



SLUŽBENI LIST

AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom. - Rukopisi se ne vraćaju: - Oglasi po cjeniku	Novi Sad 9. lipnja 2022. Klasa: 27 Godina: LXXIII	Godišnja pretplata 9900 dinara - Rok za prigovore 15 dana. - Redakcija i administracija: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 2217-3153 COBISS.SR-ID 187883532 email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	---

OPĆI DIO

737.

Na temelju članka 35. i 36. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 37/14), te članka 21. stavaka 1. i 2. Poslovnika Pokrajinske vlade („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 28/19 i 30/19 – ispr.), kao i članka 2. Odluke o pokretanju procesa izrade nacrtu Plana razvoja Autonomne Pokrajine Vojvodine za razdoblje 2022.-2030. godine („Službeni list AP Vojvodine broj: 8/21 i 34/21) a u vezi s člankom 8. Zakona o planskom sustavu Republike Srbije („Službeni glasnik RS”, broj: 30/18) Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 9. lipnja 2022. godine, donijela je

**ODLUKU
O IZMJENI ODLUKE
O FORMIRANJU KOORDINACIJSKOG TIJELA
ZA PRIPREMU, PROVEDBU,
PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE
O REALIZACIJI PLANA RAZVOJA
AP VOJVODINE 2022.-2030. GODINE**

Članak 1.

Odluka o formiranju Koordinacijskog tijela za pripremu, provedbu, praćenje i izvještavanje o realizaciji Plana razvoja AP Vojvodine 2022.-2030. godine „Sl. list APV, broj: 8/21; 8/21, 21/21 i 19/21), u članku 4. točka 10. mijenja se i glasi:

„10. Miloš Maletić, direktor Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine;“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

POKRAJINSKA VLADA

127 Klasa: 02-27/2021
Novi Sad, 9. lipnja 2022. godine

PREDSJEDNIK
Pokrajinske vlade
Igor Mirović

738.

Na temelju članka 16., 24. i 33. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV”, broj: 37/14 i 54/14 - dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 i 38/21), u vezi sa Zakonom o poticajima

u poljoprivredi i ruralnom razvoju („Službeni glasnik RS”, broj: 10/13, 142/14, 103/15 i 101/16) i Pokrajinske skupštinske odluke o programu potpore za provedbu poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja za teritorij Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2022. godinu („Službeni list APV”, broj: 54/2021), a sukladno Pravilniku o provedbi natječaja koje raspisuje Pokrajinsko tajništvo za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo, pokrajinski tajnik za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo donosi

**PRAVILNIK
ZA DODJELU SREDSTAVA ZA ODRŽAVANJE
TRADICIONALNIH
MANIFESTACIJA U 2022. GODINI NA TERITORIJU AP
VOJVODINE**

Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom za dodjelu sredstava za održavanje tradicijskih manifestacija u 2022. godini na teritoriju AP Vojvodine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), propisuje se visina i način dodjele sredstava, namjena sredstava, postupak dodjele sredstava, kriteriji za dodjelu sredstava i druga pitanja značajna za natječaj iz Programa mjera potpore za provedbu poljoprivredne politike za razvoj sela na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine u 2022. godini (u daljnjem tekstu: Program), koji je sastavni dio Pokrajinske skupštinske odluke o programu mjera potpore za provedbu poljoprivredne politike za razvoj sela na teritoriju AP Vojvodine u 2022. godini („Službeni list APV”, broj: 54/21) na koji je suglasnost dalo Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodnog gospodarstva, klasa: 320-00-10833/109 od 29. studenoga 2021.

Program iz stavka 1. ovog članka usvojila je Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine, a Pokrajinsko tajništvo za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo (u daljnjem tekstu: Pokrajinsko tajništvo) zaduženo je za njegovu realizaciju.

Visina i način dodjele bespovratnih finansijskih sredstava

Članak 2.

Za realizaciju aktivnosti predviđeno je ukupno - 10.000.000,00 dinara.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka dodjeljivat će se putem natječaja koji će biti objavljen u dnevnom listu „Dnevnik”, portalu e-Uprave, na službenoj internetskoj stranici Pokrajinskog tajništva i u „Službenom listu AP Vojvodine”, (u daljnjem tekstu: Natječaj).

Natječaj je otvoren do utroška sredstava, zaključno s 11.07. 2022. godine.

Dokumentacija podnesena na Natječaj se ne vraća.

Sredstva se dodjeljuju bespovratno.

Intenzitet pomoći iznosi do 80% vrijednosti projekta bez PDV-a.

Minimalni iznos sredstava koji se dodjeljuje po jednoj prijavi jeste 50.000,00 dinara, a maksimalni iznos je do 1.000.000,00 dinara.

Namjena bespovratnih financijskih sredstava

Članak 3.

Bespovratna financijska sredstva koja se dodjeljuju po ovom Natječaju namijenjena su za sljedeće investicije:

- potporu za organiziranje sajмова, manifestacija i izložbi u području poljoprivrede i ruralnog razvoja (najam izlagačkog prostora s osnovnim tehničkim uslugama, izgradnje, odnosno najma štanda, najma bine, ozvučenja i osvjetljenja, izrada dizajna i tisak promidžbenog materijala, oglašavanje u tiskanim i elektroničkim medijima, troškovi putovanja, kupnje pehara i medalja za nagrade);
- potporu lokalnim manifestacijama sa svrhom očuvanja tradicijskih zanata i proizvodnje lokalnih proizvoda (najam izlagačkog prostora s osnovnim tehničkim uslugama, izgradnja, odnosno najam štanda, izrada dizajna i tisak promotivnog materijala, najam pozornice, ozvučenja i osvjetljenja, troškovi putovanja, troškovi kupnje materijala za izradu tradicijskih rukotvorina i kupnja pehara i medalja za nagrade).

Bespovratna financijska sredstva, koja se dodjeljuju po Natječaju, ne mogu se koristiti za:

- poreze, uključujući i porez na dodanu vrijednost;
- troškove uvoza, carine i špedicije;
- plaćanje putem kompenzacije i cesije;
- promet između povezanih osoba;
- novčane, financijske kazne i troškove parničnog postupka;
- troškove bankarske provizije;
- troškove premjera i geodetskih snimanja;
- troškove za kupovinu rabljene opreme i materijala;
- troškove montaže opreme;
- doprinos u naturi;

1.	preslika rješenja o upisu u Registar u Agenciji za gospodarske registre
2.	preslika potvrde o poreznom identifikacijskom broju
3.	popis članova udruge, koji ovjerava druga ako je ona organizator manifestacije (na Obrascu 1. Tajništva)
4.	program manifestacije sa satnicom dešavanja (potpisan i pečatiran)
5.	program skupa sa sudionicima, sastavom programskog i organizacijskog odbora
6.	potvrda nadležne porezne uprave o nepostojanju obveza iz javnih prihoda za 2021. godinu
7.	preslika osobne iskaznice odgovorne osobe podnosioca prijave
8.	preslika kartona deponiranih potpisa od Uprave za trezor
9.	jedinstveni broj korisnika javnih sredstava od Uprave za trezor
10.	preslika Statuta udruge građana na kojoj je vidljiva ovjera AGR-a, ako je druga organizator manifestacije
11.	financijski plan organiziranja manifestacije – proračun (potpisan i pečatiran – Obrazac 2. i 3.)
12.	izjavu podnosioca prijave o nepostojanju sukoba interesa
13.	interni akt o antikorupcijskoj politici.

Podnositelj prijave - na obrascu koji je sastavni dio prijave na natječaj – treba se izjasniti o tome hoće li dokumentaciju navedenu pod točkama 1, 2, 6. i 10. pribaviti sam ili je suglasan s tim da je pribavi Tajništvo, po službenoj dužnosti.

Obrasci su u elektroničkom obliku dostupni na internetskoj stranici Tajništva www.psp.vojvodina.gov.rs.

Pravo sudjelovanja na natječaju

Članak 4.

Pravo na poticaje ostvaruju:

- udruge građana s teritorija AP Vojvodine, u čijem su djelokrugu poljoprivredne aktivnosti i ruralni razvoj, za
 - Manifestacije, sajmove i izložbe, koje su vezane za poljoprivredu i ruralni razvoj
- udruge građana s teritorija AP Vojvodine koje se bave poljoprivrednom proizvodnjom, njeguju tradicijske vrijednosti i bave se očuvanjem starih obrta na selu, osim kulturno umjetničkih društava za
 - Lokalno-tradicijske manifestacije sa svrhom očuvanja tradicijskih obrta i očuvanja proizvodnje lokalnih proizvoda.

Za manifestacije pod rednim brojem 1. i 2. mogu konkurirati udruge građana koje su upisane u AGR prije 1. 1. 2022. godine.

Uvjeti za sudjelovanje na Natječaju

Članak 5.

UVJETI ZA SUDJELOVANJE NA NATJEČAJU ZA UDRUGE GRAĐANA

- Udruge građana čije je sjedište na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine i čiji su djelatnost i ciljevi definirani statutom/osnivačkim aktom a ostvaruju u vezi s poljoprivrednom proizvodnjom i razvojem sela (ruralnim razvojem), te su upisane u odgovarajući registar Agencije za gospodarske registre prije 1.1.2022. godine.
- Posjedovanje Programa manifestacije;
- Da je podnositelj prijave regulirao porezne i druge dospelje obveze iz javnih prihoda za 2021. godinu;
- Podnositelj prijave mora imati sjedište na teritoriju jedinice lokalne samouprave s teritorija AP Vojvodine i mjesto realizacije mora biti na teritoriju jedinice lokalne samouprave s teritorija AP Vojvodine;
- Podnositelj prijave ne smije imati neispunjenih ugovornih obveza prema Pokrajinskom tajništvu, kao ni prema Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodnog gospodarstva, na temelju ranije potpisanih ugovora;
- Plaćanje se vrši na tekući račun dobavljača ili gotovinski, a plaćanja putem kompenzacije i cesije neće biti priznata.

Potrebna dokumentacija

Članak 6.

Prilikom podnošenja Prijave za dodjelu potpore za održavanje manifestacije, organizator, u zavisnosti od vrste manifestacije, podnosi sljedeća dokumenta:

Postupanje s nepotpunim prijavama**Članak 7.**

Za podnositelje nepotpunih prijava Pokrajinsko tajništvo po službenoj dužnosti od nadležnih tijela pribavlja podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, sukladno zakonu koji uređuje opći upravni postupak, a za ostalu dokumentaciju će biti pozvani kako bi je dopunili u roku od osam (8) dana od dana primitka poziva.

Ukoliko podnositelji nepotpunih prijava u roku iz prethodnog stavka ne dopune dokumentaciju prijava će biti odbijena kao nepotpuna.

Prijave koje su dopunjene bit će razmatrane tek nakon dostavljanja dokumentacije koja je tražena pozivom iz stavka 1. ovog članka.

Povjerenstvo će odbaciti:

- nepravodobne prijave,
- nedozvoljene prijave;
- prijave podnesene od strane neovlaštene osobe.

Odlučivanje o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava**Članak 8.**

Povjerenstvo za razmatranje prijava (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje je imenovao Pokrajinski tajnik, razmatra podnesene prijave i donosi zapisnik s prijedlogom odluke o dodjeli sredstava.

Povjerenstvo utvrđuje listu podnositelja prijava koji ispunjavaju uvjete na temelju dostavljene dokumentacije, sukladno Natječaju i Pravilniku. Sukladno kriterijima, definiranim Pravilnikom, formira se bodovna lista na temelju koje se dodjeljuju bespovratna sredstva.

Povjerenstvo ima pravo zasjedati kada procijeni da su se stekli uvjeti za donošenje zapisnika s prijedlogom odluke o dodjeli sredstava, u kojem će navesti ukupan broj podnesenih prijava s prikazom traženih sredstava, prihvatljive prijave s prikazom bodova i iznosa, neprihvatljive prijave razvrstane po razlozima neprihvatljivosti.

Prijedlogom odluke o dodjeli sredstava utvrđeni su pojedinačni iznosi sredstava po podnositelju prijave kojem su odobrena sredstva i način bodovanja, a podnositeljima prijava kojima sredstva nisu odobrena navode se razlozi odbijanja/odbacivanja.

Odluku o dodjeli sredstava donosi pokrajinski tajnik na temelju prijedloga Povjerenstva.

Odluka se objavljuje na službenoj mrežnoj stranici Pokrajinskog tajništva: www.psp.vojvodina.gov.rs.

Za podnositelje prijava udruge građana

Postupak odlučivanja za podnositelje prijava udruge građana, reguliran je sukladno Uredbi o sredstvima za poticanje programa ili nedostajućeg dijela sredstava za financiranje programa od javnog interesa koje realiziraju udruge („Sl. glasnik RS“, broj: 16/2018).

Kriteriji za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava**Članak 9.**

Povjerenstvo daje prijedlog za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava na temelju podnesene dokumentacije i kriterija:

1. Manifestacija je međunarodnog karaktera;
2. Manifestacije tradicijskog karaktera;
3. Potpora manifestacije od strane suorganizatora i donatora;
4. Organizator je osigurao operativno-tehničke uvjete;
5. Opravdanost prijedloga proračuna u odnosu na cilj i projektne aktivnosti;
6. Značaj programa manifestacije za razvoj poljoprivrede;
7. Manifestacija je ubilježena u kalendar manifestacija i festivala Turističke organizacije Vojvodine;
8. Kompletna dokumentacija.

Sredstva opredijeljena za ove namjene mogu biti dodijeljena za sve manifestacije predviđene za 2022. godinu, s tim da će se za manifestacije održane do trenutka podnošenja prijave na natječaj, refundacija vršiti sredstvima koje dodjeljuje davatelj pod uvjetom da se uz prijavu na natječaj dostave odmah sva pravdanja u skladu s Natječajem za dodjelu sredstava za održavanje tradicionalnih manifestacija u 2022. godini na teritoriju AP Vojvodine i Pravilnikom za dodjelu sredstava za održavanje tradicionalnih manifestacija u 2022. godini na teritoriju AP Vojvodine - ugovori i izvaci iz banke, računi i narativno izvješće s održane manifestacije.

Sukladno kriterijima koji su definirani Pravilnikom, formira se bodovna lista na temelju koje se dodjeljuju bespovratna sredstva do utroška opredijeljenih Natječajem.

Postupanje s prijavama koje su odbijene/odbačene ili nisu u potpunosti prihvaćene**Članak 10.**

Na temelju odluke, Povjerenstvo sačinjava, a pokrajinski tajnik donosi rješenje s obrazloženjem i poukom o pravnom sredstvu za podnositelje prijava kojima su prijave odbijene/odbačene ili nisu u potpunosti prihvaćene prijave na temelju prijedloga odluke.

Pravo žalbe**Članak 11.**

Pravo žalbe ima i svaki nezadovoljni podnositelj prijave na temelju odluke koja je objavljena na službenoj mrežnoj stranici Pokrajinskog tajništva.

Žalba se ulaže pokrajinskom tajniku u roku od 15 dana od dana dostave pojedinačnog rješenja, odnosno najkasnije u roku od 30 dana od objave Odluke na službenoj mrežnoj stranici pokrajinskog tajništva za osobe za koje osobna dostava nije uspjela.

Pokrajinski tajnik može odbaciti žalbu kao nepravodobnu, nedozvoljenu, podnesenu od strane neovlaštene osobe, usvojiti je u potpunosti ili djelomično, ili odbiti žalbu kao neutemeljenu.

O žalbi se odlučuje Rješenjem.

Konačna odluka**Članak 12.**

Konačnu odluku donosi pokrajinski tajnik, na temelju donesenih rješenja po osnovi eventualnih prigovora, a koja se objavljuje na službenoj internetskoj stranici Pokrajinskog tajništva.

Ugovor o dodjeli sredstava**Članak 13.**

Ugovorom se uređuju uzajamna prava, obveze i odgovornosti ugovornih strana, a naročito: utvrđen predmet programa - projekta, rok u kome se program realizira, konkretne obveze ugovornih strana, iznos sredstava i način osiguranja i prijenosa sredstava, instrumente osiguranja za slučaj nenamjenskog trošenja sredstava osiguranih za realizaciju programa - projekta, odnosno za slučaj neizvršenja ugovorne obveze, odnosno predmeta programa i povrat neutrošenih sredstava.

Praćenje izvršavanja Ugovora**Članak 14.**

Realizaciju, praćenje i kontrolu ugovornih obveza provodi Sektor za provedbu poljoprivredne politike, praćenje europskih integracija u području ruralnog razvoja i savjetodavne službe.

Korisnik sredstava je dužan Tajništvu dostaviti narativno i financijsko konačno izvješće, račune, izvzatke iz banke o izvršenom plaćanju kao i ugovore sklopljene sa sudionicima manifestacije.

Obrazac narativnoga i financijskoga izvješća je sastavni dio ovog Pravilnika.

Realizaciju ugovora Pokrajinski tajnik sklopljenih s Udrugama građana prati u skladu sa Uredbom o sredstvima za poticanje programa ili nedostajućeg dijela sredstava za financiranje programa od javnog interesa koja realiziraju udruge („Sl. glasnik RS“, broj: 16/2018).

Sukob interesa kod korisnika sredstava udruge građana

Članak 15.

Udruga će poduzeti sve potrebne mjere u cilju izbjegavanja sukoba interesa prilikom korištenja namjenskih sredstava i odmah po saznanju obavijestiti Pokrajinsko tajništvo o svim situacijama koje predstavljaju ili bi mogle dovesti do sukoba interesa, sukladno zakonu.

Sukob interesa postoji u situaciji u kojoj je nepristrano izvršenje ugovornih obveza bilo koje osobe vezane ugovorom ugroženo zbog prilike da ta osoba svojom odlukom ili drugim aktivnostima učini pogodnost sebi ili s njom povezanim osobama (članovi obitelji: supružnik ili izvanbračni partner, dijete ili roditelj), zaposlenom, članu udruge, a na štetu javnog interesa i to u slučaju obiteljske povezanosti, ekonomskih interesa ili drugog zajedničkog interesa s tom osobom.

Svaki sukob interesa Pokrajinsko tajništvo posebno razmatra i može od udruge zatražiti sve potrebne obavijesti i dokumentaciju.

U slučaju utvrđenog postojanja sukoba interesa u provedbi ugovora, Pokrajinsko tajništvo će zatražiti od udruge bez odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana, poduzimanje odgovarajućih mjera.

Ne smatra se sukobom interesa kada korisnik sredstava provodi program koji je usmjeren na članove udruge kao korisnike programa koji pripadaju društveno osjetljivim skupinama ili osobama s invaliditetom.

Isplata bespovratnih financijskih sredstava

Članak 16.

Sredstva poticaja za potporu organiziranja tradicijskih manifestacija po ovom natječaju dodjeljuju se bespovratno.

Sredstva će se isplaćivati na temelju ugovora između Pokrajinskog tajništva i korisnika sredstava.

Bespovratna sredstva će se isplaćivati sukladno priljevu sredstava u proračun AP Vojvodine.

Organizator kome su odobrena sredstva za održavanje manifestacija ima obvezu – tijekom trajanja manifestacije – vidljivo oglasiti da je dobio financijsku potporu Pokrajinskog tajništva.

Završne odredbe

Članak 17.

Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom listu APV“.

U Novom Sadu, dana 8.6.2022. godine

POKRAJINSKI TAJNIK
v.r. Čedomir Božić

739.

Na temelju članka 13. stavka 3. Odluke o postupku izbora, kriterijima za izbor i realizaciji projekata koje financira Uprava za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine u 2022. godini („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 9/2022) i članka 4. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o formiranju Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine“, broj: 54/2014), ravnatelj Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine donosi

ODLUKU O SADRŽAJU I FORMI OBRASCA ZA IZRADU AKCIJSKOG PLANA ZA PROVEDBU PROJEKTA KOJI SE FINANCIRA IZ SREDSTAVA UPRAVE ZA KAPITALNA ULAGANJA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

Članak 1.

Odlukom o sadržaju i formi obrasca za izradu akcijskog plana za provedbu projekta koji se financira iz sredstava Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine utvrđuje se sadržaj i forma obrasca za akcijski plan za provedbu projekta (u daljnjem tekstu: obrazac za akcijski plan).

Članak 2.

Obrazac za akcijski plan sastavlja se u tabličnoj formi.

Članak 3.

Obrazac za akcijski plan obvezno sadrži sljedeće elemente:

1. TEMELJNI PODACI O PROJEKTU:

- naziv projekta
- mjesto realizacije, grad/općina i okrug;
- broj i datum Ugovora o prijenosu sredstava;
- iznos dodijeljenih sredstava;

2. TEMELJNI PODACI O KORISNIKU SREDSTAVA:

- Naziv Korisnika sredstava,
- sjedište i adresa;
- Odgovorna osoba i funkcija, telefon i adresa elektroničke pošte;

3. TEMELJNI PODACI O ČLANOVIMA PROJEKTOG TIMA:

- imena i prezimena članova projektnog tima;
- pozicija u projektnom timu;
- broj telefona i adrese elektroničke pošte članova projektnog tima;

4. PLANIRANI PRORAČUN PROJEKTA, izražen u RSD s obračunatim porezom na dodanu vrijednost, postotno, prema sljedećem:

- iznos odobrenih sredstava od Uprave za kapitalna ulaganja AP Vojvodine;
- iznos vlastitih sredstava;
- iznos sredstava iz drugih Izvor;
- ukupan proračun projekta;

5. CILJEVI PROJEKTA:

- opći cilj projekta;
- specifični ciljevi projekta;

6. OČEKIVANI REZULTATI PROJEKTA:

- rezultat;
- indikator rezultata;
- izvor provjere;

7. PLAN AKTIVNOSTI

- aktivnost;
- iznos sredstava potreban za realizaciju aktivnosti s PDV-om;
- izvor financiranja;
- okvirni datumi početka i završetka aktivnosti;
- rezultat sprovedene aktivnosti;

8. PLAN JAVNIH NABAVA za projekte za čiju realizaciju nije pokrenut postupak javne nabave:

- predmet javne nabave i vrsta postupka;
- procijenjena vrijednost javne nabave bez i s PDV-om;
- izvor financiranja;
- okvirni datumi pokretanja postupka i zaključenja ugovora;

9. PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA:

- rizik;
- vjerojatnost (visoka/ srednja/ niska);
- utjecaj (visok/ srednji/ nizak);
- korektivne aktivnosti;

10. PLAN KOMUNIKACIJE I VIDLJIVOSTI PROJEKTA:

- aktivnost;
- cilj aktivnosti;
- okvirni datum/razdoblje provedbe aktivnosti;

Članak 4.

Obrazac sadrži mjesto za unos imena i prezimena koordinatora projekta, potpis koordinatora projekta i datum potpisivanja obrasca od strane koordinatora projekta.

Obrazac sadrži mjesto za unos imena i prezimena ovlaštene osobe Korisnika sredstava, ovjeru i potpis ovlaštene osobe Korisnika sredstava i datum potpisivanja obrasca od strane ovlaštene osobe Korisnika sredstava.

Članak 5.

Sastavni dio ove Odluke je Obrazac AP.01 Akcijski plan za provedbu projekta.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

**UPRAVA ZA KAPITALNA ULAGANJA AUTONOMNE
POKRAJINE VOJVODINE**

KLASA: 136-031-34/2022-02/14

DATUM: 7. 6. 2022.

RAVNATELJ
Miloš Maletić, v.r.

AKCIJSKI PLAN ZA PROVEDBU PROJEKTA

TEMELJNI PODACI O PROJEKTU	
Naziv projekta:	
Mjesto realizacije:	
Grad/Općina:	
Okrug:	
Broj i datum Ugovora o prijenosu sredstava: (broj i datum Uprave za kapitalna ulaganja AP Vojvodine)	
Iznos dodijeljenih sredstava:	

TEMELJNI PODACI O KORISNIKU SREDSTAVA	
Naziv:	
Sjedište i adresa:	
Odgovorna osoba i funkcija:	
Telefon:	
Adresa elektroničke pošte:	

TEMELJNI PODACI O ČLANOVIMA PROJEKTOG TIMA				
R. br.	Ime i prezime	Pozicija u projektnom timu	Telefon	Adresa elektroničke pošte
1.		koordinator projekta		
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

PLANIRANI PRORAČUN PROJEKTA		
Iznos odobrenih sredstava od Uprave za kapitalna ulaganja AP Vojvodine	din	
	%	
Iznos vlastitih sredstava	din	
	%	
Iznos sredstava iz drugih izvora	din	
	%	
Ukupan proračun projekta	din	
	%	

CILJEVI PROJEKTA	
Opći cilj	
RB	Specifični ciljevi
1.	
2.	
3.	
...	

OČEKIVANI REZULTATI PROJEKTA			
RB	Rezultat	Indikator rezultata	Izvor provjere
1.			
2.			
3.			
...			

PLAN AKTIVNOSTI						
RB	Aktivnost	Iznos sredstava potreban za realizaciju aktivnosti s PDV-om	Izvor financiranja	Razdoblje provedbe aktivnosti		Rezultat provedene aktivnosti
				Okvirni datum početka	Okvirni datum završetka	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

PLAN JAVNIH NABAVA (za projekte za čiju realizaciju nije pokrenut postupak javne nabave)						
RB	Predmet javne nabave i vrsta postupka	Procijenjena vrijednost bez PDV-a	Procijenjena vrijednost s PDV-a	Izvor financiranja	Okvirni datum	
					pokretanja postupka	sklapanja ugovora
1.						
2.						
...						

PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA				
RB	Rizik	Vjerojatnost (visoka / srednja / niska)	Utjecaj (visok / srednji / nizak)	Korektivne aktivnosti
1.				
2.				
3.				
...				

PLAN KOMUNIKACIJE I VIDLJIVOSTI PROJEKTA			
RB	Aktivnost	Cilj aktivnosti	Okvirni datum/razdoblje provedbe aktivnosti
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Ime i prezime koordinatora projekta:	
Potpis:	
Datum:	

Ime i prezime ovlaštene osobe korisnika sredstava:	
Potpis i ovjera:	
Datum:	

740.

Na temelju članka 17. stavka 1. Odluka o postupku izbora, kriterija za izbor i realizaciju projekata koje financira Uprava za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine u 2022. godini („Sl. list AP Vojvodine“, br. 9/2022) i članka 4. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o formiranju Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine (sl. AP Vojvodine, br. 54/2014), ravnatelj Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine donosi

**ODLUKU
O SADRŽAJU I FORMI OBRAZACA
IZVJEŠĆA KORISNIKA SREDSTAVA O REALIZACIJI
PROJEKTA**

Članak 1.

Odlukom o sadržaju i formi obrazaca izvješća korisnika sredstava o realizaciji projekta, utvrđuje se sadržaj i forma obrasca kvartalnog izvješća korisnika sredstava o realizaciji projekta i obrasca završnog izvješća korisnika sredstava o realizaciji projekta, koji se financira iz sredstava Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: obrasci izvješća).

Članak 2.

Obrasci izvješća sastavljaju se u tabličnoj formi.

Članak 3.

Ispod riječi „Kvartalno izvješće korisnika sredstava o realizaciji projekta“, uputiti korisnika da navede naziv projekta iz ugovora o prijenosu sredstava kao i za koje razdoblje se podnosi izvješće.

Pored broja i datuma ugovora o prijenosu sredstava, obrazac izvješća obvezno sadrži:

1. OPĆE PODATKE O KORISNIKU, i to:

1.1 Podatke o korisniku: naziv, sjedište i adresa, odgovorna osoba i funkcija, kontakt telefon, faks, adresa elektroničke pošte,

1.2 Podatke o odgovornoj osobi za praćenje realizacije projekta – koordinatoru projekta: ime i prezime, kontakt telefon, faks, adresa elektroničke pošte;

2. OPĆE PODATKE O DOBAVLJAČU, i to:

2.1 Podatke o korisniku: naziv, sjedište i adresa, odgovorna osoba funkcija, kontakt telefon, faks, adresa elektroničke pošte (dodati napomenu i uputiti korisnika da, ukoliko postoji više dobavljača za svakog pojedinačno popuniti tablicu);

3. PODACI O UGOVORU O JAVNOJ NABAVI:

3.1 predmet ugovora,

3.2 Broj i datum ugovora,

3.3 Rok izvršenja ugovora,

3.4 Ugovorena vrijednost,

3.5 Podatke o dinamici izvršenja ugovora, i to: početak izvršenja ugovora, očekivani završetak ugovora, stupanj izvršenosti (izražen u postocima), opis trenutačnog stanja,

3.6 Podatke o analizi kašnjenja, i to: broj dana kašnjenja, razlozi kašnjenja,

3.7 Podatke o planiranju daljnjih aktivnosti: aktivnost, okvirni datum početka i završetka,

3.8 Podaci o sredstvima financijskog osiguranja u skladu s ugovorom o javnoj nabavi, i to: tip i rok važenja za povrat avansa, dobro izvršenje posla, jamstveni rok;

4. PODATKE O FINACIJSKOJ REALIZACIJI, prema sljedećem:

4.1 Podatke o ukupnoj vrijednosti projekta, prema sljedećim izvorima: Uprava za kapitalna ulaganja AP Vojvodine, iznos vlastitih sredstava, iznos sredstava iz drugih izvora (navesti izvor), ukupan prora-

čun projekta, sve izraženo postotno, u RSD s obračunanim porezom na dodanu vrijednost, pri čemu se za svaki izvor posebno navodi koliko je opredijeljeno, utrošeno i preostalo,

4.2 Podatke o analizi financijske realizacije sredstava opredijeljenih od strane Uprave za kapitalna ulaganja APV (osnova, broj i datum, iznos, datum realizacije, dokaz);

4.3 Podatke o analizi financijske realizacije sredstava opredijeljenih od strane korisnika sredstava i/ili iz drugih izvora (osnova, broj i datum, iznos, datum realizacije, dokaz);

5. OSTALE INFORMACIJE O PROJEKTU, i to:

5.1 Podatke o vidljivosti projekta (uputiti korisnika da navede na koji način je osigurao vidljivost projekta),

5.2 Komentare (uputiti korisnika da navede pitanja, probleme ukoliko ih ima i priloži propratnu dokumentaciju ukoliko je potrebno).

Obrazac izvješća treba sadržati datum izrade izvješća, koordinatorka projekta, potpis, odgovornu osobu i funkciju, potpis i ovjeru.

Članak 4.

Ispod riječi „Završno izvješće korisnika sredstava o realizaciji projekta“, uputiti korisnika da navede naziv projekta iz ugovora o prijenosu sredstava kao i za koje razdoblje se podnosi izvješće.

Pored broja i datuma ugovora o prijenosu sredstava, obrazac izvješća obvezno sadrži:

1. OPĆE PODATKE O KORISNIKU, i to:

1.1 Podatke o korisniku: naziv, sjedište i adresa, odgovorna osoba i funkcija, kontakt telefon, faks, adresa elektroničke pošte,

1.2 Podatke o odgovornoj osobi za praćenje realizacije projekta – koordinatoru projekta: ime i prezime, kontakt telefon, faks, adresa elektroničke pošte;

2. ANALIZU PLANIRANIH I REALIZIRANIH AKTIVNOSTI, i to:

2.1 Podatke o planu aktivnosti prema akcijskom planu za provedbu projekta u koji se navode: aktivnost, iznos sredstava potreban za realizaciju aktivnosti s PDV-om, izvor financiranja, razdoblje provedbe aktivnosti (okvirni datum početka i okvirni datum završetka), rezultat provedene aktivnosti,

2.2 Podatke o realizaciji aktivnosti u koji se navode: aktivnost, iznos utrošenih sredstava za realizaciju aktivnosti s PDV-om, izvor financiranja, razdoblje provedbe aktivnosti (datum početka i datum završetka), rezultat provedene aktivnosti,

2.3 Objašnjenje odstupanja od plana;

3. ANALIZA REALIZACIJE PLANA JAVNIH NABAVA, i to:

3.1 Podatke o planu Javne nabave prema akcijskom planu za provedbu projekta u koji se navode: predmet javne nabave i vrsta postupka, procijenjena vrijednost bez PDV-a, procijenjena vrijednost s PDV-om, izvor financiranja, okvirni datum (pokretanja postupka i zaključenja ugovora),

3.2 Podatke o realizaciji plana javne nabave u koji se navode: predmet javne nabave i vrsta postupka, procijenjena vrijednost bez PDV-a, procijenjena vrijednost s PDV-om, izvor financiranja, datum (pokretanja postupka i zaključenja ugovora),

3.3 podatke o provođenju postupka javne nabave u koji se navode: predmet javne nabave i vrsta postupka, broj postavljenih pitanja zainteresiranih strana, broj izmjena natječajne dokumentacije, broj podnesenih zahtjeva za zaštitu prava u postupku javne nabave, broj usvojenih zahtjeva za zaštitu prava u postupku javne nabave od strane Republičkog povjerenstva za zaštitu prava u postupcima javnih nabava (u cjelini ili djelomično);

4. DINAMIKU IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVI, i to:

4.1 Podatke o korisniku: naziv, sjedište i adresa, odgovorna osoba funkcija, kontakt telefon, faks, adresa elektroničke pošte (dodati napomenu i uputiti korisnika da, ukoliko postoji više dobavljača za svakog pojedinačno popuniti tablicu),

4.2 Predmet ugovora,

4.3 Broj i datum ugovora (uputiti korisnika da navede broj i datum pod kojim je ugovor zaveden kod korisnika),

4.4 Ugovorena vrijednost,

4.5 Podatke o dinamici izvršenja ugovora u koji se navode: datum početka izvršenja ugovora, datum završetka ugovora,

4.6 Podatke o analizi dinamike izvršenja ugovora u koji se navode: ugovoreni rok za završetak ugovora (osnovni ugovor), rok u kome je ugovor završen, objašnjenje za produžetak roka;

5. PODATKE O FINANCIJSKOJ REALIZACIJI, prema sljedećem:

5.1 Podatke o ukupnoj vrijednosti projekta, prema sljedećim izvorima: Uprava za kapitalna ulaganja AP Vojvodine, iznos vlastitih sredstava, iznos sredstava iz drugih izvora (navesti izvor), ukupan proračun projekta, sve izraženo ; u RSD s obračunanim porezom na dodanu vrijednost, pri čemu se za svaki izvor posebno navodi koliko je opredijeljeno, utrošeno i preostalo,

5.2 Podatke o financijskoj realizaciji sredstava opredijeljenih od strane Uprave za kapitalna ulaganja APV (osnova, broj i datum, iznos, datum realizacije, dokaz),

5.3 Podatke o financijskoj realizaciji sredstava opredijeljenih od strane korisnika sredstava i/ili iz drugih izvora (osnova, broj i datum, iznos, datum realizacije, dokaz),

5.4 Podatke o analizi izmjena ugovorene vrijednosti u koji se navode: ugovorena vrijednost po osnovnom ugovoru, ugovorena vrijednost nakon svih izmjena ugovora i ugovaranja dodatnih radova, objašnjenje za izmjenu vrijednosti ugovora i ugovaranje dodatnih radova;

6. ANALIZA REZULTATA PROJEKTA, i to:

6.1 Podatke o očekivanim rezultatima projekta prema akcijskom planu za provedbu projekta u koji se navode: rezultat, indikator rezultata, izvor provjere,

6.2 Podatke o ostvarenim rezultatima projekta u koji se navode: rezultat, indikator rezultata, izvor provjere,

6.3 Objašnjenje odstupanja ;

7. ANALIZU OSTVARENE KOMUNIKACIJE I VIDLJIVOSTI PROJEKTA, i to:

7.1 Podatke o planu komunikacije i vidljivosti projekta prema akcijskom planu za provedbu projekta u koji se navode: aktivnost, cilj aktivnosti, okvirni datum ili razdoblje provedbe aktivnosti,

7.2 Podatke o realizaciji plana komunikacije i vidljivosti projekta u koji se navode: aktivnost, rezultat aktivnosti, datum ili razdoblje provedbe aktivnosti;

8. NAUČENE LEKCIJE TIJEKOM PRIPREME I REALIZACIJE PROJEKTA, i to:

8.1 Uputiti korisnika da navede probleme koji su se javili tijekom realizacije projekta, a koje nisu predvidjeli prilikom izrade prijedloga projekta ili akcijskog plana i načine na koje će ih prevladati u realizaciji nekih narednih projekata (problemi/pogreške u planiranju i definiranju projekta i potrebnih resursa, izboru projektnih rješenja, angažiranju vanjskih suradnika, internoj i eksternoj komunikaciji, pripremi dokumentacije za realizaciju projekta, provedbi javne nabave, definiranju tehničkih specifikacija, dodatnih uvjeta, modela ugovora, koordinaciji projektnih aktivnosti, osiguranju potpore lokalne zajednice i slično).

Obrazac izvješća treba sadržati datum izrade izvješća, koordinatorka projekta, potpis, odgovornu osobu i funkciju, potpis i ovjeru.

Članak 5.

Sastavni dio ove Odluke je Obrazac KI.01 Kvartalno izvješće korisnika sredstava o realizaciji projekta i Obrazac ZI.01 Završno izvješće korisnika sredstava o realizaciji projekta.

Članak 6.

Kvartalno izvješće o realizaciji projekta se dostavlja najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka svakog kalendarskog kvartala.

Završno izvješće o realizaciji projekta se dostavlja najkasnije u roku od 15 dana od dana završetka realizacije projekta.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“.

UPRAVA ZA KAPITALNA ULAGANJA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

KLASA: 136-031-34/2022-02/15

DATUM: 7. 6. 2022.

RAVNATELJ
Miloš Maletić, v.r.

KVARTALNO IZVJEŠĆE KORISNIKA SREDSTAVA O REALIZACIJI PROJEKTA

(navesti naziv projekta iz ugovora o prijenosu sredstava)

za razdoblje od _____ do _____ godine

Broj Ugovora o prijenosu sredstava	(Korisnik upisuje broj pod kojim je ugovor zaveden kod Uprave)
Datum Ugovora o prijenosu sredstava	(Korisnik upisuje datum pod kojim je ugovor zaveden kod Uprave)

1. OPĆI PODACI O KORISNIKU SREDSTAVA

1.1	KORISNIK SREDSTAVA	
	Naziv	
	Sjedište i adresa	
	Odgovorna osoba i funkcija	
	Kontakt telefon	
	Telefaks	
	Adresa elektroničke pošte	

1.2	ODGOVORNA OSOBA ZA PRAĆENJE REALIZACIJE PROJEKTA – KOORDINATOR PROJEKTA	
	Ime i prezime	
	Kontakt telefon	
	Telefaks	
	Adresa elektroničke pošte	

2. OPĆI PODACI O DOBAVLJAČU

2.1	DOBAVLJAČ	
	Naziv	
	Sjedište i adresa	
	Odgovorna osoba i funkcija	
	Kontakt telefon	
	Telefaks	
	Adresa elektroničke pošte	

Napomena: Ukoliko postoji više dobavljača za svakog pojedinačno popuniti tablicu.

3. PODACI O UGOVORU O JAVNOJ NABAVI

3.1	PREDMET UGOVORA	
3.2	BROJ I DATUM UGOVORA	(Korisnik upisuje broj pod kojim je ugovor zaveden kod Korisnika)
3.3	ROK IZVRŠENJA UGOVORA	

3.4	UGOVORENA VRIJEDNOST	bez PDV-a	
		s PDV-om	

3.5	DINAMIKA IZVRŠENJA UGOVORA		
	Početak izvršenja ugovora		
	Očekivani završetak ugovora		
	Stupanj izvršenosti (%)		
	Opis trenutnog stanja		

3.6	ANALIZA KAŠNJENJA		
	Broj dana kašnjenja		
	Razlozi kašnjenja		

3.7	PLANIRANE DALJNJE AKTIVNOSTI			
	RB	AKTIVNOST	Okvirni datum početka	Okvirni datum završetka
	1.			
	2.			
	3.			
...				

3.8	PODACI O SREDSTVIMA FINANIJSKOG OSIGURANJA U SKLADU S UGOVOROM O JAVNOJ NABAVI		
	VRSTA UGOVORENOG SREDSTVA FINANIJSKOG OSIGURANJA		Rok važenja
	Povrat predujma		
	Dobro izvršenje posla		
	Garantni rok		
...			

4. PODACI O FINANCIJSKOJ REALIZACIJI

UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA					
4.1.	IZVOR		OPREDIJELJENO	UTROŠENO	PREOSTALO
		%			
Iznos vlastitih sredstava	din				
	%				
Iznos sredstava iz drugih izvora (navesti izvor)	din				
	%				
Ukupan proračun projekta	din				
	%				

ANALIZA FINANCJSKE REALIZACIJE SREDSTAVA OPREDIJELJENIH OD STRANE UPRAVE ZA KAPITALNA ULAGANJA APV						
4.2	RB	Osnova	Broj i datum	Iznos	Datum realizacije	Dokaz
	1.					
	2.					
	3.					
	...					

ANALIZA FINANCJSKE REALIZACIJE SREDSTAVA OPREDIJELJENIH OD STRANE KORISNIKA SREDSTAVA/IZ DRUGIH IZVORA						
4.3	RB	Osnova	Broj i datum	Iznos	Datum realizacije	Dokaz
	1.					
	2.					
	3.					
	...					

5. OSTALE INFORMACIJE O PROJEKTU

VIDLJIVOST PROJEKTA (Navesti na koji način ste osigurali vidljivost projekta)	
5.1	

KOMENTARI (Navesti sva pitanja, probleme ukoliko ih ima i priložiti popratnu dokumentaciju ukoliko je potrebno)	
5.2	

Datum izrade izvješća	
koordinator projekta	
Potpis	
Odgovorna osoba i funkcija	
Potpis i ovjera	

ZAVRŠNO IZVJEŠĆE KORISNIKA SREDSTAVA O REALIZACIJI PROJEKTA

(navesti naziv projekta iz ugovora o prijenosu sredstava)

Broj Ugovora o prijenosu sredstava	(Korisnik upisuje broj pod kojim je ugovor zaveden kod Uprave)
Datum Ugovora o prijenosu sredstava	(Korisnik upisuje datum pod kojim je ugovor zaveden kod Uprave)

1. OPĆI PODACI O KORISNIKU SREDSTAVA

1.1	KORISNIK SREDSTAVA	
	Naziv	
	Sjedište i adresa	
	Odgovorna osoba i funkcija	
	Kontakt telefon	
	Telefaks	
	Adresa elektroničke pošte	

1.2	ODGOVORNA OSOBA ZA PRAĆENJE REALIZACIJE PROJEKTA – KOORDINATOR PROJEKTA	
	Ime i prezime	
	Kontakt telefon	
	Telefaks	
	Adresa elektroničke pošte	

2. ANALIZA PLANIRANIH I REALIZIRANIH AKTIVNOSTI

2.1	PLAN AKTIVNOSTI PREMA AKCIJSKOM PLANU ZA PROVEDBU PROJEKTA						
	RB	Aktivnost	Iznos sredstava potreban za realizaciju aktivnosti s PDV-om	Izvor financiranja	Razdoblje provedbe aktivnosti		Rezultat provedene aktivnosti
					Okvirni datum početka	Okvirni datum završetka	
	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
...							

REALIZACIJA AKTIVNOSTI						
RB	Aktivnost	Iznos utrošenih sredstava za realizaciju aktivnosti s PDV-om	Izvor financiranja	Razdoblje provedbe aktivnosti		Rezultat provedene aktivnosti
				Datum početka	Datum završetka	
2.2	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	...					

OBJAŠNjenje Odstupanja od plana	
2.3	

3. ANALIZA REALIZACIJE PLANA JAVNIH NABAVA

PLAN JAVNIH NABAVA PREMA AKCIJSKOM PLANU ZA PROVEDBU PROJEKTA						
RB	Predmet javne nabave i vrsta postupka	Procijenjena vrijednost bez PDV-a	Procijenjena vrijednost s PDV-a	Izvor financiranja	Okvirni datum	
					pokretanja postupka	sklapanja ugovora
3.1	1.					
	2.					
	...					

REALIZACIJE PLANA JAVNIH NABAVA						
RB	Predmet javne nabave i vrsta postupka	Procijenjena vrijednost bez PDV-a	Procijenjena vrijednost s PDV-a	Izvor financiranja	Datum	
					pokretanja postupka	sklapanja ugovora
3.2	1.					
	2.					
	...					

PROVEDBA POSTUPKA JAVNE NABAVE					
RB	Predmet javne nabave i vrsta postupka	Broj postavljenih pitanja zainteresiranih strana	Broj izmjena natječajne dokumentacije	Broj podnesenih zahtjeva za zaštitu prava u postupku javne nabave	Broj usvojenih zahtjeva za zaštitu prava u postupku javne nabave od strane Republičkog povjerenstva za zaštitu prava u postupcima javnih nabava (u cijelosti i djelomično)
3.3	1.				
	2.				
	...				

4. DINAMIKA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

4.1	PODACI O DOBAVLJAČU		
	Naziv		
	Sjedište i adresa		
	Odgovorna osoba i funkcija		
	Kontakt telefon		
	Telefaks		
	Adresa elektroničke pošte		
4.2	PREDMET UGOVORA		
4.3	BROJ I DATUM UGOVORA		(Korisnik upisuje broj pod kojim je ugovor zaveden kod Korisnika)
4.4	UGOVORENA VRIJED-NOST	bez PDV-a	
		s PDV-om	
4.5	DINAMIKA IZVRŠENJA UGOVORA		
	Datum početka izvršenja ugovora		
	Datum završetka ugovora		
4.6	ANALIZA DINAMIKE IZVRŠENJA UGOVORA		
	Ugovoreni rok za završetak ugovora (temeljni ugovor)		
	Rok u kom je ugovor završen		
	OBJAŠNJENJE ZA PRODUŽETAK ROKA		

Napomena: Ukoliko postoji više dobavljača za svakog pojedinačno popuniti tablicu.

5. FINANCIJSKA REALIZACIJA

5.1	UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA				
	IZVOR		OPREDIJELJENO	UTROŠENO	PREOSTALO
	Uprava za kapitalna ulaganje AP Vojvodine	din			
		%			
	Iznos vlastitih sredstava	din			
		%			
	Iznos sredstava iz drugih izvora (navesti izvor) -----	din			
		%			
	Ukupan proračun projekta	din			
		%			

5.2	FINANCIJSKA REALIZACIJA SREDSTAVA OPREDIJELJENIH OD STRANE UPRAVE ZA KAPITALNA ULAGANJA APV					
	RB	Osnova	Broj i datum	Iznos	Datum realizacije	Dokaz
	1.					
	2.					
	3.					
	...					

5.3	FINANCIJSKA REALIZACIJA SREDSTAVA OPREDIJELJENIH OD STRANE KORISNIKA SREDSTAVA/IZ DRUGIH IZVORA					
	RB	Osnova	Broj i datum	Iznos	Datum realizacije	Dokaz
	1.					
	2.					
	3.					
	...					

5.4	ANALIZA IZMJENE UGOVORENE VRIJEDNOSTI	
	Ugovorena vrijednost po temeljnom ugovoru	
	Ugovorena vrijednost nakon svih izmjena ugovora i ugovaranja dodatnih radova	
	OBJAŠNJENJE ZA IZMJENU VRIJEDNOSTI UGOVORA/UGOVARANJE DODATNIH RADOVA	

6. ANALIZA REZULTATA PROJEKTA

OČEKIVANI REZULTATI PROJEKTA PREMA AKCIJSKOM PLANU ZA PROVEDBU PROJEKTA				
6.1	RB	Rezultat	Indikator rezultata	Izvor provjere
	1.			
	2.			
	3.			
	...			

OSTVARENI REZULTATI PROJEKTA				
6.2	RB	Rezultat	Indikator rezultata	Izvor provjere
	1.			
	2.			
	3.			
	...			

OBJAŠNJENJE ODSUPANJA				
6.3				

7. ANALIZA OSTVARENE KOMUNIKACIJE I VIDLJIVOSTI PROJEKTA

PLAN KOMUNIKACIJE I VIDLJIVOSTI PROJEKTA PREMA AKCIJSKOM PLANU ZA PROVEDBU PROJEKTA				
7.1	RB	Aktivnost	Cilj aktivnosti	Okvirni datum/razdoblje provedbe aktivnosti
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	...			

REALIZACIJA PLANA KOMUNIKACIJE I VIDLJIVOSTI PROJEKTA				
7.2	RB	Aktivnost	Rezultat aktivnosti	Datum/razdoblje provedbe aktivnosti
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	...			

8. NAUČENE LEKCIJE TIJEKOM PRIPREME I REALIZACIJE PROJEKTA

NAUČENE LEKCIJE	
8.1	Navedite probleme koji su se javili tijekom realizacije projekta, a koje niste predvidjeli prilikom izrade prijedloga projekta ili akcijskog plana i načine na koje ćete ih prevladati u realizaciji nekih narednih projekata (problemi/greške u planiranju i definiranju projekta i potrebnih resursa, izboru projektnih rješenja, angažiranju vanjskih suradnika, internoj i eksternoj komunikaciji, pripremi dokumentacije za realizaciju projekta, provedbi javne nabave, definiranju tehničkih specifikacija, dodatnih uvjeta, modela ugovora, koordinaciji projektnih aktivnosti, osiguranju potpore lokalne zajednice i slično)

Datum izrade izvješća	
koordinator projekta	
Potpis	
Odgovorna osoba i funkcija	
Potpis i ovjera	

Napomena:

U ovom „Službenom listu APV“ ne objavljuje se Posebni i Oglasni dio, sukladno članku 5. stavku 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Službeni list APV“, broj: 54/14 i 29/17).

SADRŽAJ

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
OPĆI DIO					
POKRAJINSKA VLADA					
737.	Odluka o izmjenama Odluke o formiranju koordinacijskog tijela za pripremu, provedbu, praćenje i izvještavanje o realizaciji plana razvoja AP Vojvodine 2022-2030. godine	809	755.	Rješenje o i imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Opće bolnice Kikinda, Kikinda;	
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA POLJOPRIVREDU, VODNO GOSPODARSTVO I TURIZAM					
738.	Pravilnik za dodjelu sredstava za održavanje tradicijskih manifestacija u 2022. godini na teritoriju AP Vojvodine ;	809	756.	Rješenje o i razrješenju predsjednika i članova Nadzornog odbora Opće bolnice Kikinda, Kikinda;	
UPRAVA ZA KAPITALNA ULAGANJA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE					
739.	Odluka o sadržaju i formi obrasca za izradu akcijskog plana za provedbu projekta koji se financira iz sredstava Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine	812	757.	Rješenje o i imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora Opće bolnice Kikinda, Kikinda;	
740.	Odluka o sadržaju i formi obrazaca izvješća korisnika sredstava o realizaciji projekta	816	758.	Rješenje o imenovanju člana Nadzornog odbora Fonda „Europski poslovi“ Autonomne Pokrajine Vojvodine;	
POSEBNI DIO					
POKRAJINSKA VLADA					
741.	Rješenje o razrješenju vršitelja dužnosti ravnatelja Doma zdravlja Bač;		759.	Rješenje o razrješenju člana Upravnog odbora Centra za obiteljski smještaj i posvojenje Subotica;	
742.	Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Doma zdravlja Bač;		760.	Rješenje o imenovanju člana Upravnog odbora Centra za obiteljski smještaj i posvojenje Subotica;	
743.	Rješenje o razrješenju dužnosti vršitelja dužnosti direktora Informativnog centra za poslovnu standardizaciju i certifikaciju;		761.	Rješenje o razrješenju predsjednika Upravnog odbora Studentskog centra „Subotica“ u Subotici;	
744.	Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti direktora Informativnog centra za poslovnu standardizaciju i certifikaciju;		762.	Rješenje o imenovanju predsjednika Upravnog odbora Studentskog centra „Subotica“ u Subotici;	
745.	Rješenje o imenovanju predsjednika Nadzornog odbora Edukativnog centra za obuke u profesionalnim i radnim vještinama, Novi Sad;		763.	Rješenje o prestanku dužnosti vršitelja dužnosti ravnatelja Specijalne bolnice za rehabilitaciju „Rusanda“ Melenci;	
746.	Rješenje o davanju prethodne suglasnosti za raspisivanje i provedbu javnog natječaja za imenovanje ravnatelja Arhiva Vojvodine;		764.	Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Specijalne bolnice za rehabilitaciju „Rusanda“ Melenci;	
747.	Rješenje o davanju suglasnosti na Završni račun Zavoda za kulturu vojvodanskih Rumunja - Institutul de Cultură al Românilor din Voivodina za 2021. godinu;		765.	Rješenje o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu klasa: 401-303/2022-9	
748.	Rješenje o davanju suglasnosti na završni račun Fonda za izbjegle, raseljene osobe i za suradnju sa Srbima u regiji za 2021. godinu;		766.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-84	
749.	Rješenje o davanju suglasnosti na Završni račun Vojvodanskog simfonijskog orkestra za 2021. godinu;		767.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-85	
750.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti podtajnika Pokrajinskog tajništva za visoko obrazovanje i znanstveno-istraživačku djelatnost;		768.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-86	
751.	Rješenje o razrješenju predsjednika Upravnog odbora Povijesnog arhiva Bela Crkva;		769.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-87	
752.	Rješenje o imenovanju predsjednika Upravnog odbora Povijesnog arhiva Bela Crkva;		770.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-88	
753.	Rješenje o razrješenju Predsjednica Upravnog odbora Zavoda za kulturu vojvodanskih Mađara - Vajdasági Magyar Művelődési Intézet;		771.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-89	
754.	Rješenje o i razrješenju predsjednika i članova Upravnog odbora Opće bolnice Kikinda, Kikinda;		OGLASNI DIO		
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA OBRAZOVANJE, PROPISJE, UPRAVU I NACIONALNE MANJINE – NACIONALNE ZAJEDNICE					
			772.	Javni poziv za podnošenje prijedloga za dodjelu pokrajinskog priznanja u području obrazovanja – Priznanje „Đorđe Natošević“;	
			773.	Javni poziv za podnošenje prijedloga za dodjelu pokrajinskog priznanja u području ljudskih i manjinskih prava – Priznanje „Ludovít Mičátek“;	
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA SPORT I MLADEŽ					
			774.	Javni poziv za podnošenje prijedloga za dodjelu pokrajinskog priznanja u području sporta – Priznanje „Momić Tapavica“.	
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA POLJOPRIVREDU, VODNO GOSPODARSTVO I TURIZAM					
			775.	Natječaj dodjelu sredstava za održavanje tradicijskih manifestacija u 2022. godini na teritoriju AP Vojvodine ;	
			776.	Javni poziv za dodjelu sredstava za sudjelovanje u realizaciji programa „Za čistije i zelenije škole u Vojvodini“.	

OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 250 dinara.

Uplata na račun br. 340-15329-18 /poziv na br. 13/ D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića br 1,
 Tekst oglasa, s potvrdom o uplati /primjerak ili preslik uputnice/ slati na adresu:
 „Službeni list APV“ D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića br 1, Novi Sad