

Pannon Térségfejlesztő Egyesület

Szervezeti és Működési Szabályzata

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) Pannon Térségfejlesztő Egyesület (Továbbiakban: Egyesület) szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat. Az SZMSZ betartása az egyesület valamennyi szervére, tisztviselőjére és munkavállalójára kiterjed.

I. EGYESÜLET ALAPADATAI

Az Egyesület neve: Pannon Térségfejlesztő Egyesület
Az Egyesület székhelye: 9721 Gencsapáti, Szentegyház u. 5.

Nyilvántartás:

Alapító okirat kelte: 2014.02.27.
Bírósági nyilvántartási szám: Pk. 60024/2002
Adószám: 18892884-2-18
KSH statisztikai számjel: 18892884-9499-529-18
MVH regisztrációs szám: 1017719191
Bankszámlaszám(ok): 72100251-10029101

Jogállás, gazdálkodási jogkör:

Önálló, teljes jogkörű társadalmi szervezet, az Egyesület jogi személy

Működési terület

Az Egyesület működési területe Magyarország, ezen belül kiemelten az Egyesület, mint LEADER HACS fejlesztési területe. A 2014-2020-as időszakra vonatkozó fejlesztési területet a térségben működő szervezetek csatlakozása és az Irányító Hatóság döntése alapján az 1. melléklet tartalmazza. Az 1. mellékletet az esetleges későbbi Irányító Hatósági döntések figyelembe vételével az Elnökség – a tagság egyidejű tájékoztatása mellett – módosíthatja.

Célok

- Az Egyesület célja a működési területén élő lakosság életfeltételeinek javítása, a vidékfejlesztés- és területfejlesztés társadalmi-gazdasági szerepének erősítése.
- A helyi közösségi kezdeményezések támogatásával. Helyi Fejlesztési Stratégia kidolgozása és végrehajtása az 1. melléklet szerinti fejlesztési területen az önkéntesség és partnerség elvei alapján.
- Az Egyesület kiemelt céljának tekinti a LEADER programban való részvétel feltételeinek megteremtését, a térség LEADER/CLLD alapelvek szerinti fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátását, az Európai Unió források

társégi felhasználásának elősegítését az 1. melléklet szerinti fejlesztési területen.

Az Egyesület céljainak megvalósítása érdekében együttműködik a Vidékfejlesztési Minisztérium Irányító Hatóságával és illetékes szervezeti egységeivel, valamint a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal illetékes szervezeti egységeivel.

II.

AZ EGYESÜLET MŰKÖDÉSE

Az egyesület szervei

- Közgyűlés, mint az Egyesület legfőbb szerve,
- Elnökség,
- Elnök,
- Munkaszervezet,
- Felügyelő Bizottság, mint az Egyesület belső felügyelő szerve.

1. A közgyűlés

Az egyesület legfőbb szerve a közgyűlés, mint az egyesületi tagok összessége.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az alapszabály módosítása;
- az egyesület megszűnésének, egyesülésének és szétválásának elhatározása;
- a vezető tisztségviselő megválasztása, visszahívása;
- az éves költségvetés elfogadása, a tagdíj megállapítása;
- az éves beszámoló - ezen belül az ügyvezető szervnek az egyesület vagyoni helyzetéről szóló jelentésének - elfogadása;
- a vezető tisztségviselő feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő az egyesülettel munkaviszonyban áll;
- az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az egyesület saját tagjával, vezető tisztségviselőjével vagy ezek hozzátartozójával köt;
- a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok és a vezető tisztségviselők elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;
- az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
- döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy alapszabály a hatáskörébe utal.

A közgyűlés szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülést tart.

A Közgyűlés típusai:

a) Rendes Közgyűlés:

Az Elnökség javaslatára az Elnök hívja össze és az Elnök vezeti.

A Közgyűlést írásban kell összehívni, a tervezett napirend megjelölésével, a tervezett időpont előtt legalább 8 nappal. A Közgyűlés összehívását 15 nappal el kell halasztani, ha a tagok egyharmada írásban kéri.

b) Rendkívüli Közgyűlés:

Össze kell hívni:

- A bíróság elrendeli.
- A tagok **20** %- ának az ok és a cél megjelölésével előterjesztett írásbeli javaslatára, melyet az Elnök részére kell eljuttatni.
- Az ellenőrző Bizottság Elnökének kezdeményezésére.
- Az Elnök kezdeményezésére bármikor, ha az, az Egyesület működése szempontjából halaszthatatlan ügyet érint.

Összehívását az Elnök rendeli el. A rendkívüli közgyűlés e-mail-ben is összehívható.

Az ülés összehívása

Az egyesület közgyűlését az elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt alelnök hívja össze és vezeti.

Az egyesület közgyűlését össze kell hívni:

1. szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal;
2. ha azt az egyesület tagjainak legalább egyharmada – az ok és a cél megjelölésével – írásban kezdeményezi, a kezdeményezés kézhezvételétől számított 60 napon belül;
3. A Vas Megyei Bíróság kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 60 napon belül.
4. Az közgyűlésre meg kell hívni az egyesület tagjait a felügyelő bizottság elnökét és a munkaszervezet vezetőjét és a napi rendben érintettet.

A meghívónak tartalmaznia kell:

- Közgyűlést összehívó szerv vagy személy neve, székhelye
- Közgyűlés időpontja
- Közgyűlés helye
- Napirendi pontok
- Határozatképtelenség esetén megtartandó esetleges megismételt közgyűlés helyének és időpontjának pontos megjelölését
- A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák.

A meghívóhoz mellékelni kell a meghívó kiküldésekor már rendelkezésre álló előterjesztéseket és a határozat-tervezeteket.

A közgyűlésre szóló meghívót és az előterjesztéseket ajánlott postai küldeményként, személyes átvétellel vagy elektronikus úton az ülés előtt 8 nappal meg kell küldeni. A tagok kötelesek a postai és elektronikus elérhetőségüket az elnök rendelkezésére bocsátani, illetve ezen adataik megváltozását nyolc napon belül írásban bejelenteni.

A közgyűlés nyilvános.

A közgyűlés zárt ülést tarthat:

- az egyesületvezető szerveinek és tisztségviselőinek megválasztásakor illetve visszahívásakor;
- fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele;
- összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor;
- tagkizárási ügyekben.
- a közgyűlés általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyílt tárgyalás üzleti érdeket sértene.

Zárt ülésen a közgyűlés tagjai, a felügyelő bizottság elnökét továbbá meghívása esetén az érintett szakértő vesz részt.

Határozatképesség:

a) A Közgyűlés (rendes és rendkívüli) határozatképes, ha a szabályszerű értesítés után az Egyesület tagjainak 50%-a és még 1 fő jelen van.

Határozatképtelenség

b) Határozatképtelenség esetén az ismételten összehívott Közgyűlés, azonos napirenddel, a megjelentek számára tekintett nélkül határozatképes. A Közgyűlés ismételt összehívására a határozatképtelen Közgyűlést követően akár fél óra múlva is sor kerülhet. Az eredeti közgyűlési meghívóban minden esetben rendelkezni kell arról, konkrétan feltüntetve, hogy határozatképtelenség esetén mely időpontban (év, hó, nap, óra), azonos helyszínen és napirenddel kerül sor az ismételt közgyűlés összehívására.

Figyelmeztetni kell arra, hogy a megismételt közgyűlés az eredetileg összehívott közgyűlés napirendi pontjában a megjelentek számára tekintett nélkül határozatképes.

A szavazás típusa:

- A Közgyűlés minden napirendi pontként megjelölt kérdésben egyszerű többséggel dönt,

- Kivéve:

- az Elnökség megválasztását,
- a Felügyelő Bizottság megválasztását
- a tag kizárását
- ha az egyesület más egyesülettel való egyesüléssel megszűnik, amelyekről az Egyesület 2/3-os többséggel dönt.

A szavazás módja:

A szavazás minden esetben nyílt, kézfelemeléssel történik.

Indokolt esetben történhet írásban:

Írásbeli szavazás: A határozat tervezetét az egyesület elnöke készíti és az alelnök hagyja jóvá. A határozat tervezetét 15 (tizenöt) napos határidő kitűzésével az egyesület elnöke írásban kézbesíti a Tagoknak, és a Tagok a tervezetről írásban szavaznak az igen vagy a nem szó megjelölésével. A szavazás eredményéről az

egyesület elnöke a Tagokat 8 (nyolc) napon belül, írásban tájékoztatja. Az ülést azonban bármely Tag kérelmére a határozattervezet megvitatása céljából az elnökségnek össze kell hívnia.

A közgyűléshez előterjesztett javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazat szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak felét. Szavazategyenlőség esetén addig kell ismételni a szavazást, ameddig a kellő többség ki nem alakul. Kellő számú igen szavazat hiányában a döntés elutasító.

Minősített többség szükséges (az Alapszabályban meghatározott eseteken túlmenően):

- pénzügyi hozzájárulást igénylő
- pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges hozzájárulás meghatározásához,
- zárt ülés elrendeléséhez,

A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a jelenlévő tagok szavazatainak 2/3-át.

A titkos szavazás elrendelését az egyesület elnöke, valamint az egyesület közgyűlésen jelenlévő tagjainak egyharmada kezdeményezheti. Titkos szavazás akár nyílt, akár zárt ülésen is kezdeményezhető. A titkos szavazás lebonyolítása egy kéttagú szavazatszámoló bizottság feladata, amely bizottság tagjaira ülés elnöke tesz javaslatot.

A titkos szavazáskor minden szavazásra jogosult egyesületi tag szavazócédulát kap, melyen fel kell tüntetni az eldöntendő kérdést. Valamennyi képviselő megkapja a szavazócédulát, melyen a döntését félreérthetetlenül kell jelölnie. A szavazócédulákat - szavazatszámoló bizottság egy tagja által előzetesen ellenőrzött - a szavazóurnába kell helyezni.

A titkos szavazás feltételeinek biztosítása érdekében a titkos szavazásról való döntés után az ülésen szünetet kell elrendelni. A szavazatszámoló bizottság tagjai a szavazást követően félrevonulnak, és megszámlálják a szavazatokat. A titkos szavazás eredményét a szavazatszámoló bizottság egyik tagja ismerteti.

A szavazócédulákat 15 nap után meg kell semmisíteni.

A közgyűlés határozatainak nyilvántartása

Közgyűlés döntéseiről vezetendő nyilvántartás tartalmazza:

- A döntés nyilvántartási számát (sorszám évente egytől kezdődően / év, hó, nap)
- A döntés tartalmát
- A döntés időpontját
- A döntés hatályát (személyi, időbeli)
- A döntést ellenzők és támogatók számát

A közgyűlés jegyzőkönyve

A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és időpontját;
- az ülésen végig, illetőleg annak egyes napirendi pontjainál tanácskozási joggal jelenlévők nevét;
- az elfogadott napirendet;
- napirendi pontonként az előterjesztők nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólaló nevét és mondanivalójuk lényegét, a szóban álló előterjesztett határozati javaslatokat;
- döntésenként a szavazás számszaki eredményét;
- a határozatok szó szerinti szövegét;
- a közgyűlés tagja írásos különvéleményét;
- az elnök és a közgyűlés által erre a feladatra felhatalmazott személyek aláírását.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a meghívó;
- az előterjesztések;
- jelenléti ív;
- tag írásbeli beadványa.

A közgyűlés jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyzőkönyvvezető gondoskodik.

2. ELNÖKSÉG

Az elnökség az egyesület ügyvezető, döntéshozó szervezete, amelynek 5 tagja van. Az Egyesület közgyűlése 5 éves időtartamra egy elnökből, két alelnökből és 2 fő elnökségi tagból álló elnökséget választ

Az Elnökség feladatai és jogkörei:

- az Elnökség hatáskörébe tartozik a Közgyűlés által hatáskörébe utalt feladatok ellátása, valamint
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása
- az alelnökök megválasztása az elnökség tagjai közül
- a Közgyűlés összehívását nem igénylő egyéb döntési jogkörök:
- képviselőt delegálhat egyéb szervezetekbe;
- Munkaszervezet vezetéséért felelős Munkaszervezet vezető kiválasztása;
- dönt két közgyűlés közötti időszak között az Egyesület ügyeiben, kivéve azokat a tárgyköröket, amelyeket az alapszabály, vagy jogszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe vagy más személy, egység hatáskörébe utal,

de különösen:

- dönt a pártoló tag felvételéről;
- javaslatot tesz a tag személyére;
- határoz tag és pártoló tag törlése ügyében;
- elkészíti az éves beszámolót;

Az elnök egyedül jogosult az egyesület képviseletében eljárni. Az elnök akadályoztatása esetén az alelnökök jogosultak az egyesület képviseletére.

Az egyesület bankszámlája feletti rendelkezéshez az elnök aláírása szükséges.

Az elnökség szükség szerint, de évente legalább négyszer ülést tart.

Az egyesület elnökségének névsorát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

Határozatképeség:

Az Elnökség határozatképes, ha a szabályszerű értesítés után az elnökségből 3 fő jelen van, akkor a döntés meghozatalához legalább 3 tag azonos szavazata szükséges.

Minden elnökségi tagot egy szavazat illet meg.

Az elnökség üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni az Felügyelő bizottság tagjait

A szavazás típusa:

Az Elnökség az elébe vitt kérdésekben egyszerű többséggel dönt. Szavazategyenlőség esetén a kérdést a következő elnökségi ülésen újra kell tárgyalni és döntést hozni.

A szavazás módja:

A szavazás módja minden esetben nyílt, kivéve a személyt érintő kérdésekben.

Az Elnökség ülései nyilvánosak.

Az Elnökség tagjaira vonatkozó összeférhetetlenségi előírásokat az alapszabály szabályozza:

3. ELNÖK

Az Elnök az Egyesületet önállóan képviseli.

Az Elnök jogai és kötelességei:

- szervezi az Elnökség és a Közgyűlés munkáját;
- összehívja és vezeti az Elnökség üléseit, vezeti a Közgyűlést;
- intézkedik és dönt a Közgyűlés, az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- felügyeli az Egyesület gazdasági ügyeinek alakulását,
- tevékenységéről beszámol az Elnökség soron következő ülésén;
- felvilágosítást, tájékoztatást ad az Egyesület tevékenységéről,
- gondoskodik a közgyűlés és elnökség határozatainak végrehajtásáról
- Az Elnök akadályoztatása esetén teljes hatáskörben az alelnök látja el az elnök feladatait.
- Az Elnök megállapodást köt az Egyesület által nyújtott szolgáltatások igénybe vételének
- feltételeiről, harmadik személyekkel szerződést köt.

4. ALELNÖK

Az Alelnök jogai és kötelességei:

- az Elnök akadályoztatása esetén teljes hatáskörben helyettesítheti az Elnököt,
- 3 hónapot meghaladó akadályoztatása esetén a helyettesítéshez a közgyűlés hozzájárulása szükséges.
- intézkedik és dönt a közgyűlés az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben;
- Elnökével együttesen rendelkezhet.

5. MUNKASZERVEZET, MUNKASZERVEZET VEZETŐ

Az Egyesület a LEADER program ellátása érdekében munkaszervezetet hozott létre, mely az Egyesület székhelyén működteti az irodát. A munkaszervezeti dolgozók létszámának meghatározásakor az ellátandó feladatok mellett a Vidékfejlesztési Program végrehajtására kiadott jogszabályok előírásait is figyelembe veszi.

A Munkaszervezet munkáját a hivatal vezetőjeként a Munkaszervezet vezető irányítja. A Munkaszervezet vezető kiválasztásáról az Elnökség gondoskodik. A Munkaszervezet vezetői tisztséget az Egyesület tagja illetve külső személy is elláthat.

A Munkaszervezet dolgozói tevékenységüket munkaviszony keretében látják el. A munkaszervezeti dolgozók feletti munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja.

III.

AZ EGYESÜLET TISZTSÉGVISELŐINEK DÍJAZÁSA

Az egyesület elnöke feladatait díjazás nélkül látja el,

Az egyesület elnökének munkáltatója az elnökség

Az egyesület tisztségviselői részére a közgyűlés tiszteletdíjat illetve költségtérítést állapíthat meg.

A tiszteletdíj kifizetésére a tiszteletdíjra vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni

A tiszteletdíj kifizetésével kapcsolatos feladatokat az Egyesület munkaszervezete látja el.

IV.

A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ FŐBB RENDELKEZÉSEK

A kiadmányozás rendje

Az Egyesület Elnöke kiadmányozza az Egyesület nevében:

- Az Egyesület dokumentumait,
- A Közgyűlés határozatait, az ülésről készült jegyzőkönyveket,
- Felhívásokat, közleményeket, meghívókat.

Az Egyesület Elnöke kiadmányozza saját nevében:

- a hozzá érkezett kérelmekre, levelekre adott válaszokat.

A Munkaszervezet vezető kiadmányozza:

- A felsőbb szintű közigazgatási, fejlesztési szervekkel folytatott levelezéseket, tájékoztatókat, jelentéseket, beszámolókat stb.
- A Munkaszervezet tevékenységére vonatkozó jelentéseket, tájékoztatókat,
- A hozzá intézett kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat.

- 1) Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.
- 2) A kiadmányozás a jóváhagyás után a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Szabadság kiadásának rendje

A szabadság mértéke és kiadásának rendje a Munka Törvénykönyve alapján történik. Az éves szabadság kivételére a tárgyév március 31. napjáig szabadságotólási ütemtervet kell készíteni, melyet a munkaszervezet vezetője hagyja jóvá. Az elnök esetében az egyik alelnök.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Munka Törvénykönyv rendelkezései szerint tartozik felelősséggel.

Költségtérítések, juttatások

Gépjárműhasználat: ha a Munkaszervezet munkavállalói saját vagy más tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használják, úgy a Munkaszervezet az utalványozással igazolt kilométernek megfelelő, a jogszabályban meghatározott mértékű költségtérítést fizet. A gépjárműhasználat elrendelése és a kifizetés engedélyezése a Munkaszervezet munkavállalói esetén a munkaszervezet-vezető, a munkaszervezet vezető esetén az egyesület elnöke v. alelnökeinek hatásköre.

Munkába járás költségei: A mindenkor Személyi jövedelemadóról szóló törvény adómentesen adható munkába járással kapcsolatos költségtérítése számolható el.

Kiküldetések: Belföldi kiküldetés engedélyezése a Munkaszervezet dolgozói esetén a munkaszervezet-vezető, a munkaszervezet vezető esetén az Egyesület elnöke v. alelnökei jogosultak. Belföldi kiküldetés elszámolása a jogszabályban előírt bizonylatokon történik.

Külföldi kiküldetés: engedélyezésére az Egyesület elnöke jogosult. A kiküldetéshez írásbeli utasítás szükséges. A kiküldetés elszámolása a külföldi kiküldetésre rendszeresített belső nyomtatványon történik, a vonatkozó jogszabályok szerint, érvényes, költségelszámolásra alkalmas számlákkal. A külföldi kiküldetésre napidíjat kell elszámolni. A napidíjon felül számla alapján fizethető a szállásdíj, az útiköltség, vagy az útnyilvántartás alapján számított gépjármű-használati díj. Ezen összegek (napidíj, szállásköltség, útiköltség) adó és TB térítése a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint történik. A külföldi kiküldetésről minden esetben, a belföldi kiküldetésről csak előzetes utasítás alapján kell írásbeli beszámolót készíteni.

V. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A felügyelő bizottság tagjait a közgyűlés titkos szavazással választja meg 5 éves időtartamra, ha a közgyűlés máshogy nem dönt. Az elnököt maguk közül a felügyelő bizottság tagjai választják ki.

Az Egyesület felügyelő bizottsága 4 tagból áll.

Az felügyelő bizottság feladata, hogy figyelemmel kísérje az egyesület alapszabályát és jogszabályok szerinti működését. Ellenőrzi a pénzügyi gazdálkodást. Véleményezi a költségvetést, a pénzügyi beszámolókat.

3. A felügyelő bizottság feladata:

A felügyelő bizottság tagjait az elnökség, valamint a közgyűlés üléseire meg kell hívni, hogy tanácskozási joggal véleményüket kifejezhessék.

4. A felügyelő szerv köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő cselekmény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Egyesület Szervezeti- és Működési Szabályzata az Egyesület alapszabályával összhangban készült. A jelen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az alapszabály rendelkezései az irányadók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. január 28-án lép hatályba.

Gencsapáti 2016. év január hó 28. nap

.....
Egyesület elnöke

LEADER HACS térség településlista

| | | | |
|-----|----------------|------|--------------------|
| 1. | Acsád | 20. | Rábatöttös |
| 2. | Balogunyom | 21. | Rum |
| 3. | Bozzai | 22. | Salköveskút |
| 4. | Bucsu | 23. | Sé |
| 5. | Csempeszkopács | 24. | Sorkifalud |
| 6. | Dozmat | 25. | Sorkikápolna |
| 7. | Felsőcsatár | 26. | Sorokpolány |
| 8. | Gencsapáti | 27. | Söpte |
| 9. | Gyanógeregye | 28. | Szentpéterfa |
| 10. | Horvátlövő | 29. | Tanakajd |
| 11. | Ják | 30. | Táplánszentkereszt |
| 12. | Kisunyom | 31. | Torony |
| 13. | Meszlen | 32.. | Vasasszonyfa |
| 14. | Nárai | 33.. | Vaskeresztes |
| 15. | Narda | 34. | Vassurány |
| 16. | Nemesbőd | 35.. | Vasszécseny |
| 17. | Nemeskolta | 36. | Vasszilvág |
| 18. | Perenye | 37 | Vát |
| 19. | Pornóapáti | 38 | Vép |
| | | 39. | Zsennye |

A Pannon Térségfejlesztő Egyesület elnökségének tagjai

| Tisztség | Név | Képviselt Szervezet |
|----------|-------------------|---------------------|
| Elnök: | Varga Albin | civil szervezet |
| Alelnök: | Breznovits István | vállalkozó |
| Alelnök: | Kovács Péter | önkormányzat |
| | Kiss Zsanett | civil szervezet |
| | Horváth Tamás | vállalkozó |
| | | |

A Pannon Térségfejlesztő Egyesület felügyelő bizottságának tagjai

| Tisztség | Név | Képviselt Szervezet |
|----------|----------------|---------------------|
| | Krenner Róbert | önkormányzat |
| | Farkas Imre | vállalkozó |
| | Puskás Norbert | civil szervezet |