



BULETINUL OFICIAL

AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

<p>„Buletinul oficial al P.A.V.” apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, ruteană și croată.</p> <p>- Manuscrisele nu se restituie: - Anunțurile în baza tarifului</p>	<p>Novi Sad</p> <p>9 iunie 2022</p> <p>Numărul 27</p> <p>Anul LXXIII</p>	<p>Abonamentul anual 9900 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs</p>
--	--	---

PARTEA GENERALĂ

737.

În baza art. 35 și 36 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 37/14), articolului 21 alineatele 1 și 2 din Regulamentul Guvernului Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 28/19 și 30/19- rect.), precum și în baza articolului 2 din Hotărârea privind demararea procesului de elaborare a anteproiectului Planului de dezvoltare al Provinciei Autonome Voivodina pentru perioada 2022-2030 („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul: 8/21 și 34/21) raportat la articolul 8 din Legea privind sistemul de planificare al Republicii Serbia („Monitorul oficial al R.S.”, numărul: 30/18) Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 9 iunie 2022, a adoptat

**HOTĂRÂREA
DE MODIFICARE A HOTĂRÂRII
PRIVIND ÎNFIINȚAREA ORGANISMULUI DE
COORDONARE
PENTRU PREGĂTIREA, DESFĂȘURAREA,
MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA
PRIVIND REALIZAREA PLANULUI DE DEZVOLTARE
A P.A. VOIVODINA 2022-2030**

Articolul 1

În Hotărârea privind înființarea organismului de coordonare pentru pregătirea, desfășurarea, monitorizarea și raportarea privind realizarea planului de dezvoltare a P.A.Voivodina 2022 2030 („Bul. oficial al PAV”, numărul: 8/21, 23/21, 36/21 și 19/22) la articolul 4 punctul 10 se modifică și va avea următorul cuprins:

„10 „Miloš Maletić, directorul Direcției pentru Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;”

Articolul 2

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

GUVERNUL PROVINCIAL

127 Numărul: 02-27/2021
Novi Sad, 9 iunie 2022

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Igor Mirović

738.

În baza art. 16, 24 și 33 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14, 54/14 – altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19 și 66/20) raportat la Legea privind stimulările în agricultură și dezvoltarea rurală („Monitorul oficial al R.S.”, numerele: 10/13, 142/14, 103/15 și 101/16) și Hotărârea Adunării Provinciei privind Programul de sprijin pentru aplicarea politicii agricole și politicii dezvoltării rurale pentru teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2022 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 54/2021), în conformitate cu Regulamentul privind desfășurarea concursurilor publicate la Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură, secretarul provincial pentru agricultură, economia apelor și silvicultură emite

**REGULAMENTUL
PRIVIND REPARTIZAREA MIJLOACELOR PENTRU
DESFĂȘURAREA MANIFESTĂRIILOR
TRADIȚIONALE ÎN ANUL 2022
ÎN TERITORIUL P.A. VOIVODINA**

Dispozițiile generale

Articolul 1

Prin Regulamentul privind repartizarea mijloacelor pentru desfășurarea manifestărilor tradiționale în anul 2022 în teritoriul P.A. Voivodina (în continuare: Regulamentul) se reglementează nivelul și modul de repartizare a mijloacelor, destinația mijloacelor, procedura de acordare a mijloacelor, criteriile pentru acordarea mijloacelor și alte probleme importante pentru concurs din Programul măsurilor de sprijin pentru aplicarea politicii agricole pentru dezvoltarea satelor în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2022 (în continuare: Programul), care este parte integrantă a Hotărârii Adunării Provinciei privind Programul de măsurii sprijin pentru aplicarea politicii agricole și politicii dezvoltării rurale pentru teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2022 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 54/21) avizată de către Ministerul Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor numărul: 320-00-10883/109 din 29 noiembrie 2021.

Programul prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol l-a adoptat Adunarea Provinciei Autonome Voivodina, iar Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură (în continuare: Secretariatul Provincial) este responsabil pentru realizarea acestuia.

Nivelul și modul de acordare a mijloacelor financiare irambursabile

Articolul 2

Pentru realizarea activității este prevăzut cuantumul de - 10.000.000,00 dinari.

Mijloacele prevăzute la alineatul 1 al prezentului articol se acordă în baza concursului care se publică în cotidianul „Dnevnik”, pe portalul e-Administrație, pe site-ul oficial al Secretariatului Provincial și în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, (în continuare: Concursul).

Concursul va fi deschis până la cheltuirea mijloacelor, inclusiv cu data de 11.07.2022.

Documentația prezentată la concurs nu se restituie.

Mijloacele se acordă nerambursabil.

Intensitatea ajutorului este de până la 80% din valoarea proiectului fără TVA.

Cuantumul minim al mijloacelor care se acordă pentru o cerere este de 50.000,00 dinari, iar cuantumul maxim este de până la 1.000.000,00 dinari.

Destinația mijloacelor financiare irambursabile

Articolul 3

Mijloacele financiare irambursabile care se acordă conform prezentului concurs sunt destinate pentru următoarele investiții:

- a) sprijin pentru organizarea târgurilor, manifestărilor și expozițiilor din domeniul agriculturii și dezvoltării rurale (închirierea spațiului expozițional cu serviciile tehnice de bază, construirea, respectiv închirierea standului, închirierea scenei, sonorizarea și iluminarea, elaborarea designului și tipărirea materialului promoțional, publicitatea în mijloacele de informare electronice și tipărite, cheltuieli de deplasare și cumpărarea cupelor și medaliilor pentru premii);
- b) sprijin manifestărilor locale cu scopul păstrării meșteșugurilor tradiționale și a producției de produse locale (închirierea spațiului expozițional cu serviciile tehnice de bază construirea, respectiv închirierea standurilor, elaborarea designului și tipărirea materialului promoțional, închirierea scenei, sonorizarea și iluminarea, cheltuielile de transport, cheltuielile de achiziționare a materialului pentru producția produselor de artizanat și cumpărarea cupelor și a medaliilor pentru premii).

Mijloacele financiare irambursabile, care se repartizează conform Concursului nu se pot folosi pentru:

- impozite, inclusiv și taxa pe valoare adăugată;
- costurile de import, vamale și de transport;
- plata prin intermediul compensării și cesiunii;
- trafic între persoanele afiliate;
- amenzi, penalități financiare și costurile procedurilor judiciare;
- costurile proviziei bancare;
- costurile măsurării și înregistrărilor geodezice;
- costurile pentru achiziția echipamentului și materialului uzat;
- costurile materialului pentru montaj;
- contribuții în natură.

Drept de participare la concurs

Articolul 4

Drept la stimulări au

1. asociațiile de cetățeni din teritoriul P.A.Voivodina, a căror sferă de atribuții cuprinde activitățile agricole și dezvoltarea rurală, pentru
 - a. **Manifestări, târguri și expoziții, legate de agricultură și dezvoltarea rurală.**
2. asociațiile de cetățeni din teritoriul P.A.Voivodina, a căror sferă de atribuții cuprinde producția agricolă, cultivă valorile tradiționale

și care se ocupă cu păstrarea meșteșugurilor vechi la sat, cu excepția societăților cultural-artistice pentru

b. Manifestări tradiționale-locale cu scopul păstrării meșteșugurilor tradiționale și păstrării producției produselor locale.

Pentru manifestațiile prevăzute la numerele curente 1 și 2 pot concura asociațiile de cetățeni, care sunt înregistrate la ARE înainte de 01.01.2022.

Condițiile de participare la Concurs

Articolul 5

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PENTRU ASOCIAȚIILE DE CETĂȚENI

1. Asociațiile de cetățeni al căror sediu se află în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina și a căror activitate și ale căror scopuri sunt definite prin statut/actul fondator și se realizează în legătură cu producția agricolă și dezvoltarea satelor (dezvoltarea rurală) și care sunt înregistrate în registrul corespunzător al Agenției pentru Registre Economice înainte de 01.01.2022.
2. Să aibă Programul Manifestării;
3. Că semnatarul cererii și-a achitat obligațiile fiscale și alte obligații scadente din veniturile publice pentru anul 2021;
4. Semnatarul cererii trebuie să aibă sediul în teritoriul unității autoguvernării locale din teritoriul P.A Voivodina specificarea că locul realizării trebuie să fie în teritoriul unității autoguvernării locale din teritoriul P.A Voivodina;
5. semnatarul cererii nu trebuie să aibă obligații contractuale neîndeplinite față de Secretariatul Provincial, precum nici față de Ministerul Agriculturii, Silviculturii și Gospodării Apelor, în baza unor contracte semnate anterior;
6. Plata trebuie efectuată pe contul curent al furnizorului sau în numerar, plata prin compensație și cesiune nu va fi recunoscută;

Documentația necesară

Articolul 6

Cu prilejul prezentării cererilor pentru acordarea sprijinului pentru desfășurarea manifestărilor, organizatorul, în dependență de tipul manifestărilor, prezintă următoarele documente:

1. fotocopia deciziei de înscriere în registrul Agenției pentru Registre Economice
2. fotocopia adeverinței privind codul de identificare fiscală
3. lista membrilor asociației autentificată de asociație dacă aceasta este organizatorul manifestării (pe Formularul 1 al Secretariatului
4. programul manifestării cu orarul desfășurării evenimentului (semnat și ștampilat)
5. programul manifestării cu participanții, componența comitetului de organizare și program
6. adeverința direcției fiscale competente privind inexistența obligațiilor din veniturile publice pentru anul 2021.
7. fotocopia buletinului de identitate al persoanei responsabile a semnatarului cererii
8. fotocopia specimenului de semnături de la Direcția Trezoreriei
9. Codul unic al beneficiarului de mijloace publice de la Direcția Trezoreriei
10. Fotocopia Statutului asociației de cetățeni pe care este vizibilă autentificarea ARE, dacă asociația este organizatorul manifestării
11. planul financiar al organizării manifestării – bugetul (semnat și ștampilat – Formularul 2 și 3)
12. declarația semnatarului cererii privind inexistența conflictului de interese
13. actul intern privind politica anticorupție

Semnatarul cererii – pe formularul care este parte integrantă a cererii la concurs – trebuie să se declare asupra faptului dacă documentația menționată la punctele 1, 2, 6 și 10 o va procura singur sau este de acord să o procure Secretariatul, din oficiu.

Formularele sunt în formă electronică disponibile pe pagina de internet a Secretariatului www.psp.vojvodina.gov.rs.

Procedura cu cererile incomplete

Articolul 7

Pentru semnarii cererilor incomplete, Secretariatul Provincial va procura datele din oficiu de la organele competente privind faptele despre care se ține evidența oficială în conformitate cu legea care reglementează procedura administrativă generală, iar pentru restul documentației vor fi chemați să completeze documentația în termen de opt (8) zile de la data primirii înștiințării.

Dacă semnarii cererilor incomplete nu completează documentația în termenul prevăzut la alineatul anterior, cererea va fi respinsă ca incompletă.

Cererile care sunt completate vor fi examinate în urma prezentării documentației solicitate prin înștiințarea prevăzută la alineatul 1 din prezentul articol.

Comisia va respinge:

- cererile sosite după termenul prevăzut,
- cererile nepermise,
- cererile prezentate de către persoanele neautorizate.

Deciderea privind acordarea mijloacelor financiare irambursabile

Articolul 8

Comisia pentru examinarea cererilor (în continuare Comisia), pe care o numește secretarul provincial, examinează cererile sosite și adoptă procesul-verbal cu proiectul hotărârii privind acordarea mijloacelor.

Comisia stabilește lista semnatrilor de cereri care îndeplinesc condițiile în baza documentației remise, în conformitate cu Concurusul și Regulamentul. În conformitate cu criteriile, care sunt definite prin Regulament, se formează lista cu puncte în baza căreia se acordă mijloacele nerambursabile.

Comisia are drept să țină ședința, când apreciază că s-au îndeplinit condițiile pentru adoptarea procesului-verbal cu proiectul hotărârii privind acordarea mijloacelor în care se va menționa numărul total al cererilor cu prezentarea mijloacelor solicitate, cererile acceptabile cu lista de puncte și cuantumul, cererile inacceptabile clasificate pe motivele inacceptării.

Prin proiectul de hotărâre privind acordarea mijloacelor, se vor stabili sumele individuale de mijloace pentru fiecare semnatar al cererii căruia i-au fost aprobate mijloace și modul de punctaj, iar pentru semnatarul cererilor căroro nu le-au fost aprobate mijloace se va menționa motivul respingerii.

Hotărârea privind acordarea mijloacelor o emite secretarul provincial, în baza propunerii Comisiei.

Hotărârea va fi publicată pe pagina de internet a Secretariatului Provincial: www.psp.vojvodina.gov.rs

Pentru semnarii cererilor asociațiilor de cetățeni

Procedura de decizie pentru semnarii cererilor asociațiile de cetățeni, este reglementat în conformitate cu Ordonanța privind mijloacele de stimulare a programelor sau a unei părți care lipsește pentru finanțarea programelor de interes public pe care le realizează asociațiile („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 16/2018).

Criteriile pentru acordarea mijloacelor financiare irambursabile

Articolul 9

Comisia dă propunerea pentru acordarea mijloacelor financiare irambursabile în baza documentației prezentate și a criteriilor:

1. Manifestarea are caracter internațional;
2. Manifestări cu caracter tradițional;
3. Sprijinirea manifestării de către coorganizator și donator;
4. Organizatorul a asigurat condițiile tehnice - operaționale;

5. Justificarea propunerii bugetului raportat la obiectivul și activitățile proiectului;
6. Importanța programului manifestării pentru dezvoltarea agriculturii
7. Manifestarea a fost înscrisă în calendarul Organizației de Turism din Voivodina al manifestărilor și festivalurilor;
8. Documentația completă.

Cererile asigurate pentru aceste destinații pot fi repartizate pentru toate manifestările prevăzute pentru anul 2022, cu specificarea că pentru manifestările desfășurate până la momentul prezentării cererii la concurs, rambursarea se va efectua cu mijloacele pe care le acordă donatorul cu condiția ca anexat cererii să se trimită imediat toate justificările în conformitate cu Concurusul pentru repartizarea mijloacelor pentru desfășurarea manifestărilor tradiționale în anul 2022 în teritoriul P.A. Voivodina și cu Regulamentul privind repartizarea mijloacelor pentru desfășurarea manifestărilor tradiționale în anul 2022 în teritoriul P.A. Voivodina – contractele și extrasele de la bancă, facturile și raportul narativ de la manifestările desfășurate.

În conformitate cu criteriile care sunt definite în Regulament, se alcătuește lista de puncte în baza căreia se acordă mijloacele irambursabile până la cheltuirea mijloacelor asigurate prin Concurus.

Procedura cu cererile care sunt respinse sau nu sunt acceptate în întregime

Articolul 10

În baza hotărârii emise de secretarul provincial, Comisia alcătuește, iar secretarul provincial emite, decizia cu expunerea de motive și calea de atac pentru semnarii cererilor căroro le-au fost respinse cererile sau nu au fost acceptate în întregime în baza proiectului hotărârii.

Dreptul la contestație

Articolul 11

Dreptul la contestație îl are fiecare semnatar al cererii nemulțumit în baza hotărârii publicate pe pagina de internet oficială a Secretariatului Provincial.

Contestația se înaintează secretarului provincial în termen de 15 zile de la remiterea deciziei individuale, respectiv cel târziu în termen de 30 de zile de la data publicării hotărârii pe pagina de internet a Secretariatului Provincial, pentru persoanele pentru care livrarea personală nu a reușit.

Secretarul provincial poate să respingă contestația fiind nepermisă, sosită în urma expirării termenului de înaintare, prezentată de persoana neautorizată, sau poate să accepte contestația în întregime, parțial sau să o respingă fiind fără temeii.

Cu privire la contestație se hotărăște prin decizie.

Hotărârea definitivă

Articolul 12

Hotărârea definitivă e emite secretarul provincial, în baza deciziilor emise în baza eventualelor contestații, și care se publică pe pagina de internet oficială a Secretariatului Provincial.

Contractul privind acordarea mijloacelor

Articolul 13

Prin contract se stipulează drepturile, obligațiile și responsabilitățile părților contractante și în special: obiectul stabilit în program, termenul în care programul se realizează, obligațiile concrete ale părților contractante, cuantumul mijloacelor și modul de asigurare și transferare a mijloacelor, instrumentele de asigurare în caz de cheltuire în afara destinațiilor a mijloacelor asigurate pentru realizarea programului, respectiv în caz de neexecutare a obligației contractuale-obiectului de program și restituirea mijloacelor necheltuite.

Supravegherea executării Contractului

Articolul 14

Realizarea, supravegherea și controlul obligațiilor contractuale este exercitată de Sectorul pentru aplicarea politicii agricole, supravegherea integrărilor europene în domeniul dezvoltării rurale și serviciului de consultanță.

Beneficiarul de mijloace este obligat să remită Secretariatului raportul narativ și financiar, facturile, extrasurile de la bancă privind efectuarea plății, precum și contractele încheiate cu participanții manifestării.

Formularul raportului narativ și financiar este parte integrantă al prezentului Regulament.

Secretariatul Provincial urmărește realizarea contractului în conformitate cu Ordonanța privind mijloacele de stimulare a programelor sau a părții de mijloace care lipsește pentru finanțarea programelor de interes public pe care le realizează asociațiile („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 16/2018).

Conflictul de interese la beneficiarii de mijloace asociațiile de cetățeni

Articolul 15

Asociațiile vor întreprinde toate măsurile necesare pentru a evita conflictul de interese la folosirea mijloacelor conform destinațiilor și imediat va informa Secretariatul Provincial despre toate situațiile care reprezintă sau pot duce la conflict de interese, în conformitate cu legea.

Conflictul de interese există în situația în care executarea în mod obiectiv a obligațiilor contractuale a oricărei persoane legate prin contract este pusă în pericol din cauza oportunității ca această persoană prin decizia sa sau alte activități să-și facă favoarea ori unei alte persoane afiliate (membrii familiei, soțul sau partenerul extraconjugal, copil sau părintele), salariatului, membrului în asociație, iar în detrimentul interesului public și anume în cazul legăturii familiale, intereselor economice sau în cazul unui alt interes comun cu această persoană.

Fiecare conflict de interese Secretariatul Provincial îl examinează aparte și poate solicita asociației toate informațiile și documentele necesare.

În cazul în care se stabilește existența conflictului de interese la desfășurarea contractului, Secretariatul Provincial va solicita asociației fără amânare și cel târziu în termen de 30 de zile, să întreprindă măsurile corespunzătoare.

Nu se consideră conflictul de interese când beneficiarul de mijloace desfășoară programul care este orientat spre membrii asociației ca beneficiarii de program care aparțin grupelor social sensibile sau persoanelor cu handicap.

Vărsarea mijloacelor financiare irambursabile

Articolul 16

Mijloacele de stimulare pentru sprijin organizării manifestărilor tradiționale conform prezentului concurs se acordă nerambursabil.

Mijloacele vor fi vărsate în baza contractului între Secretariatul Provincial și beneficiarul de mijloace.

Mijloacele se vor vărsa în conformitate cu afluența mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

Organizatorului căruia i-au fost aprobate mijloace pentru desfășurarea manifestărilor are obligația ca pe durata manifestării – să afișeze vizibil că a primit sprijin financiar de la Secretariatul Provincial.

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 17

Prezentul regulament intră în vigoare pe data publicării lui în „Buletinul oficial al P.A.V.”

La Novi 08.06.2022

SECRETAR PROVINCIAL
s.s. **Ćedomir Božić****739.**

În baza articolului 13 alineatului 3 Hotărârea privind procedura, criteriile de alegere și realizarea proiectelor pe care le finanțează Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina în anul 2022 („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 9/2022) și articolului 4 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind înființarea Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 54/2014), directorul Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina emite

**HOTĂRÂREA
PRIVIND CONȚINUTUL ȘI FORMA FORMULARULUI
PENTRU ELABORAREA PLANULUI DE ACȚIUNE
PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTULUI CARE SE
FINANȚEAZĂ
DIN MIJLOACELE DIRECȚIEI
DE INVESTIȚII CAPITALE A
PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA**

Articolul 1

Prin hotărârea privind conținutul și forma formularului pentru elaborarea planului de acțiune pentru realizarea proiectelor care se finanțează din mijloacele Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina, se stabilește conținutul și forma formularului pentru planul de acțiune pentru realizarea proiectelor (în continuare: formularul pentru planul de acțiune).

Articolul 2

Formularul pentru planul de acțiune se întocmește în formă tabelară.

Articolul 3

Formularul pentru planul de acțiune obligatoriu conține următoarele elemente:

1. DATE GENERALE PRIVIND PROIECTUL:

- denumirea proiectului;
- locul realizării, orașul/comuna și districtul,
- numărul și data Contractului privind transferul mijloacelor ,
- cuantumul mijloacelor acordate,

2. DATE GENERALE PRIVIND BENEFICIARUL DE MIJLOACE:

- denumirea Beneficiarului de mijloace;
- sediul și adresa;
- persoana responsabilă și funcția, telefonul și adresa de poștă electronică;

3. DATE GENERALE PRIVIND MEMBRII ECHIPEI DE PROIECT:

- numele și prenumele membrilor echipei de proiect;
- poziția în echipa de proiect;
- numărul de telefon și adresa de poștă electronică a membrilor echipei de proiect;

4. BUGETUL PLANIFICAT AL PROIECTULUI, estimat în RSD cu taxa pe valoarea adăugată inclusă, în procente, conform următoarelor:

- cuantumul mijloacelor aprobate de către Direcția de Investiții Capitale a P.A. Voivodina;
- cuantumul mijloacelor proprii;
- cuantumul mijloacelor din alte surse;
- bugetul total al proiectului;

5. SCOPURILE PROIECTULUI

- scopul general al proiectului;
- scopurile specifice ale proiectului;

6. REZULTATELE AȘTEPTATE ALE PROIECTULUI:

- rezultatul;
- indicatorul rezultatului;
- sursa de verificare;

7. PLANUL DE ACTIVITATE:

Articolul 4

- activitatea;
- cuantumul mijloacelor necesar pentru realizarea activității cu TVA;
- sursa de finanțare;
- data orientativă de începere și încheiere a activității;
- rezultatul activității realizate;

Formularul conține locul de introducere a numelui și prenumelui coordonatorului de proiect, semnătura coordonatorului de proiect și data semnării formularului din partea coordonatorului de proiect

Formularul conține locul de introducere a numelui și prenumelui persoanei autorizate a Beneficiarului de mijloace, pentru autentificare și semnătura persoanei autorizate a Beneficiarului de mijloace și data semnării formularului din partea persoanei autorizate a Beneficiarului de mijloace.

8. PLANUL DE ACHIZIȚII PUBLICE pentru proiecte pentru a căror realizare nu a fost demarată procedura de achiziție publică:

Articolul 5

- obiectul achiziției publice și tipul de procedură;
- valoarea estimată a achiziției publice fără și cu TVA;
- sursa de finanțare;
- data orientativă a demarării procedurii și încheierii contractului;

Parte integrantă a prezentei hotărâri este și Formularul AP.01 Planul de acțiune pentru realizarea proiectului.

9. PLANUL DE ADMINISTRARE A RISCURILOR:

Articolul 6

- riscul;
- probabilitatea (înantă/medie/scăzută)
- impactul (înant/mediu/scăzut)
- activitățile corective;

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

10. PLANUL DE COMUNICARE ȘI VIZIBILITATEA PROIECTULUI:

**DIRECȚIA DE INVESTIȚII CAPITALE A PROVINCIEI
AUTONOME VOIVODINA**

- activitatea;
- scopul activității
- data orientativă/perioada de desfășurare a activității;

NUMĂRUL: 136-031-34/2022-02/14
DATA: 07.06.2022

DIRECTOR
s.s. Miloș Maletić

PLANUL DE ACȚIUNE PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI

DATE GENERALE PRIVIND PROIECTUL	
Denumirea proiectului	
locul realizării:	
Orașul/comuna:	
Districtul:	
Numărul și data Contractului privind transferul de mijloace: (numărul și data Direcției de Investiții Capitale a P.A. Voivodina)	
Cuantumul mijloacelor acordate:	

DATE GENERALE PRIVIND BENEFICIARUL DE MIJLOACE	
Denumirea:	
Sediul și adresa:	
Persoana responsabilă și funcția:	
Telefon:	
Adresa poștei electronice:	

DATE GENERALE PRIVIND MEMBRII ECHIPEI DE PROIECT				
Nr.crt.	Prenumele și numele	poziția în echipa de proiect	Telefon:	Adresa de poștă electronică
1.		Coordonatorul proiectului		
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

BUGETUL PLANIFICAT AL PROIECTULUI		
Cuantumul mijloacelor proprii de la Direcția de Investiții Capitale P.A. Voivodina	din	
	%	
Cuantumul mijloacelor proprii	din	
	%	
Cuantumul mijloacelor din alte surse Sursa	din	
	%	
BUGETUL TOTAL AL PROIECTULUI	din	
	%	

SCOPURILE PROIECTULUI	
Scopul general	
NR. CRT.	Scopurile specifice
1.	
2.	
3.	
...	

REZULTATELE AȘTEPTATE ALE PROIECTULUI			
NR. CRT.	Rezultatul	Indicatorul rezultatului	Sursa de verificare
1.			
2.			
3.			
...			

PLANUL DE ACTIVITATE:						
NR. CRT.	Activitatea	Cuantumul mijloacelor necesare pentru realizarea activităților cu TVA	Sursa de finanțare	Perioada de desfășurare a activității		Rezultatul activității desfășurate
				Data orientativă de începere	Data orientativă de încheiere	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

PLANUL DE ACHIZIȚII PUBLICE (pentru proiecte pentru a căror realizare nu a fost demarată procedura de achiziție publică)						
NR. CRT.	Obiectul achiziției publice și tipul de procedură	Valoarea evaluată fără TVA	Valoarea evaluată cu TVA	Sursa de finanțare	Data orientativă de	
					demarare a procedurii	încheiere a contractului
1.						
2.						
...						

PLANUL DE ADMINISTRARE A RISCURILOR				
NR. CRT.	Riscurile	Probabilitatea (înalță/ medie/ scăzută)	Impactul (înalț/ mediu/ scăzut)	Activitățile corective
1.				
2.				
3.				
...				

PLANUL DE COMUNICARE ȘI VIZIBILITATEA PROIECTULUI			
NR. CRT.	Activitatea	Scopul activității	Data orientativă/perioada de desfășurare a activității
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Prenumele și numele coordonatorului la proiect:	
Semnătura	
Data:	

Prenumele și numele persoanei autorizate a beneficiarului de mijloace:	
Semnătura și autentificarea:	
Data:	

740.

În baza articolului 17 alineatul 1 din Hotărârea privind procedura, criteriile de alegere și realizarea proiectelor pe care le finanțează Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina în anul 2022 („Buletinul oficial al P.A. Voivodina“, numărul 9/2022) și articolului 4 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind înființarea Direcției pentru Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina“, nr. 54/2014), directorul Direcției pentru Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina adoptă

HOTĂRÂREA PRIVIND CONȚINUTUL ȘI FORMA FORMULARELOR DE RAPORT ALE BENEFICIARILOR DE MIJLOACE PRIVIND REALIZAREA PROIECTULUI

Articolul 1

Prin Hotărârea privind conținutul și forma formularelor de raport ale beneficiarilor de mijloace privind realizarea proiectului, se stabilește conținutul și forma formularului de raport trimestrial al beneficiarului de mijloace privind realizarea proiectului și a formularului de raport final al beneficiarului de mijloace privind realizarea proiectului, care se finanțează din mijloacele Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: formularele rapoartelor).

Articolul 2

Formularele rapoartelor se întocmesc în formă tabelară.

Articolul 3

Sub cuvintele „Rapoartele trimestriale ale beneficiarilor de mijloace privind realizarea proiectului“, a-l îndruma pe beneficiarul să

menționeze denumirea proiectului din contractul privind transferul de mijloace precum și pentru ce perioadă se prezintă raportul.

Pe lângă numărul și data contractului privind transferul de mijloace, formularul obligatoriu conține:

1. DATE GENERALE PRIVIND BENEFICIARUL și anume:

- 1.1. Date privind beneficiarul: denumirea, sediul și adresa, persoana responsabilă și funcția, telefonul de contact, fax, adresa poștei electronice;
- 1.2. Date privind persoana responsabilă pentru urmărirea realizării proiectului – coordonatorul proiectului: numele și prenumele, telefonul de contact, fax, adresa poștei electronice;

2. DATE GENERALE PRIVIND FURNIZORUL și anume:

- 2.1. Date privind furnizorul: denumirea, sediul și adresa, persoana responsabilă și funcția, telefonul de contact, fax, adresa poștei electronice (trebuie adăugată mențiunea și a-l îndruma pe beneficiarul, în cazul în care există mai mulți furnizori să completeze tabelul separat pentru fiecare);

3. DATE DESPRE CONTRACTUL PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ:

- 3.1. obiectul contractului;
- 3.2. numărul și data contractului;
- 3.3. termenul de executare a contractului;
- 3.4. valoarea contractată;
- 3.5. date privind ritmul de executare a contractului și anume: începerea executării contractului, încheierea așteptată a contractului, gradul de executare (estimat în procente), descrierea situației actuale,
- 3.6. date privind analiza întârzierii și anume: numărul de zile de întârziere, motive de întârziere,

- 3.7. date privind planificarea activităților următoare: activitatea, data orientativă de începere și încheiere,
- 3.8. date privind mijloacele financiare destinate în conformitate cu contractul privind achiziția publică și anume: tipul și termenul de valabilitate pentru restituirea avansului, buna executare a activității, termenul de garanție;

4. DATE PRIVIND REALIZAREA FINANCIARĂ, conform următoarelor:

- 4.1. date privind valoarea totală a proiectului, conform următoarelor surse: Direcția de Investiții Capitale a P.A. Voivodina, cuantumul mijloacelor proprii, cuantumul mijloacelor din alte surse (a se menționa sursa), bugetul total al proiectului, toate acestea estimate în procente, în RSD cu taxa pe valoarea adăugată inclusă, cu specificarea că pentru fiecare sursă se menționează aparte cât a fost destinat, cât a fost cheltuit și cât a rămas,
- 4.2. date privind analiza realizării financiare a mijloacelor destinate de către Direcția de Investiții Capitale a P.A.V. (temeiul, numărul și data, cuantumul, data realizării, dovada);
- 4.3. date privind analiza realizării financiare a mijloacelor destinate de către beneficiarul de mijloace și/sau din alte surse (temeiul, numărul și data, cuantumul, data realizării, dovada);

5. ALTE INFORMAȚII PRIVIND PROIECTUL și anume:

- 5.1. date privind vizibilitatea proiectului (a-l îndruma pe beneficiarul să menționeze în ce mod a asigurat vizibilitatea proiectului);
- 5.2. comentarii (a-l îndruma pe beneficiarul să menționeze întrebările, problemele dacă există și să prezinte documentația aferentă dacă este necesar).

Formularul raportului trebuie să conțină data elaborării raportului, coordonatorul de proiect, semnătura, persoana responsabilă și funcția, semnătura și autentificarea.

Articolul 4

Sub cuvintele „Rapoartele trimestriale ale beneficiarilor de mijloace privind realizarea proiectului”, a-l îndruma pe beneficiarul să menționeze denumirea proiectului din contractul privind transferul de mijloace precum și pentru ce perioadă se prezintă raportul.

Pe lângă numărul și data contractului privind transferul de mijloace, formularul obligatoriu conține:

1. DATE GENERALE PRIVIND BENEFICIARUL și anume:

- 1.1. Date privind beneficiarul: denumirea, sediul și adresa, persoana responsabilă și funcția, telefonul de contact, fax, adresa poștei electronice;
- 1.2. Date privind persoana responsabilă pentru urmărirea realizării proiectului – coordonatorul proiectului: numele și prenumele, telefonul de contact, fax, adresa poștei electronice;

2. ANALIZA ACTIVITĂȚILOR PLANIFICATE ȘI REALIZATE și anume:

- 2.1. Date privind planul activităților conform planului de acțiuni pentru realizarea proiectului în care se menționează: activitatea, cuantumul mijloacelor necesar pentru realizarea activităților cu TVA, sursa de finanțare, perioada de desfășurare a activităților (data orientativă de începere și data orientativă de încheiere), rezultatul activității desfășurate;
- 2.2. Date privind realizarea activității în care se menționează: activitatea, cuantumul mijloacelor necesar pentru realizarea activităților cu TVA, sursa de finanțare, perioada de desfășurare a activităților (data orientativă de începere și data orientativă de încheiere), rezultatul activității desfășurate;
- 2.3. Explicarea abaterii de la plan;

3. ANALIZA REALIZĂRII PLANULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE și anume:

- 3.1. date privind planul de achiziții publice conform planului de acțiune pentru realizarea proiectului în care se menționează: obiectul achiziției publice și tipul de procedură, valoarea eva-

luată fără TVA, valoarea evaluată cu TVA, sursa de finanțare, data orientativă (demararea procedurii și a încheierii contractului);

- 3.2. Date privind realizarea planului de achiziții publice în care se menționează: obiectul achiziției publice și tipul de procedură, valoarea evaluată fără TVA, valoarea evaluată cu TVA, sursa de finanțare, data orientativă (demararea procedurii și a încheierii contractului);
- 3.3. Date privind realizarea procedurii de achiziții publice în care se menționează: obiectul achiziției publice și tipul de procedură, numărul de întrebări puse de părțile interesate, numărul modificărilor în documentația de concurs, numărul cererilor prezentate pentru protejarea dreptului în procedura de achiziție publică, numărul cererilor acceptate pentru protejarea dreptului în procedura de achiziție publică din partea Comisiei Republicane pentru Protejarea Dreptului în Procedura de Achiziție Publică (în întregime sau parțial);

4. RITMUL DE EXECUTARE A CONTRACTULUI PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ și anume:

- 4.1. Date privind furnizorul: denumirea, sediul și adresa, persoana responsabilă și funcția, telefonul de contact, fax, adresa poștei electronice (trebuie adăugată mențiunea și a-l îndruma pe beneficiarul, în cazul în care există mai mulți furnizori să completeze tabelul separat pentru fiecare);
- 4.2. obiectul contractului;
- 4.3. Numărul și data contractului (a-l îndruma pe beneficiarul să menționeze numărul și data înregistrării contractului la beneficiar);
- 4.4. valoarea contractată;
- 4.5. Date privind ritmul de executare a contractului în care se menționează: data începerii de executare a contractului, data încheierii contractului;
- 4.6. Date privind ritmul de executare a contractului în care se menționează: termenul contractat pentru încheierea contractului (contractul de bază), termenul în care contractul s-a încheiat, explicarea prelungirii termenului;

5. DATE PRIVIND REALIZAREA FINANCIARĂ, conform următoarelor:

- 5.1. date privind valoarea totală a proiectului, conform următoarelor surse: Direcția de Investiții Capitale a P.A. Voivodina, cuantumul mijloacelor proprii, cuantumul mijloacelor din alte surse (a se menționa sursa), bugetul total al proiectului, toate acestea estimate în procente, în RSD cu taxa pe valoarea adăugată inclusă, cu specificarea că pentru fiecare sursă se menționează aparte cât a fost destinat, cât a fost cheltuit și cât a rămas,
- 5.2. date privind analiza realizării financiare a mijloacelor destinate de către Direcția de Investiții Capitale a P.A.V. (temeiul, numărul și data, cuantumul, data realizării, dovada);
- 5.3. date privind analiza realizării financiare a mijloacelor destinate de către beneficiarul de mijloace și/sau din alte surse (temeiul, numărul și data, cuantumul, data realizării, dovada);
- 5.4. date privind analiza modificărilor valorii contractate în care se menționează: valoarea contractată conform contractului de bază, valoarea contractată în urma tuturor modificărilor contractelor și contractarea lucrărilor suplimentare, explicarea pentru modificarea valorii contractului și contractarea lucrărilor suplimentare;

6. ANALIZA REZULTATELOR PROIECTULUI și anume:

- 6.1. Date privind rezultatele așteptate ale proiectului conform planului de acțiuni pentru realizarea proiectului în care se menționează: rezultatul, indicatorul rezultatului, sursa de verificare;
- 6.2. Date privind rezultatele obținute ale proiectului în care se menționează: rezultatul, indicatorul rezultatului, sursa de verificare;
- 6.3. Explicarea abaterii;

7. ANALIZA COMUNICĂRII REALIZATE ȘI A VIZIBILITĂȚII PROIECTULUI și anume:

- 7.1. Date privind planul comunicării și vizibilității proiectului conform planului de acțiuni pentru realizarea proiectului în care se menționează: activitatea, scopul activității, data orientativă sau perioada desfășurării activității;

7.2. Date privind realizarea planului comunicării și vizibilității proiectului în care se menționează: activitatea, scopul activității, data orientativă sau perioada desfășurării activității;

Articolul 5

Parte integrantă a prezentei Hotărâri este Formularul KI.01 Raportul trimestrial al beneficiarului de mijloace privind realizarea proiectului și Formularul ZI.01 Raportul final al beneficiarului de mijloace privind realizarea proiectului.

Articolul 6

Raportul trimestrial privind realizarea proiectului se remite cel târziu în termen de 15 zile de la data expirării fiecărui trimestru calendaristic.

Raportul final privind realizarea proiectului se remite cel târziu în termen de 15 zile de la încheierea realizării proiectului.

Articolul 7

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

8. LECȚIILE ÎNVĂȚATE PE PARCURSUL PREGĂTIRII ȘI REALIZĂRII PROIECTULUI și anume:

8.1. a-l îndruma pe beneficiarul să menționeze problemele care au apărut în cursul realizării proiectului, iar care nu au fost prevăzute cu ocazia elaborării schiței de proiect sau planului de acțiuni și modurile cum aceste se vor depăși în realizarea unor proiecte următoare (problemele/greșelile în planificarea și definirea proiectului și resurselor necesare, alegerea soluționărilor de proiecte, angajarea colaboratorilor externi, comunicarea internă și externă, pregătirea documentației pentru realizarea proiectului, realizarea achiziției publice, definirea specificațiilor tehnice, condițiilor suplimentare, modelelor de contracte, coordonarea activităților de proiect, asigurarea de sprijin comunității locale și altele).

Formularul raportului trebuie să conțină data elaborării raportului, coordonatorul de proiect, semnătura, persoana responsabilă și funcția, semnătura și autentificarea.

**DIRECȚIA DE INVESTIȚII CAPELALE A PROVINCIEI
AUTONOME VOIVODINA**

NUMĂRUL: 136-031-34/2022-02/15

DATA: 07.06.2022

DIRECTOR
s.s. Miloș Maletić

RAPORTUL TRIMESTRIAL AL BENEFICIARULUI DE MIJLOACE PRIVIND REALIZAREA PROIECTULUI

(a se menționa denumirea proiectului din contractul privind transferul de mijloace)

Pentru perioada între _____ și _____

Numărul contractului privind transferul de mijloace	(Beneficiarul înscrie numărul de înregistrare al contractului la Direcție)
Data contractului privind transferul de mijloace	(Beneficiarul înscrie Data de înregistrare al contractului la Direcție)

1. DATE GENERALE PRIVIND BENEFICIARUL DE MIJLOACE

1.1	BENEFICIARUL MIJLOACELOR	
	Denumirea	
	Sediul și adresa	
	Persoana responsabilă și funcția	
	Telefon contact:	
	Fax	
	Adresa de poștă electronică	

1.2	PERSOANA RESPONSABILĂ PENTRU URMĂRIREA REALIZĂRII PROIECTULUI – COORDONATORUL PROIECTULUI	
	Prenumele și numele	
	Telefon contact:	
	Fax	
	Adresa de poștă electronică	

2. DATE GENERALE PRIVIND FURNIZORUL

2.1	FURNIZORUL		
	Denumirea		
	Sediul și adresa		
	Persoana responsabilă și funcția		
	Telefon contact:		
	Fax		
	Adresa de poștă electronică		

Mențiune: În cazul în care există mai mulți furnizori a se completa tabelul separat pentru fiecare.

3. DATE DESPRE CONTRACTUL PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ

3.1	OBIECTUL CONTRACTULUI		
3.2	NUMĂRUL ȘI DATA CONTRACTULUI	(Beneficiarul înscrie numărul de înregistrare al contractului la Direcție)	
3.3	TERMENUL DE EXECUTARE A CONTRACTULUI		
3.4	VALOAREA CONTRACTATĂ	fără TVA	
		cu TVA	

3.5	RITMUL DE EXECUTARE A CONTRACTULUI		
	Încperea executării contractului		
	Încheierea așteptată a contractului		
	Gradul de executare (%)		
	Descrierea situației actuale		

3.6	ANALIZA ÎNTÂRZIERII		
	Numărul de zile de întârziere		
	Motivele pentru întârziere		

3.7	ACTIVITĂȚILE PLANIFICATE ÎN CONTINUARE			
	NR. CRT.	ACTIVITATEA	Data orientativă de începere	Data orientativă de încheiere
	1.			
	2.			
	3.			
...				

DATE PRIVIND MIJLOACELE DE ASIGURARE FINANCIARĂ ÎN CONFORMITATE CU CONTRACTUL PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE		
TIPUL MIJLOACELOR CONTRACTATE DE ASIGURARE FINANCIARĂ		Termenul de valabilitate
3.8	Restituirea avansului	
	Buna executare a activității	
	Termenul de garanție	
	...	

4. DATE PRIVIND REALIZAREA FINANCIARĂ

VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI				
SURSA		DESTINAT	CHELTUIT	REST
4.1.	Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina	din		
		%		
4.1.	Cuantumul mijloacelor proprii totale	din		
		%		
4.1.	Cuantumul mijloacelor din alte surse (a se menționa sursa)	din		
		%		
4.1.	BUGETUL TOTAL AL PROIECTULUI	din		
		%		

ANALIZA REALIZĂRII FINANCIARE A MIJLOACELOR ASIGURATE DIN PARTEA DIRECȚIEI DE INVESTIȚII CAPITALE A P.A.V.					
NR. CRT.	Temeiul	Numărul și data	Cuantumul:	Data realizării	Dovada
4.2	1.				
	2.				
	3.				
	...				

ANALIZA REALIZĂRII FINANCIARE A MIJLOACELOR ASIGURATE DIN PARTEA BENEFICIARILOR DE MIJLOACE / DIN ALTE SURSE					
NR. CRT.	Temeiul	Numărul și data	Cuantumul:	Data realizării	Dovada
4.3	1.				
	2.				
	3.				
	...				

5. ALTE INFORMAȚII PRIVIND PROIECTUL

VIZIBILITATEA PROIECTULUI (A se menționa în ce mod s-a asigurat vizibilitatea proiectului)	
5.1	

5.2	COMENTARII (A se menționa toate întrebările, problemele dacă există și a se prezenta documentația aferentă dacă este necesar)

Data elaborării raportului	
Coordonatorul proiectului	
Semnătura	
Persoana responsabilă și funcția	
Semnătura și autentificarea	

RAPORTUL FINAL AL BENEFICIARULUI DE MIJLOACE PRIVIND REALIZAREA PROIECTULUI

(a se menționa denumirea proiectului din contractul privind transferul de mijloace)

Numărul contractului privind transferul de mijloace	(Beneficiarul înscrie numărul de înregistrare al contractului la Direcție)
Data contractului privind transferul de mijloace	(Beneficiarul înscrie Data de înregistrare al contractului la Direcție)

1. DATE GENERALE PRIVIND BENEFICIARUL DE MIJLOACE

1.1	BENEFICIARUL MIJLOACELOR	
	Denumirea	
	Sediul și adresa	
	Persoana responsabilă și funcția	
	Telefon contact:	
	Fax	
	Adresa de poștă electronică	

1.2	PERSOANA RESPONSABILĂ PENTRU URMĂRIREA REALIZĂRII PROIECTULUI – COORDONATORUL PROIECTULUI	
	Prenumele și numele	
	Telefon contact:	
	Fax	
	Adresa de poștă electronică	

2. ANALIZA ACTIVITĂȚILOR PLANIFICATE ȘI REALIZATE

PLANUL ACTIVITĂȚILOR CONFORM PLANULUI DE ACȚIUNI PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI						
NR. CRT.	Activitatea	Cuantumul mijloacelor necesare pentru realizarea activităților cu TVA	Sursa de finanțare	Perioada de desfășurare a activității		Rezultatul activității desfășurate
				Data orientativă de începere	Data orientativă de încheiere	
2.1	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	...					

REALIZAREA ACTIVITĂȚII						
NR. CRT.	Activitatea	Cuantumul mijloacelor cheltuite pentru realizarea activității cu TVA	Sursa de finanțare	Perioada de desfășurare a activității		Rezultatul activității desfășurate
				Data de începere	Data de încheiere	
2.2	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	...					

EXPLICAREA ABATERII DE LA PLAN	
2.3	

3. ANALIZA REALIZĂRII PLANULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE

PLANUL ACTIVITĂȚILOR CONFORM PLANULUI DE ACȚIUNI PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI						
NR. CRT.	Obiectul achiziției publice și tipul de procedură	Valoarea evaluată fără TVA	Valoarea evaluată cu TVA	Sursa de finanțare	Data orientativă de	
					demarare a procedurii	încheiere a contractului
3.1	1.					
	2.					
	...					

REALIZAREA PLANULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE						
NR. CRT.	Obiectul achiziției publice și tipul de procedură	Valoarea evaluată fără TVA	Valoarea evaluată cu TVA	Sursa de finanțare	Data	
					demarare a procedurii	încheiere a contractului
3.2	1.					
	2.					
	...					

DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚII PUBLICE						
3.3	NR. CRT.	Obiectul achiziției publice și tipul de procedură	Numărul întrebărilor puse de părțile interesate	Numărul modificărilor în documentația de concurs	Numărul cererilor prezentate pentru protejarea dreptului în procedura de achiziții publice	Numărul cererilor acceptate pentru protejarea dreptului în procedura achizițiilor publice din partea Comisie Republicane pentru Protejarea Dreptului în Procedura Achizițiilor Publice (în întregime și parțial)
	1.					
	2.					
	...					

4. RITMUL DE EXECUTARE A CONTRACTULUI PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ

DATE PRIVIND FURNIZORUL	
4.1	Denumirea
	Sediul și adresa
	Persoana responsabilă și funcția
	Telefon contact:
	Fax
	Adresa de poștă electronică

4.2	OBIECTUL CONTRACTULUI
-----	-----------------------

4.3	NUMĂRUL ȘI DATA CONTRACTULUI	(Beneficiarul înscrie numărul de înregistrare al contractului la Direcție)
-----	------------------------------	--

4.4	VALOAREA CONTRACTATĂ	fară TVA	
		cu TVA	

RITMUL DE EXECUTARE A CONTRACTULUI	
4.5	Data de începere a executării contractului
	Data încheierii contractului

ANALIZA RITMULUI DE EXECUTARE A CONTRACTULUI	
4.6	Termenul contractat pentru încheierea contractului (contractul de bază)
	Termenul în care contractul s-a încheiat
	EXPLICAREA PENTRU PRELUNGIREA TERMENULUI

Mențiune: În cazul în care există mai mulți furnizori a se completa tabelul separat pentru fiecare.

5. REALIZAREA FINANCIARĂ

VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI					
SURSA			DESTINAT	CHELTUIT	REST
5.1	Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina	din			
		%			
	Cuantumul mijloacelor proprii totale	din			
		%			
	Cuantumul mijloacelor din alte surse (a se menționa sursa)	din			
		%			
BUGETUL TOTAL AL PROIECTULUI	din				
	%				

ANALIZA REALIZĂRII FINANCIARE A MIJLOACELOR ASIGURATE DIN PARTEA DIRECȚIEI DE INVESTIȚII CAPITALE A P.A.V.						
NR. CRT.	Temeiul	Numărul și data	Cuantumul:	Data realizării	Dovada	
5.2	1.					
	2.					
	3.					
	...					

ANALIZA REALIZĂRII FINANCIARE A MIJLOACELOR ASIGURATE DIN PARTEA BENEFICIARILOR DE MIJLOACE / DIN ALTE SURSE						
NR. CRT.	Temeiul	Numărul și data	Cuantumul:	Data realizării	Dovada	
5.3	1.					
	2.					
	3.					
	...					

ANALIZA MODIFICĂRII VALORII CONTRACTATE	
5.4	Valoarea contractată conform contractului de bază
	Valoarea contractată în urma tuturor modificărilor de contract și contractare a lucrărilor suplimentare
	EXPLICAREA PENTRU MODIFICAREA VALORII CONTRACTULUI/CONTRACTAREA LUCRĂRILOR SUPLIMENTARE

6. ANALIZA REZULTATELOR PROIECTULUI

REZULTATELE AȘTEPTATE CONFORM PLANULUI DE ACȚIUNI PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI			
NR. CRT.	Rezultatul	Indicatorul rezultatului	Sursa de verificare
6.1	1.		
	2.		
	3.		
	...		

REZULTATELE OBTINUTE ALE PROIECTULUI			
NR. CRT.	Rezultatul	Indicatorul rezultatului	Sursa de verificare
6.2	1.		
	2.		
	3.		
	...		

EXPLICAREA ABATERII	
6.3	

7. ANALIZA COMUNICĂRII REALIZATE ȘI A VIZIBILITĂȚII PROIECTULUI

PLANUL DE COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE A PROIECTULUI CONFORM PLANULUI DE ACȚIUNI PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI			
NR. CRT.	Activitatea	Scopul activității	Data orientativă/perioada de desfășurare a activității
7.1	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	...		

REALIZAREA PLANULUI DE COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE A PROIECTULUI			
NR. CRT.	Activitatea	Rezultatul activității	Data/perioada desfășurării activității
7.2	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	...		

8. LECȚIILE ÎNVĂȚATE PE PARCURSUL PREGĂTIRII ȘI REALIZĂRII PROIECTULUI

LECȚIILE ÎNVĂȚATE	
8.1	A se menționa problemele care au apărut în cursul realizării proiectului, iar care nu au fost prevăzute cu ocazia elaborării schiței de proiect sau planului de acțiuni și modurile cum aceste se vor depăși în realizarea unor proiecte următoare (problemele/greșelile în planificarea și definirea proiectului și resurselor necesare, alegerea soluțiilor de proiecte, angajarea colaboratorilor externi, comunicarea internă și externă, pregătirea documentației pentru realizarea proiectului, realizarea achiziției publice, definirea specificațiilor tehnice, condițiilor suplimentare, modelelor de contracte, coordonarea activităților de proiect, asigurarea de sprijin comunității locale și altele).

Data elaborării raportului	
Coordonatorul proiectului	
Semnătura	
Persoana responsabilă și funcția	
Semnătura și autentificarea	

Mențiune:

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.” nu se publică Partea specială și Partea anunțuri, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 54/14 și 29/17).

CUPRINS

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ					
GUVERNUL PROVINCIAL					
737.	Hotărârea de modificare a Hotărârii privind înființarea organismului de coordonare pentru pregătirea, implementarea, monitorizarea și raportarea cu privire la realizarea Planului de dezvoltare a P.A.Voivodina 2022-2030.	809	742.	Decizia privind numirea directorului interimar al Căminului Sanitar Bač;	
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI TURISM					
738.	Regulamentul privind repartizarea mijloacelor pentru desfășurarea manifestărilor tradiționale în anul 2022 în teritoriul P.A. Voivodina;	809	743.	Decizia privind destituirea directorului interimar al Centrului Informativ pentru Standardizarea și Certificarea de Afaceri;	
DIRECȚIA DE INVESTIȚII CAPITALE A PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA					
739.	Hotărârea privind conținutul și forma formularului pentru elaborarea planului de acțiune pentru realizarea proiectului care se finanțează din mijloacele Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina	812	744.	Decizia privind numirea directorului interimar al Centrului Informativ pentru Standardizarea și Certificarea de Afaceri;	
740.	Hotărârea privind conținutul și forma formularelor de raport ale beneficiarilor de mijloace privind realizarea proiectului	815	745.	Decizia privind numirea președintelui Consiliului de administrație al Centrului Educativ pentru Calificarea în Abilitățile Profesionale și de Lucru, Novi Sad;	
PARTEA SPECIALĂ					
GUVERNUL PROVINCIAL					
741.	Decizia privind destituirea directorului interimar al Căminului Sanitar Bač;		746.	Decizia privind avizul prealabil pentru publicarea și aplicarea concursului public pentru numirea directorului Arhivei Voivodinei.	
			747.	Decizia privind avizarea Bilanțului Institutului de Cultură al Românilor din Voivodina pentru anul 2021;	
			748.	Decizia privind avizarea Bilanțului Fondului pentru Persoanele Refugiate, Strămutate și pentru Cooperarea cu sârbii în Regiune pentru anul 2021;	
			749.	Decizia privind avizarea Bilanțului Orchestrei Simfonice Voivodinene pentru anul 2021;	
			750.	Decizia privind numirea subsecretarului interimar al Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică;	
			751.	Decizia privind destituirea președintelui Consiliului de Administrație al Arhivei Istorice din Biserica Albă;	
			752.	Decizia privind numirea președintelui Consiliului de Administrație al Arhivei Istorice din Biserica Albă;	
			753.	Decizia privind destituirea președintelui Consiliului de administrație al Institutului de Cultură al Maghiarilor din Voivodina - Vajdasági Magyar Művelődési Intézet;	
			754.	Decizia privind destituirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Căminului Sanitar Kikinda, Kikinda;	

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
755.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Căminului Sanitar Kikinda, Kikinda;		770.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-88	
756.	Decizia privind destituirea președintelui și membrilor Comitetului de control al Căminului Sanitar Kikinda, Kikinda;		771.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-89	
757.	Decizia privind dnumirea președintelui și membrilor Comitetului de control al Căminului Sanitar Kikinda, Kikinda;		PARTEA ANUNȚURI		
758.	Decizia privind numirea membrului Comitetului de control al Fondului „Activități Europene“ al Provinciei Autonome Voivodina;		SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE – COMUNITĂȚILE NAȚIONALE		
759.	Decizia privind destituirea membrului Consiliului de administrație al Centrului pentru plasament familial și adopție din Subotica;		772.	Apel public de prezentare a propunerilor pentru acordarea distincției provinciale în domeniul învățământului – Distincția „Đorđe Natošević“;	
760.	Decizia privind numirea membrului Consiliului de administrație al Centrului pentru plasament familial și adopție din Subotica;		773.	Apel public de prezentare a propunerilor pentru acordarea distincției provinciale în domeniul drepturilor omului și minorităților naționale – Distincția „Ludovít Mičátek“;	
761.	Decizia privind destituirea președintelui Consiliului de administrație al Centrului Studențesc „Subotica” din Subotica;		SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU SPORT ȘI TINERET		
762.	Decizia privind numirea președintelui Consiliului de administrație al Centrului Studențesc „Subotica” din Subotica;		774.	Apel public de prezentare a propunerilor pentru acordarea distincției provinciale în domeniul sportului – Distincția „Momčilo Tapavica“.	
763.	Decizia privind încetarea funcției directorului interimar al Spitalului Special de Reabilitare „Rusanda” Melenci;		SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI TURISM		
764.	Decizia privind numirea directorului interimar al Spitalului Special de Reabilitare „Rusanda” Melenci;		775.	Concursul pentru repartizarea mijloacelor pentru desfășurarea manifestărilor tradiționale în anul 2022 în teritoriul P.A. Voivodina;	
765.	Decizia privind transferul mijloacelor în rezerva bugetară curentă numărul: 401-303/2022-9		776.	Apel public privind acordarea mijloacelor pentru participarea la realizarea programului „Pentru școlile mai curate și mai verzi din Voivodina”.	
766.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-84				
767.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-85				
768.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-86				
769.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-87				

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 250 dinari

Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,

Textul anunțului cu adeverința de plată /exemplarul sau fotocopia chitanței/ se trimit pe adresa :

” Buletinul oficial al P.A.V.” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića nr. 1, Novi Sad

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale

Redactor responsabil : Dijana Katona, Tel. 021 487 44 27

Tiparul: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tipografia FORUM, Vojvode Mišića nr 1, Novi Sad. Telefoane: redacția 064 805 5142,

Serviciul de abonamente: 021 557 304, Serviciul de publicitate: 021 456 832,

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs