Szabályzat

az Economica Hungarica Alapítvány által lebonyolított támogatási programokkal („Támogatási Programok") összefüggő követeléskezelési eljárásról („Szabályzat")

I. A Szabályzat célja

I.1. Jelen Szabályzat célja a Végső Kedvezményezettek által az Economica Hungarica Alapítvány (a továbbiakban: **Alapítvány**) számára visszafizetendő támogatások behajtására irányuló folyamat szabályozása, azokban az esetekben, amikor a szabálytalansági eljárás keretében visszafizetésre vonatkozó döntés született vagy a Végső Kedvezményezett más jogalapon a kifizetett támogatás teljes vagy részben történő visszafizetésére kötelezett.
I.2. A szabálytalanság fogalmáról, a szabálytalansági eljárás menetéről és a szabálytalanság megállapítása esetén alkalmazandó jogkövetkezményekről az Alapítvány által lebonyolított támogatási programokkal összefüggő szabálytalansági eljárásokról rendelkező Szabályzat (a továbbiakban: **Szabálytalansági Szabályzat**) rendelkezik.
I.3. Jelen Szabályzat meghatározza többek között:

- a visszafizetési kötelezettséggel járó eseteket,
- a behajtás menetét,
- a követelés összegének megállapítását,
- a részletfizetésre vonatkozó megállapodást,
- a visszafizetések nyomon követését és nyilvántartását,
- a behajthatatlan követelés részleges vagy teljes elszámolását.

I.4. A Szabályzat célja továbbá az egyenlő bánásmód és a tisztességes eljárás alapelve alapján az ésszerű időn belül lefolytatott eljárás biztosítása a visszafizetési igény felmerülésétől a behajtás lezárulásáig.

II. A Szabályzat hatálya

II.1. Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Alapítvány által kezelt támogatásokból megvalósuló projektek során felmerülő követelésekre, valamint ezeknek a követeléseknek az érvényesítése során végzett tevékenységre.

II.2. Személyi hatály

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvány valamennyi munkavállalójára és a vele foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állókra, akik az Alapítvány által kezelt támogatási programokból eredő és a Végső Kedvezményezettekkel szemben fennálló követeléseket kezelik.

III. Fogalmak

Jelen Szabályzat alkalmazásában

Követelés: az Alapítványnak a Végső Kedvezményezettekkel szemben fennálló lejárt pénzkövetelése, mely a támogatási jogviszony megszüntetése folytán keletkező visszafizetési kötelezettségen alapul.

Követeléskezelés: az Alapítvány által kezelt támogatási programokból eredő és a Végső Kedvezményezettekkel szemben fennálló lejárt követelések érvényesítése érdekében végzett tevékenység.

Követeléskezelési felelős: az Alapítvány azon munkatársa, aki a projekt program koordinátorától, valamint az ellenőrzést végző munkavállalótól független személy. Személye megegyezhet a szabálytalansági felelőssel, így a teljes folyamat lebonyolításáért egy személyben felelős.

Támogató: az Alapítvánnyal támogatói jogviszonyban álló jogi személy, nevében a szakmai döntéshozatalra jogosult vezető jár el.

Végső Kedvezményezett: a Támogató által az Alapítvány közreműködésével kezelt, akár pályázati felhíváson, akár jogszabályon alapuló támogatási programok (a továbbiakban: **Támogatási Programok**) keretében nyújtott költségvetési támogatások nyertes pályázójaként támogatásban részesülő természetes vagy jogi személy.

IV. A követeléskezelési eljárás

IV.1. Szabálytalanság megállapítása következtében keletkező követelési igény érvényesítése (Szabálytalansági Szabályzat, V.1-2. és IX.)

IV.1.1. A szabálytalansági eljárás jogerős lezárulását követően az Alapítvány Igazgatója intézkedik a szabálytalansági jegyzőkönyvben foglalt döntés végrehajtásáról (Szabálytalansági Szabályzat, IX/8.) és a követeléskezelési eljárás megindítása érdekében átadja az ügyet ügyintézésre az Alapítvány Követeléskezelési felelősének. A Követeléskezelési felelős az Alapítvány jogi képviselőjével együttműködve elkészíti a Végső Kedvezményezettnek kiküldendő felszólító levelet, amely tartalmazza:

- a szabálytalansági eljárásban született döntést és annak jogkövetkezményét,
- a visszafizetési kötelezettség teljesítésére történő felszólítást,
- a követelés összegét és annak számítási módját,
- a teljesítés határidejét és
- a teljesítés elmaradásának jogkövetkezményéről szóló tájékoztatást.

A Végső Kedvezményezettnek küldendő felszólító levelet az Alapítvány jogi képviselőjének jóváhagyását követően az Alapítvány Igazgatója írja alá. A levelet ajánlva, az átvétel napját feltüntető tértivevény kíséretében kell megküldeni a Végső Kedvezményezett részére. A visszafizetési határidő kezdő napja az átvételnek a tértivevényen szereplő dátuma.

IV.1.2. A szabálytalansági eljárás mellőzésével megállapított szabálytalanság esetében szabálytalansági jegyzőkönyv hiányában a szabálytalansági felelős a Szabálytalansági Szabályzat V.2. pontjának megfelelően jár el és készíti elő a jogi képviselő segítségével a Végső Kedvezményezettnek címzett felszólító levelet.

IV.1.3. A felszólító levélben megállapított határidőn belül a Végső Kedvezményezett önként teljesítheti az Alapítvány követelését, vagy írásbeli kérelmet nyújthat be az Alapítványhoz részletfizetési megállapodás megkötésére.

VI.1.4. Amennyiben a Végső Kedvezményezett a megadott határidőn belül nem vagy csak részben fizeti meg a követelést, és nem nyújt be részletfizetési kérelmet sem, az Alapítvány a jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően megindítja a behajtást.

IV.2. A Végső Kedvezményezett által kezdeményezett szerződésmegszüntetésből eredő követelési igény érvényesítése

IV.2.1. A Követeléskezelési felelős a Végső Kedvezményezettnek a végső kedvezményezetti támogatási szerződés (a továbbiakban: **VKTSZ**) megszüntetésére irányuló levelét annak kézhezvételétől számított 5 napon belül, az Alapítvány jogi képviselőjének állásfoglalásával együtt, felterjeszti az Alapítvány Igazgatójához.
IV.2.2. Az Alapítvány Igazgatója az elszámolás érdekében helyszíni ellenőrzést rendel el a Végső Kedvezményezettnél, amelynek időpontjáról ajánlott, tértivevényes levélben értesíti a Végső Kedvezményezettet.
A helyszíni ellenőrzés időpontját úgy kell meghatározni, hogy a Végső Kedvezményezettnek elegendő ideje legyen felkészülni a helyszíni ellenőrzésre. A felek a helyszíni ellenőrzésről jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyet kötelesek aláírni.
IV.2.3. Az Alapítvány Igazgatója a helyszíni ellenőrzést követően az Alapítvány jogi képviselőjének bevonásával dönt a visszafizetési kötelezettség megállapításáról, amelyről levélben értesíti a Végső Kedvezményezettet. Az Alapítvány levele a következőket tartalmazza:

- a VKTSZ megszűnésének módját és időpontját,
- a visszafizetési kötelezettség teljesítésére történő felszólítást,
- a követelés összegét és annak számítási módját,
- a teljesítés határidejét és
- a teljesítés elmaradásának jogkövetkezményéről szóló tájékoztatást.

IV.2.4. A Követeléskezelési felelős ezt követően haladéktalanul intézkedik a döntés ajánlott, tértivevényes levélben történő megküldéséről a Végső Kedvezményezett részére. A tértivevényen szereplő átvételi dátum a visszafizetési határidő kezdő napja.
IV.2.5. A felszólító levélben megállapított határidőn belül a Végső Kedvezményezett önként teljesítheti az Alapítvány követelését, vagy írásbeli kérelmet nyújthat be az Alapítványhoz részletfizetési megállapodás megkötésére.
IV.2.6. Amennyiben a Végső Kedvezményezett a megadott határidőn belül nem vagy csak részben fizeti meg a követelést, és nem nyújt be részletfizetési kérelmet sem, az Alapítvány a jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően megindítja a behajtást.

IV.3. A követelés összegének megállapítása

IV.3.1. A követelés összegét a Követeléskezelési felelős állapítja meg, amely a következőket tartalmazza:

- tőketartozás – a kiutalt támogatási összeg,
- az esedékesség napjáig felszámítandó ügyleti kamat,
- eljárási költség, amennyiben felmerült.

A követelés pénzneme
IV.3.2. Az Alapítvány a követelés összegét euróban (EUR) határozza meg és követeli vissza.

IV.3.3. Amennyiben a VKTSZ-ben a támogatás összege magyar forintban került meghatározásra (HUF), a követelés összegét euróban (EUR) kell meghatározni, amelynek árfolyama a támogatási összeg átutalásakor érvényes váltási árfolyam.
IV.3.4. Az Alapítvány könyveiben a követelést euróban tartja nyilván.

Kamatszámítás

IV.3.5. Az Alapítvány a támogatás átutalásának napjától a visszakövetelés, azaz a VKTSZ megszűnésének napjáig **ügyleti kamatot** számít fel.
IV.3.6. Az ügyleti kamat mértéke az Alapítvány ÁSZF előírásai szerint számítandó.
IV.3.7. A horvát Polgári Törvénykönyv 26. §-a (Zakon o obveznim odnosima) szerint az ügyleti kamat mértéke nem lehet magasabb, mint a szerződéskötés napján érvényes törvényes késedelmi kamat.
IV.3.8. Amennyiben a IV.3.5. pontban hivatkozott ügyleti kamat mértéke meghaladja az IV.3.7. pontban hivatkozott jogszabály által megengedett legmagasabb kamat mértékét, a legmagasabb kamatláb számítandó, vagyis a szerződés megkötésekor Horvátországban érvényes késedelmi kamat mértéke a mérvadó.
IV.3.9. A támogatási összeg visszafizetési határidejét követően az Alapítvány késedelmi kamatot számít fel a horvát Polgári Törvénykönyv, illetve a pénzügyi és csődeljárási szabályok alapján.
IV.3.10. A késedelmi kamat az említett jogszabályok alapján kerül felszámításra, amelyet az Európai Központi Bank referencia-kamatlábának törvényben meghatározott százalékpontokkal történő emelésével határoznak meg.
IV.3.11. A kereskedelmi ügyletekből, és a kereskedő és a közjogi jogalanyok közötti szerződésekből (horvát Polgári Törvénykönyv 26. § (Zakon o obveznim odnosima)) eredő késedelmi kamatláb mértéke az adott félévben érvényes referencia-kamatláb nyolc (8) százalékponttal növelt összege, egyéb esetekben pedig három (3) százalékponttal növelt összege. Az első félévben a január 1-jén érvényes referencia-kamatlábat kell alkalmazni, a második félévben pedig az adott év július 1-jén érvényes kamatlábat.
IV.3.12. A IV.3.10. pontban említett referencia-kamatláb az az irányadó kamatláb, amelyet az Európai Központi Bank az utolsó fő refinanszírozási műveleteire alkalmazott, illetve az Európai Központi Bank utolsó fő refinanszírozási műveleteire vonatkozó változó kamatozású pályázati eljárásokból származó marginális kamatláb.
IV.3.13. Ügyleti kamat és a késedelmi kamat nem számítható fel egyidejűleg, és nem számolható el ugyanarra az időszakra.
IV.3.14. A kamatszámítás két szakaszban történik:

I. szakasz (ügyleti kamat): a támogatás kifizetésének napjától a visszafizetési kötelezettség esedékességének napjáig;
II. szakasz (késedelmi kamat): a szerződés megszüntetéséről (felbontás vagy elállás) szóló határozatban meghatározott visszafizetési határidő lejárta utáni első naptól a behajtás napjáig.

IV.3.15. Behajtás esetén az Alapítvány teljes követelésének összege a tőke, az ügyleti kamatok és az eljárási költségek összegéből áll.
IV.3.16. A törvényes késedelmi kamatokat a Horvát Köztársaság területén hatályos, a késedelmi kamatok mértékét és számítási módját szabályozó, a számítás időpontjában érvényes előírásoknak megfelelően kell kiszámítani, a jelen Szabályzat IV.3.8 bekezdésében meghatározottak szerint.

IV.4. Részletfizetés

IV.4.1. Amennyiben a Végső Kedvezményezett tartozásának részletekben történő rendezését kéri, az Alapítvány lehetővé teheti a tartozás rendezését a tartozás részletekben történő visszafizetésére irányuló írásbeli megállapodás megkötésével.
IV.4.2. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a tartozás teljes összegét,
- a havonta fizetendő részletek számát, összegét és esedékességét,
- a kamatok számítását,
- a részletfizetés késedelmes teljesítésének vagy elmaradásának jogkövetkezményét.

IV.4.3. A részletekben történő visszafizetés legfeljebb 12 havi részletben engedélyezhető, az ügyleti kamatok végső visszafizetésig történő felszámításával.
IV.4.4. A részletekben történő visszafizetés engedélyezéséről a Végső Kedvezményezett kérelmének kézhezvételétől számított 5 napon belül az Alapítvány Igazgatója dönt az Alapítvány jogi képviselőjének bevonásával.
IV.4.5. Az Alapítvány Követeléskezelési felelőse ezt követően haladéktalanul intézkedik a részletfizetésről szóló döntést tartalmazó (ajánlott, tértivevényes) levél kézbesítéséről a Végső Kedvezményezett részére.

IV.5. Behajtás

IV.5.1. Ha a Végső Kedvezményezett a megadott határidőn belül nem vagy csak részben tesz eleget visszafizetési kötelezettségének, az Alapítvány követelését behajtás útján érvényesíti.
IV.5.2. Ha az Alapítvány és a Végső Kedvezményezett között megállapodás jött létre a tartozás részletekben történő visszafizetéséről, és a Végső Kedvezményezett nem teljesíti a megállapodás szerinti kötelezettségét, vagy bármely részlet megfizetésével késedelembe esik, az Alapítvány megindítja a behajtást.
IV.5.3. A behajtás megindításáról szóló döntést a Követeléskezelési felelősnek az Alapítvány jogi képviselőjével egyeztetett írásbeli javaslatára az Alapítvány Igazgatója hozza meg, az írásbeli felterjesztéstől számított 5 napon belül.
IV.5.4. Az Alapítvány Igazgatója köteles a behajtásról szóló döntéséről és az eljárás megindításáról írásban haladéktalanul értesíteni az Alapítvány Igazgatótanácsát és a Támogatót.
IV.5.5. Az Alapítvány elsősorban a VKTSZ-ben megállapított biztosítékok útján érvényesíti követelését, amelyek a következők:

- kötelezvény,
- ingatlan zálogjog (jelzálog),
- ingó zálogjog.

Kötelezvény útján történő behajtás

IV.5.6. A behajtási eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalát követően az Alapítvány Követeléskezelési felelőse haladéktalanul elkészíti a behajtási eljárás megindításához szükséges dokumentációt, amelyet továbbít az Alapítvány jogi képviselőjének.
IV.5.7. A dokumentáció a következő iratokat tartalmazza:

- a VKTSZ eredeti vagy hitelesített másolatát,
- az eredeti, közjegyző által hitelesített kötelezvényt,
- a szerződés megszüntetéséről szóló és a tartozás megfizetésére vonatkozó felszólító levelet és annak átvételét igazoló postai tértivevény másolatát,
- a követelés összegét és annak számítási módját,
- egyéb dokumentációt, amely igazolja a követelés lejártát és összegét.

IV.5.8. Az Alapítvány jogi képviselője a megküldött dokumentáció alapján kitölti a kötelezvényt, és a pénzeszközök végrehajtásáról szóló törvénynek megfelelően eljuttatja azt a Pénzügyi Ügynökséghez (FINA) a Végső Kedvezményezett valamennyi számlájáról történő közvetlen behajtás céljából.

IV.5.9. A Követeléskezelési felelős az Alapítvány jogi képviselőjének segítségével folyamatosan figyelemmel kíséri a Végső Kedvezményezett pénzügyi helyzetét. Ha a kötelezvény érvényesítése hat hónapon belül nem jár eredménnyel, vagy ha az Alapítvány a Végső Kedvezményezett pénzügyi helyzetére vonatkozó rendelkezésre álló adatok alapján úgy ítéli meg, hogy fennáll a behajthatatlanság veszélye, az Alapítvány megkezdheti a rendelkezésre álló további biztosítékok érvényesítését.

Végrehajtás útján történő behajtás

IV.5.10. Ha a kötelezvény útján történő behajtás nem eredményezi a tartozás teljes kiegyenlítését, vagy ha az Alapítvány úgy ítéli meg, hogy fennáll a behajthatatlanság veszélye, az Alapítvány végrehajtási eljárást indíthat ingatlanra vagy ingóra vonatkozó zálogjog érvényesítésével vagy a Végső Kedvezményezett vagyonán történő végrehajtás más megfelelő formájával.

IV.5.11. A végrehajtási eszköz megválasztásáról az Alapítvány Igazgatója dönt az Alapítvány jogi képviselőjének állásfoglalása alapján, amely tartalmazza az egyes eszközök hatékonyságának értékelését.

IV.5.12. Ha a zálogtárgy olyan ingóság, amelynek végrehajtása nem lehetséges vagy gazdaságtalan lenne, a jogi képviselő javasolhatja egyéb végrehajtás indítását a követelés behajtására a Végső Kedvezményezett egyéb vagyonfajtáin (pl. szerződéses jogviszonyokból eredő követelések és jogok, üzletrészek vagy üzleti részesedések gazdasági társaságokban).

IV.5.13. A IV.5.12. bekezdés szerinti végrehajtást a horvát Végrehajtási törvény rendelkezéseinek megfelelően, az illetékes bíróság vagy közjegyző hajtja végre, az Alapítvány jogi képviselőjének kezdeményezésére.

IV.5.14. A végrehajtási eljárás során az Alapítvány jogi képviselője köteles rendszeresen tájékoztatni a Követeléskezelési felelőst és az Alapítvány Igazgatóját a végrehajtás eredményéről, a releváns dokumentáció benyújtásával.

IV.5.15. Az eljárás befejezését vagy a követelés részleges kiegyenlítését követően a Követeléskezelési felelős rögzíti a behajtás eredményét a Végső Kedvezményezett aktájában és az Alapítvány könyveiben.

A behajtás állásáról szóló jelentés

IV.5.16. A behajtás megindítását követően a Követeléskezelési felelős minden egyes ügyben köteles nyomon követni a behajtás menetét és amennyiben szükséges, arról jelentést készíteni.

IV.5.17. A Követeléskezelési felelős köteles nyilvántartást vezetni minden befizetésről és a fennmaradó tartozásról, valamint rendszeresen nyomon követni az Alapítvány számlájának állapotát és a Végső Kedvezményezettek számlájáról történő levonásokat, továbbá havonta frissíti a követelések állását az Alapítvány könyveiben.
IV.5.18. A behajtásról szóló nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a VKTSZ száma,
- a Végső Kedvezményezett adatai (név, lakóhely/székhely, adószám stb.),
- a teljes tartozás összege,
- a kötelezvény/zálogjog/egyéb eszköz aktiválásának dátuma,
- az egyes befizetések összege, a befizetések dátuma,
- a teljes behajtott összeg,
- a fennmaradó követelés összege (ha van),
- a behajtás során tett intézkedésekre vonatkozó megjegyzések.

IV.5.19. A Követeléskezelési felelős köteles rendszeresen egyeztetni az Alapítvány jogi képviselőjével a behajtásra került összegek, a fennmaradó tartozás megállapítása és a behajtás további lépéseinek meghatározása érdekében.
IV.5.20. A behajtás befejezésekor vagy részleges behajtás esetén a Követeléskezelési felelős elkészíti a végső elszámolást, és a behajtás eredményéről tájékoztatja az Alapítvány Igazgatóját. Az Alapítvány Igazgatója a behajtás eredményéről tájékoztatja az Igazgatótanácsot és a Támogatót.
IV.5.21. Az Alapítvány Igazgatója a Követeléskezelési felelős javaslatára, az Alapítvány jogi képviselőjével egyeztetve, dönt a behajtás lezárásáról vagy további behajtási intézkedések megindításáról vagy a követelés leírására vonatkozó javaslatról.

V. <u>Behajthatatlanság</u>

V.1. Az Alapítvány leírhatja a Végső Kedvezményezettel szembeni követelést, ha

- a Végső Kedvezményezettet végelszámolták, felszámolták, törölték a nyilvántartásból, vagy csődeljárás indult ellene a hitelezők kielégítése nélkül,
- minden behajtási lehetőség kimerült, beleértve a biztosítékokat, a végrehajtási és bírósági eljárások útján történő behajtást is,
- a további behajtás gazdaságtalan lenne a tartozás összege és az eljárás költségeihez képest,

és a leírást az Alapítvány Igazgatótanácsa jóváhagyta.
V.2. A követelés leírása lehet

- teljes, ha megállapítást nyert, hogy a tartozás már nem hajtható be, vagy
- részleges, ha a követelésnek csak egy része került behajtásra, a fennmaradó rész pedig behajthatatlan.

V.3. A leírási eljárást az Alapítvány jogi képviselőjének állásfoglalása alapján a Követeléskezelési felelős indítja meg, miután megállapította, hogy minden behajtási lehetőség kimerült.
V.4. A Követeléskezelési felelős elkészíti a leírási javaslatot, amelynek tartalmaznia kell:

- a Végső Kedvezményezettre és a VKTSZ-re vonatkozó adatokat,
- a tőke, kamatok és költségek összegét,
- a foganatosított behajtási intézkedések bemutatását és azok eredményeit,
- a javasolt leírás okait és az indokoltság értékelését.

V.5. Az Alapítvány jogi képviselője írásbeli véleményt ad a követelés behajthatóságáról, a behajthatatlanság tényét köteles írásban alátámasztani vagy az ehhez szükséges (felszámolói, végrehajtói stb.) igazolást beszerezni.
V.6. A Követeléskezelési felelős a leírási javaslatot – a jogi képviselő állásfoglalásával együtt – az Alapítvány Igazgatójának terjeszti fel döntéshozatalra. Az Alapítvány Igazgatója döntését ezt követően az Igazgatótanács elé terjeszti jóváhagyás céljából.
V.7. Az Igazgatótanács a követelés leírásáról szóló határozatot az Alapítvány Alapszabályában előírt szavazattöbbséggel hozza meg.
V.8. A követelés leírásáról szóló határozatot a Követeléskezelési felelősnek kell eljuttatni a könyvelési nyilvántartásokban való végrehajtás céljából, és azt a Végső Kedvezményezett aktájában kell archiválni.
V.9. Az Alapítvány Igazgatója a behajthatatlanságról az adott ügy részletes bemutatásával együtt köteles tájékoztatni a Támogatót.

VI. Záró rendelkezések

VI.1. Jelen Szabályzat értelmezéséért, alkalmazásáért és végrehajtásáért az Alapítvány Igazgatója felelős.
VI.2. Jelen Szabályzat kizárólag írásban módosítható, az Alapítvány Igazgatójának döntése szerint.
VI.3. Olyan esetekben, amelyekre Jelen Szabályzat külön nem tér ki, az Alapítvány ÁSZF-jének rendelkezései közvetlenül alkalmazandók.
VI.4. Amennyiben jelen Szabályzat egyes rendelkezései ellentétesek a Horvát Köztársaság hatályos jogszabályaival, a jogszabályi rendelkezések közvetlenül alkalmazandók.
VI.5. Jelen Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Melléklet: Követeléskezelési folyamatábra

ECONOMICA HUNGARICA ALAPÍTVÁNY
Palizs-Tóth Hajnalka
igazgató

Lépések	Tevékenység	Felelős	Kulcs dokumentum / tevékenység
1. Szabálytalanság megállapítása	Szabálytalansági eljárás során megállapítottak leírása, döntéselőkészítés	Koordinátor	Szabálytalansági jegyzőkönyv
2. Döntés	Az Alapítvány dönt a Szerződés megszűntetéséről vagy az elállásról.	Igazgató	Szerződés megszűnéséről / elállásról szóló határozat
3. Számadás	A követelés összegének megállapítása (tőketartozás + kamat + költségek).	Koordinátor	Követelés elszámolása
4. Visszafizetés	Szerződés megszűnéséről / elállásról szóló határozatban szerepeltetni kell a visszafizetés határidejét (elállás esetén kötelező, megszűntetésnél opcionális).	Koordinátor	Szerződés megszűnéséről / elállásról szóló határozat
5. Részletfizetés (Végső kedvezményezett kérelme alapján)	A Végső kedvezményezett kérelmére írásbeli részletfizetési megállapodás köthető. A visszakövetelés legfeljebb 12 részletben teljesíthető.	Igazgató	Részletfizetési megállapodás
6. Behajtás	Amennyiben a követelés nem rendezett, úgy az Alapítvány dönt a behajtás folyamatának elindításáról.	Igazgató	Behajtásról szóló határozat
7. Kötelezvény útján történő behajtás	Az elszámolást és mellékleteit a koordinátor eljuttatja az ügyvédhez, aki kitölti a kötelezvény nyomtatványát és benyújtja a FINA-hoz.	Ügyvéd / Koordinátor	Kötelezvény + FINA átvételi igazolása
8. Behajtás követése	A koordinátor követi a bankszámla egyenlegét és a FINA-tól érkező jóváírásokat.	Koordinátor	Behajtásról szóló nyilvántartás
9. További intézkedések	Amennyiben 6 hónapon belül nem érkezik jóváírás, vagy a végső kedvezményezett anyagi helyzete úgy indokolja, az ügyvéd végrehajtás útján történő behajtást javasol.	Ügyvéd / Igazgató	Végrehajtás útján történő behajtás javaslata vagy zálogjog aktiválása
10. Végrehajtás útján történő behajtás	Az ügyvéd felmérése alapján végrehajtást indít ingó, ingatlan vagy egyéb biztosítékon.	Ügyvéd / Igazgató	Végrehajtási kérelem / bírósági ítélet
11. Jelentés és a folyamat lezárása	Visszafizetés esetén vagy behajtási folyamat lezárásakor	Koordinátor / Könyvelő	Végső kedvezményezett aktája

Lépések	Tevékenység	Felelős	Kulcs dokumentum / tevékenység
	nyilvántartás / jelentés készül és az ügy lezárásra kerül.		
12. Követelés leírása / kivezetése	Behajthatatlan tartozás esetén a követelés az Alapítvány könyveiből kivezetésre kerül.	Koordinátor / Igazgató	Követelés leírásáról szóló határozat