzügyi teljesítésekor lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van,
- ameddig a bank által aláírt felhatalmazó levél nem érkezik be Támogatóhoz

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

### **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 (lásd 6.pont). A szakmai és pénzügyi beszámoló ellenőrzésére és jóváhagyására a Támogónak 30 naptári nap áll a rendelkezésére.

A beszámolóhoz benyújtandó dokumentumok:

- szakmai beszámoló, a vállalt indikátorok teljesülésének bemutatásával
- pénzügyi beszámoló összesítő táblázata,
- elszámolást alátámasztó dokumentumok (lásd 6. pont),

### **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.

### **A támogatás folyósításának feltételei**

A Támogató a támogatás – előlegben felüli részét – egy összegben utófinanszírozással téríti meg a projekt megvalósulását és a beszámoló elfogadását követően. A Támogató a szakmai és a pénzügyi beszámolók elfogadását követő 8 naptári napon belül utalja át a támogatást a Kedvezményezettnek. A támogatás folyósítása közvetlenül a Kedvezményezett támogatási szerződésben megjelölt bankszámlájára történő utalással történik.

Amennyiben a beszámoló nem, vagy nem teljes összeggel fogadható el, Támogató a támogatási szerződésben rögzítettek szerint eláll(hat) a támogatás fennmaradó részének kifizetésétől, illetve 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, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, 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, vagyonkezelői, irányítási, képviseleti, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol, ideértve ezen személynek a 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 költségtípusok megállapításához, beazonosíthatóságához szükséges információt tartalmaznia kell, így amennyiben releváns, kérjük számlarészletező benyújtását.

#### Elvesztett 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.

#### Benyújtandó dokumentumok köre

Elszámolható költségek – projektelelem tevékenység kategóriák / benyújtandó dokumentumok	Általános dokumentum-alapú ellenőrzés
<b>1. Eszköz/Immateriális javak beszerzése</b>	
Szállítói szerződés / Adás-vételi szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő / Nyilatkozat, arról hogy írásbeli szerződés nem történt (ez abban az esetben kérhető ha az előzőek nem állnak rendelkezésre	x
Számla	x
<b>2. Szolgáltatás</b>	
Számla	x
<b>Képzés esetén a teljesítés igazolására az alábbiak szolgálnak:</b>	
Részvételt igazoló jelenléti ívek	x
Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audió, videó)	x
<b> Szakértői díjak esetén a teljesítés igazolására az alábbiak szolgálnak:</b>	
Kedvezményezett részéről aláírásra jogosult személy és a szakértő által ellenjegyzett beszámoló az elvégzett tevékenységről	x

<b>Rendezvény esetén a teljesítés igazolására az alábbiak szolgálnak:</b>	
Részt vevő által aláírt jelenléti ív	X
Meghívó	X
Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audió, videó)	X
<b>3. Személyi jellegű költségek</b>	
Személyi jellegű költségek összesítője	X
Munkaszerződés (vagy) Megbízási szerződés (vagy) Kinevezés (vagy) Célfeladat kiírás (tartalmazva a projekt azonosítóját és a projektben elvégzendő tevékenység leírását) <i>(Kizárólag akkor, ha a projekt terhére elszámolni kívánt illetmény + járulékai meghaladják a bruttó 50eFt/adott személy/hó összeget)</i>	X
Munkaidő nyilvántartás	X
Bérfeljegyzék/ fizetési jegyzék / adóhatóság folyószámla kivonat az illetményekről	X



## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A jelen adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: **Tájékoztató**) célja, hogy az ÖKOPOLISZ Alapítvány (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: **ÖKOPOLISZ ALAPÍTVÁNY**

Adatkezelő székhelye: **1068 Budapest, Felsőerdősor u. 12-14. III. emelet 3.**

Adatkezelő nyilvántartási száma: **11-01-0001000**

Adatkezelőt nyilvántartó szervezet: **Tatabányai törvényszék**

Adatkezelő adószáma: **18139558-1-42**

Adatkezelő telefonszáma: **+36 30 542 4145**

Adatkezelő elektronikus elérhetősége: **info@okopoliszalapitvany.hu**

Adatkezelő honlapja: **www.okopoliszalapitvany.hu**

Adatkezelő NAIH-azonosítója: **NAIH-87321/2015.**

Adatkezelő felelősének neve: **Zagyva Gabriella**

Adatkezelő felelősének elektronikus elérhetősége: **penzugy@okopoliszalapitvany.hu**

### 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:** (i) érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés révén kötetmi jogviszony teljesítése, kötetmi jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése; (ii) az adatkezelőt terhelő jogi kötelezettségek teljesítése és (iii) az adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

**jogalapja:** (i) ügyfél hozzájárulása; (ii) Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése; (iii) szerződés teljesítése; (iv) személyes adat jogosultságnak vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekének védelme; (v) Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

**terjedelme:** (i) a természetes személy személyazonosító adatait, így a személyes adat jogosultja személyazonosító igazolványának, lakcímet igazoló hatósági igazolványának, adóazonosító jelet igazoló hatósági igazolványának adattartalmát; (ii) a kötelmi jogviszony jellegétől függően a személyes adat jogosultjának bankszámlaszáma, illetve bankszámláját vezető pénzüintézet neve; (iii) személyes adat jogosultjának elérhetősége (telefonszáma, email címe); (iv) 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,

- a. 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;
- b. 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 adatkezelők is kötelesek 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**

Weboldal: **http://naih.hu**