



Kitöltési Útmutató

IKSZT címbirtokos szervezetek részére

**az IKSZT szolgáltatási és programterv,
valamint program-nyilvántartás vezetését segítő űrlap
kitöltéséhez**

Budapest, 2011. november 8.

Tartalomjegyzék

Általános módszertani leírás a táblázat kitöltéséhez	3
1. IKSZT adatai munkalap.....	3
1.1 IKSZT címbirtokos szervezet neve.....	3
1.3 MVH-s regisztráció során kapott Ügyfél regisztrációs szám	3
1.4 Az IKSZT címpályázat során kapott pályázati azonosító szám	3
1.5 A szervezet képviselőjének neve.....	3
1.6 Az utolsó beruházási kifizetési kérelem benyújtásának időpontja.....	4
1.7 Az éves programterv időszaka	4
2. Kötelező alkalmak, dokumentumok munkalap.....	4
2.1 Szolgáltatások	4
2.2 Megvalósítás lehetséges formái	4
2.3 Kötelező gyakoriság és minimum alkalmak száma.....	4
2.4 Kötelező dokumentáció.....	5
3. Programterv munkalap	5
3.1 Megvalósítás.....	5
3.2 A program megnevezése	5
3.3 Programtípus	6
3.4 A program tervezett időpontja.....	6
3.5 A résztvevők tervezett létszáma	6
3.6 A program céljának rövid leírása	6
4. Program-nyilvántartás munkalap	6
4.1. A program-nyilvántartás időszaka	6
4.2 Megvalósítás.....	7
4.3 A program megnevezése	7
4.4 Programtípus	7
4.5 A program megvalósításának időpontja	7
4.6 A programon részt vevők száma.....	7
4.7 A program eredményének leírása.....	7
4.8 Szerződések és számviteli bizonylatok azonosítói	7
4.9 A jelenléti ív sorszáma	7
4.10 Fényképek sorszáma	8
5. A programterv benyújtására vonatkozó információk	8
5.1 A programterv benyújtási határideje.....	8
5.2 A programterv benyújtási helye	8

A jelen kitöltési útmutató tartalmazza a 112/2009. FVM rendelet (továbbiakban: támogatási rendelet) 8. §. (7) bekezdésében foglalt, az IKSZT megvalósulási helyszínének kialakítására irányuló beruházási műveletek megvalósulását követően a beruházásra vonatkozó működtetési kötelezettség időszakára vonatkozó szolgáltatási és programterv, valamint a program-nyilvántartás tartalmának kialakítását.

A kitöltési útmutató célja, hogy segítséget nyújtson a pályázók számára az „**iksz_t_programterv_programnyilvantartas_urlap**” elnevezésű excel táblázat értelmezéséhez és kitöltéséhez, az éves IKSZT programtervek benyújtásához és a megvalósítás eredményességének nyomon követéséhez.

Általános módszertani leírás a táblázat kitöltéséhez

A táblázatot az MS Office Excel program használatával lehetséges kitölteni, majd *.xls*, vagy *.xlsx* formátumban elmenteni. Az űrlap egyes pontjaihoz kapcsolódó kitöltési, értelmezési segítség az alábbi pontokban olvasható.

1. IKSZT adatai munkalap

A munkalap adatmezőinek kitöltése kötelező, az itt kitöltött adatok automatikusan jelennek meg a programterv illetve a program-nyilvántartás munkalapokon.

1.1 IKSZT címbirtokos szervezet neve

Az IKSZT címbirtokos szervezet megnevezését a hozzá tartozó adatmezőre rákattintva legördülő listából lehet kiválasztani. Ezzel automatikusan megjelenik a kiválasztott IKSZT címbirtokos szervezet címpályázat során kapott pályázati azonosító száma, valamint MVH-s regisztrációs száma a hozzá tartozó mezőben.

1.3 MVH-s regisztráció során kapott Ügyfél regisztrációs szám

Az adatmező az IKSZT címbirtokos neve kiválasztása alapján automatikusan generálja a szervezet Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatalnál (továbbiakban: MVH) történt regisztrációja során kapott tízjegyű azonosító számát.

1.4 Az IKSZT címpályázat során kapott pályázati azonosító szám

Az adatmezőben az IKSZT címbirtokos neve kiválasztása alapján automatikusan megjelenik a címpályázat azonosító száma.

1.5 A szervezet képviselőjének neve

Az adott IKSZT címbirtokos szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személy nevét kérjük feltüntetni.

1.6 Az utolsó beruházási kifizetési kérelem benyújtásának időpontja

Kérjük, az utolsó beruházást érintő kifizetési kérelem MVH felé történő benyújtásának pontos időpontját megadni, tehát

- az IKSZT megvalósulási helyszín külső és belső felújítására, bővítésére, korszerűsítésére,
- az IKSZT megvalósulási helyszínhez közvetlenül kapcsolódó kisléptékű infrastruktúra-fejlesztésére,
- az IKSZT részét képező szolgáltatásokhoz kapcsolódó eszközök beszerzésére

irányuló tevékenységekhez kapcsolódó kiadások teljes elszámolását lezáró utolsó kifizetési kérelem benyújtásának időpontját.

1.7 Az éves programterv időszaka

Kérjük, az aktuális naptári évre vonatkozóan év, hónap, nap – év, hónap, nap formátumban adja meg, hogy a programterv milyen időszakra vonatkozik. Az első programterv benyújtása során az időszak kezdete meg kell, hogy egyezzen az utolsó beruházási kifizetési kérelem benyújtásának időpontjával, a működés megkezdésével.

2. Kötelező alkalmak, dokumentumok munkalap

A munkalap összefoglalja a támogatási rendeletben rögzített, az IKSZT címbirtokosok által vállalt és vállalható szolgáltatások listáját, ezek lehetséges megvalósítási formáit és lehetőségeit, ezen kívül feltünteti a kötelező gyakoriságot és az adott szolgáltatáshoz kapcsolódó elvárt indikátorok listáját.

2.1 Szolgáltatások

A „B” oszlop a támogatási rendeletben meghatározott kötelező és opcionális szolgáltatások megnevezéseit tartalmazza.

2.2 Megvalósítás lehetséges formái

A „C” oszlop az adott szolgáltatáshoz kapcsolódó programtípus megvalósítási módjait tartalmazza, azokat a lehetséges programelemeket, melyek az adott szolgáltatás keretein belül megvalósíthatók.

2.3 Kötelező gyakoriság és minimum alkalmak száma

A „D” oszlop tartalmazza az egyes szolgáltatástípusok megvalósításának a támogatási rendeletben meghatározott kötelező gyakoriságát.

Egy adott szolgáltatás kötelező gyakorisága az IKSZT utolsó beruházási jellegű kifizetési kérelmétől a tárgyév végéig számítandó. Tehát, amennyiben egy szolgáltatást legalább kéthavonta kell nyújtani a támogatási rendelet értelmében, az egy naptári évre vonatkoztatva legalább hat alkalom programmegvalósítását jelenti.

2.4 Kötelező dokumentáció

Az „E” oszlop esetében az adott szolgáltatástípus megvalósulását igazoló dokumentációs kötelezettségek találhatóak.

A támogatási rendelet 7. § (2) bekezdése részletezi a kötelezően vállalt szolgáltatások megnevezését, a (6) – (12) bekezdések megvalósításuk módját írja le.

3. Programterv munkalap

A Programterv munkalap szolgál a támogatási rendelet 8. §. (7) bekezdésének a) pontjában szereplő fejlesztési és szolgáltatási programterv elkészítésére. A programtervet az ÚMVP Irányító Hatóságával kötött Szakmai Együtműködési Megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) III. 2. f) pontja alapján az annak elkészítését megelőző év november 30-ig – egyeztetés céljából a VM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet (továbbiakban: VM VKSZI) részére szükséges megküldeni. A VM VKSZI által jóváhagyott programtervet a támogatási rendelet 11. § (3) bekezdésének b) pontja alapján minden naptári év első működési célú kifizetési kérelméhez kell mellékelni az MVH részére.

A programterv űrlapján a támogatási rendeletben meghatározott minden kötelező, illetve opcionális szolgáltatás szerepel. Kérjük, az opcionális szolgáltatások közül kizárólag szervezete Címirtokosi Okiratban szereplő szolgáltatások vonatkozó részeit töltsse ki! Azon opcionális szolgáltatások adatmezőit, amelyek nem szerepelnek a Címirtokosi Okiratban „nem releváns” szövegrésszel szükséges ellátni.

A Programterv űrlap 1-4. soraiban szereplő adatok kitöltése az IKSZT adatai munkalap kitöltésével automatikusan megjelennek.

Felhívjuk figyelmét, hogy az IKSZT működtetési kötelezettségének kezdő időpontja – így a programterv kezdeti időpontja – az utolsó beruházási kifizetési kérelem benyújtásának időpontja.

3.1 Megvalósítás

A programterv „A” jelű, Megvalósítás elnevezésű oszlopa az adott szolgáltatáshoz kapcsolódó naptári évenkénti kötelezően előforduló megvalósítási alkalmait jelzi. Amennyiben az IKSZT működésének megkezdése nem igazodik a naptári évhez, a működés megkezdésétől számított arányos gyakorisággal tervezzen.

Ügyeljen arra, hogy egy program szervezése csak egy szolgáltatástípushoz kapcsolódhat!

3.2 A program megnevezése

A „B” jelű oszlopban az adott program szabadon választott, a szolgáltatás jellegére utaló elnevezését kérjük feltüntetni.

3.3 Programtípus

A „C” oszlopban a megvalósítani kívánt program szolgáltatáshoz rendelt típusát a hozzá tartozó adatmezőre rákattintva legördülő listából szükséges kiválasztani.

3.4 A program tervezett időpontja

A következő lépés a program tervezett időpontjának (év, hónap, nap) megadása a „D” jelű oszlopban.

3.5 A résztvevők tervezett létszáma

Az E jelű oszlopban szükséges megadni a szolgáltatást igénybe vevők, illetve a programon résztvevők várható létszámát.

3.6 A program céljának rövid leírása

Kérjük, fogalmazza meg röviden, hogy az adott program a szolgáltatáshoz kapcsolódóan milyen céllal jön létre. Kérjük, ügyeljen, hogy a szöveg ne haladja meg az 500 karakter terjedelmet.

4. Program-nyilvántartás munkalap

Jelen munkalap a program-nyilvántartási kötelezettség teljesítéséhez nyújt segítséget. A támogatási rendelet 8. § (7) b-d pontjainak értelmében a megvalósult programokról 5 munkanapon belül, vagy ha soron következő kifizetési kérelem benyújtásának időpontjáig kevesebb, mint öt munkanap van hátra akkor a kifizetési kérelem benyújtásával egy időben nyilvántartást kell készíteni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a lezajlott programok, szolgáltatások megnevezését, a támogatási rendelet 7. § (2) és a 8. § (1) bekezdés szerinti szolgáltatás és programtípusba való besorolását, a program időpontját, a résztvevők számát, a program eredményének leírását, valamint szükséges megadni a programhoz közvetlenül kapcsolódó szerződések és számviteli bizonylatok azonosítóját, a jelenléti íveket és a programok megvalósulása alatt készült, jellegzetes elemeit bemutató, dátummal ellátott fényképeket.

A program-nyilvántartás űrlapján a támogatási rendeletben meghatározott minden kötelező, illetve opcionális szolgáltatás szerepel. Kérjük, az opcionális szolgáltatások közül kizárólag a Címbirtokosi Okiratban szereplő szolgáltatás vonatkozó részeit töltsse ki! Azon opcionális szolgáltatások adatmezőit, amelyek nem szerepelnek a Címbirtokosi Okiratban „nem releváns” szövegrésszel szükséges ellátni.

A Programterv űrlap 1-4. soraiban szereplő adatok kitöltése az IKSZT adatai munkalap kitöltésével automatikusan megjelennek „A program-nyilvántartás időszaka” adatmező kivételével.

4.1. A program-nyilvántartás időszaka

A támogatási rendelet 11. §. (3) c) pontja alapján minden működési támogatás igénybevételeire irányuló kifizetési kérelemhez csatolni kell a program-nyilvántartásnak a

kifizetési kérelem alapjául szolgáló időszakra vonatkozó kivonatát. Az adatmező kitöltése során kérjük, a kifizetési kérelem alapján elszámolni kívánt időszakot év, hónap, nap – év, hónap, nap formátumban adja meg.

4.2 Megvalósítás

A Megvalósítás elnevezésű „A” oszlop az adott szolgáltatáshoz kapcsolódó naptári évenkénti kötelezően előforduló megvalósítási alkalmait jelzi. Amennyiben az elszámolni kívánt időszak kezdete nem igazodik a naptári évhez, kérjük az időszak kezdő dátumától számított gyakoriságot vegye figyelembe a megvalósítás során.

4.3 A program megnevezése

A „B” jelű oszlopban az adott program szabadon választott, a szolgáltatás jellegére utaló elnevezését kérjük feltüntetni.

4.4 Programtípus

A „C” oszlopban a megvalósítani kívánt program szolgáltatáshoz rendelt típusát a hozzá tartozó adatmezőre rákattintva legördülő listából szükséges kiválasztani.

4.5 A program megvalósításának időpontja

A programelem tényleges megvalósítási időpontját szükséges feltüntetni a „D” oszlopban.

4.6 A programon részt vevők száma

Az adott programon ténylegesen részt vettek, illetve az adott szolgáltatást igénybe vevők tényleges számát kérjük feltüntetni. Mivel a jelenléti ívek aláírása önkéntes, így amennyiben a résztvevők száma nem igazodik a jelenléti ívhez, a programon megjelentek becsült száma is elfogadható.

4.7 A program eredményének leírása

Kérjük, fogalmazza meg az „F” jelű oszlopban legalább három legfeljebb öt mondatban hogy az adott program elvárt céljaival összhangban milyen tényleges eredményt értek el. Kérjük, ügyeljen arra, hogy a szöveg ne haladja meg a 800 karakter terjedelmet.

4.8 Szerződések és számviteli bizonylatok azonosítói

A programhoz közvetlenül kapcsolódó, a támogatási rendelet 3. számú mellékletében foglalt kiadásokat érintő szerződések és számviteli bizonylatok azonosítóját kérjük a „G” jelű oszlopban feltüntetni. Az Alt + Enter gombok egyszerre történő lenyomásával a mezőn belül tud új sort kezdeni.

4.9 A jelenléti ív sorszáma

A megvalósult programokhoz kapcsolódó jelenléti íveknek szükséges tartalmaznia a program megnevezését, megvalósulásának időpontját, a résztvevők nevét jól olvasható formában, illetve aláírását, valamint a támogatási rendelet 7. § (2) bekezdés *b*) pontja (*ifjúsági közösségi*

programok szervezése, ifjúságfejlesztési folyamatok generálása ...) és a 8. § (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti szolgáltatásokhoz *(az iskolai felzárkózást segítő, a középiskolai tanulmányokra felkészítő, tanítási időn túli ..., valamint a gyermekek - különösen a 0-5 évesek - foglalkoztatását, óvodai felkészítését célzó...)* kapcsolódóan a résztvevők születési évét is.

A jelenléti ív aláírását az IKSZT címbirtokos szervezet nem teheti az adott közösségi programon való részvétel feltételévé, és a jelenléti ívet alá nem író személyeket a közösségi programon való részvételből nem zárhatja ki. Kérjük, a H oszlop adott mezőjében az adott program megvalósítását igazoló jelenléti ív sorszámát feltüntetni. Abban az esetben, ha az adott program megvalósítását nem tudja jelenléti ívvel igazolni, kérjük, nyilatkozzon ennek okairól. Az erről szóló dokumentumot szükséges ebben az esetben indikátorként csatolnia.

4.10 Fényképek sorszáma

A megvalósult programról készített fényképeket kérjük sorszámmal ellátni, hogy egyértelműen beazonosítható legyen, melyik program megvalósítását igazolják. Egy programhoz kapcsolódóan legalább 3 db, legfeljebb 5 db fénykép az elvárt indikátor.

5. A programterv benyújtására vonatkozó információk

A programtervet a címbirtokos a támogatási rendelet 8. §. (7) a) pontja alapján, valamint a Megállapodás III. 2. f) pontja alapján minden naptári évre vonatkozóan szükséges a programtervet elkészíteni és azt a VM VKSZI-vel egyeztetni.

A benyújtott éves szolgáltatási és programterveket a VM VKSZI Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási Igazgatóságának Kiemelt Projektek Osztálya a támogatási rendelet 8. §. (7) bekezdésében rögzített feltételek és szabályok alapján vizsgálja.

Az esetleges hiányosságok pótlásáról az intézet hiánypótlási felhívásban értesíti a címbirtokos szervezeteket. Az elfogadott programtervről a VM VKSZI igazolást állít ki annak hiánytalan beérkezését követő 30 napon belül.

A VM VKSZI által jóváhagyott programtervet a támogatási rendelet 11. § (3) bekezdésének b) pontja alapján minden naptári év első működési célú kifizetési kérelméhez csatolni kell a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal részére.

5.1 A programterv benyújtási határideje

A működés megkezdését követő 30. nap, illetve éves programterv esetén annak érvényességét megelőző év november 30-a.

5.2 A programterv benyújtási helye

A szolgáltatási és programtervet kitöltés és nyomtatást követően cégszerűen aláírva **postai úton, 1 eredeti példányban a következő címre kérjük megküldeni:**

VM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet
Kiemelt Projektek Osztálya
Park utca 2.

Budapest
1223

Felhívjuk a figyelmet az alábbiakra:

- A szolgáltatási és programtervet **KÉK tollal** az arra jogosult személy(ek)nek kell aláírni(uk). Amennyiben a szervezet cégszerű aláírása pecséttel együtt érvényes, úgy az aláírás mellett pecséttel is el kell látni a dokumentumokat.
- Amennyiben nem a szervezet/intézmény hivatalos képviselője írja alá a dokumentumot, úgy a részéről a szolgáltatási és programterv aláírására feljogosító, közjegyző, vagy ügyvéd által hitelesített **meghatalmazás szükséges**.
- Kérjük a **borítékon** tüntesse fel a **címirtokosi pályázati azonosító számát!**

A programterv kitöltésével kapcsolatban felmerülő kérdéseikkel az alábbi elérhetőségeken érdeklődhetnek:

(1)362- 8144
ikszt@vkszi.hu