



Iktatószám: 207/0501/12/182/2008

Postáraadás dátuma:

Ügyfél neve: 36 Jó Palóc Közhazsnú Egyesület

Regisztrációs szám: 1004402697

teljesítésigazolás

 zhasznú Egyesület
 árd

A munkatervben meghatározott feladatok ellátása 2009. október 1-étől két részre oszlik. 60 % érhető el az IH által megadott munkaterv feladatainak teljesítésével. **40% az MVH által a delegálási szerződés alapján meghatározott feladatok 100 %-os teljesítésével** szerezhető meg a 141/2008. (X. 30.) FVM rendeletben meghatározottak szerint. A delegálási szerződés alapján ellátandó feladatokat az MVH határozza meg, valamint teljesítésüket értékeli.

Az MVH és a HACS között létrejött delegálási szerződésben előírt, a 2011. év június hónapra vonatkozó feladatok és a kapcsolódó teljesítési arányok:

Feladat	I. Százalékos arány (%)	II. Feladatteljesítés mértéke (%) (maximum 100% feladatonként)	III. Teljesítési százalék {(I/100)*(II/100)} *100
EMVA LEADER IV-es tengely intézkedéseihez kapcsolódó feladat(ok)			
Újra ügyintézésből adódó feladatok ütemezés szerinti, minőségi ellátása (Fellebbezések miatti újra ügyintézés; A1, A2 és A3 ügyintézéshez kapcsolódó feladatok, ütemezés szerinti, minőségi ellátása ¹)	10%	100%	10%
Érkeztetéshez, iktatáshoz, szkenneléshez kapcsolódó feladatok ütemezés szerinti, minőségi ellátása	20%	100%	20%
Esemény szemle végrehajtása; jegyzőkönyv segédlet szerinti kitöltése	30%	100%	30%
EMVA III-as tengely intézkedéseihez kapcsolódó feladat(ok)			
Újra ügyintézésből adódó feladatok ütemezés szerinti, minőségi ellátása (Fellebbezések miatti újra ügyintézés; A1, A2 és A3 ügyintézéshez kapcsolódó feladatok, ütemezés szerinti, minőségi ellátása ²)	20 %	100%	20 %
Határozat generálásához kapcsolódó feladatok ellátása	20 %	100%	20 %

A 36 Jó Palóc Közhazsnú Egyesület HACS a 2011. év június hónap 1. nap – 2011. év június hónap 30. nap időszakra vonatkozó feladatait 100 %-ban ellátta. (az MVH által igazolandó 40%-os mérték 100 %-a)

Dátum: 2011. július 8.



Kirendeltség-vezető aláírása

¹ Amennyiben az A1 illetve A2-A3 ügyintézéshez kapcsolódó feladatok, ütemezés szerinti, minőségi ellátása 2011. év június 1-30 teljesítési időszak első napját megelőzően már teljesültek, illetve, amennyiben fellebbezés nem érkezett be, valamint ahol esemény szemle nem volt, akkor automatikusan maximális teljesítési százalék adható.

² Amennyiben az A1 illetve A2-A3 ügyintézéshez kapcsolódó feladatok, ütemezés szerinti, minőségi ellátása 2011. év június 1-30 teljesítési időszak első napját megelőzően már teljesültek, illetve, amennyiben fellebbezés nem érkezett be, valamint ahol esemény szemle nem volt, akkor automatikusan maximális teljesítési százalék adható.

Teljesítésigazolás

LEADER HACS megnevezése: 36 Jó Palóc Közhasznú Egyesület

Képviselőre jogosult személy: Körmeny Richárd

Cím: 3127 Kazár, Diófa út 13.

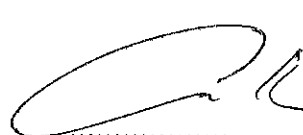

A munkatervben meghatározott feladatok ellátása 2009. október 1-étől két részre oszlik. 60 % érhető el az IH által megadott munkaterv feladatainak teljesítésével. 40% az MVH által a delegálási szerződés alapján meghatározott feladatok 100 %-os teljesítésével szerzhető meg a 141/2008. (X. 30.) FVM rendeletben meghatározottak szerint. A delegálási szerződés alapján ellátandó feladatokat az MVH határozza meg, valamint teljesítésüket értékeli.

Az MVH és a HACS között létrejött delegálási szerződésben előírt, a 2011. év április-május időszakra vonatkozó feladatok és a kapcsolódó teljesítési arányok:

Feladat	I. Százalékos arány (%)	II. Feladatteljesítés mértéke (%) (maximum 100% feladatonként)	III. Teljesítési százalék $\{(I/100) \cdot (II/100)\} \cdot 100$
EMVA LEADER IV-es tengely intézkedéseihez kapcsolódó feladat(ok)			
Újra ügyintézésből adódó feladatok ütemezés szerinti, minőségi ellátása (Fellebbezések miatti újra ügyintézés; A1, A2 és A3 ügyintézéshez kapcsolódó feladatok, ütemezés szerinti, minőségi ellátása ¹)	10%	100%	10%
Érkeztetéshez, iktatáshoz, szkenneléshez kapcsolódó feladatok ütemezés szerinti, minőségi ellátása	10%	100%	10%
Esemény szemle végrehajtása; jegyzőkönyv segédlet szerinti kitöltése	30%	100%	30%
EMVA III-as tengely intézkedéseihez kapcsolódó feladat(ok)			
Előzetes rangsor állításához kapcsolódó feladatok ellátás	20 %	100%	20%
Határozat generáláshoz kapcsolódó feladatok ellátása	30 %	100%	30%

A 36 Jó Palóc Közhasznú Egyesület HACS a 2011. év április hónap 1. nap – 2011. év május hónap 31. nap időszakra vonatkozó feladatait 100%-ban ellátta. (az MVH által igazolandó 40%-os mérték 100 %-a)

Dátum: 2011. június 10.



Vonalkód:



2089931657

Küldetés szám: 207/0501/12/174/2008

Postáraadás dátuma:

Ügyfél neve: 36 Jó Palóc Közhasznú Egyesület

Regisztrációs szám: 1004402697

¹ ütemezés szerinti, minőségi ellátása 2011. év április-2011. év májusi nyílt fellebbezés nem érkezett be, valamint ahol esemény szemle nem volt.



ÚJ MAGYARORSZÁG
VIDÉKFEJLESZTÉSI PROGRAM
2007-2013

VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM
1051 Budapest, Kossuth tér 11
1360 Budapest

Ügyiratszám: VfF/31/ 4 /2011

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

LEADER HACS megnevezése: 36 Jó Palóc Közhasznú Egyesület
Képviselőre jogosult személy: Molnár Katalin
Cím: 3127 Kazár, Diófa út 13.

Munkatervi feladat			Teljesítés (igen/nem)	Teljesítési százalék
01	Az MVH-val kötött delegálási szerződés alapján ellátott feladatok. E feladatok vonatkozásában a kifizetés elszámolásának alapját az MVH által kéthavonta kiállított Teljesítésigazolás képezi, amely a teljes feladatellátás 40%-ára vonatkozik.	<p>A munkatervben meghatározott feladatok ellátása 2009. október 1-étől két részre oszlik. Az IH által megadott munkaterv feladatainak teljesítésével mindösszesen 60% érhető el. A fennmaradó 40% az MVH által a delegálási szerződés alapján meghatározott feladatok teljesítésével szerezhető meg a 141/2008. (X. 30.) FVM rendeletben meghatározottak szerint.</p> <p>A delegálási szerződés alapján ellátandó feladatokat az MVH határozza meg, valamint teljesítésüket értékeli.</p> <p>Ehhez a feladathoz az ÚMVP beszámoló felületen nem kell külön dokumentumot csatolni.</p>	nem	0%
<p>Levonás indoklása: A munkatervben meghatározott feladatok ellátása 2009. október 1-étől két részre oszlik. Az IH által megadott munkaterv feladatainak teljesítésével mindösszesen 60% érhető el. A fennmaradó 40% az MVH által a delegálási szerződés alapján meghatározott feladatok teljesítésével szerezhető meg a 141/2008. (X. 30.) FVM rendeletben meghatározottak szerint. A delegálási szerződés alapján ellátandó feladatokat az MVH határozza meg, valamint teljesítésüket értékeli.</p>				
02	Irodafenntartás, működtetés, nyitvatartási időn belül folyamatos elérhetőséggel	<p>Két dokumentum benyújtása szükséges</p> <p>- munkatársak jelenléti ívei: az IH által kiküldött jelenléti ív formanyomtatványokat kell alkalmazni.</p> <p>A mintának megfelelően a jelenléti ívnek tartalmaznia kell az alábbiakat:</p>	igen	4%

		<ul style="list-style-type: none"> • HACS név • tárgyító megnevezése • munkavállaló neve • munkavállaló aláírása • a munkaidő kezdete és vége • munkaszervezet vezetőjének/ügyvezető igazgatónak/elnökének aláírása • pecsét <p>• a jelenléti íven kötelező feltüntetni az alábbiakat: szabadság, táppénz, szakmai elfoglaltság (képzés, konferencia, rendezvény stb.)</p> <p>A jelenléti ív minta nagysága szabadon alakítható. Egyéb követelmények a kiküldött tájékoztatóban foglaltak alapján teljesítendő. Mindig a legfrissebb, közzétett jelenléti ív minta használata kötelező!</p> <p>A jelenléti ív hitelesítés után nem módosítható.</p> <p>- nyitva tartást szabályozó dokumentumok, SZMSZ ide vonatkozó részei, vagy az alábbiakat tartalmazó dokumentum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HACS név • Nyitva tartás • Dátum • HACS vezető tisztségviselőjének/munkaszervezet vezetőjének aláírása <p>A nyitva tartást szabályozó dokumentum csatolását csak abban az esetben kérjük, ha az eltér a 2010. október-novemberi beszámolóban rögzítettől.</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jelenléti ív: 2% - nyitva tartást szabályozó dokumentumok: 1% (ha nem változott, akkor az IH automatikusan megadja a százaléktérteket) - a két dokumentum összhangja (a jelenléti ívek szerint ledolgozott munkaóráknak és az iroda nyitva tartási idejének szinergiában kell lennie): 1% 		
03	HVS felülvizsgálatában való közreműködés, valamint a HVS előrehaladásának és végrehajtásának évközi és időszaki értékelése A LEADER célterületek kidolgozása	<p>A LEADER intézkedéshez kapcsolódó célterületek kidolgozása a helyi projektgyűjtések alapján a HACS-ok feladata.</p> <p>A célterületeket minden HACS maga dolgozza ki és az IH-val, MVH-val történő egyeztetés, valamint az IH általi jóváhagyást követően rögzíti az IER felületen.</p> <p>A végső jóváhagyás a célterülethez kapcsolódó HACS formanyomtatványok (ahol releváns)</p>	igen	9%

		<p>jóváhagyásával történik (2011.május 15-ig). A jóváhagyatott formanyomtatványok feltöltéséről készített print screen felvétel beszámolóhoz történő csatolása szükséges.</p> <p>A következő dokumentumok csatolása szükséges:</p> <ul style="list-style-type: none"> - célterület adatlap (tervező) (excel táblázat) jóváhagyása: jegyzőkönyv és jelenléti ív - végleges célterület adatlap (tervező) excel formátumban történő csatolása - célterület összesítő (forrás) excel táblázat kitöltött formában történő becsatolása - Hitelességi és felelősségvállalási nyilatkozat a célterületek benyújtásához - formanyomtatványok rögzítéséről készített print screen felvétel - az elkészített/felülvizsgált HVS becsatolása - HVS végleges elfogadásáról szóló jegyzőkönyv és jelenléti ív <p>(A célterületek kidolgozása során további indikátorok csatolása is szükségessé válhat. Ebben az esetben a csatolandó indikátorok típusát az IH a beszámoló felületen üzenetben jelzi, százaléktértékét ott kéri számon, de csatolásukat ehhez a feladathoz kérheti.)</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - célterület adatlap (tervező) jóváhagyása: jegyzőkönyv és jelenléti ív: 2% (csak együttes teljesítés esetén fogadható el!) - végleges célterület táblázat (tervező) excel formátumban való csatolása: 1% - célterület összesítő (forrás) excel táblázat csatolása: 1% - formanyomtatványok rögzítéséről készített print screen felvétel: 1% - Hitelességi és felelősségvállalási nyilatkozat a célterületek benyújtásához: 1% - becsatolt HVS: 1% - HVS végleges elfogadásáról szóló jegyzőkönyv és jelenléti ív: 2% 		
04	A HVS-hez és annak megvalósításához kötődő tájékoztatói és információs tevékenység ellátása	-	-	-
04.1	Médiában való megjelenés	<p>Médiumokban való megjelenés esetén a beszámolási időszak alatt az alábbi dokumentumok közül havonta legalább egy feltüntetése szükséges, tehát beszámolási időszakonként minimum két darab.</p>	igen	4%

(A médiában való megjelenésnek az alábbi témákhoz kell kapcsolódnia:
HACS, HVS
megvalósítás/felülvizsgálat, ÚMVP
kérelmek/pályázatok benyújtása,
ÚMVP projektek megvalósítása)

- cikk másolatának beküldése, vagy az azt leközlő weboldal feltüntetése szükséges.

A cikkről készített másolaton látszódnia kell a cikket leközlő újság megjelenési dátumának és nevének. A weboldal nem lehet a HACS saját honlapja, valamint a www.umvp.eu és a www.mnvh.eu oldal. A cikket leközlő weboldal esetében lehetőség szerint látszódnia kell a cikk honlapra helyezési dátumának. Honlap megjelölés esetén pontos hivatkozást és print screen felvétel becsatolását kérjük.

Idegen nyelvű cikkek esetén rövid, magyar nyelvű kivonatot kell készíteni és becsatolni a cikk tartalmáról.

- A HACS saját hírlevele is elfogadható médiában való megjelenésként. A hírlevélnek két típusa lehet. Papír alapú, illetve elektronikus. Mindkét formátumot csatolni szükséges (papír alapúnál scannelt verzióban). A papír alapú hírlevél esetén le kell nyilatkozni, hogy az hány példányban jelent meg. A papír alapú hírlevél esetén, a cikk csatolásával azonos módon kell eljárni.

Az elektronikus hírlevél esetén csatolni kell a terjesztési időpontot igazoló e-mailt is. Mindkét esetben igazolásként elfogadható, ha a HACS a hírlevelet kihelyezi egy honlapra (ez esetben a honlap lehet a HACS saját honlapja is), amely mellett megjelenik a felrögzítés dátuma. A honlapon való megjelenítés print screen felvétellel igazolandó. Több beszámolási időszakot érintő hírlevél csak egy beszámolóhoz csatolható.

- rádióműsor esetén be kell nyújtani egy emlékeztetőt az elhangzottakról, a leközlés pontos időpontjáról, helyéről, amelyet a munkaszervezet vezető igazol le. Az elhangzott rádióműsor online elérhetősége esetén a pontos link megjelölése szükséges.

- tv műsor esetén be kell nyújtani egy emlékeztetőt az elhangzottakról, továbbá szükséges a csatorna megjelölése, a leközlés pontos időpontja, amelyet a munkaszervezet vezető igazol le. A leadott tv műsor online elérhetősége esetén a pontos link megjelölése szükséges.

		<p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - amennyiben a felsorolt dokumentumok közül havonta legalább egy csatolásra kerül: 2% - amennyiben mindkét hónapban csatolásra kerül a minimum havi egy dokumentum: 4% 		
04.2	Saját weboldal működtetése	<p>Saját weboldal folyamatos működtetése, a weboldal címének feltüntetése. A honlapon megjelenített cikkek, dokumentumok rögzítési dátumát minden esetben fel kell tüntetni. A honlapot kötelező új adattartalommal bővíteni havonta legalább egy alkalommal. Az igazolás print screen felvételek csatolásával történik.</p> <p>A HACS működési költségek honlapon való közzététele a feladat szempontjából nem számít a honlap új adattartalommal való bővítésének!</p> <p>Kérem ügyeljenek rá, hogy az ellenőrzési időszak alatt honlap elérhető legyen, karbantartást ne végezzenek rajta!</p> <p>Az ÚMVP kötelező arculati elemeinek megjelenítése a weboldalon (EU zászló, ÚMVP logó, LEADER logó, HACS logó vagy név, EMVA mondat)</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weboldal: 1% - honlap frissítése (a honlapon ellenőrizhetően – valamennyi bejegyzésnél) és print screen felvételek csatolásával: havonta 1-1% - logó: 1% 	igen	4%
04.3	HACS működési költségének tételes megjelenítése a honlapon	<p>A HACS működési költségek honlapon való közzététele folyamatos feladat.</p> <p>A beszámolási időszak alatt történt frissítés elvégzéséről print screen felvétel csatolása szükséges, amelyen jól látszódik a honlapon való rögzítés napja (pontos dátum).</p> <p>Amennyiben az adott beszámolási időszak alatt az MVH-tól nem érkezett olyan dokumentum, amellyel az adott oldalt frissíteni tudná a HACS, akkor a beszámoló megjegyzés cellájába fel kell tüntetni, hogy a HACS nem kapott az MVH-tól olyan dokumentumot, amellyel az oldalt frissíteni tudta volna. Ekkor a teljesítés szintén elfogadásra kerül.</p> <p>A feladat értékelése során a</p>	igen	1%

		százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik: - print screen felvétel csatolása, vagy a megjegyzés mező kitöltése: 1%		
05	A HVS végrehajtásában közreműködők felkészítése, átfogó képzése	<p>A célterületek felülvizsgálata során az IH, MVH munkatársai konzultációkat tartanak a HACS-oknak.</p> <p>Egy dokumentum benyújtása szükséges:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emlékeztető, amely tartalmazza a képzésen résztvevők nevét és aláírását (fél -1 oldal) <p>(A képzéssel kapcsolatban további indikátorok csatolása is szükségessé válhat. Ebben az esetben a csatolandó indikátor típusát az IH a beszámoló felületen üzenetben jelzi, százaléktértékét ott kéri számon, de csatolásukat ehhez a feladathoz kérheti.)</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik: - emlékeztető: 2%</p>	igen	2%
06	A támogatott intézkedésekhez kapcsolódó projekt-előkészítés, valamint a projektgazda által benyújtott támogatási és kifizetési kérelmek/pályázatok összeállításában való segítségnyújtás	<p>Az ügyfélregisztrációs lap kitöltésének alapja a LEADER HACS-ot felkereső ügyfél érdeklődésének célja/témája</p> <ul style="list-style-type: none"> - az elektronikus űrlap használata kötelező (az elektronikus űrlap a beszámoló felületen a nyomtatványok között található meg) - az űrlap gépi (online módon) kitöltése csak a munkaszervezeti irodában történő ügyintézés esetén kötelező! - az ügyfélregisztrációs lapot minden ügyféllel ki kell tölteni - a formanyomtatvány kitöltésekor figyeljenek az alábbiakra: <ul style="list-style-type: none"> • ügyfeladatok • kitöltő adatai • jogcímre vonatkozó információk <ul style="list-style-type: none"> • aláírás • ügyfél-megkeresés oka • szkennelés minősége <p>A nem online kitöltés esetében is csak a legfrissebb ügyfélregisztrációs lap minta használata fogadható el.</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik: - min. 2 db megfelelően kitöltött ügyfélregisztrációs lap: 2%</p>	igen	2%
07	A támogatott intézkedések vonatkozásában benyújtott támogatási kérelmek/pályázatok rögzítése az ügyfélkapun	JELEN TÁMOGATÁSI IDŐSZAKBAN NEM ELLÁTANDÓ FELADAT	-	-

08	HVI irodával való kapcsolattartás, együttműködés Megjegyzés: A 79/2007. (VII.30.) FVM rendelet értelmében a HVI hálózat 2010.07.01-től nem lát el feladatot	JELLEN TÁMOGATÁSI IDŐSZAKBAN NEM ELLÁTANDÓ FELADAT	-	-
09	IH által közvetlenül meghatározott egyéb feladatok ellátása	-	-	-
09.1	Kommunikációs feladatok ellátása a VKSZI umvp.eu szerkesztőinek irányításával – hírek, cikkek küldése e-mailben	<p>Hír, cikk küldése word formátumban az umvp.eu szerkesztői által előre megadott umvp.eu végű e-mail címre. A beszámolóba az e-maileket (vagy azokról készített print screen felvételeit), valamint a megküldött híreket, cikkeket is csatolni kell. Havonta legalább két hír, cikk küldése kötelező.</p> <p>A HACS eredményes kommunikációja szempontjából javasolt minél több hír, cikk megküldése.</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a kötelezően meghatározott minimum teljesítése esetén (két hír, cikk havonta). Csak a megadott címre, megfelelő formátumban (word fájl) küldött anyag és a feladatban elvárt módon leigazolt dokumentumok fogadhatók el teljes teljesítésként: 4% <p>Hír, Cikk:</p> <p>A LEADER HACS működési területén zajlott/zajló fontosabb folyamatokról, érdekesebb történésekről, bekövetkezett/bekövetkező eseményekről, megvalósult/megvalósuló fejlesztésekről és tényleges/várt hatásairól, elért eredményekről szóló beszámoló, amely az ott élők mellett számot tarthat a szélesebb közvélemény érdeklődésére is.</p> <p>Műfaji megkötöttség nincs: lehet tény- vagy teljes hír, tudósítás, interjú, riport, de például egy kulturális eseményről szóló jegyzet vagy kritika, akár egy saját eszközzel rögzített vagy külső forrásból származó, néhány (0,5-12) perces videó is. Az írott anyagoknál szintúgy szükséges feltüntetni, hogy a hír saját készítésű, lejegyzésű beszámoló, vagy pontosan melyik orgánumtól átvett cikk, sajtómegjelenés.</p>	igen	4%
09.2	Kommunikációs feladatok ellátása a VKSZI umvp.eu szerkesztőinek irányításával – eseményfeltöltés az umvp.eu honlapra	Események feltöltése az umvp.eu honlapra. A beszámolóhoz az eseményfeltöltésről készített print screen felvételeket kell csatolni. A felvételeken látszódnia kell a „Beküldés ideje”-nek.	igen	4%

Havonta legalább két esemény feltöltése kötelező.

A HACS eredményes kommunikációja szempontjából javasolt minél több esemény feltöltése.

A beszámolóhoz csatolandó print screen felvétel készítésének menete az eseményfeltöltésről, amelyen látszik a „Beküldés ideje”:

- Az eseményfeltöltő űrlap teljes kitöltése az umvp.eu felületen
- A kitöltés után AZONNAL print screen készítése akkor, amikor látszódik a BEKÜLDÉS IDEJE rész (ha ez elmarad, már nem fog tudni ehhez a részhez visszalépni a beküldő!)
- A print screen elmentése „jpg” (kép) formátumban (ezt lehet csatolni a beszámolóhoz később)
 - Az esemény űrlap beküldése (mentése) az űrlap alján található BEKÜLDÉS gombra kattintva az umvp.eu-t szerkesztő kollégák részére

Print screen felvételenként 1%.

A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:

- a kötelezően meghatározott minimum teljesítése esetén (két print screen felvétel készítése havonta): 4%

Esemény:

A LEADER HACS működési területén, bármely térségi szervezet - akár maga a HACS - által a jövőben megszervezendő rendezvény (pl. falunap, kulturális program, gazdasági fórum, közösségi esemény, fejlesztés átadása), amellyel kapcsolatban a kommunikáció, a www.umvp.eu honlapon történő megjelentetés elsődleges célja a lehetséges érdeklődők figyelmének felhívása, teljességre törekvő informálása annak érdekében, hogy az adott helyszínre minél többen látogassanak el.

Érdemes az eseményről a HACS számára érdemi ismertté válás időpontjában a lehető legrészletesebb szöveges tájékoztatást nyújtani, a rendezvény vagy a szervezők honlapját feltüntetni, illetve amennyiben készült, meghívót (sajtónyilvánosság esetén sajtómeghívót) vagy egyéb információs dokumentumot (pl. szórólap, plakát) csatolni.

09.3	LEADER HACS nyilatkozata a támogatási időszakban felmerült, elszámolni kívánt költségekről	<p>Költségvetési táblázat (Nyomtatványok: Nyilatkozat az elszámolni kívánt költségekről)</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik: - költségvetési táblázat megküldése: 1%</p>	igen	1%
09.4	Fórumok tartása	<p>Fórum tartása: Olyan, a HACS által tartott vitacsoport, amely meghatározott témán belül lehetővé teszi a mások által történő hozzászólást. A fórum moderátorának feladata, hogy irányítsa a megbeszélést és szűrje ki az adott fórumhoz nem illő hozzászólásokat.</p> <p>A fórumnak az alábbi témák valamelyikéhez kell kapcsolódnia: HACS, HVS megvalósítás, felülvizsgálat, a célterület készítésével kapcsolatos tájékoztatás. ÚMVP kérelmek/pályázatok benyújtása, ÚMVP projektek megvalósítása.</p> <p>Felhívjuk figyelmüket, hogy fórumként nem fogadhatók el a taggyűlés, közgyűlés, elnökségi ülés stb.</p> <p>A HVS célterület felülvizsgálatához kapcsolódó tájékoztató, nyílt fórumok is ide sorolhatók.</p> <p>A beszámolási időszak alatt legalább egy fórum tartása kötelező!</p> <p>Négy típusú dokumentum csatolása szükséges</p> <ul style="list-style-type: none"> - fórum(ok)ról készített részletes emlékeztető (1-2 oldal) - jelenléti ív másolata <ul style="list-style-type: none"> - meghívó - fotó(k) <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik: - részletes emlékeztető: 1% - jelenléti ív: 1% - meghívó: 1% - fotó(k): 1%</p> <p>A feladat csak a meghatározott indikátorok együttes csatolásával minősül teljesítettnek!</p>	igen	4%
09.5	Nyilvánosság biztosítása a HVS felülvizsgálat célterület készítése során	<p>A HACS közzéteszi a honlapján a HVS felülvizsgálat aktuális állásáról szóló tájékoztatásokat, tervezett célterületeit, munkaanyagait. Az oldalon a célterület tervezéshez kapcsolódó dokumentumokon túl folyamatosan jelen kell lennie az elfogadott, felülvizsgált HVS-nek is.</p>	igen	3%

		<p>Az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a honlapon lévő dátummal rögzített célterület tervezéshez kapcsolódó munkaanyagokról készített print screen felvétel - az elfogadott HVS honlapon történő megjelenítését igazoló print screen felvétel (nem kell csatolni a HVS szövegét és arról készített print screent ehhez a feladathoz) - honlap aloldalának pontos linkje <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - print screen felvételek a honlapon megjelenített dátummal ellátott célterület tervezéshez kapcsolódó munkaanyagokról és link : 2% - a HVS megjelenítéséről print screen felvétel és link: 1% <p>(egy felvétel és link is tartalmazhatja az összes anyagot)</p>		
09.6	Régiós értekezlet szervezése és az azon való részvétel	<p>A beszámolási időszak alatt kötelező megszervezni az adott régióban működő HACS-oknak egy regionális értekezletet.</p> <p>A regionális értekezlet megszervezésének célja a partnerség erősítése. A regionális értekezlet lehetőséget ad a régió területén működő HACS-oknak a közös problémák megbeszélésére, a tapasztalatcserére.</p> <p>Az értekezlet megszervezése és lebonyolítása a HACS-ok feladata. Az IH, a VKSZI és az MVH részvétele az értekezleten opcionális. Az értekezlet szervezése és lebonyolítása tekintetében az IH külön iránymutatást nem ad, megszervezésének módját az adott régió területén működő HACS-okra bízva.</p> <p>Négy típusú dokumentum csatolása szükséges</p> <ul style="list-style-type: none"> - meghívó - értekezletről készített részletes emlékeztető (1-2 oldal) - jelenléti ív másolata - fotó(k) <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - meghívó: 1% - részletes emlékeztető: 2% - jelenléti ív: 1% - fotó(k): 1% 	igen	5%

		<p>A feladat csak a meghatározott indikátorok együttes csatolásával minősül teljesítettnek!</p> <p>A feladat nem tekinthető teljesítettnek (0%), ha a HACS nem tudja igazolni az értekezleten való részvételét (jelenléti ív).</p>		
09.7	LEADER HACS által vállalt egyéb feladat	<p>A csatolandó indikátor az ellátott feladat típusától függ.</p> <p>A) Rendezvények, találkozók, nem a HACS által szervezett fórum, nem a 09.4 feladat esetén meghatározott témakörökhöz kapcsolódó fórum, egyéb nem kötelező képzések, tanulmányút stb.</p> <p>Két típusú dokumentum csatolása szükséges</p> <p>- részletes emlékeztető (1-2 oldal) - fotó(k)</p> <p>Előzetes IH jóváhagyás (amennyiben az a feladat ellátásához szükséges volt)</p> <p>Amennyiben az önkéntesen vállalt feladat ellátásához kapcsolódó azonos rendeltetésű beszerzések együttes összege meghaladja a 141/2008. (X.30.) FVM rendelet 4. § (4) és (5) bekezdéseiben meghatározott együttes összeget, tárgyi eszköz beszerzése esetén a bekerülési értéket, úgy be kell nyújtani az IH-hoz az önkéntesen vállalt feladat ellátására vonatkozó programtervezet, a feladat ellátása pedig csak az IH előzetes jóváhagyását követően kezdhető meg.</p> <p>Ha nem kell IH jóváhagyás, akkor a feladat csak akkor fogadható el, ha azon kívül mindegyik előírt indikátor be van csatolva.</p> <p>Amennyiben IH jóváhagyás szükséges, úgy az előírt indikátorokon túl az IH jóváhagyás csatolása is kötelező.</p> <p>B) Véleményezések megküldése (rendelet-, eljárásrend-tervezet, kérdőív stb.)</p> <p>Ide tartozik minden olyan dokumentum megküldése, amelyet az IH nem kötelező feladatként határozott meg. Ide sorolandók azok az munkaanyagok, dokumentumok, feladatok is, amelyeket a VKSZI és az MNVH Állandó Titkárságának kollégái küldenek, s amelyekre a válaszadás, illetve a feladat teljesítése önkéntes.</p> <p>Ide tartoznak a régióként összegyűjtött véleményezésekre</p>	igen	5%

	<p>küldött e-mailek, amennyiben a témához kapcsolódó egyéni, érdemi hozzászólást tartalmaznak.</p> <p>Egy típusú dokumentum csatolása szükséges</p> <p>- válasz e-mail becsatolása</p> <p>C) Taggyűlés, elnökségi ülés, közgyűlés stb.</p> <p>Három típusú dokumentum csatolása szükséges</p> <p>- jegyzőkönyv - jelenléti ív - fotó(k)</p> <p>D) Egyéb a fentiekben fel nem sorolt feladattípus (pl. Tájékozak felkutatása rövid leírás+fotó, Hazajáró hétvége stb.)</p> <p>Egy típusú dokumentum csatolása szükséges</p> <p>A feladatokat egyértelműen be kell sorolni az A-B-C-D kategóriák egyikébe jól elkülönítve vagy a beszámoló szövegében, vagy az indikátoroknál.</p> <p>- emlékeztető (min. 1 oldal)</p>	
	<p>-----</p> <p>Kérjük, hogy a feladatokhoz – az ellenőrzés megkönnyítése érdekében – az egymáshoz tartozó emlékeztetőket és fotókat az alábbiak szerint csatolják:</p> <p>- egy file-ba másolva (word, pdf stb.) vagy - az emlékeztető és a fotó(k) indikátorának azonos megnevezése (a csatolt file megnevezésére is érvényes)</p> <p>Az A) feladattípus ellátása minden beszámolási időszakban kötelező!</p> <p>Az A) feladattípus értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <p>- részletes emlékeztető: 2% - fotó(k): 2%</p> <p>A feladat csak a meghatározott indikátorok együttes csatolásával minősül teljesítettnek!</p> <p>A B)-C)-D) feladattípusok ellátása közül minden beszámolási időszakban csak az egyik feladattípushoz kötelező indikátort csatolni, amely szabadon</p>	

		<p>megválasztható. Amennyiben több feladattípushoz kerül csatolásra indikátor, a százaléérték nem emelkedik!</p> <p>A B)-C)-D) feladattípusok értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <p>- a választott feladattípus teljesítését igazoló indikátor(ok) csatolása: 1%</p>		
09.8	Egyéb feladatok	<p>A) Az IH külön iránymutatása alapján ellátandó egyéb feladat: Csatolandó indikátorok: - külön iránymutatás alapján kerül meghatározásra</p> <p>A feladatok dátumát napra pontosan kérjük figyelembe venni.</p> <p>B) A 141/2008. (X.30.) FVM Rendelet 3.§ (1) c. pont) szerinti a tanulmány, helyzetfeltáró elemzés készítése: Az IH által kiállított előzetes jóváhagyás csatolása.</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok levonása az alábbiak szerint történik: - A) amennyiben az IH külön iránymutatása alapján megadott feladat nem, vagy nem időben kerül teljesítésre: 1% levonás (kivétel: MVH kifizetési problémák megküldése (kéthetente) esetén csak akkor kerül levonásra az 1%, amennyiben a HACCS két beküldést nem, vagy nem időben teljesít) - B) amennyiben az IH jóváhagyás nem kerül csatolásra 1% levonás</p>	igen	8%
Összesen				60%

A(z) **36 Jó Palóc Közhasznú Egyesület** LEADER Helyi Akciócsoport 2011.04.01. - 2011.05.31. időszakra vonatkozó **feladatait 60% -ban teljesítette.**

2009.X.01-től az Irányító Hatóság a feladatok ellátásának vonatkozásában az elvégzett feladatok 60%-ának igazolására jogosult a 141/2008 (X.30.) FVM rendelet értelmében.

A 01. sorszámú feladat, azaz a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatallal kötött delegálási szerződés alapján ellátott feladatok teljesítésének igazolására az MVH jogosult.

Dátum: 2011 június 20.





ÚJ MAGYARORSZÁG
VIDÉKFEJLESZTÉSI PROGRAM
2007-2013

VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM
1055 Budapest, Kossuth tér 11
1800 Budapest

Ügyiratszám: VfF/31/ 5 /2011

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

LEADER HACS megnevezése: 36 Jó Palóc Közhasznú Egyesület
Képviselőre jogosult személy: Molnár Katalin
Cím: 3127 Kazár, Diófa út 13.

Munkatervi feladat			Teljesítés (igen/nem)	Teljesítési százalék
01	Az MVH-val kötött delegálási szerződés alapján ellátott feladatok. E feladatok vonatkozásában a kifizetés elszámolásának alapját az MVH által kéthavonta kiállított Teljesítésigazolás képezi, amely a teljes feladatellátás 40%-ára vonatkozik.	<p>A munkatervben meghatározott feladatok ellátása 2009. október 1-étől két részre oszlik. Az IH által megadott munkaterv feladatainak teljesítésével mindösszesen 60% érhető el. A fennmaradó 40% az MVH által a delegálási szerződés alapján meghatározott feladatok teljesítésével szerezhető meg a 141/2008. (X. 30.) FVM rendeletben meghatározottak szerint.</p> <p>A delegálási szerződés alapján ellátandó feladatokat az MVH határozza meg, valamint teljesítésüket értékeli.</p> <p>Ehhez a feladathoz az ÚMVP beszámoló felületen nem kell külön dokumentumot csatolni.</p>	nem	0%
<p>Levonás indoklása: A munkatervben meghatározott feladatok ellátása 2009. október 1-jétől két részre oszlik. Az IH által megadott munkaterv feladatainak teljesítésével mindösszesen 60% érhető el. A fennmaradó 40% az MVH által a delegálási szerződés alapján meghatározott feladatok teljesítésével szerezhető meg a 141/2008. (X.30.) FVM rendeletben meghatározottak szerint. A delegálási szerződés alapján ellátandó feladatokat az MVH határozza meg, valamint teljesítésüket értékeli.</p>				
02	Irodafenntartás, működtetés, nyitvatartási időn belül folyamatos elérhetőséggel	<p>Két dokumentum benyújtása szükséges</p> <p>- munkatársak jelenléti ívei: az IH által kiküldött jelenléti ív formanyomtatványokat kell alkalmazni.</p> <p>A mintának megfelelően a jelenléti ívnek tartalmaznia kell az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HACS név • tárgyhoz megnevezése • munkavállaló neve • munkavállaló aláírása 	igen	8%

		<ul style="list-style-type: none"> • a munkaidő kezdete és vége • munkaszervezet vezetőjének/iggyvezető igazgatónak/elnökének aláírása • pecsét <ul style="list-style-type: none"> • a jelenléti íven kötelező feltüntetni az alábbiakat: szabadság, táppénz, szakmai elfoglaltság (képzés, konferencia, rendezvény stb.) <p>A jelenléti ív minta nagysága szabadon alakítható. Egyéb követelmények a kiküldött tájékoztatóban foglaltak alapján teljesítendőek. Mindig a legfrissebb, közzétett jelenléti ív minta használata kötelező!</p> <p>A jelenléti ív hitelesítés után nem módosítható.</p> <p>- nyitva tartást szabályozó dokumentumok, SZMSZ ide vonatkozó részei, vagy az alábbiakat tartalmazó dokumentum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HACS név • Nyitva tartás • Dátum • HACS vezető <p>tisztségviselőjének/munkaszervezet vezetőjének aláírása</p> <p>A nyitva tartást szabályozó dokumentum csatolását csak abban az esetben kérjük, ha az eltér a 2010. október-novemberi beszámolóban rögzítettől.</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jelenléti ív: 4% - nyitva tartást szabályozó dokumentumok: 2% (ha nem változott, akkor az IH automatikusan megadja a százaléktérteket) - a két dokumentum összhangja (a jelenléti ívek szerint ledolgozott munkaóráknak és az iroda nyitva tartási idejének szinergiában kell lennie): 2% 		
03	A HVS-hez és annak megvalósításához kötődő tájékoztatási és információs tevékenység ellátása	-	-	-
03.1	Médiában való megjelenés	<p>Médiákban való megjelenés esetén jelen beszámolási időszak alatt az alábbi dokumentumok közül legalább egy feltüntetése szükséges.</p> <p>(A médiában való megjelenésnek az alábbi témákhoz kell kapcsolódnia:</p> <p>HACS, HVS megvalósítás/felülvizsgálat, ÚMVP kérelmek/pályázatok benyújtása, ÚMVP projektek megvalósítása)</p> <p>- cikk másolatának beküldése, vagy az azt lekötő weboldal feltüntetése szükséges.</p> <p>A cikkről készített másolaton látszódnia kell a cikket lekötő újság megjelenési dátumának és nevének.</p>	igen	4%

		<p>A weboldal nem lehet a HACS saját honlapja, valamint a www.umvp.eu és a www.mnvh.eu oldal. A cikket leközlő weboldal esetében lehetőség szerint látszódnia kell a cikk honlapra helyezési dátumának. Honlap megjelölés esetén pontos hivatkozást és print screen felvétel becsatolását kérjük.</p> <p>Idegen nyelvű cikkek esetén rövid, magyar nyelvű kivonatot kell készíteni és becsatolni a cikk tartalmáról.</p> <p>- A HACS saját hírlevele is elfogadható médiában való megjelenésként. A hírlevélnek két típusa lehet. Papír alapú, illetve elektronikus. Mindkét formátumot csatolni szükséges (papír alapúnál scannelt verzióban). A papír alapú hírlevél esetén le kell nyilatkozni, hogy az hány példányban jelent meg. A papír alapú hírlevél esetén, a cikk csatolásával azonos módon kell eljárni.</p> <p>Az elektronikus hírlevél esetén csatolni kell a terjesztési időpontot igazoló e-mailt is. Mindkét esetben igazolásként elfogadható, ha a HACS a hírlevelet kihelyezi egy honlapra (ez esetben a honlap lehet a HACS saját honlapja is), amely mellett megjelenik a felrögzítés dátuma. A honlapon való megjelenítés print screen felvétellel igazolandó. Több beszámolási időszakot érintő hírlevél csak egy beszámolóhoz csatolható.</p> <p>- rádióműsor esetén be kell nyújtani egy emlékeztetőt az elhangzottakról, a leközlés pontos időpontjáról, helyéről, amelyet a munkaszervezet vezető igazol le. Az elhangzott rádióműsor online elérhetősége esetén a pontos link megjelölése szükséges.</p> <p>- tv műsor esetén be kell nyújtani egy emlékeztetőt az elhangzottakról, továbbá szükséges a csatorna megjelölése, a leközlés pontos időpontja, amelyet a munkaszervezet vezető igazol le. A leadott tv műsor online elérhetősége esetén a pontos link megjelölése szükséges.</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - amennyiben a felsorolt dokumentumok közül jelen beszámolási időszakban legalább egy csatolásra kerül: 4% 		
03.2	Saját weboldal működtetése	<p>Saját weboldal folyamatos működtetése, a weboldal címének feltüntetése. A honlapon megjelenített cikkek, dokumentumok rögzítési dátumát minden esetben fel kell tüntetni. A honlapot kötelező új adattartalommal bővíteni jelen beszámolási időszak alatt legalább egy</p>	igen	8%

		<p>alkalommal. Az igazolás print screen felvételek csatolásával történik.</p> <p>A HACS működési költségek honlapon való közzététele a feladat szempontjából nem számít a honlap új adattartalommal való bővítésének!</p> <p>Ügyeljenek rá, hogy az ellenőrzési időszak alatt a honlap elérhető legyen, karbantartást ne végezzenek rajta!</p> <p>Az ÚMVP kötelező arculati elemeinek megjelenítése a weboldalon (EU zászló, ÚMVP logó, LEADER logó, HACS logó vagy név, EMVA mondat)</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weboldal: 2% - honlap frissítése (a honlapon ellenőrizhetően – valamennyi bejegyzésnél) és print screen felvételek csatolásával: 4% - logó: 2% 		
03.3	HACS működési költségének tételes megjelenítése a honlapon	<p>A HACS működési költségek honlapon való közzététele folyamatos feladat.</p> <p>A beszámolási időszak alatt történt frissítés elvégzéséről print screen felvétel csatolása szükséges, amelyen jól látszódik a honlapon való rögzítés napja (pontos dátum).</p> <p>Amennyiben az adott beszámolási időszak alatt az MVH-tól nem érkezett olyan dokumentum, amellyel az adott oldalt frissíteni tudná a HACS, akkor a beszámoló megjegyzés cellájába fel kell tüntetni, hogy a HACS nem kapott az MVH-tól olyan dokumentumot, amellyel az oldalt frissíteni tudta volna. Ekkor a teljesítés szintén elfogadásra kerül.</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - print screen felvétel csatolása, vagy a megjegyzés mező kitöltése: 2% 	igen	2%
04	A támogatott intézkedésekhez kapcsolódó projekt-előkészítés, valamint a projektgazda által benyújtott támogatási és kifizetési kérelmek/pályázatok összeállításában való segítségnyújtás	<p>Az ügyfélregisztrációs lap kitöltésének alapja a LEADER HACS-ot felkereső ügyfél érdeklődésének célja/témája</p> <ul style="list-style-type: none"> - az elektronikus űrlap használata kötelező (az elektronikus űrlap a beszámoló felületen a nyomtatványok között található meg) - az űrlap gépi (online módon) kitöltése csak a munkaszervezeti irodában történő ügyintézés esetén kötelező! - az ügyfélregisztrációs lapot minden ügyféllel ki kell tölteni - a formanyomtatvány kitöltésekor figyeljenek az alábbiakra: <ul style="list-style-type: none"> • ügyfeladatok • kitöltő adatai • jogcímre vonatkozó információk 	igen	2%

		<ul style="list-style-type: none"> • aláírás • ügyfél-megkeresés oka • szkennelés minősége <p>A nem online kitöltés esetében is csak a legfrissebb ügyfélregisztrációs lap minta használata fogadható el.</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 2 db megfelelően kitöltött ügyfélregisztrációs lap: 2% 		
05	IH által közvetlenül meghatározott egyéb feladatok ellátása	-	-	-
05.1	Kommunikációs feladatok ellátása a VKSZI umvp.eu szerkesztőinek irányításával – hírek, cikkek küldése e-mailben	<p>Hír, cikk küldése word formátumban az umvp.eu szerkesztői által előre megadott umvp.eu végű e-mail címre. A beszámolóba az e-maileket (vagy azokról készített print screen felvételeit), valamint a megküldött híreket, cikkeket is csatolni kell. Jelen beszámolási időszakban legalább két hír, cikk küldése kötelező. A HACS eredményes kommunikációja szempontjából javasolt minél több hír, cikk megküldése.</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a kötelezően meghatározott minimum teljesítése esetén (két hír, cikk). Csak a megadott címre, megfelelő formátumban (word fájl) küldött anyag és a feladatban elvárt módon leigazolt dokumentumok fogadhatók el teljes teljesítésként: 4% <p>Hír, Cikk: A LEADER HACS működési területén zajlott/zajló fontosabb folyamatokról, érdekesebb történésekről, bekövetkezett/bekövetkező eseményekről, megvalósult/megvalósuló fejlesztésekről és tényleges/várt hatásairól, elért eredményekről szóló beszámoló, amely az ott élők mellett számot tarthat a szélesebb közvélemény érdeklődésére is.</p> <p>Műfaji megkötöttség nincs: lehet tény- vagy teljes hír, tudósítás, interjú, riport, de például egy kulturális eseményről szóló jegyzet vagy kritika, akár egy saját eszközzel rögzített vagy külső forrásból származó, néhány (0,5-12) perces videó is. Az írott anyagoknál szintúgy szükséges feltüntetni, hogy a hír saját készítésű, lejegyzésű beszámoló, vagy pontosan melyik orgánumtól átvett cikk, sajtómegjelenés.</p>	igen	4%
05.2	Kommunikációs feladatok ellátása a VKSZI umvp.eu szerkesztőinek	Események feltöltése az umvp.eu honlapra. A beszámolóhoz az eseményfeltöltésről készített print	igen	4%

irányításával – eseményfeltöltés az
umvp.eu honlapra

screen felvételeket kell csatolni. A felvételeken látszódnia kell a „Beküldés ideje”-nek.

Jelen beszámolási időszakban legalább két esemény feltöltése kötelező.

A HACS eredményes kommunikációja szempontjából javasolt minél több esemény feltöltése.

A beszámolóhoz csatolandó print screen felvétel készítésének menete az eseményfeltöltésről, amelyen látszik a „Beküldés ideje”:

- Az eseményfeltöltő űrlap teljes kitöltése az umvp.eu felületen
- A kitöltés után AZONNAL print screen készítése akkor, amikor látszódik a BEKÜLDÉS IDEJE rész (ha ez elmarad, már nem fog tudni ehhez a részhez visszalépni a beküldő!)
- A print screen elmentése „jpg” (kép) formátumban (ezt lehet csatolni a beszámolóhoz később)
- Az esemény űrlap beküldése (mentése) az űrlap alján található BEKÜLDÉS gombra kattintva az umvp.eu-t szerkesztő kollégák részére

Print screen felvételenként 2%.

A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:
- a kötelezően meghatározott minimum teljesítése esetén (két print screen felvétel készítése): 4%

Esemény:

A LEADER HACS működési területén, bármely térségi szervezet - akár maga a HACS - által a jövőben megszervezendő rendezvény (pl. falunap, kulturális program, gazdasági fórum, közösségi esemény, fejlesztés átadása), amellyel kapcsolatban a kommunikáció, a www.umvp.eu honlapon történő megjelentetés elsődleges célja a lehetséges érdeklődők figyelmének felhívása, teljességre törekvő informálása annak érdekében, hogy az adott helyszínre minél többen látogassanak el.

Érdemes az eseményről a HACS számára érdemi ismertté válás időpontjában a lehető legrészletesebb szöveges tájékoztatást nyújtani, a rendezvény vagy a szervezők honlapját feltüntetni, illetve amennyiben készült, meghívót (sajtónyilvánosság esetén sajtómeghívót) vagy egyéb információs dokumentumot (pl. szórólap, plakát) csatolni.

05.3	LEADER HACS nyilatkozata a támogatási időszakban felmerült, elszámolni kívánt költségekről	<p>Költségvetési táblázat (Nyomtatványok: Nyilatkozat az elszámolni kívánt költségekről)</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik: - költségvetési táblázat megküldése: 2%</p>	igen	2%
05.4	Fórumok tartása	<p>Fórum tartása: Olyan, a HACS által tartott vitacsoport, amely meghatározott témán belül lehetővé teszi a mások által történő hozzászólást. A fórum moderátorának feladata, hogy irányítsa a megbeszélést és szűrje ki az adott fórumhoz nem illő hozzászólásokat.</p> <p>A fórumnak az alábbi témák valamelyikéhez kell kapcsolódnia: HACS, HVS megvalósítás, felülvizsgálat, a célterület készítéssel kapcsolatos tájékoztatás. ÚMVP kérelmek/pályázatok benyújtása, ÚMVP projektek megvalósítása.</p> <p>Felhívjuk figyelmüket, hogy fórumként nem fogadhatók el a taggyűlés, közgyűlés, elnökségi ülés stb.</p> <p>A HVS célterület felülvizsgálatához kapcsolódó tájékoztató, nyílt fórumok is ide sorolhatók.</p> <p>A beszámolási időszak alatt legalább egy fórum tartása kötelező!</p> <p>Négy típusú dokumentum csatolása szükséges</p> <ul style="list-style-type: none"> - fórum(ok)ról készített részletes emlékeztető (1-2 oldal) - jelenléti ív másolata <ul style="list-style-type: none"> - meghívó - fotó(k) <p>A feladat értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik: - részletes emlékeztető: 2% - jelenléti ív: 2% - meghívó: 2% - fotó(k): 2%</p> <p>A feladat csak a meghatározott indikátorok együttes csatolásával minősül teljesítettnek!</p>	igen	8%
05.5	LEADER HACS által vállalt egyéb feladat	<p>A csatolandó indikátor az ellátott feladat típusától függ.</p> <p>A) Rendezvények, találkozók, régiós értekezlet, nem a HACS által szervezett fórum, nem a 05.4 feladat esetén meghatározott témakörökhöz kapcsolódó fórum, egyéb nem kötelező képzések, tanulmányút stb.</p> <p>Két típusú dokumentum csatolása szükséges</p>	igen	10%

- részletes emlékeztető (1-2 oldal)
- fotó(k)

Előzetes IH jóváhagyás (amennyiben az a feladat ellátásához szükséges volt)

Amennyiben az önkéntesen vállalt feladat ellátásához kapcsolódó azonos rendeltetésű beszerzések együttes összege meghaladja a 141/2008. (X.30.) FVM rendelet 4. § (4) és (5) bekezdéseiben meghatározott együttes összeget, tárgyi eszköz beszerzése esetén a bekerülési értéket, úgy be kell nyújtani az IH-hoz az önkéntesen vállalt feladat ellátására vonatkozó programtervezet, a feladat ellátása pedig csak az IH előzetes jóváhagyását követően kezdhető meg.

Ha nem kell IH jóváhagyás, akkor a feladat csak akkor fogadható el, ha azon kívül mindegyik előírt indikátor be van csatolva.

Amennyiben IH jóváhagyás szükséges, úgy az előírt indikátorokon túl az IH jóváhagyás csatolása is kötelező.

B) Véleményezések megküldése (rendelet-, eljárásrend-tervezet, kérdőív stb.)

Ide tartozik minden olyan dokumentum megküldése, amelyet az IH nem kötelező feladatként határozott meg. Ide sorolandók azok az munkaanyagok, dokumentumok, feladatok is, amelyeket a VKSZI és az MNVH Állandó Titkárságának kollégái küldenek, s amelyekre a válaszadás, illetve a feladat teljesítése önkéntes.

Ide tartoznak a régióként összegyűjtött véleményezésekre küldött e-mailek, amennyiben a témához kapcsolódó egyéni, érdemi hozzászólást tartalmaznak.

Egy típusú dokumentum csatolása szükséges

- válasz e-mail becsatolása

C) Taggyűlés, elnökségi ülés, közgyűlés stb.

Három típusú dokumentum csatolása szükséges

- jegyzőkönyv
- jelenléti ív
- fotó(k)

D) Egyéb a fentiekben fel nem sorolt feladattípus (pl. Tájékozak felkutatása rövid leírás+fotó, Hazajáró hétvége stb.)

Egy típusú dokumentum csatolása

		<p>szükséges</p> <p>A feladatokat egyértelműen be kell sorolni az A-B-C-D kategóriák egyikébe jól elkülönítve vagy a beszámoló szövegében, vagy az indikátoroknál.</p> <p>- emlékeztető (min. 1 oldal)</p> <hr/> <p>Kérjük, hogy a feladatokhoz – az ellenőrzés megkönnyítése érdekében – az egymáshoz tartozó emlékeztetőket és fotókat az alábbiak szerint csatolják:</p> <ul style="list-style-type: none"> - egy file-ba másolva (word, pdf stb.) vagy - az emlékeztető és a fotó(k) indikátorának azonos megnevezése (a csatolt file megnevezésére is érvényes) <p>Az A) feladattípus ellátása minden beszámolási időszakban kötelező!</p> <p>Az A) feladattípus értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - részletes emlékeztető: 4% - fotó(k): 4% <p>A feladat csak a meghatározott indikátorok együttes csatolásával minősül teljesítettnek!</p> <p>A B)-C)-D) feladattípusok ellátása közül minden beszámolási időszakban csak az egyik feladattípushoz kötelező indikátort csatolni, amely szabadon megválasztható. Amennyiben több feladattípushoz kerül csatolásra indikátor, a százaléérték nem emelkedik!</p> <p>A B)-C)-D) feladattípusok értékelése során a százalékpontok megoszlása az alábbiak szerint történik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a választott feladattípus teljesítését igazoló indikátor(ok) csatolása: 2% 		
05.6	Egyéb feladatok	<p>A) Az IH külön iránymutatása alapján ellátandó egyéb feladat: Csatolandó indikátorok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - külön iránymutatás alapján kerül meghatározásra <p>A feladatok dátumát napra pontosan kérjük figyelembe venni.</p> <p>B) A 141/2008. (X.30.) FVM Rendelet 3.§ (1) c. pont) szerinti a tanulmány, helyzetfeltáró elemzés készítése: Az IH által kiállított előzetes jóváhagyás csatolása.</p> <p>A feladat értékelése során a százalékpontok levonása az alábbiak</p>	igen	8%

		szerint történik: - A) amennyiben az IH külön iránymutatása alapján megadott feladat nem, vagy nem időben kerül teljesítésre: 1% levonás - B) amennyiben az IH jóváhagyás nem kerül csatolásra 1% levonás		
Összesen				60%

A(z) **36 Jó Palóc Közhasznú Egyesület** LEADER Helyi Akciócsoport 2011.06.01. - 2011.06.30. időszakra vonatkozó feladatait 60% -ban teljesítette.

2009.X.01-től az Irányító Hatóság a feladatok ellátásának vonatkozásában az elvégzett feladatok 60%-ának igazolására jogosult a 141/2008 (X.30.) FVM rendelet értelmében.

A 01. sorszámú feladat, azaz a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatallal kötött delegálási szerződés alapján ellátott feladatok teljesítésének igazolására az MVH jogosult.

Dátum: 2011 július 13.

