



ÚJ MAGYARORSZÁG
VIDÉKFEJLESZTÉSI PROGRAM
2007-2013

VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM
1051 Budapest, Kövenczár utca 13.
1869 Balassagyarmat

Ügyiratszám: Vjf/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 • tárgyhó megnevezése • munkavállaló neve • munkavállaló aláírása • a munkaidő kezdete és vége • munkaszervezet vezetőjének/tígyvezető 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 időszakai értékelése A LEADER célterületek kidolgozása	<p>A LEADER intézkedéshez kapcsolódó célterületek kidolgozása a helyi projektgyűjtemények 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 IIER 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, százalékértékét 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 tájékoztatási 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%

		<p>(A médiában való megjelenésnek az alábbi témákhoz kell kapcsolódnia: HACS, HVS megvalósítás/felülvizsgálat, ÚMVP kérelmek/pályázatok benyújtása, ÚMVP projektek megvalósítása)</p> <p>- cikk másolatának beküldése, vagy az azt leközlő weboldal feltüntetése szükséges.</p> <p>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.</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. 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 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, százalékértékét 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"> - emlékeztető: 2% 	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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - min. 2 db megfelelően kitöltött ügyfélregisztrációs lap: 2% 	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 idejé”-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 szakasza során	<p>A HACS közzéteszi a honlapján a HVS felülvizsgálat aktuális állásáról szóló tájékoztatásokat, tervezett célterületeit, munkaanyagait.</p> <p>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 bízta.</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 lv).</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 választadás, 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</p> <p>- 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 HACS 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.



Teljesítésigazolás

LEADER HACS megnevezése: 36 Jó Palóc Közhasznú Egyesület

Képviselőre jogosult személy: Körmeny Richárd

Cím: 3127 Kazár, Diófa út 13.

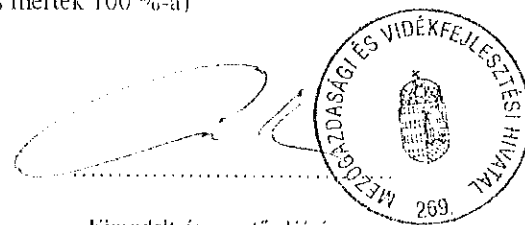
A munkatervben meghatározott feladatok ellátása 2009. október 1-étől két részre oszlik. 60 % érhető el az III által megadott munkaterv feladatainak teljesítésével. 40% az MVH által a delegálási szerződés alapján meghatározott feladatok 100 %-os teljesítésével szerezhető meg a 141/2008. (X. 30.) FVM rendeletben 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 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)*(II/100)} *100
EMVA LEADER IV-es tengely intézkedéseihez kapcsolódó feladat(ok)			
Újra ügyintézésből adódó feladatok ütemezés szerinti, minőségi ellátása (Fellebbezések miatti újra ügyintéзések: A1, A2 és A3 ügyintézéshez kapcsolódó feladatok, ütemezés szerinti, minőségi ellátása ¹⁾)	100%	100%	100%
Érkeztetéshez, iktatáshoz, szkenneléshez kapcsolódó feladatok ütemezés szerinti, minőségi ellátása	100%	100%	100%
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.



Kirendeltség-vezető aláírása



Vonalkód:



2089931657

Kiadatszám: 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 május közötti időszakra vonatkozóan nem érkezett be, valamint ahol esemény szemle nem volt.