**Időszaki tájékoztató**

Az alapítvány neve: Bohócszínház Alapítvány

Az alapítvány székhelye: 2483 Gárdony Jókai Mór u. 18.

Az alapítvány célja:

- A negatív környezetben levő, hátrányos helyzetű, vagy beteg gyermekek számára gyermekszínházi előadások szervezése és színpadra állítása kórházakban, nevelőotthonokban, iskolákban stb.

- az előadások megszervezéséhez szükséges tevékenységének (pl: színészkeresés, reklámtevékenység, adományszerzés, stb) lebonyolítása,

- az előadásokban résztvevő színészek szakmai továbbképzésének, iskoláztatásának támogatása,

- a művészeti utánpótlás támogatása

- az egészséges életmód kialakításával kapcsolatos célok támogatása,

- szakkiadványok beszerzése

- széleskörű, szakmai nemzetközi kapcsolatok kialakítása.

Az alapítvány közhasznú szervezet.

Az alapítvány az alábbi közhasznú tevékenységet végzi a fentebb megfogalmazott célok elérése érdekében:

- Egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység

- Kulturális tevékenység

- Gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek-és ifjúsági érdekképviselet

Közhasznú tevékenység célcsoportja: A tartósan negatív környezetben lévő, hátrányos helyzetű, így különösen a beteg gyermekek, kórházakban, nevelőotthonokban, iskolákban, az ő hozzátartozóik, egészségügyi dolgozók.

Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

Az alapítvány nyitott, ahhoz magyar és külföldi természetes és jogi személyek egyaránt csatlakozhatnak, ha az alapító okiratban megfogalmazott célok eléréséhez vagyonrendeléssel hozzájárulnak és a jelen alapító okirat rendelkezéseit elfogadják. A csatlakozási szándékot írásban kell bejelenteni, melynek elfogadásáról a kuratórium dönt.

Az alapítvány ösztöndíjat és egyszeri támogatást is nyújthat, valamint az alapítványi célok mind hatékonyabb megvalósítása érdekében fő- és mellékállású alkalmazottat is foglalkoztathat.

Az Alapítvány az üzemeltetéséhez és céljai megvalósításához pénz- és eszközadományokat gyűjt, a negatív környezetben lévő, hátrányos helyzetű vagy beteg gyermekeknek és a környezetükben tevékenykedőknek ezekből adományozhat.

Gazdálkodás

Az alapítványi vagyon felhasználása:

Az Alapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez. Az alapítvány az alapítványi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenység végzésére jogosult. Gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja (Ectv. 34. § (1) bekezdés b)c) pont). Az alapítvány befektetési tevékenységet nem végez. Az alapítványi vagyont az alapítványi célok megvalósítása érdekében kell felhasználni, így különösen az alapítvány működtetésével kapcsolatos dologi és személyi kiadások fedezésére, fenntartásával kapcsolatos kiadások fedezésére, valamint az alapítvány cél szerinti juttatásainak (ösztöndíjak és támogatások) szétosztására. Az Alapítvány kuratóriuma bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti.

Az Alapítvány kezelő szerve: a Kuratórium, melynek létszáma 3 fő

Az alapítványi vagyont az Alapító által létrehozott háromtagú kuratórium kezeli. Az alapítvány Kuratóriumának tagjai:

Liptáková Tünde, a kuratórium elnöke

*Bácsi-Dózsa Gabriella (tag)*

Nemes Zoltán (tag)

Az Alapítvány képviselője a kuratórium elnöke. Képviseleti joga önálló. Az Alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja.

Az Alapítvány bankszámlája felett utalványozási joga a kuratórium elnökének önállóan van.

A kuratórium tagokat az Alapító határozatlan időre kéri fel, amely megbízás csak indokolt esetben vonható vissza.

Megszűnik a kuratóriumi tagság (a kuratórium elnöke és tagja vonatkozásában is)

a) határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;

b) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;

c) visszahívással;

d) lemondással;

e) a kuratóriumi tag halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;

f) a kuratóriumi tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;

g) a kuratóriumi taggal szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.

Az alapító a kuratórium elnökét vagy tagját bármikor, indokolás nélkül visszahívhatják.

A kuratórium elnöke vagy tagja a megbízatásáról a jogi személyhez címzett, a jogi személy másik vezető tisztségviselőjéhez vagy döntéshozó szervéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

Ha az alapítvány működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

A kuratórium évente legalább egy alkalommal ülésezik, melyet az elnök hív össze. A kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével bármely kuratóriumi tag kérheti. A kuratóriumi ülésekre szóló napirendet is tartalmazó meghívót az elnöknek írásban, az átvételt igazolható módon kell megküldenie a tagok részére. A meghívót a tagoknak az ülést megelőző legalább 3 nappal korábban kézhez kell venniük. A meghívóban szerepelnie kell az ülés időpontjának, helyének és a napirendi pontok pontos megjelölésének. A kuratóriumi ülés előtt egy nappal bármelyik kuratóriumi tag kérheti az általa megjelölt kérdés napirendi pontként való felvételét.

A kuratórium ülései nyilvánosak.

A kuratórium ülése akkor határozatképes, ha azon valamennyi tagja jelen van. A kuratórium a döntéseit nyílt szavazással, egyhangúlag hozza meg.

A kuratórium elnöke gondoskodik arról, hogy a kuratórium üléseiről jegyzőkönyv készüljön, melyet az elnök ír alá és a két kuratóriumi tag hitelesíti. A kuratórium elnöke a kuratórium döntéseiről nyilvántartást vezet (határozatok tára). A nyilvántartásnak rendelkeznie kell: a döntés/határozat tartalmáról, a döntés/ határozat időpontjáról és hatályáról, a döntést/határozatot ellenzők és támogatók számarányáról és személyéről.

A kuratórium döntéseit a kuratórium elnöke közli az érintettekkel a határozat meghozatalától számított nyolc napon belül írásban, igazolható módon, ajánlott levélként a címzett részére elküldve. A kuratórium elnöke gondoskodik az alapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratok őrzéséről. Ezen iratokba bárki betekinthet a kuratórium elnökével előzetesen egyeztetett időpontban az alapítvány székhelyén, és arról saját költségén másolatot készíthet. *Az alapítvány a testületi szervek döntéseit a saját honlapján (*[*https://bohocdoktorok.hu/wcms/index.html*](https://bohocdoktorok.hu/wcms/index.html)*) teszi közzé.* Az alapítvány szervei működésének módjáról, a szolgáltatásai igénybevételének módjáról, valamint beszámolói közléseiről időszaki kiadványaiban tájékoztatja a nyilvánosságot. A kuratórium legfontosabb feladata, hogy döntsön az alapítványi vagyon alapítványi célnak megfelelő felhasználásáról, valamint a vagyonnal kapcsolatos gazdálkodási kérdésekben.

A kuratórium tagjai megbízatásuknak anyagi ellenszolgáltatás nélkül társadalmi munkában tesznek eleget, de az alapítvány céljainak elérése érdekében indokoltan felmerülő költségeik megtérítésére igényt tarthatnak.

Ha az Alapítvány éves bevétele meghaladja az ötvenmillió forintot, a vezető szervtől elkülönült felügyelő szerv létrehozása akkor is kötelező, ha ilyen kötelezettség más jogszabálynál fogva egyébként nem áll fenn.

Az Alapítvány a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával mint mérlegfordulónappal a jogszabályban meghatározottak szerint köteles beszámolót készíteni.

A beszámoló formáját az Alapítvány által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alapcél szerinti tevékenység és a gazdasági-vállalkozási tevékenység összes bevételének) nagysága, valamint a könyvvezetés módja határozza meg.

Az Alapítvány könyvvezetése magyar nyelven, forintban történik.

Az Alapítvány beszámolója tartalmazza:

a) a mérleget (egyszerűsített mérleget),

b) az eredménykimutatást (eredménylevezetést),

c) kettős könyvvitel esetében a kiegészítő mellékletet.

Az Alapítvány köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni.

Az Alapítvány köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét - kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, kötelező könyvvizsgálat esetén ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

A letétbe helyezett beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon kell közzétenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára lehetővé kell tenni.

Az éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet elfogadása is a kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik. Az éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet elfogadásához a kuratóriumi tagok egyhangú szavazata szükséges. Az éves beszámolóba és a közhasznúsági mellékletbe bárki betekinthet az alapítvány székhelyén, a kuratóriumi elnökkel előzetesen egyeztetett időpontban, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.  
Az alapítvány az éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet saját honlapján is közzé teszi.