



VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY HIVATALOS LAPJA

Vajdaság AT Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint, hat nyelven: szerb, magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelven. - Kéziratokat nem küldünk vissza - Hirdetések a díjszabás szerint.	Újvidék 2022. június 9. 27. szám LXXIII évfolyam	Évi előfizetés 9.900 dinár. Reklamálási határidő 15 nap. Szerkesztőség és ügykezelés: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8443 COBISS.SR-ID 55020807 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	--

ÁLTALÁNOS RÉSZ

737.

A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. szám) 35. és 36. szakaszának 2. bekezdése, a Tartományi Kormány Ügyrendje (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 28/19. és 30/19 szám – kiigazítás) 21. szakaszának 1. és 2. bekezdése, valamint a Vajdaság Autonóm Tartomány 2022–2030 közötti időszakra vonatkozó fejlesztési terve tervezetének kidolgozására vonatkozó eljárás megindításáról szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 8/21. és 34/21. szám) alapján, figyelemmel a Szerb Köztársaság tervezési rendszeréről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 30/18. szám) 8. szakaszára, a Tartományi Kormány a 2022. június 9-én tartott ülésén

**HATÁROZATOT
HOZOTT
A VAJDASÁG AT 2022-2030.
KÖZÖTTI IDŐSZAKRA VONATKOZÓ
FEJLESZTÉSI TERVÉNEK
ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL, KIVITELEZÉSÉVEL,
A TERV MEGVALÓSÍTÁSÁNAK
FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSÉVEL
ÉS AZ ERRŐL SZÓLÓ
JELENTÉSTÉTELLEL MEGBÍZOTT
KOORDINÁCIÓS TESTÜLET
MEGALKÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ
HATÁROZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

1. szakasz

A Vajdaság AT 2022-2030 közötti időszakra vonatkozó fejlesztési tervnek előkészítésével, kivitelezésével, figyelemmel kísérésével és a terv megvalósításáról szóló jelentéssel megbízott koordinációs testület megalakításáról szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 8/21., 23/21., 36/21. és 19/22. szám) 4. szakaszának 10. pontja a következőképpen módosul:

“10. Miloš Maletić, Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatóságának igazgatója;“

2. szakasz

Jelen határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

127 szám: 02-27/2021
Újvidék, 2022. június 9.

Igor Mirović,
a Tartományi Kormány
ELNÖKE

738.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/14. és 54/14. szám – más határozat, 37/16., 29/17., 24/19., 66/20. és 38/21. szám) 16., 24. és 33. szakasza alapján, figyelemmel A mezőgazdasági és falufejlesztési ösztönzésekről szóló törvényre (Az SZK Hivatalos Közlönye, 10/13., 142/14., 103/15. és 101/16. szám) és A Vajdaság Autonóm Tartomány 2022. évi mezőgazdasági és vidékfejlesztési politikájának végrehajtását támogató programról szóló tartományi képviselőházi rendeletre (Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapja, 54/2021. szám) és összhangban a Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárság által kiírt pályázat szabályzatával, a tartományi mezőgazdasági, víz- és erdőgazdálkodási titkár

**SZABÁLYZATOT
HOZ
A VAJDASÁG AT TERÜLETÉN
2022-BEN MEGRENDEZÉSRE KERÜLŐ
HAGYOMÁNYÓRZÓ RENDEZVÉNYEK
MEGTARTÁSÁT SZOLGÁLÓ
ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL**

Általános rendelkezések

1. szakasz

A Vajdaság AT területén 2022-ben megtartásra kerülő hagyományörző rendezvényekre szolgáló eszközök odaítéléséről szóló szabályzat (a továbbiakban: a Szabályzat) előírja az eszközök mértékét és elosztásuk módját, rendeltetésüket, odaítélésük eljárását, az eszközök odaítélésének mércéit és egyéb kérdéseket, amelyek jelentősek az intézkedési program pályázata szempontjából, amely program a falufejlesztési mezőgazdasági politikát támogatja Vajdaság Autonóm Tartomány területén 2022-ben (a továbbiakban: Program) és szerves része a Vajdaság Autonóm Tartomány 2022. évi mezőgazdasági és vidékfejlesztési politikájának végrehajtását támogató program-

nak (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/21. szám), amelyre jóváhagyást adta a Mezőgazdasági, Erdő- és Vízgazdálkodási Minisztérium is 2021. november 29-én, 320-00-10833/109 szám alatt.

Az e szakasz 1. bekezdésében foglalt programot Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza fogadta el és a Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárságot bízta meg annak végrehajtásával.

A vissza nem térítendő pénzeszközök mértéke és odaítélésének módja

2. szakasz

A tevékenységek megvalósítására összesen 10.000.000,00 dinár áll rendelkezésre.

Az e szakasz 1. bekezdésében említett eszközöket pályázat útján osztják szét, amelyet a Dnevnik napilapban, az e-Közigazgatás portálon, a Tartományi Titkárság hivatalos honlapján és Vajdaság AT Hivatalos Lapjában tesznek közzé (a továbbiakban: a Pályázat).

A Pályázat az eszközök felhasználásáig van nyitva, bezárólag 2022. július 11-ével.

A Pályázatra beküldött dokumentációt nem küldik vissza.

Az eszközöket visszatérítési kötelezettség nélkül ítélik oda.

A támogatás intenzitása a projekt értékének 80% -áig terjed, áfa nélkül.

Az egy jelentkezésre odaítélhető legkisebb összeg 50.000 dinár, a legnagyobb összeg pedig 1.000.000,00 dinár.

A vissza nem térítendő pénzeszközök rendeltetése

3. szakasz

Az ezen Pályázat révén kiosztásra kerülő, vissza nem térítendő pénzeszközök a következő beruházásokra használhatók fel:

- a) a mezőgazdaság és a falufejlesztés terén vásárok, rendezvények és kiállítások szervezésének támogatására (kiállítótér bérlete az alapvető műszaki szolgáltatásokkal, kiállítási stand építése vagy bérlete, színpadbérlet, hangosítás és világítás, reklámanyagok tervezése és nyomtatása, hirdetés a nyomtatott és az elektronikus sajtóban, utazási költségek, serlegek és érmek vásárlása);
- b) a helyi rendezvények támogatása, őrizve ez által a hagyományos iparágakat és a helyi termékek gyártását ((kiállítótér bérlete az alapvető műszaki szolgáltatásokkal, kiállítási stand építése vagy bérlete, színpadbérlet, hangosítás és világítás, reklámanyagok tervezése és nyomtatása, hirdetés a nyomtatott és az elektronikus sajtóban, utazási költségek, anyagok vásárlása hagyományos kézműipari termékek készítéséhez, serlegek és érmek vásárlása).

A Pályázat révén kiosztásra kerülő, vissza nem térítendő pénzeszközök a következő beruházásokra nem használhatók fel:

- adófizetésre, beleértve a hozzáadottérték-adót is,
- behozatali, vámolási és szállítmányozási költségekre,
- kompenzációs és cessziós fizetésekre,
- kapcsolt személyek közötti forgalomra,
- pénzbeli, pénzügyi büntetések és perköltségek fizetésére,
- banki jutalékok fizetésére,
- földmérési munkálatok költségeire,
- használt felszerelés és anyag vásárlási költségeire,
- berendezések szerelési költségeire,
- természetbeni hozzájárulásokra.

A pályázaton való részvételi jog

4. szakasz

Támogatásra jogosultak:

- 1) a polgárok egyesületei Vajdaság AT területéről, amelyek tevékenységi körében a mezőgazdaság és a falufejlesztés áll, és peddig a következőkre:
 - a. Mezőgazdasághoz és falufejlesztéshez kötődő rendezvények, vásárok és kiállítások

- 2) a polgárok egyesületei Vajdaság AT területéről, amelyek mezőgazdasági termeléssel foglalkoznak, ápolják a hagyományos értékeket és gondot viselnek a régi falusi iparágokról, a kultúregyesületek kivételével, és peddig a következőkre:
 - a. Helyi hagyományörző rendezvények a hagyományos iparágak megőrzésének és a helyi termékek megtartásának szándékával.

Az 1. és 2. sorszám alatti rendezvényekre olyan polgári egyesületek pályázhatnak, amelyeket 2022.01.01. előtt a Cégnyilvántartó Ügynökségnél bejegyeztek.

A pályázati részvétel feltételei

5. szakasz

A PÁLYÁZATI RÉSZVÉTEL FELTÉTELEI POLGÁROK EGYESÜLETEI SZÁMÁRA

1. A polgárok egyesületei, amelyek székhelye Vajdaság Autonóm Tartomány területén van, és amelyek tevékenységét és céljait alapszabály/alapító okirat szabályozza, amelyek a mezőgazdasági termeléssel és falufejlesztéssel (rurális fejlődéssel) kapcsolatosak és 2022.01.01. előtt lettek bejegyezve a megfelelő helyre a Cégnyilvántartó Ügynökségnél.
2. Rendelkeznek a rendezvény programjával;
3. A jelentkezés benyújtója (a pályázó) eleget tett az adó-, és egyéb közbeveteli kötelezettségeinek a 2021. évre;
4. A pályázó székhelye Vajdaság Autonóm Tartomány területén levő helyi önkormányzat területén legyen, és a megvalósítás helyszínének is Vajdaság Autonóm Tartomány területén levő helyi önkormányzat területén kell lennie;
5. A pályázónak nem lehetnek teljesítetlen szerződéses kötelezettségei korábban aláírt szerződések alapján sem a Tartományi Titkárság, sem pedig a Mezőgazdasági, Erdő- és Vízgazdálkodási Minisztérium irányában;
6. A fizetés a beszállító folyószámlájára vagy készpénzben történik, kompenzáció vagy cesszió útján történő megfizetetés nem lesz elismervé.

A szükséges dokumentáció

6. szakasz

A rendezvény megtartásának támogatását kérelmező pályázó, a szervező, a rendezvény jellegétől függően a következő dokumentumokat köteles benyújtani:

1. a Cégnyilvántartó Ügynökségnél való bejegyzést tanúsító végzés fénymásolata,
2. az adószámról szóló igazolás fénymásolata,
3. az egyesület tagjainak névsora, amelyet az egyesület hitelesít (a Titkárság 1. számú úrlapján), amennyiben ő a szervezője a rendezvénynek,
4. a rendezvény programja a történések órarendjével (aláírva és pecséttel ellátva),
5. az összejevetel programja a résztvevőkkel, a műsorbizottság és a szervezőbizottság összetételével,
6. az illetékes adószerv igazolása, hogy a 2021. évre vonatkozóan nincs közbeveteli kötelezettség,
7. a pályázó felelős személye személyi igazolványának fénymásolata,
8. a Kincstári Igazgatóságnál letétbe helyezett aláírási címpéldány fénymásolata,
9. a közpénzek felhasználójának egységes száma a Kincstári Igazgatóságtól,
10. a polgárok egyesülete alapszabályának fénymásolata, amelyen látható a Cégnyilvántartó Ügynökség pecsétje, amennyiben az egyesület a rendezvény szervezője,
11. a rendezvény megszervezésének pénzügyi terve – költségvetése (aláírt és lepecsételt 2. és 3. úrlap),
12. a pályázó nyilatkozata érdek-összeütközés nemlétéről,
13. belső aktus a korrupcióellenes politikáról.

A pályázónak a Pályázat részét képező űrlapon nyilatkoznia kell arról, hogy az 1., 2., 6. és 10. pont alatti dokumentumokat személyesen szerezi be, vagy egyetért azzal, hogy ezt a Titkárság tegye meg.

Az űrlapok elektronikus formában megtalálhatók a Titkárság www.psp.vojvodina.gov.rs című internetoldalán.

Eljárás a hiányos pályázatokkal

7. szakasz

Hiányos pályázatok benyújtóinak esetében a Tartományi Titkárság hivatalból az illetékes szervektől begyűjti az adatokat azokról a tényekről, amelyekről hivatalos nyilvántartást vezetnek, összhangban az általános közigazgatási eljárással, míg a többi dokumentumra vonatkozóan felszólítással fordulnak a pályázóhoz, hogy 8 (nyolc) napon belül egészítse ki a dokumentációt.

Amennyiben a hiányos pályázati jelentkezések benyújtói az előző bekezdésben említett határidőben nem pótolják a hiányzókat, a jelentkezést, mint hiányost, elutasítják.

A kiegészített pályázatokat csak az első bekezdésben kért dokumentumok megküldése után veszik elbírálás alá.

A bizottság elutasítja:

- a késve érkező jelentkezéseket,
- a nem engedélyezett jelentkezéseket
- az illetéktelen személy által benyújtott jelentkezéseket.

Döntés a vissza nem térítendő pénzeszközök odaítéléséről

8. szakasz

A pályázatok elbírálását végző Bizottság (a továbbiakban: Bizottság), amelyet a tartományi titkár nevezett ki, mérlegeli a benyújtott pályázatokat és jegyzőkönyvet fogad el az eszközök odaítéléséről szóló döntés javaslatával.

A Bizottság megerősíti azoknak a pályázóknak a névsorát, akik a benyújtott dokumentáció alapján, összhangban a Pályázattal és a Szabállyzattal, teljesítik a feltételeket. A Szabállyzatban meghatározott mércék alapján kialakul a pontozási lista, amely alapján elosztják a vissza nem térítendő eszközöket.

A Bizottságnak jogában áll összeülni, ha úgy ítéli meg, hogy megteremtődtek a feltételek a jegyzőkönyv elfogadására a pénzeszközök odaítélésének döntésjavaslatával, amely ismerteti az összes kérelmet és a kért összegeket, az elfogadható kérelmeket a pontszámmal és pénzüsszeggel, valamint az elfogadhatatlan kérelmeket is, okok szerint csoportosítva őket.

Az eszközök odaítéléséről szóló döntések javaslata meghatározza az egyedi összegeket is kérelmezőként, vagyis azoknak, akiknek jóváhagyták az eszközöket és a pontozást, azokat viszont, akiknek nem, tájékoztatják ennek okairól.

A pénzeszközök odaítéléséről szóló határozatot a tartományi titkár hozza meg a Bizottság javaslata alapján.

A határozatot a Tartományi Titkárság www.psp.vojvodina.gov.rs című hivatalos internetoldalán teszi közzé.

A polgárok egyesületei pályázatainak betervezői

A döntéshozatal eljárásának szabályozása a polgárok egyesületeinek pályázói esetében azzal a rendelettel összhangban történik, amely az egyesületek által megvalósított közérdekű programok finanszírozására szolgáló hiányzó eszközökről, vagy a programok ösztönzésére szolgáló eszközökről szól (Az SZK Hivatalos Közlönye ,16/2018. szám).

A vissza nem térítendő pénzeszközök odaítélésének mércéi

9. szakasz

A Bizottság a benyújtott dokumentáció és az alábbi mércék alapján ad javaslatot a vissza nem térítendő pénzeszközök odaítélésére:

1. a rendezvény nemzetközi jellegű,
2. a rendezvény hagyományos jellegű,
3. a rendezvény támogatottsága a társszervezők és donátorok részéről,

4. a szervező biztosította az operatív-műszaki feltételeket,
5. a költségvetési javaslat indokoltsága a projekt céljához és tevékenységéhez viszonyítva,
6. a rendezvény programjának jelentősége a mezőgazdaság fejlődésében,
7. a rendezvény szerepel a Vajdasági Turisztikai Szervezet eseménynaptárában,
8. a teljes dokumentáció.

Az erre a célra szánt eszközökből a 2022. évben tervezett minden rendezvénynek juttatható, azzal, hogy a pályázat kiírása előtt megtartott rendezvényekre a refundálás az adományozó által juttatott eszközökből történik, azzal a feltétellel, hogy a pályázati jelentkezéssel együtt el kell juttatni minden igazolást is összhangban a Pályázattal a Vajdaság Autonóm Tartomány területén 2022-ben megtartásra kerülő hagyományos rendezvények támogatásáról, és a Vajdaság Autonóm Tartomány területén 2022-ben megtartandó hagyományos rendezvények támogatásáról szóló Szabállyzattal – szerződések és banki kivonatok, számlák és beszámolók, jelentések a megtartott rendezvényről.

Eljárás az elutasított/elvetett, vagy nem maradéktalanul elfogadott jelentkezésekkel

10. szakasz

Döntés alapján a Bizottság elkészíti, a tartományi titkár meghozza az indoklással és jogorvoslási utalással ellátott végzést azoknak a pályázóknak, akiknek jelentkezését elutasították/elvetették, vagy nem fogadták el maradéktalanul a döntésjavaslat alapján.

Fellebbezési jog

11. szakasz

A határozat alapján, amelyet a Tartományi Titkárság hivatalos internetoldalán tett közzé, panasszal élhet minden elégedetlen pályázó.

A fellebbezést a tartományi titkárnak kell benyújtani legkésőbb 15 nappal az egyedi végzések kézbesítése, illetve legkésőbb 30 nappal a Határozat közzététele után a Tartományi Titkárság hivatalos honlapján azok számára, akiknek a személyes kiképzés nem sikerült.

A tartományi titkár elvetheti a fellebbezést, mint késedelmet, nem megengedett, illetéktelen személy által benyújtottat, vagy elfogadhatja egészében vagy részben, vagy elvetheti, mint alaptalant.

A fellebbezésről végzéssel határoznak.

Végleges döntés

12. szakasz

A végleges döntést a tartományi titkár hozza meg az esetleges kifogások alapján hozott végzések alapján, és a Tartományi Titkárság hivatalos internetoldalán teszi közzé.

Szerződés az eszközök odaítéléséről

13. szakasz

A szerződéssel a felek kölcsönös jogait, kötelezettségeit és felelősségét szabályozzák, különösen: a program kitűzött tárgyát, a program megvalósításának határidejét, a szerződő felek konkrét kötelezettségeit, az eszközök összegét, biztosításuk és átutalásuk módját, biztosítékot a program valóra váltására szerzett eszközök nem rendeltetészerű felhasználása esetén, illetve a szerződéses kötelezettségeket, a program tárgyának nem teljesítése esetén és a fel nem használt pénzeszközök visszajuttatását.

A szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése

14. szakasz

A szerződéses kötelezettségek valóra váltását, figyelemmel kísérést s ellenőrzését a mezőgazdasági politika végrehajtásával, a falufejlesztés terén az európai integrációk kíséréseivel és tanácsadói teendőkkel megbízott osztály intézi.

Az eszközök felhasználója köteles benyújtani a Titkárságnak végleges elbeszélő (narratív) és pénzügyi jelentést, számlákat, bankkivonatokat a kifizetésekről, a rendezvény részvevőivel kötött szerződéseket.

Az elbeszélő és a pénzügyi jelentés űrlapja alkotó részét képezi a Szabályzatnak.

A polgárok egyesületeivel kötött szerződések teljesítését a Tartományi Titkárság azzal a rendelettel összhangban végzi, amely az egyesületek által realizált közérdekű programok finanszírozására szolgáló hiányzó eszközökről, vagy a programok ösztönzésére szolgáló eszközökről szól (Az SZK Hivatalos Közlönye, 16/2018. szám).

Érdek-összeütközés a polgárok egyesületeinek eszközfelhasználóinál

15. szakasz

Az egyesület minden szükséges intézkedést megtesz az érdek-összeütközés elkerülése érdekében az adott rendeltetésű céleszközök felhasználásakor, és ha tudomására jut valami, azonnal tájékoztatja a Tartományi Titkárságot minden olyan helyzetről, amely a törvény értelmében érdek-összeütközést jelent, vagy ahhoz vezethet.

Érdek-összeütközés áll fenn, amikor bármely személy szerződéses kötelezettségeinek nem részrehajló teljesítése veszélybe kerül, mivel alkalom nyílik arra, hogy a személy döntésével vagy más tevékenységével kedvezménybe hozza önmagát vagy vele összekapcsolt személyeket (családtagok, házasságon kívüli partner, gyerek, vagy szülő) alkalmazottját, egyesületi tagot, s ezt a közérdek rovására és az adott személlyel való családi kapcsolat, gazdasági vagy más közös érdek alapján.

A Tartományi Titkárság minden érdek-ütközést külön kivizsgál és az egyesülettől megkérhet minden szükséges információt és dokumentumot.

Amennyiben megállapítást nyer az érdek-összeütközés ténye a szerződés alkalmazásában, a Tartományi Titkárság követelni fogja az egyesülettől, hogy halaszthatatlanul, de legkésőbb 30 napon belül tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Nem tekinthető érdek-összeütközésnek, ha a eszközfelhasználó olyan programot hajt végre amely az egyesület tagjaira, a program élvezőire irányul, mint szociálisan érzékeny csoportokhoz tartozókra vagy fogyatékkal élőkre.

A vissza nem térítendő pénzeszközök kifizetése

16. szakasz

A hagyományörző rendezvények szervezésének támogatását szolgáló serkentőeszközök e pályázat értelmében vissza nem térítendőek.

Az eszközöket a Tartományi Titkárság és az eszközfelhasználók szerződése alapján fizetik ki.

A vissza nem térítendő eszközöket a VAT költségvetésébe befolyt pénzeszközökkel arányosan fizetik ki.

A szervező, akinek eszközöket hagytak jóvá rendezvény megtartására, köteles a rendezvény tartama alatt láthatóan hirdetni, hogy pénzügyi támogatást kapott a Tartományi Titkárságtól.

Záró rendelkezések

17. szakasz

A Szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való megjelenése napján lép hatályba.

Újvidéken, 2022. június 8-án

Čedomir Božić,
TARTOMÁNYI TITKÁR

739.

A Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága által a 2022. évben finanszírozott projektek elbírálásának eljárásáról, kiválasztásuk feltételeiről és megválasztásukról szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 9/2022. szám) 13. szakaszának 3. bekezdése, valamint a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési

Igazgatósága megalakításáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/2014. szám) 4. szakaszának 2. bekezdése alapján, Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatóságának igazgatója

HATÁROZATOT HOZ VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY NAGYBEFEKTETÉSI IGAZGATÓSÁGA ESZKÖZEIBŐL FINANSZÍROZOTT PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ AKCIÓTERV KIDOLGOZÁSÁT SZOLGÁLÓ ŰRLAP TARTALMÁRÓL ÉS FORMÁJÁRÓL

1. szakasz

Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága eszközeiből finanszírozott projektek megvalósítására irányuló akcióterv kidolgozását szolgáló űrlap tartalmáról és formájáról szóló határozat megállapítja a projektek megvalósítására irányuló akcióterv űrlapjának tartalmát és formáját (a továbbiakban: az akcióterv űrlapja).

2. szakasz

Az akcióterv űrlapját táblázat formájában kell összeállítani.

3. szakasz

Az akcióterv űrlapja kötelezően tartalmazza az alábbiakat:

1. ÁLTALÁNOS ADATOK A PROJEKTRŐL:

- projekt elnevezése,
- megvalósítás helye, város/község és körzet,
- az eszközök átutalásáról szóló szerződés száma és dátuma,
- a megítélt eszközök összege.

2. AZ ESZKÖZFELHASZNÁLÓ ALAPVETŐ ADATAI:

- Felhasználó elnevezése,
- székhely és cím,
- a felelős személy és beosztása, telefon és az elektronikus posta címe.

3. A PROJEKTCSAPAT TAGJAINAK ALAPVETŐ ADATAI:

- projektcsapat tagjainak utóneve és családneve,
- projektcsapatban való beosztás,
- projektcsapat tagjainak telefonszáma és elektronikus posta címe.

4. A PROJEKT TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSE, dinárbán kifejezve a hozzáadottérték-adó hozzáadásával, százalékarányosan, az alábbiak szerint:

- a Vajdaság AT Nagyberuházási Igazgatósága által odaitélt eszközök összege,
- saját eszközök összege,
- más forrásokból származó eszközök összege,
- a projekt teljes költségvetése.

5. A PROJEKT CÉLJAI:

- a projekt általános célja,
- a projekt sajátos céljai.

6. A PROJEKT ELVÁRT EREDMÉNYE:

- eredmény,
- eredménymutató,
- ellenőrzési forrás.

7. TEVÉKENYSÉGI TERV:

- tevékenység,
- a tevékenység megvalósításához szükséges eszközök hozzáadottérték-adóval való összege,
- finanszírozási forrás,
- a tevékenység kezdetének és befejezésének megközelítő időpontja,
- lefolytatott tevékenység eredménye.

8. KÖZBESZERZÉSI TERV azon projektekre, amelyek megvalósítására nem kezdték meg a közbeszerzési eljárást:

- közbeszerzés tárgya és az eljárás fajtája,
- a közbeszerzés felbecsült értéke hozzáadottérték-adó nélkül és hozzáadottérték-adóval,
- finanszírozási forrás,
- az eljárás megindításának és a szerződés megkötésének megközelítő időpontja.

9. KOCKÁZATKEZELÉSI TERV:

- kockázat,
- valószínűség (magas/közép/alacsony),
- hatás (magas/közép/alacsony),
- korrekciós tevékenységek.

10. A KOMMUNIKÁCIÓS TERV ÉS A PROJEKT LÁTHATÓSÁGA:

- tevékenység,
- tevékenység célja,
- tevékenység megvalósításának megközelítő időpontja/időszaka.

4. szakasz

Az űrlapon helyet biztosítottak a projekt koordinátor utónevének és családi nevének bevitelére, a projekt koordinátor aláírására és a projekt koordinátor által az űrlap aláírásának dátumára.

Az űrlapon van hely az Eszközfelhasználó felhatalmazott személye utónevének és családi nevének bevitelére, az Eszközfelhasználó felhatalmazott személyének hitelesítésére és aláírására és az Eszközfelhasználó felhatalmazott személye által az űrlap aláírásának dátumára.

5. szakasz

A Projekt megvalósítására irányuló akcióterv AP.01. űrlapja a jelen Határozat szerves részét képezi.

6. szakasz

Jelen Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY NAGYBEFEKTETÉSI IGAZGATÓSÁGA

SZÁM: 136-031-34/2022-02/14

DÁTUM: 2022. 06. 07.

Miloš Maletić, s.k.
IGAZGATÓ

PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁNAK AKCIÓTERVE

ÁLTALÁNOS ADATOK A PROJEKTRŐL:	
Projekt elnevezése:	
A megvalósítás helye:	
Város/Község:	
Körzet:	
Az eszközök átutalásáról szóló szerződés száma és időpontja: (Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága száma és dátuma)	
Odaitélt eszközök összege:	

ESZKÖZFELHASZNÁLÓ ALAPVETŐ ADATAI:	
Elnevezés:	
Székhely és cím:	
Felelős személy és beosztása:	
Telefon:	
Elektronikus postacím:	

PROJEKTCSAPAT TAGJAINAK ALAPVETŐ ADATAI:				
Sorszám	Utónév és családnév	Projektcsapatban való beosztás	Telefon	Elektronikus postacím
1.		Projekt koordinátor		
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

PROJEKT TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSE:		
Vajdaság AT Nagybefektetési Igazgatósága által odaítélt eszközök összege:	dinár	
	%	
Saját eszközök összege:	dinár	
	%	
Más forrásokból származó eszközök összege:	dinár	
	%	
Projekt teljes költségvetése:	dinár	
	%	

PROJEKT CÉLJAI:	
Általános cél:	
Sor-szám	Sajátos célok
1.	
2.	
3.	
...	

A PROJEKT ELVÁRT EREDMÉNYE			
Sor-szám	Eredmény	Eredmény mutató	Ellenőrzési forrás
1.			
2.			
3.			
...			

TEVÉKENYSÉGI TERV						
Sor-szám	Tevékenység	A tevékenység megvalósításához szükséges eszközök hozzáadottérték-adóval való összege	Finanszírozási forrás	Tevékenység megvalósításának időszaka		Lefolytatott tevékenység eredménye
				Kezdet megközelítő időpontja	Befejezés megközelítő időpontja	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

KÖZBESZERZÉSI TERV (azon projektekre, amelyek megvalósítására nem kezdték meg a közbeszerzési eljárást)						
Sor-szám	Közbeszerzés tárgya és az eljárás fajtája	Az érték felbecsülése hozzáadottérték-adó nélkül	Az érték felbecsülése hozzáadottérték-adóval	Finanszírozási forrás	Megközelítő időpont	
					eljárás megindítása	szerződés megkötése
1.						
2.						
...						

KOCKÁZATKEZELÉSI TERV				
Sor-szám	Kockázat	Valószínűség (magas/közép/ alacsony)	Hatás (magas/közép/ alacsony)	Enyhítő tevékenységek
1.				
2.				
3.				
...				

KOMMUNIKÁCIÓS TERV ÉS A PROJEKT LÁTHATÓSÁGA			
Sor-szám	Tevékenység	Tevékenység célja	Tevékenység megvalósításának megközelítő időpontja/időszaka
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Projektkoordinátor utóneve és családneve:	
Aláírás:	
Dátum:	

Az eszközfelhasználó felhatalmazott személyének utóneve és családneve:	
Aláírás és hitelesítés:	
Dátum:	

740.

3. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága által a 2022. évben finanszírozott projektek elbírálásának eljárásáról, kiválasztásuk feltételeiről és megvalósításukról szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 9/2022. szám) 17. szakaszának 1. bekezdése, valamint a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatóságának megalakításáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/2014. szám) 4. szakaszának 2. bekezdése alapján, a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatóságának igazgatója

**HATÁROZATOT
HOZ
AZ ESZKÖZFELHASZNÁLÓK
PROJEKTMEGVALÓSÍTÁSRÓL
SZÓLÓ JELENTÉSE ŪRLAPJÁNAK
TARTALMÁRÓL ÉS FORMÁJÁRÓL**

1. szakasz

Az eszközfelhasználóknak a projekt teljesítéséről szóló jelentése ūrlapjának tartalmáról és formájáról szóló határozat meghatározza az eszközök felhasználójának a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága által finanszírozott projektek megvalósításáról szóló negyedéves jelentése ūrlapjának és az eszközök felhasználójának a projekt megvalósításáról szóló zárójelentése ūrlapjának tartalmát és formáját (a továbbiakban: Jelentés készítéséhez szükséges ūrlapok).

2. szakasz

A jelentés készítéséhez szükséges ūrlapot táblázat formájában kell összeállítani.

Utasítani kell az eszközfelhasználót, hogy „Az eszközfelhasználó projektmegvalósításáról szóló negyedéves jelentése” szavak alatt tüntesse fel a projekt elnevezését az eszközök átutalásáról szóló szerződésből, valamint azt is, hogy mely időszakra szól a jelentés.

Az eszközök átutalásáról szóló szerződés száma és dátuma mellett az ūrlap kötelezően tartalmazza:

1. ESZKÖZFELHASZNÁLÓ ALAPVETŐ ADATAIT, és pedig:

- 1.1. a felhasználó adatai: elnevezés, székhely és cím, felelős személy és beosztása, kapcsolattartó szám, fax, elektronikus postacím,
- 1.2. a projekt megvalósítását figyelemmel kíséző személy – a projektkoordinátor – adatai: utónév és családi név, kapcsolattartó szám, fax, elektronikus postacím;

2. SZÁLLÍTÓ ALAPVETŐ ADATAIT, és pedig:

- 2.1. szállító adatai: elnevezés, székhely és cím, felelős személy és beosztása, kapcsolattartó szám, elektronikus postacím (megjegyzést hozzáadni és a felhasználót utasítani: ha több szállító van, mindegyikre külön-külön ki kell tölteni a táblázatot!),

3. A KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉS ADATAIT:

- 3.1. szerződés tárgya,
- 3.2. szerződés száma és dátuma,
- 3.3. szerződés teljesítésének határideje,
- 3.4. szerződött érték,
- 3.5. a szerződés teljesítésének üteméről szóló adatokat, és pedig: a szerződés teljesítésének kezdete, a szerződés elvárt befejezési ideje, teljesítés foka (százalékban kifejezve), jelenlegi állapot leírása,

- 3.6. késedelem elemzéséről szóló adatokat, éspedig: késedelmi napok száma, késedelem indokai,
- 3.7. további tevékenységek tervezéséről szóló adatokat: tevékenység kezdetének és befejezésének megközelítő időpontja,
- 3.8. pénzügyi biztosítésközökről szóló adatok, a közbeszerzésről szóló szerződéssel összhangban, éspedig: az előleg típusa és visszazáraztatásának érvényességi ideje, jól teljesített munka, garanciális határidő.

4. ADATOKAT A PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁSRÓL, az alábbiak szerint:

- 4.1. adatokat a projekt teljes értékéről, az alábbi források szerint: Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága, az önerő rész összege, más forrásokból származó eszközök összege (a forrást fel kell tüntetni), a projekt teljes költségvetése, mindezt százalékosan DIN -ben az elszámolt ÁFÁ-val kimutatva, minden forrásnál külön megjelölni mennyi az eszközök összege, abból mennyi lett elköltve és mennyi maradt meg.
- 4.2. A Vajdaság AT Nagybepuházási Igazgatósága által folyósított eszközök pénzügyi megvalósításának elemzésének adatai (alap, szám és dátum, összeg, a megvalósítás dátuma, bizonyíték),
- 4.3. Az eszközök felhasználója és/vagy más forrásokból biztosított és folyósított eszközök pénzügyi megvalósításának elemzésének adatai (alap, szám és dátum, összeg, a megvalósítás dátuma, bizonyíték).

5. EGYÉB ADATOK A PROJEKTRŐL, éspedig:

- 5.1. A projekt láthatóságára vonatkozó adatok (utasítani az eszköz felhasználót, hogy nevezze meg milyen módon biztosította a projekt láthatóságát),
- 5.2. Megjegyzések (utasítani kell az eszköz felhasználót, hogy tüntessen fel minden kérdést, problémát ha létezik és mellékelje a kísérő dokumentációt, ha az szükséges).

A jelentés készítéséhez szükséges űrlapnak tartalmaznia kell a jelentés kidolgozásának dátumát, a projekt koordinátort, aláírást, a felelős személyt és beosztását, aláírást és hitelesítést.

4. szakasz

Utasítani kell az eszközfelhasználót, hogy az „Az eszközfelhasználó projektmegvalósításról szóló negyedéves jelentése” szavak alatt tüntesse fel a projekt elnevezését és eszközök átutalásáról szóló szerződésből, valamint azt is, hogy mely időszakra szól a jelentés.

Az eszközök átutalásáról szóló szerződés száma és dátuma mellett az űrlap kötelezően tartalmazza:

1. ESZKÖZFELHASZNÁLÓ ALAPVETŐ ADATAIT, éspedig:

- 1.1. a felhasználó adatai Elnevezése, székhely és cím, felelős személy és beosztása, kapcsolattartó szám, elektronikus posta címe,
- 1.2. projekt megvalósítását figyelemmel kísérő személy - projekt koordinátor adatai: utónév és családi név, kapcsolattartó szám, fax, elektronikus posta címe.

2. A TERVEZETT ÉS MEGVALÓSÍTOTT TEVÉKENYSÉGEK ELEMZÉSÉT, mégpedig:

- 2.1. adatokat a projekt megvalósítására irányuló akciótervről, amelyben az alábbiakat kell feltüntetni: tevékenység, a tevékenység megvalósításához szükséges eszközök értéke ÁFÁ-val, finanszírozási forrás, a tevékenység megvalósítási időszaka - a kezds és a befejezés megközelítő ideje), lefolytatott tevékenység eredménye,
- 2.2. A tevékenység megvalósítására vonatkozó adatok: a tevékenység megvalósításához felhasznált eszközök összege ÁFÁ-val, a finanszírozási forrás, a tevékenység megvalósítási időszaka (a megvalósítás kezdsének és befejezésének dátuma), a megvalósított tevékenység eredménye,
- 2.3. Az akciótervtől való eltérés magyarázata.

3. KÖZBESZERZÉSI TERV MEGVALÓSÍTÁSÁNAK ELEMZÉSÉT, mégpedig:

- 3.1. a projekt megvalósítására irányuló akcióterv szerinti közbeszerzési tervek adatai: a közbeszerzés tárgya és az eljárás fajtája, felbecsült ÁFA nélküli értéke, finanszírozási forrás, (az eljárás megindításának és a szerződés megkötésének) megközelítő időpontja,
- 3.2. adatok a közbeszerzési terv megvalósítására vonatkozóan, amelyben az alábbiakat kell feltüntetni: a közbeszerzés tárgya és az eljárás fajtája, felbecsült ÁFA nélküli értéke, felbecsült értéke ÁFÁ-val, finanszírozási forrás, (az eljárás megindításának és a szerződés megkötésének) megközelítő időpontja,
- 3.3. Adatok a közbeszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozóan, az alábbiakban felsorolt adatok feltüntetésével: a közbeszerzési eljárás tárgy és a lebonyolítás fajtája, az érdekelt oldal által feltett kérdések száma, a pályázati dokumentáció módosításának száma, a közbeszerzési eljárás során benyújtott jogvédelmi kérvények száma, a közbeszerzési eljárások jogvédelmével foglalkozó Köztársasági Bizottság által a közbeszerzések eljárása során benyújtott jogvédelemre irányuló elfogadott kérelmek száma (egészében vagy részben).

4. A KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK ÜTEMÉT, mégpedig:

- 4.1. szállító adatai: elnevezés, székhely és cím, felelős személy és beosztása, kapcsolattartó szám, elektronikus postacím (megjegyzést hozzáadni és a felhasználót utasítani, ha több szállító van, mindegyikre külön-külön ki kell tölteni a táblázatot),
- 4.2. szerződés tárgya,
- 4.3. a szerződés száma és dátuma (utasítani a felhasználót, hogy tüntesse fel a szerződés iktatószámát),
- 4.4. szerződött érték,
- 4.5. adatok a közbeszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozóan, az alábbiakban felsorolt adatok feltüntetésével: a szerződés teljesítésének kezds, a szerződés befejezésének dátuma,
- 4.6. adatok a közbeszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozóan, az alábbiakban felsorolt adatok feltüntetésével: a szerződés befejezésének a szerződésben meghatározott határideje (alapszerződés), a szerződés befejezésének határideje, a határidő hosszabbításának magyarázata.

5. ADATOKAT A PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁSRÓL, az alábbiak szerint:

- 5.1. adatokat a projekt teljes értékéről, az alábbi források szerint: Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybepektetési Igazgatósága, az önerő rész összege, más forrásokból származó eszközök összege (a forrást fel kell tüntetni), a projekt teljes költségvetése, mindezt százalékosan DIN -ben az elszámolt ÁFÁ-val kimutatva, minden forrásnál külön megjelölni mennyi az eszközök összege, abból mennyi lett elköltve és mennyi maradt meg,
- 5.2. A Vajdaság AT Nagybepuházási Igazgatósága által folyósított eszközök pénzügyi megvalósításának elemzése (alap, szám és dátum, összeg, a megvalósítás dátuma, bizonyíték),
- 5.3. Az eszközök felhasználója és/vagy más forrásokból biztosított és folyósított eszközök pénzügyi megvalósításának elemzése (alap, szám és dátum, összeg, a megvalósítás dátuma, bizonyíték),
- 5.4. adatok a szerződött összeg módosításának elemzéséről, melyek alatt az alábbiakat kell feltüntetni: az alapszerződés szerinti szerződött összeg, a szerződés módosítását és pótmunkálatok szerződését követően szerződött összeg, a szerződés módosításának és pótmunkálatok szerződésének magyarázata.

6. A PROJEKT EREDMÉNYÉNEK ELEMZÉSÉT, éspedig

- 6.1. adatokat a projekt elvárt eredményeiről a projekt megvalósítására irányuló akcióterv szerint, amelyben az alábbiakat kell feltüntetni: eredmény, eredménymutató, az ellenőrzés forrása,
- 6.2. adatok a projekt megvalósított eredményeire vonatkozóan, az alábbiakban felsorolt adatok feltüntetésével: eredmény, eredménymutató, az ellenőrzés forrása,
- 6.3. a tervtől való eltérések indokolása.

7. MEGVALÓSÍTOTT KOMMUNIKÁCIÓ ÉS A PROJEKT LÁTHATÓSÁGÁNAK ELEMZÉSÉT, éspedig:

- 7.1. adatokat a projekt megvalósítására irányuló akcióterv szerinti kommunikáció és a projekt láthatósága tervéről, amelyben az alábbiakat kell feltüntetni: tevékenység, tevékenység célja, a tevékenység megvalósításának ideje vagy időszaka,
- 7.2. adatokat a kommunikáció és a projekt láthatóságának megvalósítási tervéről, amelyben az alábbiakat kell feltüntetni: tevékenység, tevékenység eredménye, a tevékenység megvalósításának ideje vagy időszaka.

8. MEGTANULT LECKÉK A PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SORÁN, mégpedig:

- 8.1. a felhasználót utasítani kell, hogy tüntesse fel a projekt megvalósítása során keletkezett, a projekt-javaslat vagy akcióterv kidolgozása alkalmával előre nem látható problémákat, valamint azt, hogy milyen módon fogja azokat a következő projektek megvalósításakor áthidalni (a projekt és a szükséges erőforrás tervezésében és pontosításában, projektmegoldások kiválasztásában, külső munkatársak foglalkoztatásában, a belső és külső kommunikációban, a projektmegvalósításra irányuló dokumentáció előkészítésében, a közbeszerzés lefolytatásában, a műszaki részletezésében, a kiegészítő feltételekben, szerződés modellekben, projekttevékenységek koordinálásában, a helyi önkormányzatok támogatásának biztosításában és hasonlókn).

A jelentés készítéséhez szükséges űrlapnak tartalmaznia kell a jelentés kidolgozásának dátumát, a projekt koordinátort, aláírást, a felelős személyt és beosztását, aláírást és hitelesítést.

5. szakasz

A jelen Határozat szerves részét képezi a KI.01 Űrlap, az eszköz-felhasználó projektmegvalósításáról szóló negyedéves jelentése, valamint a ZI.01 Űrlap, az eszközfelhasználó projektmegvalósításáról szóló zárójelentése.

6. szakasz

A projekt megvalósításáról szóló negyedéves jelentést valamennyi naptári negyedév lejártától számított 15 napos határidőben kell megküldeni.

A projekt megvalósításáról szóló befejező jelentést a projekt befejezésétől számított 15 napos határidőben kell megküldeni.

7. szakasz

Jelen Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
NAGYBERUHÁZÁSI IGAZGATÓSÁGA**

SZÁM: 136-031-34/2022-02/15
DÁTUM: 2022. 06. 07.

**Miloš Maletić,
IGAZGATÓ**

AZ ESZKÖZFELHASZNÁLÓ PROJEKTMEGVALÓSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ NEGYEDÉVES JELENTÉSE

(Fel kell tüntetni a projekt elnevezését az eszközök átutalásáról szóló szerződésből)

_____ év _____ től _____-ig terjedő időszakra vonatkozóan

Az eszközök átutalásáról szóló szerződés száma	(A pályázó az Igazgatóságnál nyilvántartott számot írja be)
Az eszközök átutalásáról szóló szerződés dátuma	(A pályázó az Igazgatóságnál nyilvántartott számot írja be)

1. ESZKÖZFELHASZNÁLÓ ALAPVETŐ ADATAI

1.1.	ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÓJA	
	Elnevezés	
	Székhely és cím	
	Felelős személy és beosztása	
	Elérhetőség	
	Fax	
	Elektronikus posta címe	

1.2.	PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁT FIGYELEMMEL KÍSÉRŐ FELELŐS SZEMÉLY - PROJEKT KOORDINÁTOR	
	Utónév és családnév	
	Elérhetőség	
	Fax	
	Elektronikus posta címe	

2. ÁLTALÁNOS ADATOK A PROJEKTRŐL

2.1.	SZÁLLÍTÓ	
	Elnevezés	
	Székhely és cím	
	Felelős személy és beosztása	
	Elérhetőség	
	Fax	
	Elektronikus posta címe	

Megjegyzés: Ha több szállító van, mindegyikre külön-külön ki kell tölteni a táblázatot.

3. A KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉS ADATAI

3.1.	SZERZŐDÉS TÁRGYA	
------	------------------	--

3.2.	SZERZŐDÉS SZÁMA ÉS DÁTUMA	(A pályázó a szerződésnek az Igazgatóságnál nyilvántartott számát írja be)
------	---------------------------	--

3.3.	SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK HATÁRIDEJE	
------	-------------------------------------	--

3.4.	SZERZŐDÖTT ÖSSZEG	ÁFA nélkül	
		ÁFA-val	

3.5.	SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK ÜTEME	
	Szerződés teljesítésének kezdete	
	Szerződés elvárt teljesítésének befejezése	
	Teljesítés foka (%)	
	A jelenlegi állapot leírása	

3.6.	KÉSÉS ELEMZÉSE	
	Késedelmi napok száma	
	Késedelem indokai	

3.7.	TOVÁBBI TERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK			
	Sor-szám	TEVÉKENYSÉG	Kezdés megközelítő időpontja	Befejezés megközelítő időpontja
	1.			
	2.			
	3.			
...				

3.8.	PÉNZÜGYI BIZTOSÍTÉK-ESZKÖZÖKRŐL SZÓLÓ ADATOK, A KÖZBESZERZÉSRŐL SZÓLÓ SZERZŐDÉSSEL ÖSSZHANGBAN		
	SZERZŐDÖTT PÉNZÜGYI BIZTOSÍTÉKESZKÖZ FAJTÁJA		Érvényességi határidő
	Az előleg visszaszármaztatása		
	A jól elvégzett munka		
	Garanciális határidő		
...			

4. ADATOK A PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁSRÓL

4.1.	PROJEKT TELJES ÉRTÉKE				
	FORRÁS		ODAÍTÉLT	FELHASZNÁLT	FENNMARADT
	VAT NAGYBEFEKTETÉSI IGAZGATÓSÁGA	dinár			
		%			
	Saját eszközök összege	dinár			
		%			
	Más forrásokból származó eszközök összege (megnevezni a forrást) -----	dinár			
		%			
	Projekt teljes költségvetése	dinár			
		%			

4.2.	VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY NAGYBERUHÁZÁSI IGAZGATÓSÁGA ODAÍTÉLT ESZKÖZÖK PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁSÁNAK ELEMZÉSE					
	Sorszám	Alap	Szám és dátum	Összeg	Megvalósítás dátuma	Bizonyíték
	1.					
	2.					
	3.					
...						

4.3.	AZ ESZKÖZFELHASZNÁLÓ ÁLTAL/MÁS FORRÁSBÓL ODAÍTÉLT ESZKÖZÖK PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁSÁNAK ELEMZÉSE					
	Sorszám	Alap	Szám és dátum	Összeg	Megvalósítás dátuma	Bizonyíték
	1.					
	2.					
	3.					
...						

5. EGYÉB ADATOK A PROJEKTRŐL

5.1.	A PROJEKT LÁTHATÓSÁGA (Fel kell tüntetni, hogy milyen módon biztosították a projekt láthatóságát)	

5.2.	MEGJEGYZÉSEK (Fel kell tüntetni minden kérdést, problémát, ha létezik és mellékelni kell a kísérő dokumentációt, ha az szükséges)

Jelentés kidolgozásának dátuma	
Projekt koordinátor	
Aláírás	
Felelős személy és beosztása	
Aláírás és hitelesítés	

AZ ESZKÖZFELHASZNÁLÓ PROJEKTMEGVALÓSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ BEFEJEZŐ JELENTÉSE

(Fel kell tüntetni a projekt elnevezését az eszközök átutalásáról szóló szerződésből)

Az eszközök átutalásáról szóló szerződés száma	(A pályázó az Igazgatóságnál nyilvántartott számot írja be)
Az eszközök átutalásáról szóló szerződés dátuma	(A pályázó az Igazgatóságnál nyilvántartott számot írja be)

1. ESZKÖZFELHASZNÁLÓ ALAPVETŐ ADATAI

1.1.	ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÓJA	
	Elnevezés	
	Székhely és cím	
	Felelős személy és beosztása	
	Elérhetőség	
	Fax	
	Elektronikus posta címe	

1.2.	PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁT KÍSÉRŐ FELELŐS SZEMÉLY - PROJEKT-KOORDINÁTOR	
	Utónév és családnév	
	Elérhetőség	
	Fax	
	Elektronikus posta címe	

2. A TERVEZETT ÉS MEGVALÓSÍTOTT TEVÉKENYSÉGEK ELEMZÉSE

A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ AKCIÓTERV SZERINTI TEVÉKENYSÉGI TERV						
Sor-szám	Tevékenység	A tevékenység megvalósításához szükséges eszközök összege hozzáadott érték-adóval	Finanszírozási forrás	Tevékenység megvalósításának időszaka		Lefolytatott tevékenység eredménye
				Kezdet megközelítő időpontja	Befejezés megközelítő időpontja	
2.1.	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	...					

TEVÉKENYSÉG MEGVALÓSÍTÁSA						
Sor-szám	Tevékenység	A tevékenység megvalósításához szükséges felhasznált eszközök összege hozzáadott érték-adóval	Finanszírozási forrás	Tevékenység megvalósításának időszaka		Lefolytatott tevékenység eredménye
				Kezdesi dátum	Befejezés dátuma	
2.2.	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	...					

TERVTŐL VALÓ ELTÉRÉS MAGYARÁZATA	
2.3.	

3. KÖZBESZERZÉSI TERV MEGVALÓSÍTÁSÁNAK ELEMZÉSE

A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ AKCIÓTERV SZERINTI KÖZBESZERZÉSI TERV						
Sor-szám	Közbeszerzés tárgya és az eljárás fajtája	Az érték felbecsülése hozzáadott érték-adó nélkül	Az érték felbecsülése hozzáadott-értékadóval	Finanszírozási forrás	Megközelítő időpont	
					eljárás megindítása	szervezés megkötése
3.1.	1.					
	2.					
	...					

KÖZBESZERZÉSI TERV MEGVALÓSÍTÁSA							
3.2.	Sor-szám	Közbeszerzés tárgya és az eljárás fajtája	Az érték felbecsülése hozzáadott értékadó nélkül	Az érték felbecsülése hozzáadott-értékadóval	Finanszírozási forrás	Dátum	
						eljárás megindítása	szerződés megkötése
	1.						
	2.						
	...						

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSA						
3.3.	Sor-szám	Közbeszerzés tárgya és az eljárás fajtája	Az érdekelt oldal által feltett kérdések száma	Pályázati dokumentáció módosításának száma	A közbeszerzési eljárás során benyújtott jogvédelmi kérvények száma	Közbeszerzési eljárások során a jogvédelemmel foglalkozó Köztársasági Bizottság által a közbeszerzések eljárása során benyújtott jogvédelemre irányuló elfogadott kérelmek száma (egészében vagy részben)
	2.					
	...					

4. A KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK ÜTEME

ADATOK A SZÁLLÍTÓRÓL	
4.1.	Elnevezés
	Székhely és cím
	Felelős személy és beosztása
	Elérhetőség
	Fax
	Elektronikus posta címe

4.2.	SZERZŐDÉS TÁRGYA
------	------------------

4.3.	SZERZŐDÉS SZÁMA ÉS DÁTUMA	(A pályázó a szerződésnek az Igazgatóságnál nyilvántartott számát írja be)
------	---------------------------	--

4.4.	SZERZŐDÖTT ÖSSZEG	ÁFA nélkül	
		ÁFA-val	

SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK ÜTEME	
4.5.	Szerződés teljesítésének kezdete
	Szerződés befejezésének dátuma

SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSI ÜTEMÉNEK ELEMZÉSE	
4.6.	Szerződés befejezésének szerződött határideje (alapszerződés)
	Határidő, amelyben a szerződés befejeződik
	HATÁRIDŐ HOSSZABBÍTÁSÁNAK HATÁRIDEJE

Megjegyzés: Ha több szállító van, mindegyikre külön-külön ki kell tölteni a táblázatot.

5. PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁS

PROJEKT TELJES ÉRTÉKE					
FORRÁS		ODAÍTÉLT		FELHASZNÁLT	FENNMARADT
5.1.	VAT NAGYBEFEKTETÉSI IGAZGATÓSÁGA	dinár			
		%			
	Önerő (saját eszközök) összege	dinár			
		%			
	Más forrásokból származó eszközök összege (megnevezni a forrást)	dinár			
		%			
Projekt teljes költségvetése	dinár				
	%				

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY NAGYBERUHÁZÁSI IGAZGATÓSÁGA ÁLTAL ODAÍTÉLT ESZKÖZÖK PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁSÁNAK ELEMZÉSE					
Sor-szám	Alap	Szám és dátum	Összeg	Megvalósítás dátuma	Bizonyíték
5.2.	1.				
	2.				
	3.				
	...				

AZ ESZKÖZFELHASZNÁLÓ ÁLTAL/MÁS FORRÁSBÓL ODAÍTÉLT ESZKÖZÖK PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁSA					
Sor-szám	Alap	Szám és dátum	Összeg	Megvalósítás dátuma	Bizonyíték
5.3.	1.				
	2.				
	3.				
	...				

SZERZŐDÖTT ÖSSZEG MÓDOSÍTÁSÁNAK ELEMZÉSE					
5.4.	Az alapszerződés szerinti szerződött összeg				
	Valamennyi szerződés módosítását és pótmunkálatok szerződését követően szerződött összeg				
	SZERZŐDÖTT ÖSSZEG MÓDOSÍTÁSÁNAK/PÓT MUNKÁLATOK MAGYARÁZATA				

6. A PROJEKT EREDMÉNYÉNEK ELEMZÉSE

A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ AKCIÓTERV SZERINTI A PROJEKT ELVÁRT EREDMÉNYE			
Sor-szám	Eredmény	Eredmény mutató	Ellenőrzési forrás
6.1.	1.		
	2.		
	3.		
	...		

A PROJEKT MEGVALÓSÍTOTT EREDMÉNYE				
6.2.	Sor-szám	Eredmény	Eredmény mutató	Ellenőrzési forrás
	1.			
	2.			
	3.			
	...			

ELTÉRÉSEK MAGYARÁZATA	
6.3.	

7. MEGVALÓSÍTOTT KOMMUNIKÁCIÓ ÉS A PROJEKT LÁTHATÓSÁGÁNAK ELEMZÉSE

A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ AKCIÓTERV SZERINTI KOMMUNIKÁCIÓS TERV ÉS A PROJEKT LÁTHATÓSÁGA				
7.1.	Sor-szám	Tevékenység	Tevékenység célja	Tevékenység megvalósításának megközelítő időpontja/időszaka
	1.			
	2.			
	3.			
	...			

A KOMMUNIKÁCIÓ ÉS A PROJEKT LÁTHATÓSÁGA TERVÉNEK MEGVALÓSÍTÁSA				
7.2.	Sor-szám	Tevékenység	Tevékenység eredménye	Tevékenység megvalósításának időpontja/időszaka
	1.			
	2.			
	3.			
	...			

8. A PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SORÁN MEGTANULT/ELSAJÁTÍTOTT LECKÉK

A MEGTANULT LECKÉK	
8.1.	Tüntesse fel a projekt megvalósítása során keletkezett, a projektjavaslat vagy akcióterv kidolgozása alkalmával nem előlátott hibákat, valamint annak a módját, hogy hogyan fogja azokat a következő projektek megvalósításakor áthidalni (a projekt és a szükséges erőforrás tervezésében és pontosításában, projektmegoldások kiválasztásában, külső munkatársak foglalkoztatásában, a belső és külső kommunikációban, a projektmegvalósításra irányuló dokumentáció előkészítésében, a közbeszerzés lefolytatásában, a műszaki részletezésében, a kiegészítő feltételekben, szerződés modellekben, projekttevékenységek koordinálásában, a helyi önkormányzatok támogatásának biztosításában és hasonlóknak)

Jelentés kidolgozásának dátuma	
Projekt koordinátor	
Aláírás	
Felelős személy és beosztása	
Aláírás és hitelesítés	

Megjegyzés:

A jogszabályok és egyéb jogi aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2014., 29/2017. és 12/2018. szám) 5. szakasza 2. bekezdésének értelmében, Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában a Külön rész nem kerül közzétételre.

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
737.	Határozat Vajdaság AT 2022-2030. közötti időszakra vonatkozó fejlesztési tervének előkészítésével, kivitelezésével, nyomon követésével és a terv megvalósításáról szóló jelentéstétellel megbízott koordinációs testület megalakításáról szóló Határozat módosításáról	809	743.	Határozat az Üzleti Szabványosítási és Tanúsítványozási Információs Központ megbízott igazgatójának felmentéséről	
TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG					
738.	Szabályzat a Vajdaság AT területén 2022-ben megtartásra kerülő hagyományörző rendezvényekre szolgáló eszközök odaitéléséről	809	744.	Határozat az Üzleti Szabványosítási és Tanúsítványozási Információs Központ megbízott igazgatójának kinevezéséről	
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY NAGYBEFEKTETÉSI IGAZGATÓSÁGA					
739.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága eszközeiből finanszírozott projektek megvalósítására irányuló akcióterv kidolgozását szolgáló ürlap tartalmáról és formájáról	812	745.	Határozat az újvidéki Hivatásterü Jártasság és Munkajártasság Területén Képzést Végző Edukációs Központ Igazgatóbizottsága elnökének kinevezéséről	
740.	Határozat az eszközfelhasználóknak a projekt teljesítéséről szóló jelentése ürlapjának tartalmáról és formájáról szóló határozat	815	746.	Határozat előzetes jóváhagyás megadásáról közpályázat kiírására és lebonyolítására a Vajdasági Levéltár igazgatójának kinevezésére	
KÜLÖN RÉSZ					
741.	Határozat a Bácsi Egészség ház megbízott igazgatójának felmentéséről		747.	Határozat a Vajdasági Román Művelődési Intézet 2021. évi zárszámadásának jóváhagyásáról	
742.	Határozat a Bácsi Egészség ház megbízott igazgatójának kinevezéséről		748.	Határozat A Menekült és Széttelepített Személyek, valamint a Régió Szerbjeivel Folytatott Együttműködés Alapja 2021. évi zárszámadásának jóváhagyásáról	
			749.	Határozat a Vajdasági Szimfonikus Zenekar 2021. évi zárszámadásának jóváhagyásáról	
			750.	Határozat a Tartományi Felsőoktatási és Tudományos Kutatási Titkárság megbízott altitkárnak tisztségbe helyezéséről	
			751.	Határozat a fehértemplomi Történelmi Levéltár igazgatóbizottsági elnökének felmentéséről	
			752.	Határozat a fehértemplomi Történelmi Levéltár igazgatóbizottsági elnökének kinevezéséről	
			753.	Határozat a Vajdasági Magyar Művelődési Intézet igazgatóbizottsági elnökének felmentéséről	
			754.	Határozat a nagykikindai Közkórház Igazgatóbizottsága tagjainak és elnökének felmentéséről	
			755.	Határozat a nagykikindai Közkórház Igazgatóbizottsága tagjainak és elnökének kinevezéséről	
			756.	Határozat a nagykikindai Közkórház felügyelőbizottsági tagjainak és elnökének felmentéséről	

Sorszám	Tárgy	Oldal
757.	Határozat a nagyikikindai Közkórház felügyelőbizottsága tagjainak és elnökének kinevezéséről	
758.	Határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Európai Ügyek Alapja felügyelőbizottsági tagjának kinevezéséről	
759.	Határozat a szabadkai Családi Elhelyezési és Örökbe-fogadási Központ igazgatóbizottsági tagjának felmentéséről	
760.	Határozat a szabadkai Családi Elhelyezési és Örökbe-fogadási Központ igazgatóbizottsági tagjának kinevezéséről	
761.	Határozat a szabadkai Szabadka Egyetemista Központ igazgatóbizottsági elnökének felmentéséről	
762.	Határozat a szabadkai Szabadka Egyetemista Központ igazgatóbizottsági elnökének kinevezéséről	
763.	Határozat a melencei Ruzsanda Rehabilitációs Szakkórház megbízott igazgatója felmentéséről	
764.	Határozat a melencei Ruzsanda Rehabilitációs Szakkórház megbízott igazgatójának kinevezéséről	
765.	46701-303/2022-9 számú határozat az eszközök folyó költségvetési tartalékba való átutalásáról	
766.	401-303/2022-84 számú határozat a folyó költségvetési tartalék eszközeinek felhasználásáról	
767.	401-303/2022-85 számú határozat a folyó költségvetési tartalék eszközeinek felhasználásáról	
768.	401-303/2022-86 számú határozat a folyó költségvetési tartalék eszközeinek felhasználásáról	
769.	401-303/2022-87 számú határozat a folyó költségvetési tartalék eszközeinek felhasználásáról	
770.	401-303/2022-88 számú határozat a folyó költségvetési tartalék eszközeinek felhasználásáról	

Sorszám	Tárgy	Oldal
771.	401-303/2022-89 számú határozat a folyó költségvetési tartalék eszközeinek felhasználásáról	

HIRDETŐ RÉSZ

TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI – NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG

772. Nyilvános felhívás javaslatok benyújtására a DR. ĐORĐE NATOŠEVIĆ elismerés – tartományi elismerés az oktatás terén – odaítélésére
773. Nyilvános felhívás javaslatok benyújtására a LJUDEVIT MIČATEK elismerés – tartományi elismerés az emberi és kisebbségi jogok terén – odaítélésére

TARTOMÁNYI IFJÚSÁGI ÉS SPORTTITKÁRSÁG

774. Nyilvános felhívás javaslatok benyújtására a Momčilo Tapavica díj, a sport terén tartományi elismerés odaítélésére

TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG

775. Pályázat eszközök odaítélésére a hagyományörző rendezvények megtartására 2022-ben Vajdaság AT területén
776. Nyilvános felhívás eszközök adományozására a Tisztább és zöldebb iskolákért Vajdaságban programban való részvételért.

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

Folyószámla: 340-15329-18 /hivatkozási szám 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića 1.

A hirdetés szövegét a befizetésre vonatkozó elismervénnyel /egy példány vagy a befizetőlap fénymásolata/ az alábbi címre kell elküldeni:

Službeni list APV, D.o.o. Magyar Szó Kft. , Vojvode Mišića 1., Novi Sad,

Kiadja: A Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság.

Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

Nyomtatja: D.o.o. Magyar Szó Kft., FORUM Nyomda, Vojvode Mišića 1., Novi Sad.

Telefonszámok: szerkesztőség 064 805 5142, előfizetési osztály (021) 557-304, hirdetőosztály 021 456 832, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs