

ZALAI TÉMAUTAK
Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

Cégnév: ZALAI TÉMAUTAK Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
/rövidítve ZALAI TÉMAUTAK Nonprofit Kft./

Székhely: 8761 Pacsa, Kisfaludy u. 2.
Fióktelephely: 8921 Zalaszentiván, Hunyadi u. 2.

Cégmentékszám: 2009068859
Adószáma: 14476574-1-20

Törzstőkéje: 1.000.000,-Ft /Egymillió forint/

Társasági szerződés kelte: 2008.09.16.

Működésének időtartama: határozatlan

II.
A TÁRSASÁG CÉLJA

Az alapítók a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (Gt.), valamint az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból nyújtandó vidékfejlesztési támogatásról szóló 1698/2005/EK tanácsi rendelet 3. és 4. tengelyének keretében megalakuló helyi akciósoportok elismerési rendjével kapcsolatos egyes kérdésekről 93/2007. (VIII. 29.) FVM rendelet (a továbbiakban: R.) rendelkezései szerint helyi akciósoport/helyi vidéki közösség működtetésére nonprofit korlátolt felelősségű társaságot alapítanak.

A társaság fő tevékenysége TEÁOR'08 szerint 84.13 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése: Különböző gazdasági szektorok közigazgatása, szabályozása, beleértve az állami támogatások, szubvenciók elosztását. A regionális fejlesztéspolitikai intézkedések megvalósítása.

III.
A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS TAGSÁGA

A társaság önálló jogi személy, nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, illetve azoktól támogatást nem kap, továbbá országgyűlési és önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.

A társaság alapító tagjai a társasági szerződés II. pontjában megjelölt önkormányzatok, civil szervezetek, gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók és természetes személyek.

IV. A TÁRSASÁGI VAGYON FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA

A társaság vagyónáról való rendelkezés, az azzal kapcsolatos döntési jogosultság a társaság taggyűlését illeti meg. A társaság vagyona, annak kamatai, valamint a kapott támogatások teljes összegben használhatóak fel a társaság céljainak elérése érdekében.

A társaság vállalkozói tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet a fő tevékenysége, azt kizárólag csak a céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet, a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt csak a célokban megfogalmazott tevékenységekre és működési költségek fedezésére használhatja fel.

V. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, TISZTSÉGVISELŐI, MŰKÖDÉSE

A társaság szervezetére és működésére a társasági szerződés és a Gt. rendelkezései irányadóak a jelen SZMSZ –ben foglaltakkal kiegészítve.

A társaság szervei:

- Taggyűlés
- Felügyelő bizottság
- Döntéshozó Testület

A társaság vezető tisztségviselője: Ügyvezető, önálló cégjegyzési joggal

A Taggyűlés, Felügyelő bizottság, az Ügyvezető jogaira és kötelezettségeire, hatáskörére, feladataira a társasági szerződés, a Gt. és az egyéb vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

A Taggyűlés:

A taggyűlés a társaság legfőbb szerve. A taggyűlést legalább évente egyszer a társaság székhelyére kell összehívni.

A taggyűlés a székhelyen kívüli helyre csak akkor hívható össze, ha a várhatóan megjelentek nagy számára, vagy a napirendi pont hatékonyabb vagy célszerűbb megtárgyalására tekintettel indokolt.

A taggyűlésre a felügyelő bizottság tagjait is meg kell hívni, a tagokra vonatkozó szabályok szerint. A felügyelő bizottság tagjai tanácskozási joggal vehetnek részt a taggyűlésen.

A taggyűlés ülései a tagok számára nyilvánosak.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, amelyről a felügyelő bizottság írásbeli jelentése nélkül nem határozhat;
- b) az esetleges pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- c) az üzletrész bevonásának elrendelése;
- d) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- e) a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása;
- f) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, ha felügyelő bizottság választását más jogszabály előírja;

- g) a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, ha könyvvizsgáló választását más jogszabály előírja;
- h) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont] köt;
- i) az alapításért felelős tagok, az ügyvezetők és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése;
- j) a társaság átalakulásának, jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- k) a társasági szerződés módosítása;
- l) minden olyan ügy, amelyet törvény vagy a jelen társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal;
- m) Jóváhagyja az 1698/2005/EK rendelet által átfogott III. és/vagy IV. tengelyes intézkedések végrehajtása érdekében, a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal útmutatásával összhangban elkészített Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ), javaslatot tesz annak módosítására.
- n) Évente felülbírálja a HVS-t és gondoskodik annak jogszerű betartásáról.
- o) Negyedévente beszámoltatja a munkaszervezetet a gazdasági és pénzügyi helyzetéről.

1.1. Szavazati jog, határozatképesség, határozathozatal módja

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a tőzstőke legalább 50 %-a vagy a leadható szavazatok több mint 50%-a képviselve van.

Ha a taggyűlés határozatképtelen, a megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt tőzstőke mértékétől függetlenül határozatképes. A megismételt taggyűlést az eredeti – határozatképtelenség miatt elmaradt – taggyűlés időpontját követően 1 órán belüli időpontra kell összehívni, amely időpont az eredeti taggyűlés meghívójában is megjelölhető.

A tagok – a jogi személyiséggel és a közös tulajdonú üzletrésszel rendelkezők a mindenkori törvényes illetőleg közös képviselőjük útján – jogosultak a társaság taggyűlésein megjelenni, a határozathozatalban szavazás útján részt venni.

A taggyűlésen a tagot erre meghatalmazott személy is képviselheti. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, cégvezető, a felügyelő bizottság tagja, valamint a könyvvizsgáló. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A tőzsbetét minden 100.000,- Ft-ja egy szavazatra jogosít, azaz valamennyi üzletrészt 1 szavazat illeti meg.

A taggyűlés határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén a határozati javaslatot elutasítotttnak kell tekinteni.

A jelenlévők 3/4-es szótöbbséggel hozott határozata szükséges:

- tag kizárás-iránti perindítás elhatározásához,
- az ügyvezető visszahívásához,
- a társasági szerződés módosításához,
- a társaság megszűnésének kimondásához,
- az üzletrészek legfeljebb egyharmadának a társaság tőzstőkén felüli vagyonaából a társaság részére való megszerzéséhez.

A tagok jelen társasági szerződésben foglalt kötelezettségeinek növeléséhez, új kötelezettségek megállapításához, illetve az egyes tagok külön jogainak csorbításához a taggyűlés egyhangú határozatára van szükség.

A taggyűlés határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

1.2. A taggyűlés összehívása

A taggyűlést az ügyvezető hívja össze.

A taggyűlést a társasági szerződésben meghatározottakon túlmenően össze kell hívni, ha az a társaság érdekében egyébként szükséges. Haladéktalanul össze kell hívni a taggyűlést a szükséges intézkedések megtétele végett, ha a társaság mérlegéből, könyvviteli nyilvántartásából kitűnik, hogy a saját tőke veszteség folytán a törzstőke felére, illetve 500.000,- Ft alá csökkent, valamint, ha a társaság fizetéseit beszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi.

Az itt megjelölt esetekben a tagoknak határozniuk kell a törzstőke biztosításáról, ennek hiányában a társaság megszüntetéséről, vagy más nonprofit gazdasági társasággá történő átalakulásról.

A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább 15 napnak kell lennie. A taggyűlésen a társaság tagjain kívül – szavazati jog nélkül – meghívottak is részt vehetnek.

Bármelyik tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni, ha javaslatát a taggyűlés előtt legalább három nappal ismerteti a tagokkal.

Ha a taggyűlést nem szabályszerűen hívták össze, határozatot csak akkor hozhat, ha valamennyi üzletrész képviselő jelen van, és a taggyűlés megtartása ellen a képviselők egyike sem tiltakozik.

A taggyűlésen a társasági szerződésben megjelölt és egyhangú szavazással megválasztott 10 üzletrészképviselő rendelkezik szavazati joggal. A 10 üzletrész képviselő az adott üzletrészhez tartozó önkormányzatok, civilek és vállalkozások képviselőjeként az alábbi köteleességeknek és feladatoknak kell eleget tegeren:

- a taggyűlés előtt összehívja a saját üzletrészének tagjait, a gyűlésről jelenléti ívet készít, és üzletrészen belül határozatot hoz, melyről jegyzőkönyv készül, a jelenléti ívet és a jegyzőkönyvet a határozattal együtt magával hozza a taggyűlésre és ott az üzletrészének a döntését képviseli döntéshozatalkor,
- az üzletrészekben belüli tagok meghívottként részt vehetnek a mindenkori taggyűléseken, szavazati joggal nem rendelkeznek, de időt kérhetnek az egymással és az üzletrészképviselővel való konzultációra,
- az üzletrészképviselők kötelesek informálni az üzletrészen belüli tagokat a LEADER HACS-ot érintő változásokról, és minden olyan tudomásukra jutott információról amely érinti a tagokat, az aktuális pályázatokat, illetve a Kft. működését.

Adott üzletrészek képviselőit az üzletrészben lévő tagok döntése szerint bármikor/évente visszahívhatják, leválthatják, megerősíthetik pozíciójában.

1.3. A taggyűlés határozatainak nyilvántartása, a határozatok közzéte az érintettekkel

A taggyűlésről az ügyvezető jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét, a jelenlévőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét, továbbá a taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, illetve a szavazástól tartózkodókat vagy az abban részt nem vevőket.

A jegyzőkönyvet az ügyvezető és egy – a taggyűlésen jelenlevő, hitelesítőnek megválasztott – üzletrész képviselő tag írja alá.

Az ügyvezető a taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a határozatok könyvébe.

A jegyzőkönyvbe és a határozatok könyvébe bármelyik tag betekinthez, és az azokban foglaltakról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

A Felügyelő Bizottság:

A társaságnál 5 tagból álló felügyelő bizottság működik.

A felügyelő bizottság tagjait a társaság 5 évi időtartamra választotta, megbízatásuk 2008. szeptember 16. napjától 2013. szeptember 16. napjáig szól.

3.1. Összeférhetetlenségi szabályok

Nem lehet felügyelő bizottsági tag az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előléthez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül.

Nem lehet felügyelő bizottsági tag, akit jogerős bírói ítélettel a vezető tisztség gyakorlásától eltiltottak, e tilalom hatálya alatt.

Nem lehet felügyelő bizottsági tag, akit valamely foglalkozástól eltiltottak, az ítélet hatálya alatt, ha az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytatja a társaság.

Nem lehet felügyelő bizottsági tag a gazdasági társaságnak megszüntetési eljárás során való törlését követő két évig az a személy, aki a törlést megelőző naptári évben e gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő volt.

A felügyelő bizottsági tag – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – nem szerezhethet részesedést a társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő és felügyelő bizottsági tag a társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ehhez a taggyűlés hozzájárul.

A felügyelő bizottsági tag és közeli hozzátartozója, valamint élettársa nem köthethet a saját nevében vagy javára a társaság főtevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

A felügyelő bizottsági tag és közeli hozzátartozója, valamint élettársa ügyvezetővé nem választható meg.

3.2. Az első felügyelő bizottság tagjai

Henczi Béla (anyja neve: Tóth Magdolna, lakcím: 8935 Misefa, Ország út. 47.)

Varga Eszter (születési neve: Varga Eszter, anyja neve: Kámán Erzsébet, lakcím: 8928 Nemeshetés, Táncsics u. 20.)

Halász Gábor (anyja neve: Márta Rozália, lakcím: 8911 Kiskutas, Fő u. 19.)

Sényi Péter (anyja neve: Gál Ágnes, lakcím: 8761 Pacsa, Ady E. u. 29.)

Kapus Melinda (születési neve: Kapus Melinda, anyja neve: Kovács Elvira, lakcím: 8932 Pókaszeptk, Petőfi u. 52.)

3.3. A felügyelő bizottság feladatai:

- a taggyűlés részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését,
- köteles megvizsgálni a számviteli törvény szerinti beszámolót és arról jelentést készíteni, a beszámoló elfogadásáról a taggyűlés csak az írásbeli jelentés birtokában határozhat,
- köteles megvizsgálni a taggyűlés napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,
- ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, társasági szerződésbe, illetve a taggyűlés határozatába ütközik, vagy egyébként sérti a társaság érdekeit, továbbá, ha a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a taggyűlés döntését teszi szükségessé rendkívüli taggyűlést hív össze, és javaslatot tesz annak napirendjére,
- amennyiben a taggyűlés a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedést nem teszi meg, köteles haladéktalanul értesíteni a cégbíróságot; illetve a közhasznú működést érintő kérdésben az ügyészséget,
- tagjai a taggyűlésen tanácskozási joggal vehetnek részt.

3.4. A felügyelő bizottság működése

A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt választ. A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha ülésein minden tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségben a társaság tagja nem utasíthatja.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének 15 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a taggyűlés hagy jóvá.

Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma 5 fő alá csökken, vagy nincs, aki ülését összehívja, az ügyvezető a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a taggyűlést.

A felügyelő bizottság a vezető tisztségviselőktől, vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a társaság iratait, könyveit megvizsgálhatja.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzési jog megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A felügyelő bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

A Döntéshozó Testület:

11 tagú szervezet, melynek tagjait a Taggyűlés választja saját tagjaiból. A Testület első ülésén tagjai közül elnököt választ.

Feladatai:

1. Az UMVP III. tengelyes intézkedéseire benyújtott pályázatok pontozási jegyzőkönyveinek elfogadása,
2. Az UMVP III. tengelyes intézkedéseire benyújtott pályázatokra szánt források allokációja.

Hatásköre:

A Testület feladatait kizárólag a 135-138/2008. számú FVM rendeletekben meghatározott támogatási időszakokban gyakorolja.

Működése:

A támogatási időszak lezárását követően a rendeletben megszabott pontozási időszakban szükség szerint, de legalább egy alkalommal.

Döntéshozatal módja:

Az ülést az ügyvezető hívja össze, a pontozási jegyzőkönyvek előkészítését követően.

A napirendi pontok megtárgyalása előtt valamennyi Testületi tagnak titoktartási nyilatkozatot kell aláírni. A titoktartási nyilatkozatot alá nem író tag az ülésen nem vehet részt.

Az összeférhetlenséggel érintett tagoknak a napirendi pontok elfogadása előtt jelezniük kell a fennálló összeférhetlenségeket és ki kell tölteniük az ezzel kapcsolatos összeférhetlenségi nyilatkozatokat.

Az ülést az elnök vezeti, akit – tartós akadályoztatása esetén, vagy kérésére – ilyen minőségében az általa kijelölt tag helyettesíti. Amennyiben erre nincsen mód a bizottság saját tagjai közül levezető elnököt választ, aki csak olyan érdektelen tag lehet, akinek jogait, vagy jogos érdekeit az adott ügyek nem érintik.

Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább 2 nappal az ülés időpontját megelőzően írásban (elektronikus úton, vagy papír alapon) értesülnek. A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van. Az ülésen az ügyveze-

tő és a munkaszervezet tagjai tanácskozási joggal vesznek részt.

A Testület ülései nem nyilvánosak.

A Testület a döntéseit (határozatait) nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, az FVM rendeletei, az IH útmutatásai a taggyűlés határozatai és a HVS rendelkezéseinek betartásával.

A Testület üléseiről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül, mely történhet hangfelvétellel is, amiről emlékeztető készül. Az ülésről készült jegyzőkönyvet a munkaszervezet arra kijelölt tagjai az ülést követő 3 munkanapon belül, de még a pontozási határidő lezárását megelőzően elkészítik.

A jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az ülés helyét és időpontját;
- a jelenlevő tagok nevét;
- az ülésen megtárgyalt támogatási kérelmek legfontosabb adatait;
- az értékelés legfontosabb megállapításait, továbbá a pontozási jegyzőkönyvben szereplő értékelési pontszámot;
- összeférhetlenségre vonatkozó észrevételeket;
- az ülésen megtárgyalt egyéb ügyekről szóló beszámolót;
- egyéb észrevételeket,
- minden észrevétel kapcsán a felszólaló nevét és funkcióját.

Az ülésen elkészült jegyzőkönyvet, a Döntéshozó Testület elnöke, vagy levezető elnöke, valamint az ülésen kijelölt jegyzőkönyv vezető és hitelesítő aláírásukkal ellátják és azt az előzetes támogatási rangsorral együtt megküldik az IH-nak.

A jegyzőkönyvek folyamatos kezelését a társaság munkaszervezet látja el az ügyvezető felügyeletével.

VI.

A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁVAL, MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Társaság vagyonának kezelésével, működésével kapcsolatos technikai feladatok (pénzügyek, számvitel, adó, jog stb.) ellátásával az Ügyvezető külső szervezetet is megbízhat külön szerződés alapján.

A Társaság vagyonának felhasználásáról a Taggyűlés dönt, meghatározza a céljai között felsorolt feladatok végrehajtásához felhasználható pénzeszközök mértékét és felosztásuk módját.

Az Ügyvezető 10.000.000 ,-Ft értékhatárig saját hatáskörben jogosult dönteni a működés körében felmerülő ügyekben.

Amennyiben a Taggyűlés a társaság vagyonának kezelésével külső szervet nem bíz meg, úgy az Ügyvezető köteles gondoskodni a gazdálkodási terv és döntések végrehajtásáról.

A Társaság bankszámlái közti pénzmozgásban az Ügyvezetőnek korlátlanul lehetősége van.

Az Ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság alkalmazottai felett. Az Ügyvezető jogosult az alkalmazottak alapbérének és költségtérítésének összegét meghatározni.

A Társaság nevében önálló aláírásra az Ügyvezető jogosult, amennyiben a társasági szerződés másként nem rendelkezik.

VII.

Irányító Hatósággal kötött megállapodás szerinti kötelezően betartandó feladatai a HACSNak

A LEADER HACSN köteles a tervezési területéről az ÚMVP támogatott intézkedéseinek keretében benyújtott támogatási kérelmeket az ügyfélkapun keresztül, meghatalmazás alapján, elektronikusan rögzíteni, illetve minden kérelem vonatkozásában a támogatási kérelem benyújtási időszakának lezárását követő 20 napon belül a pontozási jegyzőkönyvet elkészíteni, és azt az MVH részére eljuttatni.

A támogatási kérelmek kezelése és a pontozási jegyzőkönyv kiállítása során a LEADER HACSN munkaszervezetének a projektgazda kérelmét az alábbi szempontok betartása mellett kell megvizsgálnia:

A mikrovállalkozások létrehozására és fejlesztésére nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló rendelet alapján benyújtandó kérelmek esetén az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- a) a 1998/2006/EK tanácsi rendelet hatálya alá tartozó szervezetek esetében az ügyfél által az adott és az előző két pénzügyi évben igénybe vett csekély összegű támogatásról szóló nyilatkozat;
- b) gép betétlap;
- c) építés A betétlap (munkanem-összesítő);
- d) építés B betétlap (építési tételek);
- e) építés C betétlap (építési normagyűjteménybe be nem sorolható építési tételek);
- f) árajánlatos tétel bejelentőlap.

Pontozáshoz szükséges csatolandó mellékletek:

- a) a Vhr. 27. § (1) bekezdésének h) pontjában foglaltaknak megfelelően **pénzügyi tervet**, ha a kérelmezett támogatás összege az 5.000.000 forintot nem haladja meg;
- b) a Vhr. 27. § (1) bekezdésének i) pontjában foglaltaknak megfelelően amennyiben az ügyfél természetes személy, mikro-, kis-, és középvállalkozó **pénzügyi és üzleti tervet**, amennyiben az ügyfél települési önkormányzat, települési kisebbségi önkormányzat, önkormányzati társulás, egyházi jogi személy vagy nonprofit szervezet **pénzügyi, működtetési és fenntarthatósági tervet**, ha a kérelmezett támogatás összege az 5.000.000 forintot meghaladja;
- c) ha a beruházás tartalmaz megújuló-, vagy bioenergia hasznosítást vagy a környezettudatosság alapelemeit, arról **igazolást** kell benyújtani;
- d) abban az esetben, ha a fejlesztés a térségi mikro-vállalkozások együttműködésével valósul meg, akkor **együttműködési megállapodást** kell csatolni;
- e) **nyilatkozat**, ha az ügyfél a településen még nem működő szolgáltatást, vállalkozói tevékenységet hoz létre;
- f) ha minőség-, és környezetirányítási rendszerek, szabványok alkalmazásra kerülnek, akkor a **szükséges okirat** másolata, illetve **nyilatkozat**, amennyiben vállalja a minősítés megszerzését az utolsó kifizetési kérelem benyújtásáig.

Egyéb csatolandó mellékletek:

- a) ha az ügyfél egyéni vállalkozó, hatósági igazolást az egyéni vállalkozói igazolvány érvényességéről és az ügyfél egyéni vállalkozói tevékenységi köréről; amennyiben a nyilvántartásba vétele folyamatban van, akkor nyilatkozatot kell csatolni a tervezett tevékenységről;
- b) építési tervdokumentáció;
- c) tulajdoni lap(ok);
- d) bérleti szerződés, ha az ingatlan bérlemény;
- e) ingatlan-használathoz hozzájáruló nyilatkozat;
- f) ingatlan-nyilvántartási térképmásolat (helyszínrajz);
- g) árajánlat.

A turisztikai tevékenységek ösztönzéséhez nyújtandó támogatások részletes feltételeiről szóló rendelet alapján benyújtandó kérelmek esetén az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- a) a 1998/2006/EK tanácsi rendelet hatálya alá tartozó szervezetek esetében az ügyfél által az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi évben igénybe vett csekély összegű támogatásról szóló nyilatkozat;
- b) építés A betétlap (munkanem-összesítő);
- c) építés B betétlap (építési tételek);
- d) építés C betétlap (ÉNGY-be be nem sorolható építési tételek);
- e) árajánlatos tétel bejelentő lap.

Pontozáshoz szükséges csatolandó mellékletek:

- a) a Vhr. 27. § (1) bekezdésének *h*) pontjában foglaltaknak megfelelően **pénzügyi terv**, ha a kérelmezett támogatás összege az 5.000.000 forintot nem haladja meg;
- b) a Vhr. 27. § (1) bekezdésének *i*) pontjában foglaltaknak megfelelően, amennyiben az ügyfél természetes személy, mikro-, kis-, és középvállalkozó pénzügyi és **üzleti terv**, amennyiben az ügyfél települési önkormányzat, települési kisebbségi önkormányzat, önkormányzati társulás, egyházi jogi személy, vagy nonprofit szervezet **pénzügyi és működtetési és fenntarthatósági terv**, ha a kérelmezett támogatás összege az 5.000.000 forintot meghaladja;
- c) amennyiben az ügyfél foglalkoztat hátrányos helyzetű és/vagy a 177/2005. évi Kormányrendelet 2. § e.) pontja szerinti megváltozott munkavégző képességű és /vagy pályakezdő munkavállalót (pályakezdő fiatal, női, fogyatékkal élő, gyestről, gyedről visszatérő munkavállalót), abban az esetben az arról szóló **nyilatkozat**;
- d) **építési tervdokumentáció**;
- e) amennyiben az ügyfél az üzemeltetési időszak alatt együttműködés keretében kívánja a fejlesztést megvalósítani, **együttműködési megállapodás** .

Egyéb csatolandó mellékletek:

- a) települési önkormányzat, illetve önkormányzati társulás ügyfél esetén az érintett önkormányzat képviselő-testületének vagy társulási tanácsnak a beruházás megvalósításáról szóló határozat kivonata;
- b) nonprofit szervezet ügyfél esetén a bejegyzést igazoló okirat hiteles másolata;
- c) egyházi jogi személyek ügyfél esetén a felettes egyházi szerv vagy az egyházi főhatóság által kiadott, egyházi jogi személyiséget tanúsító okiratról szóló igazolás;

- d) vadászatra, horgásztatásra jogosult ügyfél esetén az MgSzH által kiadott, az ügyfélnek az üzemeltetési kötelezettség időtartamáig érvényes jogosultságáról szóló határozat hiteles másolata;
- e) tulajdoni lap(ok);
- f) bérleti szerződés, ha az ingatlan bérlemény;
- g) ingatlan-használathoz hozzájáruló nyilatkozat;
- h) ingatlan-nyilvántartási térképmásolat (helyszínrajz);
- i) árajánlat;
- j) szakképzettséget igazoló dokumentum.

A falumegújításra és –fejlesztésre igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló rendelet alapján benyújtandó kérelmek esetén az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- a) a 1998/2006/EK hatálya alá tartozó szervezetek esetében az ügyfél által az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi évben igénybe vett csekély összegű támogatásról szóló nyilatkozat;
- b) építés A betétlap (munkanem-összesítő);
- c) építés B betétlap (építési tételek);
- d) építés C betétlap (építési normagyűjteménybe be nem sorolható építési tételek);
- e) árajánlatos tétel bejelentőlap.

Pontozást érintő mellékletek:

- a) partnerség esetén, ha a beruházás több település szakmai és/vagy pénzügyi összefogásával, valósul meg, akkor **együttműködési megállapodás** szükséges;
- b) **építési tervdokumentáció;**
- c) ha olyan játszótéri eszköz kerül telepítésre, amely speciális kialakítású, azaz fogyatékkal élő gyermekek által is igénybe vehető, a játszótéri **eszközök leírásának tartalma vagy a gyártó nyilatkozatának** csatolása szükséges;
- d) közterületen, vagy intézmény udvarán leromlott állapotú játszótér esetén szükséges a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek megfelelően, **helyszínrajzba illesztett játszótér elrendezési terv** és **műszaki leírás**, továbbá a terület jelenlegi állapotát bemutató **digitális fotó és tervdokumentáció;**

- e) a Vhr. 27. § (1) bekezdésének *h*) pontjában foglaltaknak megfelelően **pénzügyi tervet**, ha a kérelmezett támogatás összege az 5.000.000 forintot nem haladja meg;
- f) a Vhr. 27. § (1) bekezdésének *i*) pontjában foglaltaknak megfelelően 5.000.000 forintot meghaladó kérelmezett támogatási összeg felett **pénzügyi, valamint működtetési és fenntarthatósági terv**.

Egyéb csatolandó melléletek:

- a) nonprofit szervezet ügyfél esetén a bejegyzést igazoló okirat hiteles másolata;
- b) önkormányzat vagy önkormányzati társulás ügyfél esetén az érintett önkormányzat képviselő-testületének vagy társulási tanácsának a fejlesztés megvalósításáról szóló határozatának hiteles kiadmánya (társulási megállapodás);
- c) egyházi jogi személy ügyfél esetén a felettes egyházi szerv vagy az egyházi főhatóság által kiadott, egyházi jogi személyiséget tanúsító okiratról szóló igazolás;
- d) árajánlat (a 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet 27. § (1) bekezdés *g*) pontjában meghatározott esetekben);
- e) tulajdoni lap(ok);
- f) bérleti szerződés, ha az ingatlan bérlemény;
- g) ingatlan-használathoz és fejlesztéshez hozzájáruló nyilatkozat, melynek időbeli hatálya az üzemeltetési időszak végéig tart;
- h) a tervezett fejlesztés megvalósulási helyének feltüntetésével kiegészített, a fejlesztés településen belüli elhelyezkedését bemutató térképrészlet;
- i) amennyiben a fejlesztéssel érintett épület nem az ügyfél tulajdonában van, akkor szükséges a használatra/fejlesztésre/üzemeltetésre vonatkozó megállapodás teljes bizonyító erejű okiratát csatolni;
- j) amennyiben a fejlesztés kizárólag külterületen, tanyás térségben (ahol a település lakosságának több mint 2%-a él) megvalósuló fejlesztésekre jogosult településen valósul meg, akkor az ügyfél nyilatkozata szükséges.

A vidéki örökség megőrzéséhez igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló rendelet alapján benyújtandó kérelmek esetén az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

- a) a 1998/2006/EK hatálya alá tartozó szervezetek esetében az ügyfél által az adott pénzügyi évben, valamint az előző két pénzügyi évben igénybe vett csekély összegű támogatásról szóló nyilatkozat;
- b) építés A betétlap (munkanem-összesítő);
- c) építés B betétlap (építési tételek);
- d) építés C betétlap (építési normagyűjteménybe be nem sorolható építési tételek);
- e) árajánlatos tétel bejelentőlap.

Pontozáshoz szükséges csatolandó mellékletek:

- a) a Vhr. 27. § (1) bekezdés h) pontjában foglaltaknak megfelelően **pénzügyi terv**, ha a kérelmezett támogatás összege az 5.000.000 forintot nem haladja meg;
- b) a Vhr. 27. § (1) bekezdés i) pontjában foglaltaknak megfelelően 5.000.000 forintot meghaladó kérelmezett támogatási összeg felett **pénzügyi**, valamint **működtetési és fenntarthatósági terv**;
- c) nonprofit szervezet ügyfél esetén a **bejegyzést igazoló okirat hiteles másolata**;
- d) önkormányzat vagy önkormányzati társulás ügyfél esetén az érintett önkormányzat képviselő-testületének vagy társulási tanácsnak a **fejlesztés megvalósításáról szóló határozatának hiteles kiadmánya**;
- e) egyházi jogi személy ügyfél esetén a felettes egyházi szerv vagy az egyházi főhatóság által kiadott, **egyházi jogi személyiséget tanúsító okiratról szóló igazolása**;
- f) **építési tervdokumentáció**;
- g) **szakmai és/vagy pénzügyi együttműködési megállapodás**;

Egyéb csatolandó mellékletek:

- a) a tervezett fejlesztés megvalósulási helyének feltüntetésével kiegészített, a fejlesztés településen belüli elhelyezkedését bemutató térképrészlet;
- b) tulajdoni lap(ok);
- c) bérleti szerződés, ha az ingatlan bérlemény;
- d) ingatlan-használathoz és fejlesztéshez hozzájáruló nyilatkozat, melynek időbeli hatálya az üzemeltetési időszak végéig tart;
- e) ingatlan-nyilvántartási térképmásolat (helyszínrajz);
- f) árajánlat;

- g) amennyiben a fejlesztés külterületen, tanyás térségben (ahol a település lakosságának több mint 2%-a él) valósul meg, akkor az ügyfél nyilatkozata, hogy a fejlesztés a település külterületén, tanyás térségén valósul meg;
- h) amennyiben a fejlesztéssel érintett épület nem az ügyfél tulajdonában van, akkor a Vhr. 27. § (1) bekezdés b) pontjától eltérően a települési önkormányzat, önkormányzati társulás, melynek a fejlesztéssel érintett település a tagja, települési kisebbségi önkormányzat és az ingatlan tulajdonosa között, a beruházás megvalósításáról szóló megállapodás, amely igazolja, hogy a támogatási kérelem benyújtója jogosult a beruházást megvalósítani.
- i)

KÉRELEM FELDOLGOZÁSI ELJÁRÁS:

A LEADER HACS a kérelem teljessége érdekében pontozási jegyzőkönyvet köteles kiállítani.

A szükséges pontozás elvégezhetősége és a minél teljesebb kérelmek beérkezése érdekében, minden egyes kérelmet a LEADER HACS munkatársa teljességi szempontból köteles átvizsgálni az ellenőrzési listák és segédletek alapján továbbá köteles a kérelmező figyelmét felhívni az esetleges hiányosságokra.

A LEADER HACS munkatársa a beérkezett kérelmek alapján köteles elkészíteni a pontozási jegyzőkönyvet, amelyet a LEADER HACS döntéshozó testülete hagy jóvá, és ezt követően a beérkezett kérelmek alapján állítja össze az előzetes támogatási rangsort.

A LEADER HACS a pontozási jegyzőkönyveket a támogatási kérelem benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napját követő 20 napon belül köteles az MVH-nak megküldeni.

A LEADER HACS jelen együttműködési megállapodás 4. számú melléklete alapján az előzetesen összeállított támogatási rangsort a támogatási kérelem benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napját követő 20 napon belül köteles az IH-nak megküldeni. A LEADER HACS a támogatási rangsor felállítása során javaslatot tehet a támogatás igénybevételéhez szükséges minimum pontszámra.

A LEADER HACS a folyamat során bármikor élhet az irat-betekintési jogával, megismerheti a folyamat közben bekövetkezett változásokat (pl. hiánypótlás, előzetes helyszíni szemle).

Az MVH és a LEADER HACS közötti esetleges pontszámeltérés esetén a végső döntést a Forrásallokációs és Programvégrehajtás Felügyelő Bizottság (továbbiakban: FAB) hozza meg, javaslatát megküldi a MVH-nak és a LEADER HACS-nak. A végső rangsor felállítója a FAB hatásköre. Az adott rangsorhoz a FAB, a LEADER HACS HVS-ben allokált forrása alapján allokálja a forrást.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG:

Összeférhetetlenség esetén a LEADER HACS az alábbiak szerint köteles eljárni:

a) ha az adott kérelem kapcsán a LEADER HACS valamely munkaszervezeti dolgozója vagy a döntéshozó testület bármely tagjának vonatkozásában a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 6. vagy 9. §-a szerinti kizárás áll fenn, a kizárással érintett személy a munkaszervezet döntés-előkészítésében, vagy - ha a kizárás oka a döntés-előkészítő tevékenység megkezdése után következik be - a döntés-előkészítés újbóli lefolytatásában nem vehet részt;

b) az összeférhetetlenség vonatkozásában a Knyt 18. § (1) bekezdés e) pontja alapján megalkotott Kormányrendeletben szabályozottak a mérvadóak.

FINANSZÍROZÁS:

A feladatok ellátása érdekében a LEADER HACS az előzetesen elismert helyi közösségek tervezési folyamatával és LEADER csoportok kiválasztásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 147/2007. (XII. 4.) FVM rendelet 1. számú mellékletében meghatározott működési költség igénybevételére jogosult.

A támogatási összeg lehívása érdekében a LEADER HACS köteles minden második hónap 5. napjáig elkészíteni a megelőző két hónapra vonatkozó beszámolóját, mely beszámoló alapját az IH iránymutatása alapján elkészítette munkaterv képezi. Az IH minden második hónap 5.

napjáig köteles elkészíteni a következő két hónap feladatait meghatározó munkaterv-tervezetet.

A IH köteles a LEADER HACS által elkészített beszámoló alapján minden második hónap 15-éig, a beszámoló alapján elkészített teljesítési igazolást kiállítani és a LEADER HACS részére eljuttatni. A teljesítési igazolás kiállítása érdekében az IH előzetes bejelentés nélküli helyszíni ellenőrzésre jogosult.

A munkatervi és beszámoló felület elektronikusan elérhető a www.umvp.eu honlapcímen.

A LEADER HACS által létrehozott jogi személyiségű szervezet munkaszervezete pályázat írási és tanácsadási tevékenységet az ÚMVP III-IV. tengelyes intézkedései vonatkozásában vállalkozási tevékenység formájában nem végezhet.

A LEADER HACS a támogatás terhére beszerzett eszközökkel vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

A LEADER HACS köteles a munkaszervezetben történő személyi változásokról az IH-t 30 napon belül írásban tájékoztatni.

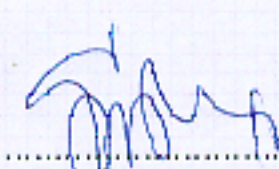
A LEADER HACS köteles minden év január 15-ig, az együttműködési megállapodás 2. számú melléklete alapján elkészített költségvetését az IH részére megküldeni. A LEADER HACS munkaszervezet 2015-ig terjedő költségvetésének ütemezését megküldeni az IH-nak.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Kelt, 2009. január 22.

A Szabályzatot a társaság 2009. január 22-én tartott taggyűlése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.


.....
Ügyvezető

.....
szervezet Nonprofit Kft.
0701 Pácsa, Kifejedés u. 1.
Bsz.: 10432209-51595251-51551004
Adószám: 15475974-1-23

.....
Szalasi Anikó
Jegyzőkönyv vezető

.....
Szalasi Anikó
Jegyzőkönyv hitelesítő