

A PRO TALENTIS ALAPÍTVÁNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A PRO TALENTIS ALAPÍTVÁNY ALAPVETŐ CÉLJAI ÉS MŰKÖDÉSE

1

1. AZ ALAPÍTVÁNY KÜLDETÉSE

A szegénység problémája a mai Magyarországon talán a leszakadó társadalmi rétegekben élő gyermekeket érinti a legsúlyosabban. Az ő tanulási és fejlődési lehetőségeik már a kezdetektől beszűkülnek rossz szociális helyzetük miatt, ami beilleszkedési gondokhoz, gyakran kirekesztettséghez, megkülönböztetéshez is vezet az iskolában. Oktatási rendszerünk sajnos nem képes figyelembe venni a családok eltérő adottságait, körülményeit, ezért az induláskor fennálló hátrányok az iskolás évek alatt tovább fokozódnak, az ebből eredő különbségek nőnek.

A Pro Talentis Alapítványt a hátrányos helyzetű gyermekek támogatására hoztuk létre, akik saját hibájukon kívül elszenvetői ennek az aggasztó társadalmi jelenségnek. Célunk, hogy enyhítsük a társadalmi helyzetből eredő különbségeket, hogy csökkentsük a gyerekek fejlődését és a közösségi beilleszkedését hátráltató tényezőket az iskolában és környezetükben. Minél több rászoruló iskolásnak igyekszünk biztosítani az iskolán kívüli tanulás, önképzés feltételeit, hogy ők is megkaphassák a megfelelő esélyt képességeik kibontakoztatására. Azt szeretnénk elérni, hogy a szegénység ne válassza el őket társaiktól, hogy teljes értékű gyermekkort élhessenek saját környezetükben is, hogy társadalmi helyzetük ne váljon életre szóló hátránnyá későbbi érvényesülésükben. Vállalásunk, hogy a felkarolt kisiskolások fejlődését legalább 10 éven át segítjük, felügyeljük.

Alapítványunk olyan, gyakran halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket támogat, akik családjainak fontos az iskola, érzik a tanulás jelentőségét gyermekük jövője érdekében, de anyagi helyzetük nem teszi lehetővé az alapvető feltételek biztosítását. Jelenleg két budapesti és egy győri csoportban, mentoraink támogatása mellett több mint 40 gyermek támogatását látjuk el. A támogatottak körét folyamatosan igyekszünk bővíteni, mindenkor anyagi lehetőségeink függvényében.

A támogatás során átvállaljuk olyan iskolai és iskolán kívüli programok finanszírozását, amelyek hozzájárulnak a gyerekek iskolai közösséghez tartozásához (kirándulás, erdei iskola, táborozás), illetve egyéni képességeik kibontakoztatásához (nyelvtanulás, sportolás, zenei tanulmányok, fejlesztő foglalkozások). Fedezzük olyan eszközök és szolgáltatások beszerzését, amelyek megeremtik a hatékony otthoni tanulás körülményeit (könyvek, számítógép, internet), vagy szükségesek a fenti programokon való részvételhez (hangszer, sportfelszerelés). Indokolt esetben, a rászoruló gyermekek egészséges fejlődése érdekében megszervezzük bizonyos szociális alapellátási elemek biztosítását (meleg étkezés, ruházat, közüzemi díjak), illetve szakellátási szolgáltatásokhoz való hozzájutást (fejlesztő pedagógus, pszichológus, szakorvos, logopédus). Saját programokat is szervezünk támogatottjainknak: ilyen a havi egyszeri közös kulturális élmény (színház-, mozi-, hangverseny, múzeumlátogatás), az 1 hetes közös balatoni nyaralás, egyéb kisebb-nagyobb kirándulások és programok.

A segítő munkát az Alapítvány alkalmazásában álló mentorok végzik, akik a szülőkkel és az iskolai pedagógusokkal szorosan együttműködve, gyermekközpontú szemléletben keresik a megoldásokat az egyes gyerekek problémáira. Mentoraink képzett, tapasztalt pedagógusok, akik elkötelezettek a korszerű oktatási és nevelési módszerek mellett, és azonosulnak Alapítványunk céljaival.

1. A PRO TALENTIS ALAPÍTVÁNY ADATAI

Az Alapítvány neve: Pro Talentis Hátrányos Helyzetű gyermekek képzését támogató Közhasznú Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 9026 Győr, Szabadrév u. 12.

Az Alapítvány jogállása: Az Alapítvány önálló jogi személy, közhasznú szervezet.

Az Alapítvány határozatlan időtartamra jött létre.

Székhely: 9026 Győr, Szabadrév u. 12.

Telefon: +36 302375991

Adószám: 18987007-2-08

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Győri Fiókja - 12096705-01419575-00100005

Az Alapítványt nyilvántartásba vevő bíróság: Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróság

A nyilvántartásba vétel kelte: 2008. április 2.

Az Alapítvány bírósági nyilvántartásba vételi száma: 51161

Az Alapítvány adószáma: 18987007-1-08

Az Alapítvány bankszámláját vezető pénzintézet: Raiffeisen Bank Zrt. Győri Fiókja

Az Alapítvány bankszámla száma: 12096705-01419575-00100005

2. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

A Pro Talentis Alapítvány célja, hogy a sikeres iskolai, majd később a társadalmi, munkaerő-piaci integráció érdekében, olyan lehetőséget biztosítson arra rászoruló tanulók és a tanulásukat támogató környezetük számára, amely hozzájárul tehetségük, képességeik kibontakoztatásához. Ezáltal esély teremthető arra, hogy a támogatott gyermekek, az őket körülvevő környezet is sikeresebb, kiegyensúlyozottabb, boldogabb életet élhessen.

Az Alapítvány arra törekszik, hogy csökkentse azoknak a hátráltató tényezőknél a számát, befolyását, amelyek a sikeres tanulási folyamatot gátolják, nehezítik. Teszi ezt gyermekközpontú szemlélettel, amely kiindulópontjában az egyes tanulók egyedi, különleges támogatási igénye áll.

Ennek érdekében az Alapítvány a következő esélyteremtő programokat, szolgáltatásokat dolgozza ki és kínálja:

- anyagi támogatást nyújt rászoruló tanulók számára, támogató, fejlesztő programok részvételi díjának kiegyenlítésével,
- anyagi támogatást nyújt a rászoruló tanulók családjai számára, a tanuló iskoláztatási kiadásainak részbeni finanszírozásával,
- lehetőséget biztosít pedagógusok számára továbbképzésekben való részvételre, és annak járulékos költségeinek fedezésére,
- fejlesztő szolgáltatásokat, egyéni fejlesztési lehetőségeket biztosít tanulóik igényeik alapján,
- szabadidős, kulturális és sportprogramokat szervez tanulóknak, családjaiknak, közösségeiknek.

Az Alapítvány politikamentes, közhasznú feladatokat ellátó szervezet. Az Alapítvány közhasznú tevékenységét a jogszabályokban előírt közfeladatokhoz kapcsolódóan végzi.

Az Alapítvány nyitott ahhoz, hogy bármely belföldi, vagy külföldi természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság csatlakozhat, ha az Alapítvány céljaival egyetért, és azokat elfogadja, támogatni kívánja. Az Alapítványnak történt felajánlás elfogadásáról, csatlakozási szándékról - amelyet írásban kell bejelenteni az Alapítvány Kuratóriumához - az Alapítvány Kuratóriuma dönt. A kikötéssel tett adomány esetén a Kuratórium az adomány elfogadásáról csak abban az esetben dönthet, ha a kuratórium a kikötésben rögzített tényleges alapítványi célra történő felhasználást a támogatónak címzett írásbeli nyilatkozatban kifejezetten elfogadja.

Az Alapítvány működése nyilvános, szolgáltatásait a céljaiból adódó köztűntések figyelembevételével bárki nemre, fajra, életkorra, származásra vonatkozó vagy egyéb bármilyen jellegű jogellenes megkülönböztetés nélkül igénybe veheti. Működéséről szóló beszámolóit saját internetes honlapján teszi közzé.

Az Alapítvány, mint közhasznú szervezet vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, a gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt az alapítványi célok megvalósítására és a közhasznú tevékenységre fordítja.

3. AZ ALAPÍTVÁNY VAGYONA, ANNAK FELHASZNÁLÁSA

Az Alapítvány vagyona a Kuratórium az Alapító Okirat keretei között szabadon használhatja fel. Csatlakozás esetén az ez által keletkező anyagi forrásokat is az alapítványi célok megvalósítására kell fordítani. Az Alapítvány

Székhely: 9026 Győr, Szabadrév u. 12.

Telefon: +36 302375991

Adószám: 18987007-2-08

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Győri Fiókja - 12096705-01419575-00100005

támogatása történhet készpénzzel, illetve a célok elérését közvetlenül segítő szolgáltatások, vagyontárgyak felajánlásával.

Az Alapítvány bevételeit és vagyonát köteles az Alapító Okiratban foglalt céljai megvalósítására fordítani. Az Alapítvány céljai elérése érdekében, de kizárólag ezeknek alárendelten, azaz másodlagosan a tartós közérdekű célok megvalósítása és a közhasznú tevékenység kifejtése érdekében gazdasági vállalkozási tevékenységet végezhet.

Az Alapítvány működése során a gazdasági vállalkozási tevékenység aránya nem haladhatja meg a tartós közérdekű célok megvalósítása érdekében végzett, valamint a közhasznú tevékenységet. A gazdasági vállalkozási tevékenységből elért bevételeket az Alapítvány köteles tartós közérdekű céljának megvalósítása, valamint közhasznú tevékenysége érdekében felhasználni.

Az alapítványi vagyon felhasználásáról a kuratóriumi tagok szótöbbségi döntéssel döntenek. Szavazategyenlőség előfordulásakor az elnök szavazata dönt azzal, hogy egyszemélyben az elnök nem hozhat érvényes határozatot. Ezekben az esetekben a határozat alapját képező napirendet addig kell tárgyalni, míg tekintettel a leadott szavazatokra érvényes határozat hozható.

Az alapítványi vagyon felhasználása pályázatok kiírása, ösztöndíj, szociális segély kifizetése, eseti támogatás folyósítása és természetbeni juttatás nyújtása útján történik minden olyan megoldás, tevékenység vagy szervezet részére, amely az Alapítvány céljainak az eléréséhez jelentős, széles körben hasznosítható eredményt ígér. A támogatások, az ösztöndíjak odaítélésének feltételeiről, az eseti támogatások folyósításáról és a természetbeni juttatások biztosításáról a Kuratórium dönt.

Az Alapítvány, mint közhasznú szervezet a felelős személyt, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóit juttatásban nem részesítheti. Az Alapítvány közhasznú szervezetként váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki. Az Alapítvány közhasznú szervezetként vállalkozásának fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel, az államháztartás alrendszeréről kapott támogatást hitel fedezetként, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.

Az Alapítvány az alapítványokra, illetve a közhasznú szervezetekre mindenkor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően gazdálkodik.

4. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE A KURATÓRIUM

Az Alapítvány legfőbb, általános ügydöntő, ügyintéző, képviselő és kezelő szerveként a Kuratóriumot bízza meg. Az Alapítvány céljainak megvalósításáról, az alapítványi vagyon kezeléséről és a céloknak megfelelő felhasználásáról a Kuratórium gondoskodik. A Kuratórium - a jogszabályok által meghatározott keretek között - önállóan dönt valamennyi, az Alapítványra vonatkozó kérdésben.

Az Alapítvány Kuratóriumának taglétszáma - az elnököt is beleértve - 4 fő, akik közül legalább kettőnek állandó belföldi lakóhellyel kell rendelkeznie. A Kuratórium elnöke és tagjai az Alapítvány, mint közhasznú szervezetnek a vezető tisztségviselői. A Kuratórium tagjai ügyvezetési feladataikat személyesen kötelesek ellátni. A Kuratórium tagjainak megbízatása öt évre szól, az öt év letelte után azonban az Alapító a lejárt megbízatású kuratóriumi tagot újból megbízhatja.

A Kuratóriumon belüli munkamegosztásról az elnök javaslata alapján a Kuratórium dönt. A Kuratórium évente legalább két alkalommal, ezen túl szükség szerint ülésezik. Az üléseket az elnök, akadályoztatása esetén a kuratórium tagja hívja össze az ülést megelőzően legalább 8 nappal. A Kuratórium ülése nyilvános, a meghívónak a tervezett napirendet is tartalmaznia kell.

Székhely: 9026 Győr, Szabadrév u. 12.

Telefon: +36 302375991

Adószám: 18987007-2-08

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Győri Fiókja - 12096705-01419575-00100005

Az alapítvány működése átláthatósága érdekében a Kuratórium határozatait az Alapítvány internetes honlapján is nyilvánosságra hozza. Ugyanez vonatkozik az Alapítvány működési rendjének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolóí nyilvánosságra hozatalára is.

A Kuratórium döntési jogköre szükségszerűen kiterjed:

- a célok eléréséhez szükséges feladatok meghatározására, a végrehajtás megszervezésére,
- az alapítványi vagyon bővítésére, megőrzésére, kezelésére vonatkozó állásfoglalások meghozatalára,
- az előző évről készített beszámoló jelentés, valamint a közhasznúsági jelentés elfogadására,
- az Alapítványhoz való csatlakozás elfogadására,
- a következő évi költségvetés elfogadására.

A Kuratórium határozatait egyszerű szótöbbségi döntéssel hozza meg, szavazategyenlőség esetén a IV/1. pont rendelkezései az irányadók. A Kuratórium akkor határozatképes, ha ülésén mind a négy tag személyesen jelen van. A Kuratórium ülésén a Kuratórium tagjai személyesen kötelesek részt venni, képviselő nem állítható.

A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Kuratórium szintén egyszerű szótöbbséggel és nyílt szavazással dönt az éves beszámoló elfogadásáról. Az éves mérlegbeszámolót el nem fogadó kuratóriumi tag véleményét - milyen okból nem tekinti elfogadhatónak az éves beszámolót - a Kuratórium üléséről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A Kuratórium elnöke és tagjai az Alapítvány Kuratóriumában az Alapítvány javára végzett tevékenységükért tiszteletdíjban részesülhetnek, részükre költségtérítés teljesíthető. Az Alapítvány Alapítója és az Alapítvány számára felajánlást tevő személyek, valamint ezek hozzátartozói az Alapítványtól támogatást nem kaphatnak.

A Kuratórium tagjai:

Dr. Zoltán Péter elnök
Fehérvári Anikó tag
Rákóczi Zsófia tag
Komaság Margit tag

A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

Az Alapító 3 tagú Felügyelő Bizottságot hozott létre, amely egy elnökből és két tagból áll. A Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait az alapító jelöli ki. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg. A Felügyelő Bizottság ülése határozatképes, ha azon mindhárom tag jelen van, döntéseit nyílt szavazással, szótöbbségi határozattal hozza. Szavazategyenlőség előfordulásakor az elnök szavazata dönt azzal, hogy egyszemélyben az elnök nem hozhat érvényes határozatot. Ezekben az esetekben a határozat alapját képező napirendet addig kell tárgyalni, míg tekintettel a leadott szavazatokra érvényes határozat hozható.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság tagja a közhasznú szervezet kuratóriumi ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály vagy a létesítő okirat így rendelkezik.

A TITKÁR

A Kuratórium titkári teendőit a győri csoport mentora látja el. A titkár az alapítványi adminisztratív munka támogatója, feladatai a következőkre terjednek ki (részletesebben munkaköri leírása tartalmazza):

- a beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése,
- a kimenő ügyiratok iktatása,

Székhely: 9026 Győr, Szabadrév u. 12.

Telefon: +36 302375991

Adószám: 18987007-2-08

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Győri Fiókja - 12096705-01419575-00100005

PRO TALENTIS
Esélyteremtő Alapítvány

- az Alapítvány rendezvényeinek szervezése a mentorokkal közösen, azok lebonyolítása,
- megbeszélések megszervezése, jegyzőkönyvezése.
- iratok sokszorosítása.
- irattár kialakítása, kezelése, iratsejtezések végrehajtása.
- irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése,
- együttműködés a kuratóriumi könyvelését végző céggel,
- A kuratórium elnökével való konzultációt követően minden, az adminisztratív biztonságot elősegítő tevékenység szorgalmazása, illetve ellátása.

AZ ALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE

Az Alapítványt a Kuratórium elnöke Dr. Zoltán Péter önállóan jogosult képviselni. Akadályoztatása esetén a Kuratórium bármely tagját meghatalmazhatja a képviselő ellátására. Az Alapítvány bankszámlája felett a kuratóriumi tagok akként rendelkeznek, hogy Dr. Zoltán Péter elnök és valamelyik másik kuratóriumi tag, vagy Fehérvéri Anikó, Rákóczi Zsófia, és Komáság Margit kuratóriumi tagok közül ketten együttesen jogosult a számla felett rendelkezni.

AZ ALAPÍTVÁNY LEVÉLPAPÍRJÁNAK ÉS BÉLYEGZŐJÉNEK A HASZNÁLATA

Az alapítvány képviselőre a hivatalos levélpapír és a következő bélyegző használható fel:



A bélyegző a képviselői jog igazolásának fontos kelléke, ezért azt rendeltetésétől eltérő célra felhasználni nem szabad. A bélyegzőt a kuratórium tagjai, illetve a könyvelő cég vezetője használhatja. A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A KÖZCÉLÚ ADOMÁNYGYŰJTÉS SZABÁLYAI

Az Alapítvány, mint közhasznú szervezet nevében vagy javára történő adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetőleg más személyek zaklatásával, a személyhez fűződő jogok és az emberi méltóság sérelmével. Az Alapítvány, mint közhasznú szervezet nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak a közhasznú szervezet írásbeli meghatalmazása alapján végezhető. Az Alapítvány, mint közhasznú szervezet részére juttatott adományokat a könyv szerinti, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

A BESZÁMOLÁSI SZABÁLYOK

Az Alapítvány, mint közhasznú szervezet köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik, amelyről a kuratóriumi tagok egyszerű szótöbbségi döntéssel határoznak.

A közhasznúsági jelentés tartalmazza a számviteli beszámolót, a költségvetési támogatás felhasználását, a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a cél szerinti juttatások kimutatását, a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mind ezek szerveitől kapott támogatás mértékét és a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását. Ugyancsak tartalmazza a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét, és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását és a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartami beszámolót.

Az Alapítvány köteles saját honlapján minden a közzétételi kötelezettség kiterjedő beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet elhelyezésére. A saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

Székhely: 9026 Győr, Szabadrév u. 12.

Telefon: +36 302375991

Adószám: 18987007-2-08

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Győri Fiókja - 12096705-01419575-00100005

A NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYOK

Az Alapítvány, mint közhasznú szervezet a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván.

A BIZALMAS INFORMÁCIÓK MEGŐRZÉSE, TITOKTARTÁS

Az alapítvány minden tagja és alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott bizalmas és alapvető fontosságú információkat megőrizni.

SZELLEMI TERMÉK

Amennyiben az alapítvány alkalmazottja munka idejében az alapítvány munkájához kapcsolódóan hoz létre szellemi terméket, akkor a szellemi termék tulajdonjoga az alapítványé. Amennyiben az alkalmazott kéri, úgy az alapítványnak az arra lehetőséget adó helyeken (kiadvány, termék, stb.) meg kell jelölnie az ötlet adójának illetve a szellemi termék létrehozójának nevét.

A PRO TALENTIS ALAPÍTVÁNY KURATÓRIUMÁNAK LEGFONTOSABB MŰKÖDÉSI SZEMPONTJAI ÉS STRATÉGIAI CÉLKITŰZÉSEI

1. AZ ALAPÍTVÁNY ÉRTÉKRENDJE

Az alapítvány és annak kuratóriuma azokat az „egyetemes” értékeket képviseli és jeleníti meg tevékenysége során, amelyek fontosak az alapítvány által támogatott gyerekek kiegyensúlyozott és boldog szellemi és fizikai fejlődése érdekében.

Ezeket az értékeket a következő csoportokba soroljuk:

A. A közösségépítéssel kapcsolatos értékek

- A család, a gyermek és az alapítvány tevékenységének harmonizálása, a megfelelő egyensúly megtalálása,
- Az alapítványon és a társadalmon belüli elfogadás és tolerancia segítése, fejlesztése,
- Pozitív életmodell és gondolkodás kialakítása,
- Nemzetközi ifjúsági csereprogramokban való részvétel a kommunikáció (emberi, nyelvi), a világban való eligazodás és a tolerancia elősegítésére.

B. A szaktudás fejlesztése

- Az életpálya modell kialakításának elősegítése, az anyanyelvi, matematikai és idegen nyelvi ismeretek fejlesztésének támogatása, a társadalmi és munkaerő piaci helytállás elősegítéséhez,
- A számítástechnikai alapismeretek elsajátításának támogatása a tudásalapú társadalomban történő helytállás elősegítéséhez; digitális írástudás elősegítése,
- Pályatanácsadási és pályaeorientációs szolgáltatás,
- A jogosítvány megszerzésének támogatása 18. életév betöltését követően is.

C. Az egyéni ambíciók támogatása, a személyes problémák megoldásának elősegítése

- Mentális támogatás életproblémák megoldásához (életviteli és mentálhigiéniai tanácsadás),
- Művészeti tevékenység támogatása,
- Egyéni ambíciók támogatása (hobby, speciális ismeretek megszerzése),
- A személyes orvosi és mentális szakellátás elősegítése, támogatása,
- A pályaválasztási folyamat elősegítése, tevőleges támogatás a választáshoz, felvételi ügyintézés támogatása,

D. Az állami és önkormányzati támogatási eszköztár igénybevételének elősegítése, támogatása a családoknál

- Szorosabb kapcsolat szociális ellátórendszerrel a szakellátás elősegítésére és támogatás a szülőknek a szociális támogatási lehetőségek megismerésében és az igénybevétel módjában,
- Családsegítő szolgáltatásokkal a kapcsolat felvétele.

Székhely: 9026 Győr, Szabadrév u. 12.

Telefon: +36 302375991

Adószám: 18987007-2-08

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Győri Fiókja - 12096705-01419575-00100005

2. AZ ALAPÍTVÁNY ÉRTÉKEK MEGŐRZÉSE ÉS CÉLKITŰZÉSEK

Az alapítvány támaszkodva az eddig elért eredményekre és figyelembe véve a további kihívásokat a következő értékek megőrzését és feladatok elérését tűzi ki célul:

- Az Alapítvány által jelenleg támogatott 35-40 fő gyermeklétszámot a továbbiakban is fenn kívánjuk tartani, ehhez a létszámot a jövőben is feltöltjük, a 18. életévüket betöltők helyére. Ezen életkor felett csak kivételes esetben nyújtunk támogatást, mint például a jogosítvány megszerzése,
- A három csoportot három mentor vezeti, akik képesek a korábban meghatározott értékek mentén a gyerekekkel, családokkal megfelelő kapcsolat kiépítésére, a napi feladatok elvégzésére,
- A mentorok feladata a szociális és egyéb állami és önkormányzati, családsegítő lehetőségek felkutatása, azok megismertetése a családokkal és igénybevételük elősegítése, támogatása,
- Értelemszerű, hogy az Alapítvány létszámának és tevékenységének fenntartása, az alapítói vagyon mellett csak külső források hatékony bevonásával lehetséges,
- A legfontosabb, nagyobb összegű támogatás szponzoroktól származhat, de ehhez profi tartalmi munkára és megjelenésre van szükség,
- A külső kommunikáció erősítése, a kisebb támogatási források szervezése szintén jelentős feladata a kuratórium tagjainak,
- Az alapítvány honlapjának (www.protalentis.hu) és Facebook oldalának (esetleg egyéb IT felületeken) megújított (kinézetében, tartalmában és informatív jellegében) felületeinek támogatni kell a külső megjelenést, a PR tevékenységet, illetve megfelelő háttérrel kell nyújtania a támogatások, pályázati pénzek megszerzéséhez,
- A kisebb és nagyobb pályázati lehetőségeket szét kell választani; a kisebb pályázati lehetőségek kihasználása a mentorok és az adminisztrációért felelős mentor feladata, míg a nagyobb hazai és EU pályázatok követéséhez és a pályázatok elkészítéséhez külső pályázati cég segítségét vesszük igénybe. A pályázati anyagok elkészítésének koordinálása, beadása és elszámolása a pályázatkészítő cég feladata, természetesen az alapítvány munkatársainak tevékeny közreműködésével,
- Az alapítványi tevékenység és a pályázatok is megkövetelik az együttműködést más alapítványokkal, a civilek bevonását (önkéntes) a mi alapítványi feladatainkba.

A PRO TALENTIS ALAPÍTVÁNY MENTORAINAK FELADATAI

1. A MENTOROK SZAKMAI FELADATAI

- Részt vesz az alapítvány szakmai programjának kidolgozásában, szükség esetén javaslatokat tesz a program elemeinek módosítására,
- Ellátja az alapítvány által támogatott gyerekek mentori feladatait,
- Javaslatot tesz a gyerekek fejlődését segítő, alapítvány által finanszírozott, az iskolai alapképzést kiegészítő tevékenységekre,
- Kapcsolatot tart a gyerekekkel, a gyerekek családjával, az iskolákkal és a programban résztvevő személyekkel, intézményekkel,
- Megszervezi az egyes gyerekek támogatott képzését, segíti a programokra való eljutást, szükség szerint ellenőrzi a részvételt,
- Figyelemmel kíséri a gyerekek fejlődését, a kuratórium részére értékeléseket készít,
- Figyelemmel kíséri a gyerekek családi, szociális helyzetét, javaslatot tesz a hatékony fejlődést, tanulást hátráltató problémák lehetőség szerinti megoldására,
- Részt vesz a nyári táborok megszervezésében és lebonyolításában,
- Pályázatok esetén, a pályázati koordinátorral egyeztetve részt vesz a szakmai programok tervezésében,

Székhely: 9026 Győr, Szabadrév u. 12.

Telefon: +36 302375991

Adószám: 18987007-2-08

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Győri Fiókja - 12096705-01419575-00100005

PRO TALENTIS
Esélyteremtő Alapítvány

- Részt vesz a pályázatok szakmai programjainak szervezésében és lebonyolításában. Az alapítvány három csoporttal működik. A mentorok önállóan és csapatban is dolgoznak a feladatoktól függően. A közös, mindhárom csoportot érintő programokat közösen tervezik és valósítják meg.

2. A MENTOROK ADMINISZTRATÍV FELADATAI

- Minden hónap 4-ig elszámol az adminisztratív feladatokat is ellátó mentornak a havi kiadásokkal (lásd a pénzügyi rendszer leírása),
- Havi és éves írásos összefoglalót készít a kuratórium számára,
- A pályázatokhoz szükség szerint szakmai anyagokat készít,
- Részt vesz a pályázati anyagok pénzügyi elszámolásában (pl. számlák zárolása),
- Havi beszámoló készítése a gyerekekről és a közös programokról minden hónap 8-ig. Ennek elküldése a kuratórium és a honlap szerkesztője számára,
- Éves összefoglaló készítése a gyerekekről, minden tanév végét követően, július végéig, a mentorok szakmai kiértékelésére támaszkodva.

3. AZ ADMINISZTRATÍV FELADATOKAT ELLÁTÓ MENTOR KÜLÖN FELADATAI

Az adminisztratív, titkári teendőket is ellátó mentornak, a fenti 1-2. pontokban felsorolt szakmai és adminisztratív teendőkhöz túl feladata az alapítvány működésének adminisztratív koordinálása és szükséges nyilvántartások, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése is. Az alapítvány működése során keletkezett iratokat úgy kell tárolni, hogy azok egyszerre legyenek hozzá férhetőek a kuratórium és a nyilvánosság számára, és a megőrzésük szempontjából védettek legyenek. A keletkezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az egyes iratok keletkezésének idejét, tárgyát és nyilvántartási számát. Az alapítvány irataiba való betekintést a kuratórium elnökével történt előzetes egyeztetés alapján, az alapítvány székhelyén munkaidőben kell biztosítani.

A titkári teendőkhöz tartozik a pénzügyi elszámolások vezetése és a kapcsolattartás az alapítvány könyvelését végző céggel is, a következők szerint:

- Havi elszámolási lap kitöltése és a számlák összegyűjtése a saját csoportjával kapcsolatban,
- Ha az alapítvány számlájáról készpénzes kifizetések is történnek, úgy házi pénztárt is működtetni kell, amely a titkár feladata,
 - A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat állít ki a mentorok által felvett havi ellátmányról (bankszámláról bankkártyával kivett) előlegekről. A hó végi elszámolásnál visszavételezi az előleget, vagyis megírja bevételi pénztárbizonylatot,
 - Az elköltött ellátmányról megkapja a számlákat, amiről összesítés után mentoronként ír egy kiadási pénztárbizonylatot és csatolja hozzá a számlákat. Ha az elköltött összeg kevesebb volt, mint az ellátmány, akkor a maradék pénzről ír egy kiadási pénztárbizonylatot, ez az összeg marad a mentoroknál,
- Időszaki pénztárjelentést készít, amely tartalmazza az összes készpénzes kiadást és bevételt,
- A titkár feladata, hogy az időszaki pénztárjelentést és a havi elszámolási lapokat minden hónap elején eljuttassa a kuratórium elnökének aláírásra (azaz utalványozásra) és ezt követően az utalványozott papírokat és az összes számlát minden hó 8-ig eljuttassa a könyvelésre.

4. AZ ALAPÍTVÁNY INFORMATIKAI SZAKEMBERÉNEK A FELADATAI

A www.protalentis.hu honlap

A honlap tartalmi és esztétikai tervezése, egységes arculatának a jóváhagyása a kuratórium hatásköre. A honlapon külön kell kialakítani a külvilágnak szóló honlap megjelenést (szakmai és PR megjelenés, kötelező megjelenési elemek és tartalom) és az alapítvány belső életét összefoglaló, bemutató részletes belső honlapszerkezetet, amelyhez külön belépési jelszóval az alapítvány belső köre férhet hozzá. Az alapítványról kifelé megjelenő információ, képanyag legyen tömör, informatív, esztétikus és attraktív megjelenésű.

Székhely: 9026 Győr, Szabadrév u. 12.

Telefon: +36 302375991

Adószám: 18987007-2-08

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Győri Fiókja - 12096705-01419575-00100005

**PRO TALENTIS
Esélyteremtő Alapítvány**

A honlap kialakítása során a világos, informatív szerkezetre és színvilágra kell törekedni, amely megkönnyíti az alapítvány iránt érdeklődők tájékoztatását, kedvező benyomását és alátámasztja az alapítvány törekvéseit (köz-és elismertség, külső források bevonása). A honlap program alapja (legelterjedtebben használt honlapkészítő szoftver) tegye lehetővé a feljogosított adminisztrátorok könnyű hozzáférését, az adatok, dokumentumok és képek feltöltését, valamint ezek automatikus megjelenését egyéb alkalmazásokban is (mobil, tablet, notebook, desktop).

Az írásos és képi tartalmak átolvasása, ellenőrzése az informatikai szakember feladata, még az esetben is, ha azt más adta át vagy hagyta jóvá.

Informatikai feladatok

- A honlapra kerülő minden információ szerkesztése, közzététele,
- Az éves pénzügyi jelentés (könyvelés készíti el) és az éves szakmai jelentés (kuratórium) közzététele,
- Az éves pénzügyi-szakmai szöveg alapján egy színes PR összefoglaló elkészítése, amely felhasználható az alapítvány külső kapcsolataiban és az adományszervezésben. Fontos, hogy megjelenjenek benne számok, rövid, könnyen érthető szövegek, amelyek a tényleges munkáról szólnak, és persze jó fotók is. Ennek papír alapú és honlapra készített verziója is szükséges,
- A három gyerekcsoport havi eseményeiről a mentorok által készített beszámolók szerkesztése és közzététele a honlapon, minden hónap 15-ig,
- A támogatott gyerekek által készített beszámolók közzététele,
- A programokról készített fotók és rajzok honlapra szerkesztése,
- A Galériában fotóalbum készítése,
- Az alapítvány működését igazoló hivatalos dokumentumok (alapító okirat, közhasznúsági jelentés) beszerkesztése.
- Pályázati programokról készített beszámolók megjelenítése,

Fotós feladatok

- Fotók válogatása, a megfelelő kinézetű, az alapítvány életét hűen tükröző fotók megjelenítése,
- A jelentősebb programokról (karácsony, nyaralás, pályázati programokban való részvétel) tudósítások készítése (képi és írásos anyagok), ezeken a programokon személyes jelenlét,
- Az alapítvány Facebook oldalán való tudósítás, hírek és események közzététele.

5. A MENTOROK SZAKMAI BESZÁMOLÓINAK, ÉRTÉKELÉSEINEK A RENDJE**Havi beszámolók**

A mentorok minden hónap 8-ig kötelesek rövid összegző jelentést készíteni az elmúlt havi munkáról, amelynek tartalmaznia kell:

- Történések a támogatott gyermekekkel, családonként és gyerekenként összegezve az adott hónapban történt fontos eseményeket,
- A beszámolóban ki kell térni a változásokra, mint a létszámváltozás (a gyermek neve, kora), az elmúlt hónapban mi változott a családban, az iskolai útban,
- Milyen főbb támogatásokat kapott a gyermek,
- Van-e változás az iskolai előre haladásában,
- Igénybe vesz-e a gyermek szakellátást.
- Milyen problémákat oldott meg az alapítvány,
- Melyek állnak jelenleg fenn,
- A havi közös programok fontosabb eseményeit, és a közösségépítés lépéseit, eredményeit, illetve, hogy mindez hogyan szolgálja az alapítvány céljait.

Székhely: 9026 Győr, Szabadrév u. 12.

Telefon: +36 302375991

Adószám: 18987007-2-08

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Győri Fiókja - 12096705-01419575-00100005

Éves mentori beszámolók

Minden gyermekről készíteni kell egy összefoglaló anyagot, amely tartalmazza az addig megtett utat és a gyermekkel kapcsolatban elért eredményeket. Ezt az anyagot minden tanév végén frissíteni kell az abban az évben megtett főbb lépésekkel, elért eredményekkel. Fontos, hogy leírjuk azt is, hogy milyen fejlesztési lehetőségek látszanak a jövőben. Az éves beszámoló leadási határideje július 15-e.

A mentorok részletes teendőit, kötelességeit részleteiben a mentorokkal megkötött megbízási szerződés tartalmazza.

A KURATÓRIUM ÉVES SZAKMAI ÉS PÉNZÜGYI JELENTÉSÉNEK ELKÉSZÍTÉSE

Éves szakmai jelentés

A kuratórium szakmai munkáért felelős tagjai készítik el minden év május 15-ig, mivel ez része az alapítvány éves beszámolójának és a kuratórium hagyja jóvá. Ez szükséges azért is, mert törvényi előírás a pénzügyi kiadások alátámasztására, de egyúttal alapvető dokumentum az alapítvány szakmai tevékenységének megítéléséhez is (az alapítvány honlapján is megjelenik). Az éves szakmai jelentésben ki kell térni minden, a szakmai munkában elért eredményre, amennyiben lehet, úgy számszerűen is kitérve azokra, egyénekenként is bemutatva a kiemelkedő eredményeket és a közös programokban elért sikereket.

Éves pénzügyi jelentés

Az alapítványnak kötelessége minden év május 31-ig pénzügyi jelentést közzétenni az alapítvány honlapján is, amely a könyvelő cég által elkészített, törvényi kötelesség által előírt feladata az alapítványnak.

Adományszervezés

Adományszervezés esetén fél évente kell összegzést készíteni, amiben az adományszervező beszámol a tervekről, eredményekről a kuratóriumnak.

Pályázatok

A pályázatokkal kapcsolatos beszámolók és munkák koordinálása a pályázati koordinátor feladata.

A KURATÓRIUM PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSI RENDSZERE

1. A MENTOROK HAVI JUTTATÁSA

A mentorok a havi juttatásukat a vállalkozási szerződésben meghatározottak szerint elvégzett munkáért kapják. Ebbe a feladatkörbe bele tartozik a támogatottak ellátmányával való havi elszámolás is minden hónap 4-ig, a titkári feladatokat ellátó mentornak. A mentorok a havi munkájukért a szerződésükben rögzített vállalkozói díjat kapnak, melyről számlát állítanak ki. A számla alapján a vállalkozói díjat a könyvelés utalja a vállalkozói bankszámlájukra minden hó 10-én a szerződésben leírtak szerint.

2. A HAVI TÁMOGATÁSI ELLÁTMÁNY ELSZÁMOLÁSA

Kifizetés

A könyvelés minden hónap első munkanapján elutalja a támogatottak havi ellátmányát (200 000 Ft-ot) az alapítványi számla 3 alszámlájára. A mentorok erről a számláról tudnak bankkártyával fizetni vagy bankkártyával készpénzt felvenni.

Felhasználás

A támogatást az alapítvány szakmai céljainak megvalósítására kell fordítani. A mentorok saját hatáskörben a szokványos, a kuratórium által jóváhagyott támogatási kategóriában és összegek felett dönthetnek, a havi keretösszeg erejéig. Ha ennél nagyobb összegről van szó, azt a kuratórium, vagy sürgős esetben a kuratórium elnöke dönti el.

A kiadásokról minden esetben számlát kell kiállítani. Amennyiben különleges esetben mégis előfordul számla nélküli kifizetés, úgy azt külön feljegyzésben kell rögzíteni és elküldeni a titkári feladatokat ellátó mentornak. A kifizetéseknél törekedni kell a bankkártyás fizetésre.

Minden számla hátoldalára rá kell írni, hogy mely támogatáshoz és melyik támogatotthoz tartozik.

Székhely: 9026 Győr, Szabadrév u. 12.

Telefon: +36 302375991

Adószám: 18987007-2-08

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Győri Fiókja - 12096705-01419575-00100005

**PRO TALENTIS
Esélyteremtő Alapítvány**

Ha pályázati elszámoláshoz kapcsolódik, akkor záradékolni kell az adott pályázathoz (vagyis rá kell írni, hogy melyik pályázathoz tartozik, hogy ne lehessen más pályázathoz elszámolni)

A kiadások adminisztrálása

A havi kiadások elszámolását minden hónap 4-ig le kell adni az adminisztratív feladatokat ellátó mentornak, aki az összegyűjtött anyagokat minden hónap 8-ig leadja a könyvelésnek.

A mentorok elszámolással kapcsolatos feladatai:

- A havi elszámolási lap kitöltése, amelyen minden bevételnek és kiadásnak szerepelnie kell, így a bankkártyával felvett bevételnek, az előző hónapról maradt bevételnek (ha van), és minden kiadásnak (készpénzes és bankkártyás) is rajta kell lenni (melléklet: Havi elszámolási lap nyomtatvány) Az elszámolási lapon jelölni kell, hogy bankkártyás vagy készpénzes kifizetésről van-e szó.
- A számlák hátoldalára rá kell írni, hogy melyik támogatott számára állították ki és milyen célból. Elszámoláskor a készpénzes és kártyával fizetett számlákat külön csoportba kell tenni.
- Az összegyűjtött számlákat és a havi elszámolási lapot minden hó 4-ig el kell juttatni az adminisztratív feladatokat ellátó mentornak.

A könyvelés feladatai

Az adminisztratív feladatokat ellátó mentor a beérkező számlákat, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat és az egyéb papírokat minden hónap 8-ig elküldi a könyvelésnek. A havi elszámolási lapokat és az időszaki pénztárjelentést a kuratórium elnöke által aláírva juttatja el a könyveléshez. Ezek alapján a könyvelés lekönyveli az adatokat.

Az alapítvány banki számlájának a kezelését, az utalásokat a kuratórium felhatalmazása és a költségek előzetes jóváhagyása alapján a könyvelés vezetője kezeli. Ennek megfelelően a havi juttatásokat és a számla utalásokat a könyvelés fizeti ki.

A könyvelés a kuratórium elnökével kapcsolatot tart fenn, szükség esetén tájékoztatja a rendkívüli költségigényekről, illetve kezdeményezi az alapítvány bankszámlájának szükség szerinti feltöltését is, amelyben a kuratórium elnöke jár el.

A KURATÓRIUM PÁLYÁZATI RENDSZERE

A kuratórium a nagyobb összegű, bonyolultabb hazai és nemzetközi pályázatok elkészítéséhez és a nyertes pályázatok követéséhez, elszámolásához pályázatkészítő cég szolgáltatásait veszi igénybe. A megbízás célja az alapítvány forrásszerzése céljainak elérése az alaptervekenyiségeinek finanszírozásának biztonsága és a szakmai, fejlesztési projektek megvalósítása érdekében.

A pályázatkészítő cég feladata a pályázatokról történő előzetes tájékoztatás és a pályázatkezelési feladatok is, megbízási keretszerződés és eseti megbízások (a konkrét pályázattírára és projektmenedzsmentre vonatkozó megrendelő külön tartalmazza, a feladatok és a pályázati összeg pontos ismeretében, a felek közös megegyezése alapján a megbízási díj pontos összegét) keretében.

A pályázatkészítő cég feladatai

- Pályázatfigyelés, pályázati lehetőségek továbbítása Megbízó felé (díjmentes),
- A pályázatok elkészítése,
- A támogatás elnyerése esetén projektmenedzseri feladatok ellátása,
- Projekttervezés (a megbízóval együttműködve),
- Pályázati adatlap, Szakmai terv-megvalósíthatósági tanulmány elkészítése,
- Pályázati dokumentáció összeállítása,
- Kapcsolattartás pályázati kiíró felé.

A megbízó feladatai

- Szakmai elképzelések, célok megfogalmazása,
- Pályázattíráshoz szükséges adatok, dokumentumok biztosítása,
- Megbízott munkájának ellenőrzése, pályázat aláírása, postázása.

Székhely: 9026 Győr, Szabadrév u. 12.

Telefon: +36 302375991

Adószám: 18987007-2-08

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Győri Fiókja - 12096705-01419575-00100005

PRO TALENTIS
Esélyteremtő Alapítvány

Projektmenedzseri feladatok a projektmenedzsment során

- Menedzsment (pénzügyi vezető, szakmai vezető) és megvalósítók vezetése,
- Stábülések moderálása,
- Árajánlatkérések, megrendelők, szerződések összeállítása, kiküldése,
- Feladatok közvetítése, delegálása, ellenőrzése,
- Szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások benyújtása,
- Folyamatos beszámolás, kapcsolattartás Megbízó felé.

12

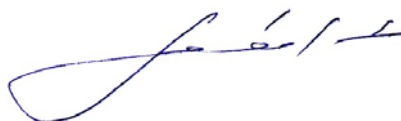
Megbízó feladatai a projekt megvalósítása során

- Pénzügyi vezető és szakmai vezető biztosítása,
- Beszállítók, külső szakemberek kiválasztása beérkezett ajánlatok alapján,
- Projektmenedzsment ellenőrzése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Pro Talentis Alapítvány fenti Szervezeti és Működési Szabályzatát az alapítvány kuratóriuma a 2016. október 20-i ülésén jóváhagyta. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959.évi IV. törvény, a közhasznú szervezetekről szóló 1997.évi CLVI. törvény és a vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

Győr, 2016. október 20.



Dr. Zoltán Péter
a Pro Talentis Alapítvány
kuratóriumi elnöke

Székhely: 9026 Győr, Szabadrév u. 12.

Telefon: +36 302375991

Adószám: 18987007-2-08

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Győri Fiókja - 12096705-01419575-00100005