



Zselici Lámpások Vidékfejlesztési Egyesület

Székhely: 7475 Bószénfa, Fő u. 3.

Iroda, Levelezési cím: 7400 Kaposvár, Füredi út 1.

Tel: 82/510-007, Fax: 82/510-006

Mobil: 30/451-1050

E-mail: zselici.lampasok@gmail.com

Web: www.zselicilampasok.hu

A

**ZSELICI LÁMPÁSOK VIDÉKFEJLESZTÉSI
EGYESÜLET**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Módosítva és jóváhagyva:

2011. június 29.

Zselici Lámpások Vidékfejlesztési Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Zselici Lámpások Vidékfejlesztési Egyesület (továbbiakban Egyesület) Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) célja, hogy az Egyesület tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezető és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint az Egyesület vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, kötelezettségeit rögzítse. Az SZMSZ tehát az Egyesület tevékenységének működési kereteit rögzíti, mely ily módon a működést szabályozó alapdokumentumként ad iránymutatást az Egyesület dolgozói számára.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint az Egyesület Alapszabályával.

Az egyes munkavállalók konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó hatásköröket, a munkavégzés rendjét stb. a munkaköri leírás írja elő.

E változásoknak megfelelően az SZMSZ és kapcsolódó dokumentumainak időszakos felülvizsgálatára és módosítására lehet szükség. Az SZMSZ –t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az elnök és a munkaszervezet vezető közösen végzi.

I. Az egyesület alapadati és jogállása

1.1. Az Egyesület neve: Zselici Lámpások Vidékfejlesztési Egyesület

1.2. Az egyesület székhelye: 7475 Böszénfa, Fő u. 3.

1.3. Az Egyesület munkaszervezetének irodája, levelezési címe: 7400 Kaposvár, Füredi u. 1.

1.4. Az Egyesület bélyegzőjének lenyomata:

Zselici Lámpások Vidékfejlesztési Egyesület
Székhely: 7475 Böszénfa, Fő u. 3.
Lev. cím: 7400 Kaposvár, Füredi u. 1.
Adószám: 18785070-1-14
Szélsz.: 67100138-10006928

1.5. Az Egyesület státusza: a Bíróság által nyilvántartásba vett, az 1997. évi CLVI. Tv. szerint közhasznú szervezet, jogi személy, amelyet a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium LEADER Helyi Akciócsoportként elismert.

1.6. Az Egyesület Bírósági bejegyzésének száma: 60024 / 2008 . 1/I, 3577

1.7. Adószáma: 18785070-1-14

1.8. Számlaszáma: 67100138-10006928

1.9. Az Egyesület célja és tevékenysége: az Alapszabály részletesen tartalmazza.

2. Az Egyesület szervezeti struktúrája

Az Egyesület elnöke és a munkaszervezet vezető a koordinációs, gazdasági adminisztratív, pénzügyi, emberi erőforrás kezelése, ügyfélszolgálati támogató tevékenységet végez.

Az Elnök gyakorolja a stratégiai irányítást, az Egyesületi szintű célok érvényesítése és a feladatok ellátása érdekében. A munkaszervezet vezetőt kizárólag az Elnök utasíthatja.

3. Az Egyesület szervezeti felépítése:

- közgyűlés
- elnökség (1 elnök, 1 alelnök, 3 elnökségi tag)
- elnök
- felügyelő bizottság (1 elnök, 2 FEB tag)
- munkaszervezet, munkaszervezet vezető

4. Közgyűlése

A közgyűlést legalább évente egyszer a napirend közlésével össze kell hívni.

A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket az alapszabály a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, különösen:

- a. az Alapszabály elfogadása, illetőleg módosítása a jelen lévő tagok több mint 2/3-adának szavazatával
- b. a Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása, illetőleg módosítása
- c. az Elnökségnek (az elnök, 4 fő elnökségi tag) – főszabály szerint titkos szavazással - öt évre történő megválasztása, valamint az időközben megüresedett elnökségi tagsági tisztség valamelyikének betöltése, a választási időszak (5 év) végéig,
- d. a Felügyelő Bizottság (az elnök, 2 fő FEB tag) – főszabály szerint titkos szavazással - öt évre történő megválasztása, valamint az időközben megüresedett felügyelő bizottsági tagsági tisztség valamelyikének betöltése, a választási időszak (5 év) végéig,

- e. az Elnökség (elnök, 4 fő elnökségi tag) illetve a Felügyelő Bizottság tagjának és/vagy tagjainak visszahívása nyílt szavazással jelen lévő tagok több mint 2/3-adának szavazatával,
- f. az Egyesület éves költségvetésének elfogadásáról szóló döntés,
- g. az Egyesület éves pénzügyi- és szakmai beszámolójának, valamint közhasznúsági jelentésének elfogadása
- h. az Elnökség éves beszámolójának elfogadása,
- i. a Felügyelő Bizottság éves beszámolójának elfogadása,
- j. az Egyesület nevének megváltoztatása,
- k. az Egyesület más egyesülettel való egyesülésének, valamint feloszlásának és kettéválásának kimondása a jelen lévő tagok több mint 2/3-adának szavazatával
- l. a tagfelvétel és a tagsági viszony megszüntetése, kivéve az Elnökség törlési jogkörét
- m. a tagdíj mértékének megállapítása
- n. az Egyesület tisztségviselői (Elnök, Alelnök, elnökségi tagok, Felügyelő Bizottság tagjai) tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítása,
- o. az egyesületi tagok munkájának jutalmazása, tisztségviselők jutalmazása,
- p. döntés mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály vagy az Alapszabály a Közgyűlés hatáskörébe utal.

A közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint fele, tehát 50% + 1 fő személyesen vagy meghatalmazott útján jelen van.

A közgyűlést az elnök hívja össze.

Az Egyesület szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal közgyűlést tart. Ezen kívül össze kell hívni a közgyűlést a tagság egyharmadának kérésére az ok és cél megjelölésével, valamint, ha a tisztségviselők bármelyike szükségesnek tartja, továbbá ha Bíróság elrendeli. A rendkívüli közgyűlést 30 napon belül kell összehívni, összehívására a rendes közgyűlésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A tagok közgyűlés tartása nélkül nem határozhatnak a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben.

5. Az Egyesület elnöksége

Az elnökség feladata és hatásköre saját ügyrendje szerint működik, de szükség szerint évente, legalább négyszer ülésezik.

Az Elnökség feladat és hatásköréről az alapszabály részletesen rendelkezik. Ezen rendelkezések mellett az alábbiakat kell még figyelembe venni:

Amennyiben váratlanul a Munkaszervezet normál működését veszélyeztető helyzet áll elő, akkor az Elnökség saját hatáskörében is dönthet a közgyűlés által jóváhagyott költségvetéstől való eltérésről a normál működés helyreállítása céljából. Erről a következő Közgyűlésen köteles beszámolni, és döntéséhez utólagos jóváhagyást kérni.

6. Az egyesület elnöke

Az érvényes választáson, a szavazólapon szereplő jelöltek közül Elnök az lesz, aki a legtöbb érvényes szavazatot, de legalább a jelen lévő tagok 50 % + 1 szavazatát megkapja.

Az elnök tiszteletdíjas megbízatás mellett végzi munkáját.

Az elnök a jogszabályokban meghatározott egyéb teendői mellett, gondoskodik az egyesület nevében vállalt, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által delegált feladatok ellátásáról, valamint benyújtja a 16980/2005 EK rendelet III. és/vagy IV. tengelyes intézkedések végrehajtása érdekében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal által szabályozott delegált feladatok ellátásához szükséges támogatási és kifizetési kérelmeket. A közgyűlés az elnök munkáltatói jogokra és a delegált feladatokra vonatkozó hatáskörét nem vonhatja el.

Az elnök gondoskodik a 1698/2005/EK rendelet által átfogott III. és/vagy IV tengelyes intézkedések végrehajtása érdekében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal útmutatásával összhangban a Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) elkészítéséről, javaslatot tesz annak módosítására.

Az elnök képviseleti és cégjegyzési joga önálló.

Az elnök dönt minden olyan kérdésben, melyet az alapszabály, vagy az SZMSZ nem utal a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

Az egyesület elnöke választott vezető tisztségviselője és egyszemélyi felelős vezetője.

Feladata és felelőssége az egyesület szakmai irányítása, valamint a következő pontokban meghatározott, a közgyűlés által döntési jogkörébe utalt feladatok elvégzése:

- gondoskodik a közgyűlés határozatainak végrehajtásáról,
- képviseli az Egyesületet harmadik személyekkel szemben, bíróság és más hatóság előtt,
- javaslatot tesz a közgyűlés felé az Egyesület SZMSZ-ének módosítására,
- az egyesület gazdálkodása során bekövetkező rendkívüli eseményekről a közgyűlést tájékoztatni köteles,
- amennyiben a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem tartozik, meghozza az egyesület gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket,
- gyakorolja a munkaszervezet vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat,
- a közgyűlés elé terjeszti az egyesület éves beszámolóját,
- gondoskodik az egyesület vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról készülő jelentésnek évente egyszer a közgyűlés elé terjesztéséről,
- megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső vagy az egyesület belső ellenőrzését végző szerv, személy megállapításai megkövetelik,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az alapszabály az elnök részére előír.

Az elnök felelős:

- az Egyesület eredményes működéséért,
- a stratégiai és az éves üzleti terv elkészítéséért és megvalósításáért,
- az Egyesület vagyonáért.

7. Az Egyesület Felügyelő Bizottsága:

A közgyűlés az egyesület működésének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából felügyelő bizottságot hoz létre. A felügyelő bizottság csak a közgyűlésnek alárendelt testület.

A felügyelő bizottság háromtagú.

Az érvényes választáson, a szavazólapon szerepelő jelöltek közül a Felügyelő Bizottság Elnöke az lesz, aki a legtöbb érvényes szavazatot, de legalább a jelen lévő tagok 50 % + 1 szavazatát megkapja.

(2) Az érvényes választáson Felügyelő Bizottsági tagok azok a jelöltek lesznek, akik a megválasztható 2 fő FEB taglétszám figyelembe vételével sorrendben a legtöbb szavazatot kapják.

A felügyelő bizottság évente legalább egyszer a közgyűlésen beszámol tevékenységéről. A felügyelő bizottság tagjai az egyesület vezetésében nem vehetnek részt, nem lehetnek az egyesület munkavállalói.

A felügyelő bizottság tagjai az egyesület könyveibe, irataiba bármikor betekintheznek, az egyesület dolgozóitól felvilágosítást kérhetnek.

8. Az Egyesület Munkaszervezete, munkaszervezetének vezetője

Az Egyesület Munkaszervezete a Munkaszervezet vezetőből és

- a klasszikus feladatok ellátására
- a delegált feladatok ellátására alkalmazott alkalmazottból áll.

A Munkaszervezet vezetője mindkét feladatkört elláthatja.

Az egyesület munkaszervezetének vezetője az egyesület napi operatív munkájának koordinálását végzi és biztosítja az egyesület irodájának működését. A munkaszervezet vezetője kizárólag az elnöknek alárendelt, szervezeti felettese az elnök.

A munkaszervezet nyitvatartási ideje:

- Hétfő: 8 – 18 óráig
- Kedd - Péntek : 8 - 16 óráig

8.1 A munkaszervezet vezetője:

- Gondoskodik a Munkaszervezet vezetéséről
- Biztosítja az iroda működéséhez szükséges feltételeket
- Eljár az Elnök, Elnökség és a Közgyűlés által hatáskörébe utalt ügyekben
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a munkaszervezet dolgozóival felett
- Gondoskodik a munkaszervezet dolgozóinak képzéseken való részvételéről
- Gondoskodik a központi rendelet alapján benyújtott kérelmek értékelése és döntés előkészítés körébe tartozó feladatok végrehajtásáról
- koordinálja és irányítja a munkaszervezetben végzett tevékenységet
- ellátja a munkaszervezet szakmai munkájának felügyeletét, ellenőrzését,
- az elnök hatáskörébe tartozó döntések előkészítését végzi az elnök utasításai alapján,

8.2 Delegált feladatok:

- Támogatási kérelmek/pályázatok érkeztetése, iktatása, szkennelése,
- Kérelem- és pályázatkezelési adatok IIER-ben történő rögzítése,
- A Támogatási kérelmek/pályázatok formai, adminisztratív ellenőrzése, hiányosságok kiszűrése során hibásnak minősített dokumentumok adminisztratív kezelése, hiánypótlások kiírása,
- Támogatási és kifizetési kérelmek/pályázatok útmutató alapján történő kezelése, a befogadás vagy elutasítás tényéről szóló dokumentumok iratkezelése,
- Előzetes helyszíni szemle végrehajtása a projekt megvalósításnak tervezett helyszínén,
- Helyszíni szemle végrehajtása a projekt megvalósításnak helyszínén,
- A helyszíni szemlék során a jegyzőkönyvek kitöltése, IIER-ben történő rögzítés,
- Kifizetési kérelmek érkeztetése, iktatása, szkennelése és a helyileg illetékes MVH kirendeltség felé továbbítása,
- Aktív közreműködés az ÚMVP kérelem/pályázat kezeléséhez kötődő jelentések adminisztrációjában,
- Felkérés/megbízás esetén részt vesz egyes kézikönyvek, formanyomtatványok előkészítésében, véleményezésében,
- Munkakörében felmerülő vitás kérdések esetén kikéri a felettese véleményét,
- Kialakítja a belső nyilvántartást a felettese instrukciója alapján,
- A továbbítandó anyagok összekészítése,
- A szabályosság, törvényszerűség biztosítása az eljárásokban.

Egyéb feladatok:

- Házi pénztár kezelése,
- Az MVH felé elszámolások előkészítése, ellenőrzése, az esetleges hiánypótlás kezelése,
- Az Egyesület iktatásának vezetése,

- A pénzügyi feladatokkal kapcsolatos határozati javaslatok előkészítésében, a közgyűlések és elnökségi ülések szervezésében való részvétel,
- Ügyfelek tájékoztatása.

8.3 Klasszikus LEADER feladatok:

- A HVS éves felülvizsgálatában való közreműködés, valamint a HVS előrehaladásának és végrehajtásának évközi és időszaki értékelése,
- irodahelyiség fenntartása a LEADER HACS által lefedett tervezési területen, a rendelet alapján az adott tervezési területre elkészített HVS-ben foglaltak megvalósítása érdekében,
- a HVS végrehajtásában közreműködők felkészítése, képzése, továbbképzése a támogatott intézkedések vonatkozásában,
- a HVS-hez és annak megvalósításához kötődő tájékoztatási és információs tevékenységek, a potenciális vidékfejlesztési szereplők, kedvezményezettek, érintett felek, szociális és gazdasági partnerek, különösen a hátrányos helyzetű csoportok bevonására irányuló tájékoztatási tevékenységek folytatása,
- támogatott intézkedésekhez kapcsolódó projekt-előkészítés,
- a LEADER HACS területéről a projektgazdák által benyújtott támogatási és kifizetési kérelmek összeállításának segítése, valamint ez irányú konzultációk szervezése, lebonyolítása és ehhez kapcsolódóan ügyfélszolgálati tevékenység folytatása,
- az IH által közvetlenül a LEADER HACS számára az ÚMVP végrehajtása érdekében a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése, beszámoló felületre történő feltöltése,
- Az IH és MVH által szervezett képzéseken való részvétel,
- az IH által előírt kötelező fórumok előkészítésben részt vállal és azon részt vesz,
- az Egyesület weboldalának rendszeres frissítése, aktualizálása,

Egyéb feladatok:

- az elnökségi- és közgyűlések előkészítése, szervezése,
- elnökségi és közgyűléseken a jegyzőkönyvek vezetése,

- meghívók előkészítése, kiküldése.

9. Munkáltatói jogok

A Munkaszervezet vezető felett az Egyesület Elnöke gyakorolja az egyéb munkáltató jogokat. A Munkaszervezet dolgozói felett a munkáltatói jogokat a Munkaszervezet vezető gyakorolja, az Elnökkel egyetértésével: kinevezésre, a kinevezés visszavonására, munkaviszony megszüntetésre, munkabére és premizálása megállapítására, felelősségrevonásra vonatkozóan.

10. A helyettesítés rendje

Az Elnököt távollétében harmadik személyek felé az Alelnök helyettesíti.

11. Az Egyesület munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

Az Egyesület munkavállalójának joga, hogy:

- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint az Egyesület belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai,
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére,
- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyoni védelmére vonatkozó javaslatait,
- igényelje az Egyesület érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést,
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat,
- felhívja a közvetlen vezetők figyelmét a potenciális károkra.

Az Egyesület munkavállalója köteles:

- elősegíteni az Egyesület célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani,
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- az Egyesület vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- az Egyesület ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni,
- az Egyesület tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak az egyesület érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használat az Egyesületnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,
- az üzleti és egyéb egyesületi titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni,
- kivételes esetekben –szükség szerint- a munkakörén kívüli munkákat ellátni.

12. Összeférhetlenség

Az Egyesület munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az Elnököt arról, hogy mely hasonló profilú gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági jogviszonyt. Ha a munkaszervezet alkalmazottjaként vagy a társaság döntéshozó testületének tagjaként valamely ügyre vonatkozó döntés előkészítésében közreműködő személlyel összefüggésben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. vagy 9 §-a szerinti kizárás áll fenn, a döntés –előkészítés megkezdése előtt, vagy –ha a kizárás oka a döntés-előkészítő tevékenység megkezdése után következik be- a döntés –előkészítés újbóli lefolytatása során biztosítani kell, hogy a döntés –előkészítésében kizárással érintett személy ne vegyen részt.

13. Az Egyesületen kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén az Egyesület működésében zavart kelthetne, az Egyesületnek kárt okozna.

14. A titoktartás rendje

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az Egyesületre nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek az Egyesület működési, ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése az Egyesület gazdasági érdekeit sértené, valamint, amelyet az Elnök írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy a nélkül. Amennyiben az adott esetben, a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik félnek az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül az Egyesületnél:

- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

Az Egyesület valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. Általánosságban az Egyesületen belül 3 év elévülési időt kell figyelembe venni. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

15. A vidékfejlesztési pályázatok értékelésének rendje:

Az Egyesület az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program III-IV. tengelyének intézkedéseivel kapcsolatos támogatások igénylése körében a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (a továbbiakban: MVH) felé intézett támogatási kérelmek, vidékfejlesztési pályázatok értékelését és rangsorolását a következők szerint végzi:

A beérkezett pályázatok első, formai és alaki vizsgálatát egy adminisztrációs vidékfejlesztési referens végzi, aki a pályázati kiírás, támogatási kérelem formai követelményeit, és a pályázati kiírásban szereplő alapjogosultságot vizsgálja és erről összefoglaló jelentést készít, majd a pályázati anyagot átadja a pályázat értékelésével az akkreditációs csoport vezető által megbízott A1 és A2 megjelölésű vidékfejlesztési referensnek.

A hozzá érkezett pályázati anyagot az A1 és A2 megjelölésű vidékfejlesztési referens a pályázatot szakmai és tartalmi szempontból ellenőrzi, szükség esetén hiánypótlásra hívja fel a pályázót, és a pályázatot a kiírásnak megfelelő tartalmi szempontok szerint pontozza és erről értékelést készít.

Ezt követően az egyik vidékfejlesztési referens által ellenőrzött és értékelt pályázatot átadja a másik vidékfejlesztési referensnek, aki a pályázat kontroll felülvizsgálatát végzi, és erről értékelést készít.

Az A1 és A2 vidékfejlesztési referensek által értékelt és a másik vidékfejlesztési referens által felülvizsgált, illetve kontrollált pályázati anyagot az értékelésekkel együtt a vidékfejlesztési referensek felterjesztik a munkaszervezet vezetőjének, aki a pályázatok értékelését szakmai és tartalmi szempontból felülvizsgálja az egyes pályázatok végleges pontozását és a pályázatok között rangsort állít fel.

Az elnökség a pályázatok, értékelések alapján megállapítja a minimum ponthatárt.

16. Az Egyesület működését szabályozó írásos dokumentumok

Az Egyesület működését szabályozó írásos dokumentumok előre rögzítik a működés különböző szabályait.

Ezek a következő szabályzatok:

- Számviteli politika
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az egyesület közgyűlése 2011. június 29. napjától jóváhagyta. A módosított Szabályzat 2011. június 29. napján lép hatályba.

Zselici Lámpások Vidékfejlesztési Egyesület

Székhely: 7475 Bószénfa, Fő u. 3.

Lev. cím: 7400 Kaposvár, Fűtődi u.1.

Adószám: 18785070-1-14

Szhsz.: 67100135-10036928



Lengyel Gábor

Zselici Lámpások Vidékfejlesztési Egyesület elnöke