



UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány

Kuratórium működési szabályzat

1.1 Jelen dokumentum az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának jóváhagyásával jött létre 2012. szeptember 6-án.

Cél

2.1 Jelen dokumentum az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának működési szabályzatát tartalmazza. A szabályzat célja az Alapítvány működési hatékonyságának növelése azáltal, hogy az Alapítvány tevékenységével kapcsolatos alapvető működési folyamatok és a hozzájuk kapcsolódó jóváhagyói és felelősségi szerepek, illetve a Kuratórium döntéshozatali folyamata egyértelműen meghatározottak. A szabályozás lehetővé teszi a Kuratórium működésének elszámoltathatóságát, és ezáltal növeli a működésben érintett felek, azaz adományozók, közvélemény felé az Alapítvány hitelességébe és működésének átláthatóságába vetett bizalmat.

Szabályozói környezet

3.1 Jelen szabályzat a hatályos magyar jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve az Alapítvány Alapító okiratával és az UNICEF PFP-vel kötött Recognition Agreement és Cooperation Agreement rendelkezéseivel összhangban került kialakításra.

Érvényesség, alkalmazási kör

4.1 A szabályzat kötelező érvénnyel bír az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának tagjaira, az Alapítvány menedzsmentjére és munkatársaira.

Meghatározások

- 5.1 **„Igazgató”** – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány igazgatója.
- 5.2 **„Kuratórium”** – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriuma.
- 5.3 **„Kuratórium tag”** – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának tagja.
- 5.4 **„Felügyelő Bizottság”** – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Felügyelő Bizottsága.
- 5.5 **„Menedzsment”** – az Alapítvány igazgatója és közvetlen beosztottai: adományszervezési vezető, kommunikációs vezető, gyermekjogi vezető és pénzügyi vezető.
- 5.6 **„Munkatárs”** – az Alapítvány munkatársa vagy menedzsmentje, állandó vagy átmeneti időszakokra szólóan (önkéntesek is).
- 5.7 **„PFP”** – az UNICEF Private Fundraising and Partnerships szervezete.
- 5.8 **„Végrehajtó Bizottság”** (Executive Committee) – az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratóriumának azon tagjai, akik Electra aláírási jogosultsággal rendelkeznek.

A szabályzat alapelvei

6.1 Jelen szabályzat az Alapítvány Kuratóriumának működését szabályozza, és elsődlegesen a Kuratóriumot érintő tevékenységek és működési folyamatok, illetve döntési kompetenciák meghatározását célozza meg. Az egyértelmű feladat- és felelősség meghatározás céljából azonban

elengedhetetlen, hogy a tevékenységek és működési folyamatok áttekintésénél a szabályzat ne csak a Kuratóriumot érintő elemeket nevesítse, hanem azokat is explicit módon megadja, hogy melyek nem tartoznak a Kuratórium hatáskörébe.

6.2 A szabályozás kiinduló pontjai a hatályos magyar jogszabályi előírások, az Alapítvány Alapító okirata, illetve az UNICEF PFP-vel kötött Recognition Agreement és Cooperation Agreement rendelkezései, melyek számos tevékenységet és a hozzájuk tartozó döntési kompetenciát nevesítenek és az Alapítvány Kuratóriumának kompetenciájába utalnak. Amennyiben létezik ilyen rendelkezés, e szabályzat minden esetben ezt veszi alapul.

Vannak emellett olyan tevékenységek, folyamatok, melyeket nem nevesítenek a fenti szabályozások; ezeket jelen szabályzat delegálja az Alapítvány egy adott vagy kapcsolódó szervezeti egységéhez, szervéhez.

6.3 Az Alapítvány legfőbb, ügydöntő, stratégiaalkotó és képviselő szerve a Kuratórium. Feladata, hogy az Alapítvány működéséhez szükséges kereteket és az Alapítvány céljainak megvalósítását biztosítsa. Azonban, a működési hatékonyság érdekében - legyen az gazdasági vagy időbeli megfontolású -, és az Alapító okirat rendelkezéseivel nem ellentétesen, a Kuratórium jelen szabályzat által számos tevékenységhez és működési folyamathoz tartozó felelősséget és döntési kompetenciát az Alapítvány más szervének hatáskörébe utal. Ezen szervek az alábbiak lehetnek: az Alapítvány Végrehajtó Bizottsága, az Alapítvány Felügyelő Bizottsága, az Alapítvány Igazgatója, illetve az UNICEF PFP.

Folyamatok

Az Alapítvány működéséhez és legfontosabb folyamataihoz kapcsolódó döntési kompetenciák

7.1 A különböző tevékenységekhez kapcsolódó döntéshozatali kompetenciák az alábbi szabályozások (dokumentumok) által delegáltak az Alapítvány egyes szerveihez:

- 1) Az Alapító Okirat nevesíti a tevékenységet, folyamatot, és a Kuratórium hatáskörébe delegálja a jóváhagyást.
- 2) Az Alapító Okirat nevesíti a folyamatot, tevékenységet, és a Felügyelő Bizottság hatáskörébe delegálja a jóváhagyást.
- 3) Az Alapító Okirat nevesíti a folyamatot, tevékenységet, és az Igazgató hatáskörébe delegálja a jóváhagyást.
- 4) A Cooperation Agreement nevesíti a folyamatot, tevékenységet és a PFP és a Kuratórium együttes, illetve a PFP, a Kuratórium és az Alapítvány igazgatójának együttes hatáskörébe delegálja a jóváhagyást.
- 5) Az Alapító Okirat nem nevesíti a tevékenységet, folyamatot, azonban jelen szabályzat a Végrehajtó Bizottság hatáskörébe delegálja a jóváhagyást.
- 6) Az Alapító Okirat nem nevesíti a folyamatot, tevékenységet, ellenben az Alapítvány igazgatójának delegálja a jóváhagyást annak munkaszerződésén keresztül.

Az alábbi táblázat összefoglalóan tartalmazza a különböző tevékenységeket, a folyamatok végeredményeként létrejövő eredményt, dokumentumot és nevesíti a hozzájuk tartozó jóváhagyó személyt, szervet.

Folyamat / Tevékenység	A folyamat végeredménye, létrejövő dokumentum	Db	Jóváhagyó személy / szerv					
			Igazgató	Végrehajtó Bizottság	Kuratórium	Felügyelő Bizottság	PFP	
1	Tervezés	JSP	1	X		X		X
2	Költségvetés	Éves terv	1			X		
3	Riportolás	Éves beszámoló, Közhasznúsági jelentés	3			X	X	
4	Számvitel	Auditált Éves beszámoló, könyvvizsgálói jelentés	1			X		
5	Vállalati adományok	Adományozási szerződés >5mFt	3			X		X
6	Jószolgálati Nagykövet	Szerződés	3			X		X
7	Belső működési szabályzatok	Dokumentumok	10			X		
8	Az Alapítvány Igazgatójának kiválasztása, értékelése, bónusz	Munkajogi szerződés, értékelési dokumentum	1			X		
9	Kontrolling	Havi riport, RER, RA	20	X		táj.		X
10	Gyerekjogi kutatások	Összefoglaló, adatbázis, kiadványok	5	X		táj.		
11	Képeslapok/ajándékok értékesítése	"Outlicencing" szerződés	3			X		
12	Szakmai együttműködések	Szerződések	10			X		
13	Utalványozás	Electra aláírás	70			X		
14	Kormányzati kapcsolattartás	Együttműködési szerződések, pledge	10			X		
15	KKV adományok	Szerződés	25	X				
16	Pledge	Fizetési megbízás, pledge kampányok	1000	X				
17	Házi lista/ prospect	Kampány kreatív	10	X				
18	Sajtó/web	Sajtóközlemény, cikkek	60	X				
19	TV/Rádió	Interjú, spot, műsorok	30	X				
20	Online közösségi	Posztok, kampányok, cikkek	300	X				
21	Participáció	Szerződés	20	X				
22	Humán erőforrás	Munkajogi és megbízási szerződések, igazolások	25	X				

7.2 Az egyes tevékenységek részletesebb leírása az alábbi:

1) Tervezés: A menedzsment által végzett tervezési folyamat eredményeképpen létrejön az Alapítvány 3 évre szóló stratégiai terve, a Joint Strategic Plan (JSP), amelyet első körben az Alapítvány igazgatója fogad el és terjeszt elő a Kuratórium elé. A Kuratórium által adott jóváhagyás után a JSP-t az UNICEF PFP fogadja el és írja alá. Az érvényes JSP-hez mindhárom jóváhagyó egyetértése (aláírása) szükséges, amely miatt a JSP módosítására csak mindhárom fél egyetértése, kölcsönös megállapodása esetén van lehetőség.

2) Költségvetés: A JSP alapján megtervezett éves költségvetés jóváhagyása az Alapítvány Kuratóriumának feladata. Az elfogadott éves terv havi és projekt szinten meghatározza az adott évi működési kereteket, bevétel és költség terv számokat.

- 3) Riportolás: Az éves működésről a számviteli törvény előírásai alapján készített Éves beszámoló, illetve a Közhasznúsági jelentés elfogadása a Kuratórium hatáskörébe tartozik, melyet a Felügyelő Bizottság jóváhagyása követ.
- 4) Számvitel: A könyvvizsgáló által auditált Éves beszámoló és a könyvvizsgálói jelentés elfogadása a Kuratórium hatáskörébe tartozik.
- 5) Vállalati adományok: Az Alapítvány igazgatójának munkaszerződésében meghatározott pénzügyi kötelezettségvállalás mértékét meghaladó értékű vállalati adományok elfogadása, illetve az azokról szóló adományozási szerződés aláírása az Alapítvány Kuratóriumának kompetenciája. A Kuratórium döntése előtt az adomány elfogadásához a PFP előzetes egyetértése (véleményezés vétőjoggal) is szükséges.
- 6) Jószolgálati Nagykövet: Az UNICEF magyarországi jószolgálati nagyköveti pozícióját betöltő személy(ek)ről és a velük való szerződéskötésről, annak feltételeiről az Alapítvány Kuratóriuma határoz. A Kuratórium döntése előtt a szerződés megkötéséhez a PFP előzetes egyetértése is szükséges.
- 7) Belső működési szabályzatok: Az Alapítvány működési rendjét leíró szabályzatok elfogadása a Kuratórium felelőssége. Ezen dokumentumok meghatározzák az alaptevékenység keretrendszerét, biztosítják a jogszabályoknak, illetve az UNICEF alapértékeinek, normáinak való megfelelést.
- 8) Az Alapítvány Igazgatójának kiválasztása, értékelése, bónusz: Az Igazgató kiválasztása, a vele kötendő munkaszerződés elkészítése, illetve az Igazgató munkájának éves értékelése alapján a teljesítményértékelési dokumentum létrehozatala, illetve az éves teljesítmény alapján meghatározott bónusz mértékéről való rendelkezés a Kuratórium feladata.
- 9) Kontrolling: A működésről szóló, évközben készített pénzügyi és egyéb teljesítmény-beszámolók, mint pl. havi riportok, RER és RA jelentések elfogadása és ezekről a Kuratórium tájékoztatása az Igazgató feladata.
- 10) Gyerekjogi kutatások: Gyerekjogi témakörben végzett kutatásokról szóló összefoglalók, kiadványok jóváhagyása, a kutatások adatbázisainak közzétételéről való döntéshozatal az Igazgató hatáskörébe tartozik, a Kuratórium tájékoztatásával.
- 11) Képeslapok/ajándékok értékesítése: A képeslapok és ajándéktárgyak értékesítését végző társaságokkal való licenz szerződések jóváhagyása és aláírása a Végrehajtó Bizottság feladata.
- 12) Szakmai együttműködések: A különböző szakmai szervezetekkel kötött együttműködésekről szóló szerződések jóváhagyása a Végrehajtó Bizottság feladata. A szerződéseket az Alapítvány igazgatója írja alá a munkaszerződésében meghatározott pénzügyi kötelezettségvállalás mértékéig.
- 13) Utalványozás: Az Alapítvány működése során felmerülő költségek utalványozása és banki rendszerben történő jóváhagyása (Electra aláírás) a Végrehajtó Bizottság feladata.
- 14) Kormányzati kapcsolattartás: A kormányzati szervekkel kötött együttműködési szerződések aláírása és a kormányzati szervek által adott rendszeres adományok elfogadása a Végrehajtó Bizottság feladata.

15) KKV adományok: A kis- és középvállalati adományozási szerződések jóváhagyása és aláírása az Alapítvány Igazgatójának felelőssége a munkaszerződésében meghatározott pénzügyi kötelezettségvállalás mértékéig. (Felette e feladatot a Kuratórium látja el.)

16) Pledge: A rendszeres adományozáshoz kapcsolódó fizetési megbízások aláírása és a rendszeres adományozási kampányokról való döntés az Igazgató feladata.

17) Házi lista / prospect: A házi listán szereplő, illetve ún. „prospect” ügyfeleknek szóló kampányok kreatívjának jóváhagyása az Igazgató felelőssége.

18) Sajtó / web: A nyomtatott és internetes sajtóban megjelenő különböző sajtóközlemények, cikkek jóváhagyása az Igazgató kompetenciája.

19) TV / Rádió: A televízióban és rádióban megjelenő interjúk, spotok, különböző műsorok jóváhagyása az Igazgató feladata.

20) Online közösségi: A közösségi online felületen megjelenő hírekről („posztok”), kampányokról, cikkekről való döntés az Igazgató kompetenciája.

21) Partecipáció: A különböző gyerekprogramokban (pl. Junior Ambassador Program) való részvételről szóló szerződések jóváhagyása és aláírása az Igazgató felelőssége.

22) Humán erőforrás: Az Alapítvány munkatársai munka- és megbízási szerződéseinek jóváhagyása és aláírása, a különböző igazolások (pl. gyakornoki igazolás) kiadása (aláírása) az Igazgató kompetenciája.

A Kuratórium működése

A Kuratórium működési rendjét az Alapítvány Alapító okirata szabályozza, amely az alábbiak szerint rendelkezik (ld. 7.3-7.14 pontig):

7.3 A Kuratórium ülését szükség szerint, de évenként legalább négy (4) alkalommal kell összehívni. A Kuratórium ülésének előkészítése és összehívása a Kuratórium elnökének a feladata. Az ülés időpontjáról, helyéről, továbbá a tervezett napirendjéről a tagokat és az egyéb érdekelteket írásban (ideértve az ajánlott postai küldeményt, faxot vagy e-mailt), meghívó elküldésével kell értesíteni, az ülés tervezett időpontja előtt legalább tizenöt (15) nappal.

7.4 A Kuratórium ülése szabályszerű összehívás nélkül is megtartható, illetve azon határozat hozható, ha valamennyi Kuratóriumi tag jelen van és az ülés megtartásához hozzájárul.

7.5 A Kuratórium tagjai, illetve a Felügyelő Bizottság tagjai a Kuratórium ülésének összehívására javaslatot tehetnek a tárgyalni kívánt napirendi pontok megjelölésével. Legalább két Kuratóriumi tag azonos napirendi pontot érintő javaslata esetén a Kuratórium ülését a Kuratórium elnökének össze kell hívnia. A Kuratórium elnöke köteles a Kuratórium ülését összehívni, amennyiben a Felügyelő Bizottság az Alapító Okirat 6.9 pontja értelmében az ülés összehívását kezdeményezi.

7.6 A Kuratórium ülésén a Kuratóriumi tagoknak személyesen kell megjelenniük, meghatalmazottal nem képviseltethetik magukat. A Kuratóriumi tagok az ülésen elektronikus eszközök útján nem vehetnek részt, és nem adhatják le előzetesen írásban szavazataikat.

7.7 A Kuratóriumi üléseket a Kuratórium elnöke vezeti. Amennyiben a Kuratórium elnöke az ülésen nincsen jelen, a jelenlévő Kuratóriumi tagok az adott ülés levezetése céljából egyszerű szótöbbséggel elnököt választanak.

7.8 A Kuratórium ülései nyilvánosak. A Kuratórium csak akkor tarthat zárt ülést, amennyiben úgy ítéli meg, hogy az bizonyos személyek személyiségi jogainak védelme érdekében szükséges és a zárt ülés tartását ezen személyek kérelmezik, vagy a Kuratórium saját hatáskörében dönt így. Továbbá a Kuratórium köteles gondoskodni arról, hogy az Alapítvány működése során betartsa azoknak az ENSZ egyezményeknek, illetve szabályzatoknak, előírásoknak a rendelkezéseit, amelyekhez Magyarország csatlakozott. Figyelemmel arra, hogy az UNICEF az ENSZ egyezmények (pl. Általános Egyezmény) és egyéb előírások és szabályok alapján többféle kiváltságot és mentességet élvez, működése során az Alapítvány és a Kuratórium köteles tiszteletben tartani ezen kiváltságokat és mentességeket. Következésképpen, ha a Kuratórium ülésének napirendje bármely olyan napirendi pontot tartalmaz, amely az UNICEF vonatkozásában bizalmas jellegűnek minősülhet valamely egyezmény vagy egyéb, olyan ENSZ előírás vagy szabályzat alapján, amelyhez Magyarország csatlakozott, akkor a Kuratórium ülése az ilyen napirendi pontok vonatkozásában nem nyilvános.

7.9 A Kuratórium ülése akkor határozatképes, ha azon a Kuratóriumi tagok legalább fele jelen van. Ha az ülés az eredeti időpontban nem határozatképes, úgy nyolc (8) napon belüli időpontra új ülést lehet összehívni. A megismételt ülés helyének, időpontjának közlése az eredeti meghívóban történik. A megismételt ülésre az eredeti ülésre vonatkozó szabályok irányadóak.

7.10 Az ülésen a határozathozatal nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik. A tagok mindegyike kérheti szavazatának rögzítését. Minden Kuratóriumi tagot egy szavazat illet meg. Szavazategyenlőség esetén a Kuratórium elnökének eredeti szavazata dönt. A Közhasznúsági Jelentés és éves beszámoló elfogadásához egyhangú határozat szükséges.

7.11 A Kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza az ülés helyét, időpontját, a jelenlévőket, továbbá az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott lényeges észrevételeket és javaslatokat, valamint a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet a Kuratórium elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá, és egy, az adott ülésen jelenlévő Kuratóriumi tag hitelesíti.

7.12 A Kuratórium döntéseiről a Kuratórium elnöke nyilvántartást vezet (határozatok könyve), melyből megállapítható a döntések tartalma, időpontja és hatálya, valamint a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye is). A határozatok könyvébe történő bejegyzést a Kuratórium elnöke írja alá, s egy, a határozat meghozatalában részt vett Kuratóriumi tag hitelesíti.

7.13 Hacsak a határozat arról másként nem rendelkezik, a Kuratórium határozatai azon Kuratóriumi ülés időpontjában lépnek hatályba, amelyen a határozatokat elfogadták.

7.14 A Kuratórium tagjai, valamint a Felügyelő Bizottság tagjai bármikor megtekinthetik az ülésekről készült jegyzőkönyveket, a határozatok könyvét, illetve a Kuratórium működésével kapcsolatban készült bármely dokumentumot.

7.15 A Kuratórium határozatairól a Kuratórium elnöke köteles a Kuratórium tagjait, a Felügyelő Bizottság tagjait, az UNICEF-et, illetve bármely érintett személyt írásban tájékoztatni az adott határozat elfogadását követő harminc (30) napon belül a határozat példányainak a fenti személyek

részére ajánlott küldeményként, fax vagy e-mail útján történő megküldésével. A Kuratórium a határozatait köteles az adott határozat elfogadását követő harminc (30) napon belül az Alapítvány honlapján nyilvánosságra hozni, kivéve az Alapítványnak az Alapító Okirat 5.12 (g) pontja szerint zárt ülésen elfogadott határozatait. A fentiekén kívüli bármely egyéb személy a Kuratórium határozatait a Kuratórium elnökével vagy az igazgatóval előzetesen egyeztetett időpontban tekintheti meg.

A Végrehajtó Bizottság (Executive Committee) működése

7.16 A Végrehajtó Bizottság az Alapítvány Kuratóriumának döntéshozó és véleményező szerve. Működésének célja elsődlegesen a mindennapi működés folyamatos támogatása (pl. utalványozás és szerződések aláírása az Alapítvány nevében, mely feladatokat az Alapító okirat értelmében két Kuratórium tag együttesen végezhet csak el), másodlagosan az igazgató által kezdeményezett ügyekben - az Alapító okirat által meghatározott döntési jogokat nem megsértve - eseti döntések meghozatala, illetve eseti kérdések véleményezése.

Ezen Végrehajtó Bizottság tagok Electra aláírási jogosultsággal rendelkeznek feladatuk ellátáshoz, és részint ezen jogosultsághoz kapcsolódó feladataik miatt - napi kapcsolatban állnak az Alapítvány igazgatójával és folyamatosan széles körű rálátással bírnak az Alapítvány mindennapi működésére.

7.17 A Végrehajtó Bizottság a Kuratórium két tagjából és a Kuratórium elnökéből áll. A Végrehajtó Bizottság két (nem Kuratórium elnök) tagjának megválasztása a Kuratórium hatáskörébe tartozik. A választás egyszerű szótöbbséggel történik és Kuratórium általi egyszerű szótöbbséggel való visszahívásig, lemondásig, illetve a Kuratórium tagság megszűnéséig szól.

Felelősség

8.1 Az Alapítvány igazgatójának felelőssége, hogy biztosítsa jelen szabályzatban foglaltak hatékony megvalósítását. Jelen szabályzat és a hozzá kapcsolódó dokumentumok karbantartása az Alapítvány Igazgatójának felelőssége.

8.2 Az Alapítvány HR kérdésekért felelős munkavállalójának felelőssége biztosítani, hogy a szabályzat részét képezze az új Kuratórium tagok, a menedzsment, a munkatársak és önkéntesek, illetve a harmadik felek bevezető tájékoztató programjának.

Felülvizsgálat

9.1 Ezen szabályzat tervezett felülvizsgálatának időpontja 2013. július. A felülvizsgálatért az Alapítvány Kuratóriuma felelős.

Mellékletek

1. Joint Strategic Plan – sablon
2. Éves költségvetés - sablon
3. Éves beszámoló - fejezetcímek

4. Közhasznúsági Jelentés - törvény által előírt fejezetcímek
5. Belső működési szabályzatok - minta tartalomjegyzék
6. Havi riport - sablon

Photo: © UNICEF/NYHQ2010-1636/Ramoneda

1. sz. melléklet

Joint Strategic Plan – sablon

201X – 201X Joint Strategic Plan

agreed between

The XXXX Committee for UNICEF & UNICEF

XXXX XXXX, Chief Executive
XXXX Committee for UNICEF

Date: _____

XXXX XXXX, Chair
XXXX Committee for UNICEF

Date: _____

Leila Gharagozloo-Pakkala, Director,
Private Fundraising & Partnerships Division
UNICEF

Date: _____

Table of contents

JSP Executive Summary

JSP Map

Annotations

Annex 1: Financial Tables / Cognos

Annex 2: SWOT & PEST Analysis

Annex 3: Organisation Chart

Annex 4: KPIs (per Cooperation Agreement)

JSP Executive summary

VISION:

MISSION:

JSP SUMMARY

This JSP is structured around the following strategic priorities which were identified in the situation analysis carried out in (insert year).

Fundraising

- Add each priority as a bullet point

Partnerships

- Add each priority as a bullet point

Digital

- Add each priority as a bullet point

Sales

- Add each priority as a bullet point

Advocacy

- Add each priority as a bullet point

Communications

- Add each priority as a bullet point

Governance

- Add each priority as a bullet point

OTHER (not covered by the sections above)

- Eg HR, IT, Finance etc Add each priority as a bullet point

RESULTS OVERVIEW

XX \$	20xx actual	20xx L.E	20xx budget	20xx budget	20xx budget
Gross income					
Net contribution to UNICEF HQ					
Contribution to UNICEF HQ %					
Regular resources (cards) %					
Regular resources (other) %					

Objectives	Goals	Strategies	Measures
		<ul style="list-style-type: none"> • • • • <p>Sales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • 	
2) Advocacy: xxxx	<u>xxxx</u>	<u>xxxx</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • • <p><u>xxxx</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • 	
3) EDev / Youth Participation	xxxx	<u>xxxx</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • • 	
4) Governance	Xxxx	<u>xxxx</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • • 	
Other			

Annex 1: Financial Tables [taken from Cognos]

Annex 2: SWOT and PEST Analysis

Annex 3: Organisation Chart

Annex 4: KPIs (In hard copy, insert Excel Table here)

Annex 5: One Country Approach Strategy (if applicable)

2. sz. melléklet

Éves költségvetés – sablon

UNICEF MAGYAR BIZOTTSÁG



UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány [év]. évi költségvetése

Készítette: [ügyvezető igazgató neve]

Budapest, [dátum]

Érvényes az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Kuratórium [dátum] ülésen hozott döntés és felhatalmazás alapján:

[név], Kuratórium elnöke

[név], Kuratórium tagja

[ÉVSZÁM]: [AZ ÉV MOTTÓJA, JELLEMZÉSE]

Bevételek alakulása

Kiadások alakulása

Eredmény alakulása

Mellékletek

(benne: Projektek, bevételek, kiadások és az eredmény számszerű bemutatása)

3. sz. melléklet

Éves beszámoló – fejezetcímek

1. Előlap:

**UNICEF Magyar Bizottság
Alapítvány
1027 Budapest, Varsányi Irén u. 26-34.**

**Közhasznú társadalmi szervezetek
közhasznú egyszerűsített éves
beszámolója
xxx. év**

Keltezés:

a társadalmi szervezet vezetője (képviselője)

P.H.

2. Mérleg

3. Eredménykimutatás

4. Szöveges értékelés

SZÖVEGES ÉRTÉKELÉS

Az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány

xxx. évi beszámolójához

Budapest, [dátum]

Áttekintés

Az Alapítvány nyilvántartásba vételéről rendelkező bírósági határozat száma, kelte: PK.60002/2011/4, 2011.03.23

Az Alapítvány vezető tisztségviselői: ...

Az Alapítvány Kuratóriumának tagjai: ...

valamint a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai: ...

TEÁOR kód: 9499

KSH száma: 18212718-9499-571-01

Adószáma: 18212718-1-41

Nyilvántartási száma: 11349

Székhelye: 1027 Budapest, Varsányi Irén u 26-34.

A mérlegkészítés fordulónapja: ...

Az Alapítvány közhasznú egyszerűsített éves beszámolót készít. Az eredmény-kimutatást az

összköltség eljárású „A” változatban készíti el.

A beszámoló időszaka az Alapítvány működésének megkezdésétől ...-jétől ...-ig tart. A tárgyévet követő április 10-ig ismertté vált, még a tárgyévet érintő gazdasági események hatását tartalmazza a legkésőbb ...ig letétbe helyezendő beszámoló.

A beszámoló és a könyvvezetés magyar forintban (Ft) történik, és az összegek ezer forintban kerülnek meghatározásra (eFt).

Ezen éves beszámoló elkészítésekor az Alapítvány a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásaival összhangban járt el minden lényeges szempontot tekintve. Könyveit ennek és a Magyarországon általánosan elfogadott számviteli elveknek megfelelően vezeti, figyelemmel a külföldi tulajdonos konszolidációs jelentési igényeire is. A pénzügyi kimutatások elkészítésekor a beszerzési költséget vették alapul, és figyelmen kívül hagyták az eszközök piaci értékében bekövetkezett esetleges növekedést.

Az Alapítvány a számviteli törvénnyel összhangban kialakította a pénzkezelési és leltározási szabályzatát.

Az Alapítvány könyvvizsgálatát a KPMG Hungária Kft. (székhelye: 1139 Budapest, Váci út 99.) végzi el, kijelölt könyvvizsgáló: Rózsai Rezső, nyilvántartási száma: 005879.

Részletes áttekintés

Főbb tevékenységek és programok áttekintése

Központi, az önkormányzati, illetve nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt a tárgyévben az Alapítvány kapott / nem kapott, ilyen értelemben visszatérítendő kötelezettségként kimutatott támogatásban részesült / nem részesült.

A tárgyévben a következő tevékenységeket és programokat végezte az Alapítvány:

...

Programok eredményének áttekintése

...

Ezen eredmények eléréséhez magánszemélyektől és kisvállalkozásoktól kapott adományokat a ... tevékenységre ... M Ft, ... tevékenységre ... M Ft összeget fordítottuk, amely tartalmazza a belső munkatársak munkabérét, valamint a közvetlen projekt költségeket. Továbbá közvetlen pénzügyi forrást biztosítottunk UNICEF fejlesztési programokhoz ... M Ft értékben.

Mérleg áttekintése

Eszközök áttekintése

Források áttekintése

Eredménylevezetés áttekintése

Közhasznú tevékenységek bevételei

Vállalkozási tevékenységek bevételei

Közhasznú tevékenységek ráfordításai

Vállalkozási tevékenységek ráfordításai

4. sz. melléklet

Közhasznúsági Jelentés – melléklet sablon

Közhasznúsági melléklet
 – minta –

1. Közhasznú szervezet azonosító adatai		
név:		
székhely:		
bejegyző határozat száma:		
nyilvántartási szám:		
képviselő neve:		
2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása		
3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként) közhasznú tevékenység megnevezése:		
közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:		
a közhasznú tevékenység célcsoportja:		
a közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:		
a közhasznú tevékenység főbb eredményei:		
4. Közhasznú tevékenység érdekében felhasznált vagyon kimutatása		
Felhasznált vagyonelem megnevezése	Vagyonelem értéke	Felhasználás célja
5. Cél szerinti juttatások kimutatása		
Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás		
Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
A. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás összesen:		
7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók		
Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel		
ebből:		
C. a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. közszolgáltatási bevétel		
E. normatív támogatás		
F. az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]		

H. Összes ráfordítás (kiadás)		
I. ebből személyi jellegű ráfordítás		
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai		
K. Adózott eredmény		
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (4) a) $[(B1+B2)/2 > 1.000.000,- \text{ Ft}]$	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) b) $[K1+K2 \geq 0]$	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$	Igen	Nem
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$	Igen	Igen
Ectv. 32. § (5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$	Igen	Igen
Ectv. 32. § (5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$	Igen	Igen

5. sz. melléklet

Belső működési szabályzatok - minta tartalomjegyzék

UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány **[szabályzat címe]**

Jóváhagyás időpontja és a jóváhagyó szervezet (Információk a jóváhagyásról)

1. **Cél** (A szabályzat céljának bemutatása)
2. **Szabályozói környezet** (Alkalmazott jogszabályok, jogi környezet)
3. **Érvényesség, alkalmazási kör** (A szabályzat alkalmazásának köre (kikre, mire vonatkozik))
4. **Meghatározások** (Alapvető fogalmak, definíciók)
5. **A szabályzat alapelvei** (Általános alapelvek)
6. **Folyamatok** (Részletes szabályok, előírások)
7. **Felelősség meghatározása** (A szabályzat betartásának, megismertetésének felelőssége)
8. **Felülvizsgálat (tervezett időpont)** (A szabályzat felülvizsgálatának tervezett időpontja)

Mellékletek (Részletes egyéb szabályok)

6. sz. melléklet

Havi riport – sablon

		HUF million													
		2012	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total
Income	Budget														
	Actual														
	Forecast														
Expense	Budget														
	Actual														
	Forecast														
Net	Budget														
	Actual														
	Forecast														
Pledge Income	Budget														
	Actual														
	Forecast														
Pledge # (cumulative)	Budget														
	Actual														
	Forecast														
13666	Income actual														
Difference (Actual - Budget)	Income														
	Expense														
	Net														