



ÚRADNÝ VESTNÍK

AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Úradný vestník APV vychádza podľa potreby v šiestich jazykoch: srbskom, maďarskom, slovenskom, rumunskom, rusínskom a chorvátskom. - Rukopisy sa nevracajú - Inzeráty podľa sadzby	Nový Sad 9. júna 2022 Číslo 27 Ročník LXXIII	Ročné predplatné: 9900 dinárov. - Reklamačná lehota 15 dní. - Redakcia a administrácia: - Nový Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8397 COBISS.SR-ID 17394434 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

VŠEOBECNÁ ČASŤ

737.

Podľa článku 35 a 36 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník AP Vojvodiny číslo 37/14 a článku 21 odsek 1 a 2 Rokovacieho poriadku Pokrajinskej vlády (Úradný vestník APV číslo 28/19 a 30/19 – oprava), ako aj článku 2 Uznesenia o začatí procesu vypracovania predbežného návrhu Rozvojového plánu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na obdobie 2022 – 2030 (Úradný vestník APV číslo 8/21 a 34/21) a v súvislosti s článkom 8 Zákona o plánovacom systéme Srbskej republiky (vestník Službeni glasnik RS číslo: 30/18) Pokrajinská vláda na zasadnutí 9. júna 2022 vynesla

**UZNESENIE
O ZMENE UZNESENIA
O ZRIADENÍ KOORDINAČNÉHO TELESIA
NA PRÍPRAVU, USKUTOČŇOVANIE,
MONITOROVANIE A PODÁVANIE SPRÁV
O REALIZÁCII ROZVOJOVÉHO PLÁNU
AP VOJVODINY 2022 – 2030**

Článok 1

Uznesenie o zriadení Koordinačného telesa na prípravu, uskutočňovanie, monitorovanie a podávanie správ o realizácii rozvojového plánu AP Vojvodiny 2022 – 2030 (Úradný vestník APV číslo 8/21; 23/21; 36/21 a 19/22) článku 4 sa bod 10 mení a znie takto:

„10. Miloš Maletić, riaditeľ Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;“

Článok 2

Toto uznesenie nadobúda účinnosť ôsmym dňom po uverejnení v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

POKRAJINSKÁ VLÁDA

127 Číslo: 02-27/2021
Nový Sad 9. júna 2022

**PRESEDA
Pokrajinskej vlády
Igor Mirović**

738.

Podľa článku 16, 24 a 33 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/14 a 54/14 – iné uznesenie, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 a 38/21) a v súvislosti so Zákonom o stimuloch v poľnohospodárstve a rozvoji vidieka (vestník Službeni glasnik RS č. 10/13, 142/14, 103/15 a 101/16) a Pokrajinským parlamentným uznesením o programe podporných opatrení na uskutočňovanie poľnohospodárskej politiky na rozvoj vidieka na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny za rok 2022 (Úradný vestník APV číslo 54/2021) a v súvislosti s Pravidlami o realizácii súbehov, ktoré vypisuje Pokrajinský sekretariát poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva, pokrajinský tajomník poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva vynesol

**PRAVIDLÁ
NA PRIDELLENIE PROSTRIEDKOV NA KONANIE
TRADIČNÝCH
PODUJATÍ V ROKU 2022 NA ÚZEMÍ AP VOJVODINY**

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pravidlami na pridelenie finančných prostriedkov na konanie tradičných podujatí v roku 2022 na území AP Vojvodiny (ďalej: pravidlá) upravujú výšku a spôsob pridelenia finančných prostriedkov, účel finančných prostriedkov, postup pri prideľovaní finančných prostriedkov, kritériá prideľovania finančných prostriedkov a ďalšie otázky významné pre súbeh z Programu opatrení na podporovanie poľnohospodárskej politiky pre rozvoj vidieka na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v roku 2022 (ďalej: program), ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou Pokrajinského parlamentného uznesenia o programe opatrení na podporu implementácie poľnohospodárskej politiky rozvoja obcí na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v roku 2022 (Úradný vestník APV č. 54/21), ktorý bol schválený Ministerstvom poľnohospodárstva, lesníctva a vodného hospodárstva číslo: 320-00-10833/109 z 29. novembra 2021.

Program z odseku 1 tohto článku schválilo Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a Pokrajinský sekretariát poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva (ďalej: pokrajinský sekretariát), ktorý je poverený jeho realizáciou.

Výška a spôsob pridelenia nenávratných prostriedkov**Článok 2**

Na realizáciu aktivít je naplánovaných spolu 10 000 000,00 dinárov.

Postriedky uvedené v odseku 1 tohto článku sa udeľujú prostredníctvom súbehu konania vyhláseného v denníku Dnevnik, portáli e-Správy, na oficiálnej stránke Pokrajinského sekretariátu a v Úradnom vestníku AP Vojvodiny (ďalej: súbeh).

Súbeh je otvorený po vyčerpanie fondov, záverečne k 11. 07. 2022.

Dokumentácia podaná na súbeh sa nevracia.

Prostriedky sa pridelujú nenávratne.

Intenzita pomoci je do 80 % celkových oprávnených nákladov bez DPH.

Minimálna výška finančných prostriedkov pridelených na jednu žiadosť je 50 000,00 dinárov a maximálna výška 1 000 000,00 dinárov.

Účel nenávratných finančných prostriedkov**Článok 3**

Nenávratné prostriedky pridelené v rámci tohto súbehu sú určené na tieto investície:

- a) podpora organizácie veľtrhov, podujatí a výstav v oblasti poľnohospodárstva a rozvoja vidieka (prenájom výstavných priestorov so základnými technickými službami, výstavba alebo prenájom stánkov, prenájom javísk, zvuku a osvetlenia, navrhovanie a tlač propagačných materiálov, reklama v tlačených a elektronických médiách, cestovné náklady, náklady na nákup materiálov na výrobu tradičných remesiel a nákup pohárov a medailí za ceny);
- b) podpora lokálnym podujatiam s účelom zachovania tradičných remesiel a výroby lokálnych výrobkov (prenájom výstavných priestorov so základnými technickými službami, výstavba alebo prenájom stánkov, prenájom javísk, zvuku a osvetlenia, navrhovanie a tlač propagačných materiálov, reklama v tlačených a elektronických médiách, cestovné náklady, náklady na nákup materiálov na výrobu tradičných remesiel a nákup pohárov a medailí za ceny).

Nenávratné prostriedky, ktoré sa pridelujú, nemožno používať na:

- dane, vrátane dane z pridanej hodnoty;
- náklady na dovoz, clo a špedíciu;
- platbu kompenzáciou a cesiou;
- obrat medzi spriaznenými osobami;
- peňažné, finančné pokuty a náklady sporového konania;
- náklady na bankovú províziu;
- náklady na výmery a geodetické prieskumy;
- náklady na kúpenie používaného zariadenia a materiálu;
- náklady montáže zariadenia;
- odvody v naturáliách;

Právo účasti na súbehu**Článok 4**

Právo na podnety majú:

1. združenia občanov z územia AP Vojvodiny, ktoré zahŕňajú poľnohospodársku činnosť a rozvoj vidieka, pre
 - a. podujatia, veľtrhy a výstavy týkajúce sa poľnohospodárstva a rozvoja vidieka
2. združenia občanov z územia AP Vojvodiny zaoberajúcich sa poľnohospodárskou výrobou, pestovaním tradičných hodnôt a ochranou starých remesiel na vidieku, s výnimkou kultúrnych a umeleckých spoločností pre
 - a. Lokálne-tradičné podujatia na účely zachovania tradičných remesiel a zachovania výroby miestnych výrobkov.

Pre podujatia pod poradovými číslami 1 a 2 sa môžu uchádzať občianske združenia zaregistrované v APR pred 1. januárom 2020.

Podmienky účasti na súbehu**Článok 5****PODMIENKY ÚČASTI NA SÚŤAŽI ZDRUŽENIE OBČANOV**

1. Združenia občanov, ktorí majú sídlo na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a ktorých činnosť a ktorých ciele sú stanovené štatútom / zakladajúcim aktom a ktoré dosahujú v súvislosti s poľnohospodárskou výrobou a rozvojom vidieka (rozvoj vidieka), ktoré sa zapisujú do príslušného registra Agentúry pre hospodárske registre pred 1. 1. 2022;
2. že majú program podujatia;
3. že žiadateľ má regulované daňové a iné nedoplatky verejných príjmov za rok 2021;
4. žiadateľ musí mať sídlo na území jednotky územnej samosprávy z územia AP Vojvodiny, s tým, že aj miesto realizácie musí byť na území jednotky miestnej samosprávy z územia AP Vojvodiny;
5. žiadateľ nesmie mať nesplnené zmluvné záväzky voči Pokrajinskému sekretariátu ani voči Ministerstvu poľnohospodárstva, lesníctva a vodného hospodárstva na základe skôr podpísaných zmlúv;
6. platba sa musí vykonať na bežný účet dodávateľ alebo v hotovosti a platby prostredníctvom kompenzácie a cesie sa neuznávajú.

Potrebná dokumentácia**Článok 6**

Pri predkladaní Žiadosti o podporu na údržbu podujatia organizátor v závislosti od typu podujatia predloží tieto dokumenty:

1. fotokópia rozhodnutia o zápise do registra v Agentúre obchodných registrov
2. fotokópia potvrdenia o daňovom identifikačnom čísle
3. zoznam členov združenia osvedčujúcich združenie, ak je združenie organizátorom podujatia (na formulári 1. sekretariátu)
4. program podujatia s harmonogramom (podpísaný a opečiatkovaný)
5. program konferencie účastníkov, zloženie programu a organizačný výbor
6. potvrdenie príslušnej daňovej správy o tom, že za rok 2021 neexistujú žiadne povinnosti týkajúce sa verejných príjmov
7. fotokópia osobného preukazu osoby podávateľa prihlášky
8. fotokópia karty vzorových podpisov od Správy trezoru
9. jedinečné číslo užívateľov verejných prostriedkov od Správy trezoru
10. fotokópia štatútu občianskeho združenia, na ktorom je viditeľná certifikácia APR, ak je združenie organizátorom podujatia
11. finančný plán na organizovanie podujatia – rozpočet (podpísaný a opečiatkovaný – formuláre 2 a 3)
12. vyhlásenie žiadateľa prihlášky o nejestvovaní stretu záujmov
13. Interný akt o protikorupčnej politike

Podávateľ prihlášky – na tlačive, ktoré je neoddeliteľnou súčasťou prihlášky na súbeh, by sa mal vyjadriť o tom, či povinnú dokumentáciu uvedenú v bodoch 1, 2, 6 a 10 obstará samostatne alebo súhlasí s tým, že ju obstará sekretariát z úradnej povinnosti.

Formuláre sú k dispozícii v elektronickej podobe na webovej stránke sekretariátu www.psp.vojvodina.gov.rs.

Postup s neúplnými prihláškami**Článok 7**

Pre podávateľov neúplných prihlášok pokrajinský sekretariát z úradnej povinnosti získava od príslušných orgánov údaje o skutočnostiach, o ktorých sa vedú úradné záznamy, v súlade so zákonom upravujúcim všeobecné správne konanie, a pre inú dokumentáciu budú vyzvaní na doplnenie do ôsmich (8) dní odo dňa prijatia výzvy.

Ak podávateľa neúplných žiadostí v lehote z predchádzajúceho odseku dokumentáciu nedoplnia, žiadosti budú zamietnuté ako neúplné.

Prihlášky, ktoré boli doplnené, budú posudzované až po predložení dokumentácie požadovanej vo výzve uvedenej v odseku 1 tohto článku.

Komisia zamietne:

- oneskorené žiadosti;
- neúplné žiadosti;
- prihlášky podané neoprávnenými osobami.

Rozhodovanie o pridelení nenávratných finančných prostriedkov

Článok 8

Komisia pre posudzovanie prihlášok (ďalej len: komisia), vymenovaná pokrajinským tajomníkom, posúdi podané žiadosti a vydá záznam s návrhom rozhodnutia o pridelení finančných prostriedkov.

Komisia určí zoznam žiadateľov, ktorí spĺňajú požiadavky na základe predloženej dokumentácie, v súlade s pravidlami súbehu a pravidlami. V súlade s kritériami, ktoré sú definované v pravidlách, sa vytvorí výsledkový zoznam, na základe ktorého sa udeľujú nenávratné prostriedky.

Komisia má právo posúdiť, kedy boli splnené podmienky na prijatie zápisnice s návrhom rozhodnutia o pridelení finančných prostriedkov, s uvedením celkového počtu podaných žiadostí o poskytnutie požadovaných finančných prostriedkov, prijateľnej žiadosti s uvedením bodov a súm, neprijateľnej žiadosti klasifikovanej podľa dôvodov neprípustnosti.

Návrh uznesenia o pridelení finančných prostriedkov určuje jednotlivé sumy finančných prostriedkov na žiadateľa, ktorému sa schválili finančné prostriedky a spôsob bodovania a podávateľom prihlášok, ktorým sa neschválili prostriedky, sa uvádzajú dôvody zamietnutia / odmietnutia.

Uznesenie o pridelení finančných prostriedkov vynáša pokrajinský tajomník na základe návrhu komisie.

Uznesenie sa uverejňuje na oficiálnej internetovej stránke sekretariátu: www.psp.vojvodina.gov.rs.

Pre podávateľov prihlášky združenie občanov

Uznášanie sa sťažnosť žiadateľom občianskych združení je upravené v súlade s vyhláškou o fondoch pre stimulačné programy alebo chýbajúcou časťou finančných prostriedkov na financovanie programov verejného záujmu, ktoré vykonávajú združenia (ďalej len vestník Službení glasnik RS č. 16/2018).

Kritériá pridelenia nenávratných Nový Sad prostriedkov

Článok 9

Komisia dáva návrh na pridelenie nenávratných Nový Sad prostriedkov na základe podanej dokumentácie a kritérií:

1. podujatie má medzinárodný charakter;
2. podujatia tradičného charakteru;
3. podpora podujatia spoluorganizátormi a donátormi;
4. organizátor zabezpečil prevádzkovo-technické podmienky;
5. odôvodnenie návrhu rozpočtu vo vzťahu k cieľovým a projektovým aktivitám;
6. význam programu manifestácie pre rozvoj poľnohospodárstva;
7. podujatie bolo zaznamenané v kalendári podujatí a festivalov Turistickej organizácie Vojvodiny;
8. kompletná dokumentácia.

Prostriedky vyčlenené na tieto účely sa môžu prideliť na všetky podujatia naplánované na rok 2022, s tým že, sa pre podujatia uskutočnené od chvíle podania prihlášky na súbeh, refundovanie bude konať prostriedka-

mi, ktoré prideluje poskytovateľ za podmienky, že sa spolu s prihláškou na súbeh odovzdávajú hneď všetky doklady v súlade so Súbehom na pridelenie prostriedkov na uskutočnenie tradičných podujatí v roku 2022 na území AP Vojvodiny a Pravidlami pridelenia prostriedkov na uskutočnenie tradičných podujatí v roku 2022 na území AP Vojvodiny – zmluvy a výpisy z banky, účty a naratívne správy z uskutočneného podujatia.

V súlade s kritériami, ktoré sú definované v pravidlách, sa zostavuje výsledková listina, na základe ktorej sa pridelujú nenávratné prostriedky po ich vyčerpanie určené súbehom.

Postup so žiadosťami, ktoré sú zamietnuté alebo nie sú v úplnosti prijaté

Článok 10

Na základe rozhodnutia komisia zostavuje, rozhodnutie a pokrajinský tajomník vynesie rozhodnutie so zdôvodnením a poučením o opravnom prostriedku pre žiadateľov, ktorým sú žiadosti zamietnuté alebo sú nie v úplnosti prijaté na základe návrhu rozhodnutia.

Právo na odvolanie

Článok 11

Právo na odvolanie má aj každý nespokojný žiadateľ na základe rozhodnutia, ktoré je uverejnené na oficiálnej internetovej stránke pokrajinského tajomníka.

Odvolanie sa podáva pokrajinskému tajomníkovi do 15 dní po doručení jednotlivého riešenia, resp. najneskôr 30 dní po dni uverejnenia rozhodnutia na oficiálnej internetovej stránke pokrajinského sekretariátu pre osoby, pre ktoré sa osobné doručenie nepodarilo.

Pokrajinský tajomník môže zamietnuť odvolanie, ak je oneskorené, nedovolené, podané neoprávnenou osobou, prijať ho v úplnosti alebo čiastočne, alebo odmietnuť ako neoprávnené.

O odvolaní sa rozhoduje rozhodnutím.

Konečné rozhodnutie

Článok 12

Konečné rozhodnutie vynesie pokrajinský tajomník na základe prijatých rozhodnutí, a prípadných sťažností, ktorá sa uverejňuje na oficiálnej internetovej stránke pokrajinského sekretariátu.

Zmluva o pridelení prostriedkov

Článok 13

Zmluva upravuje vzájomné práva, povinnosti a zodpovednosti zmluvných strán, najmä: určený predmet programu, lehotu na vykonanie programu, konkrétne povinnosti zmluvných strán, výšku finančných prostriedkov a spôsob zabezpečenia a prevodu finančných prostriedkov, bezpečnostné nástroje v prípade neúčelového použitia finančných prostriedkov poskytnutých na realizáciu programu alebo v prípade nesplnenia zmluvného záväzku - predmetu programu a vrátenie nevyčerpaných prostriedkov.

Sledovanie realizácie zmluvy

Článok 14

Implementáciu, monitorovanie a kontrolu zmluvných záväzkov vykonáva Sektor pre implementáciu poľnohospodárskej politiky, monitoring európskych integrácií v oblasti rozvoja vidieka a poradenská služba.

Príjemca prostriedkov je povinný predložiť sekretariátu naratívnu a finančnú záverečnú správu, faktúry, výpisy z banky o vykonanej platbe, ako aj zmluvy uzatvorené s účastníkmi podujatia.

Tlačivo naratívnej a finančnej správy je súčasťou týchto pravidiel.

Realizáciu zmluvy pokrajinský sekretariát uzatvorených s občianskymi združeniami sleduje v súlade s Vyhláškou o fondoch pre stimulačné programy alebo chýbajúcu časť finančných prostriedkov na financovanie programov verejného záujmu, ktoré vykonávajú združenia (vestník Sl. glasnik RS č. 16/2018).

Konflikt záujmov u užívateľov finančných prostriedkov združenia občanov

Článok 15

Združenie podnikne všetky potrebné opatrenia, aby zabránilo konfliktu záujmov pri použití účelovo viazaných prostriedkov a hneď ako sa dozvie informuje pokrajinský sekretariát o všetkých situáciách, ktoré sú alebo by mohli viesť ku konfliktu záujmov, v súlade so zákonom.

Konflikt záujmov nastáva v situácii, keď je nezaujaté plnenie zmluvných záväzkov akejkoľvek osoby viazanej zmluvou ohrozené možnosťou, že táto osoba získa výhodu svojím rozhodnutím alebo inými činnosťami pre seba alebo pre svoje spriaznené osoby (rodinných príslušníkov: manžel alebo druh, dieťa alebo rodič), zamestnancov, členov združenia a na úkor verejného záujmu, a to v prípade rodinných väzieb, hospodárskych záujmov alebo iných spoločných záujmov s tou osobou.

Každý konflikt záujmov posudzuje pokrajinský sekretariát osobitne a môže od združenia požadovať všetky potrebné oznámenia a dokumentáciu.

V prípade konfliktu záujmov pri vykonávaní zmluvy pokrajinský sekretariát požiada združenie, aby neodkladne podniklo príslušné opatrenia a najneskôr do 30 dní.

Nepokladá sa za konflikt záujmov, ak príjemca realizuje program, ktorý sa zameriava na členov združenia ako na príjemcov programov patriacich k sociálne zraniteľným skupinám alebo osobám so zdravotným postihnutím.

Vyplatenie nenávratných finančných prostriedkov

Článok 16

Podnety na podporu organizácie tradičných podujatí v rámci tohto súbehu sa udeľujú na nenávratnom základe.

Finančné prostriedky budú vyplatené na základe zmluvy medzi Pokrajinským sekretariátom a príjemcami finančných prostriedkov.

Nenávratné prostriedky sa budú vyplácať v súlade s prílevom prostriedkov v rozpočte AP Vojvodiny.

Organizátor, ktorý bol schválený pre prostriedky na usporiadanie podujatia, je povinný počas podujatia jasne uviesť, že dostal finančnú podporu od pokrajinského sekretariátu.

Záverčné ustanovenia

Článok 17

Pravidlá nadobúdajú účinnosť vo ôsmy deň po dni uverejnenia v Úradnom vestníku APV.

V Novom Sade dňa 8. 6. 2022

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK
v. r. **Čedomir Božić**

739.

Podľa článku 13 odsek 3 Uznesenia o postupe voľby, kritériách voľby a uskutočnení projektov, ktoré financuje Správa kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v roku 2022 (Úradný vestník APV číslo 9/2022) a článku 4 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o zriadení Správy kapitálových vkladov AP Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 54/2014), riaditeľ Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny vynáša

UZNESENIE O OBSAHU A FORME TLAČIVA NA VYPRACOVANIE AKČNÉHO PLÁNU NA USKUTOČŇOVANIE PROJEKTOV, KTORÉ SA FINANCUJÚ Z PROSTRIEDKOV SPRÁVY KAPITÁLOVÝCH VKLADOV AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Článok 1

Uznesením o obsahu a forme tlačiva na vypracovanie akčného plánu na uskutočňovanie projektov, ktoré sa financujú z prostriedkov Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny sa určuje obsah a forma tlačiva pre akčný plán na realizáciu projektov (ďalej: formulár pre akčný plán).

Článok 2

Tlačivo pre akčný plán sa zostavuje v podobe tabuľky.

Článok 3

Formulár akčného plánu musí obsahovať tieto prvky:

1. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE:

- 742. názov projektu;
- 743. miesto realizácie, mesto / obec a okres;
- 744. číslo a dátum Zmluvy o prevode prostriedkov;
- 745. suma pridelených prostriedkov;

2. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O UŽÍVATEĽOVI PROSTRIEDKOV:

- 746. názov užívateľa prostriedkov,
- 747. sídlo a adresa;
- 748. zodpovedná osoba a funkcia, telefón a e-mailová adresa;

3. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O ČLENOCH PROJEKTOVÉHO TÍMU:

- mená a priezviská členov projektového tímu;
- pozícia v projektovom tíme;
- telefónne číslo a e-mailová adresa členov projektového tímu;

4. PLÁNOVANÝ ROZPOČET PROJEKTU, vyjadrený v RSD so započítanou daňou na pridanú hodnotu, percentuálne podľa nasledujúceho:

- suma žiadaných prostriedkov od Správy kapitálových vkladov v AP Vojvodine;
- suma vlastných prostriedkov;
- suma prostriedkov z iných zdrojov;
- celkový rozpočet projektu;

5. CIELE PROJEKTU:

- všeobecný cieľ projektu;
- špecifické ciele programu/projektu;

6. OČAKÁVANÉ VÝSLEDKY PROJEKTU:

- výsledok;
- indikátor výsledku;
- zdroj previerky;

7. PLÁN AKTIVÍT:

- aktivita;
- suma prostriedkov potrebná na realizáciu aktivity spolu s DPH;
- zdroj financovania;
- orientačný dátum začiatku a konca aktivity;
- výsledok realizovanej aktivity;

8. PLÁN VEREJNÝCH OBSTARANÍ pre projekty, pre ktoré nebol začatý postup verejného obstarávania:

- predmet verejného obstarávania a typ konania;
- predpokladaná hodnota verejného obstarávania bez a s DPH;
- zdroj financovania;
- orientačné dátumy začatia postupu a uzavretia zmluvy;

9. PLÁN RIADENIA RIZÍK:

- riziko;
- pravdepodobnosť (vysoká/ stredná/ nízka);
- vplyv (vysoký/ stredný/ nízky);
- korektívne aktivity;

Článok 5

Neoddeliteľnou súčasťou tohto rozhodnutia je formulár AP.01 Akčný plán implementácie projektu.

10. PLÁN KOMUNIKÁCIE A VIDITELNOSTI PROJEKTU:

- aktivita;
- cieľ aktivity;
- približný dátum / obdobie realizácie aktivít;

Článok 6

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť ôsmym dňom po uverejnení v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Článok 4

Formulár obsahuje miesto na zadanie mena a priezviska koordinátora projektu, podpis koordinátora projektu a dátum podpisu formulára koordinátorom projektu.

ČÍSLO: 136/-031-34/2022-02/ 14
DÁTUM: 7. 6. 2022

RIADITEĽ
Miloš Maletić v. r.

Formulár obsahuje miesto na zadanie mena a priezviska oprávnenej osoby Prijemcu, osvedčenia a podpisu oprávnenej osoby Prijemcu a dátum podpisu formulára oprávnenu osobou Prijemcu.

SPRÁVA KAPITÁLOVÝCH VKLADOV AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

AKČNÝ PLÁN IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE	
Názov projektu:	
Miesto realizácie:	
Mesto / Obec:	
Obvod:	
Číslo a dátum Zmluvy o prevode prostriedkov: (číslo a dátum Správy kapitálových vkladov AP Vojvodiny)	
Suma pridelených prostriedkov:	

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O UŽÍVATEĽOVI PROSTRIEDKOV	
Názov:	
Sídlo a adresa:	
Zodpovedná osoba a funkcia:	
Telefón:	
Adresa elektronickej pošty:	

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O ČLENOCH PROJEKTOVÉHO TÍMU				
Por. č.	Meno a priezvisko	Pozícia v projektovom tíme	Telefón	Adresa elektronickej pošty
1.		koordinátor projektu		
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

PLÁNOVANÝ ROZPOČET PROJEKTU		
Suma schválených prostriedkov od Správy kapitálových vkladov AP Vojvodiny	dinárov	
	%	
Suma vlastných prostriedkov	dinárov	
	%	
Suma prostriedkov z iných zdrojov	dinárov	
	%	
Celkový rozpočet projektu	dinárov	
	%	

CIELE PROJEKTU	
Všeobecný cieľ:	
P.Č.	Špecifické ciele
1.	
2.	
3.	
...	

OČAKÁVANÉ VÝSLEDKY PROJEKTU			
P.Č.	Výsledok	Indikátor výsledku	Zdroj preverky
1.			
2.			
3.			
...			

PLÁN AKTIVÍT						
P.Č.	Aktivita	Suma prostriedkov potrebná na realizáciu aktivity spolu s DPH	Zdroj financovania	Obdobie uskutočňovania aktivity		Výsledok realizovanej aktivity
				Rámcový dátum začiatku	Rámcový dátum ukončenia	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

PLÁN VEREJNÝCH OBSTARANÍ (pre projekty, pre ktoré nebol začatý postup verejného obstarávania)						
P.Č.	Predmet verejného obstarávania a typ konania	Odhad hodnoty bez DPH	Odhad hodnoty s DPH	Zdroj financovania	Rámcový dátum	
					začiatku konania	uzatvorenie zmluvy
1.						
2.						
...						

PLÁN RIADENIA RIZÍK				
P.Č.	Riziko	Pravdepodobnosť (vysoká/ stredná/ nízka)	Vplyv (vysoký/ stredný/ nízky)	Korektívne aktivity
1.				
2.				
3.				
...				

PLÁN KOMUNIKÁCIE A VIDITEENOSTI PROJEKTU			
P.Č.	Aktivita	Cieľ aktivity	Približný dátum / obdobie realizácie aktivít
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Meno a priezvisko koordinátora projektu:	
(podpis)	
Dátum:	

Meno a priezvisko oprávnenej osoby užívateľa prostriedkov:	
Podpis a osvedčenie:	
Dátum:	

740.

Podľa článku 17 odsek 1 Uznesenia o postupe voľby, kritériách voľby a realizácii projektov, ktoré financuje Správa kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v roku 2022 (Úradný vestník AP Vojvodiny číslo 9/2022) a článku 4 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o zriadení Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny číslo 54/2014), riaditeľ Správy kapitálových vkladov AP Vojvodiny vynesol

**UZNESENIE
O OBSAHU A FORME TLAČIVA
SPRÁVA UŽÍVATEĽOV PROSTRIEDKOV O REALIZÁCIÍ
PROJEKTU**

Článok 1

Uznesením o obsahu a forme tlačiva správy užívateľov prostriedkov o realizácii projektu sa určuje obsah a forma tlačiva štvrtročnej správy užívateľov prostriedkov o realizácii projektu a tlačiva správy užívateľov prostriedkov o realizácii projektu, ktoré sa financujú z prostriedkov Správa kapitálových vkladov AP Vojvodiny (ďalej: formuláre správy).

Článok 2

Tlačivo na hodnotenie sa zostavuje v podobe tabuľky.

Článok 3

Pod slovami „Štvrtročná správa príjemcu finančných prostriedkov o realizácii projektu“ upovedomiť príjemcu uvedením názvu projektu zo zmluvy o prevode finančných prostriedkov, ako aj za aké obdobie sa správa podáva.

Okrem čísla a dátumu zmluvy o prevode finančných prostriedkov musí formulár správy obsahovať:

1. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O UŽÍVATEĽOVI, a to:

1.1 údaje o užívateľovi: meno, sídlo a adresa, zodpovedná osoba a funkcia, kontaktný telefón, fax, e-mailová adresa,

1.2 údaje o zodpovednej osobe na sledovanie realizácie projektu – koordinátor projektu: meno a priezvisko, kontaktný telefón, fax, adresa elektronickej pošty;

2. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O UŽÍVATEĽOVI, a to:

1.1 údaje o dodávateľovi: meno, sídlo a adresa, zodpovedná osoba a funkcia, kontaktný telefón, fax, e-mailová adresa (doplňte poznámku a počte používateľa, aby vyplnil tabuľku, ak je pre každého viac dodávateľov);

3. ÚDAJE O ZMLUVE O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ:

3.1 predmet zmluvy,

3.2 číslo a dátum zmluvy,

3.3 lehota realizácie zmluvy,

3.4 zazmlúvaná hodnota,

3.5 údaje o dynamike vykonávania zmluvy, a to: začiatok plnenia zmluvy, predpokladaný koniec zmluvy, stupeň plnenia (vyjadrený v percentách), popis súčasnej situácie,

3.6 údaje o analýze oneskorenia: počet dní omeškania, dôvody omeškania,

3.7 údaje o plánovaní ďalších aktivít: aktivita, orientačný dátum začiatku a konca,

3.8 údaje o prostriedkoch finančného zabezpečenia v súlade so zmluvou o verejnom obstarávaní: typ a doba platnosti vrátenia zálohy, dobrý výkon, záručná doba;

4. ÚDAJE O FINANČNEJ REALIZÁCIÍ podľa týchto skutočností:

4.1 údaje o celkovej hodnote projektu podľa týchto zdrojov: Správa kapitálových vkladov AP Vojvodiny, výška vlastných zdrojov, výška finančných prostriedkov z iných zdrojov (uved'te zdroj), celkový roz-

počet projektu, všetky vyjadrené v percentách, v RSD s vypočítanou daňou z pridanej hodnoty, kde je každý zdroj uvedený osobitne ako určený, vyčerpané a zostávajúce,

4.2 údaje o analýze finančnej realizácie finančných prostriedkov určené Správou kapitálových vkladov APV (základ, počet a dátum, výška, dátum uskutočnenia, doklad);

4.2 údaje o analýze finančnej realizácie finančných prostriedkov určené Správou kapitálových vkladov APV (základ, počet a dátum, výška, dátum uskutočnenia, doklad);

5. ĎALŠIE INFORMÁCIE O PROJEKTE, a to:

5.1 údaje o viditeľnosti projektu (poučte používateľa, aby uviedol, ako zabezpečil viditeľnosť projektu),

5.2 komentáre (usmerniť používateľa, aby uviedol zoznam otázok, prípadných problémov a v prípade potreby priložil podpornú dokumentáciu).

Formulár správy by mal obsahovať dátum prípravy správy, koordinátora projektu, podpis, zodpovednú osobu a funkciu, podpis a certifikáciu.

Článok 4

Pod slovami „Štvrtročná správa príjemcu finančných prostriedkov o realizácii projektu“ upovedomiť príjemcu uvedením názvu projektu zo zmluvy o prevode finančných prostriedkov, ako aj za aké obdobie sa správa podáva.

Okrem čísla a dátumu zmluvy o prevode finančných prostriedkov musí formulár správy obsahovať:

1. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O UŽÍVATEĽOVI, a to:

1.1 údaje o užívateľovi: meno, sídlo a adresa, zodpovedná osoba a funkcia, kontaktný telefón, fax, e-mailová adresa,

1.2 údaje o zodpovednej osobe na sledovanie realizácie projektu – koordinátor projektu: meno a priezvisko, kontaktný telefón, fax, adresa elektronickej pošty;

2. ANALÝZU PLÁNOVANÝCH A REALIZOVANÝCH ČINNOSTÍ, a to:

2.1 údaje o akčnom pláne podľa akčného plánu implementácie projektu, v ktorom sa uvádza: činnosť, výška finančných prostriedkov potrebných na realizáciu aktivít s DPH, zdroj financovania, obdobie realizácie aktivít (približný dátum začatia a približný dátum ukončenia), výsledok realizovanej činnosti;

2.2 údaje o vykonávaní činností, v ktorých sa uvádza: činnosť, výška finančných prostriedkov potrebných na realizáciu aktivít s DPH, zdroj financovania, obdobie realizácie aktivít (približný dátum začatia a približný dátum ukončenia), výsledok realizovanej činnosti;

2.3 vysvetlenie odchýlok od plánu;

3. ANALÝZU IMPLEMENTÁCIE PLÁNU VEREJNÝCH OBSTARÁVANÍ:

2.1 údaje o pláne verejných obstarávaní podľa akčného plánu implementácie projektu, v ktorom sa uvádza: predmet verejného obstarávania a typ postupu, predpokladaná hodnota bez DPH, predpokladaná hodnota s DPH, zdroj financovania, približný dátum (začatie konania a uzavretie zmluvy);

2.2 údaje o vykonávaní plánu verejných obstarávaní, v ktorých sa uvádza: predmet verejného obstarávania a typ postupu, predpokladaná hodnota bez DPH, predpokladaná hodnota s DPH, zdroj financovania, približný dátum (začatie konania a uzavretie zmluvy);

2.2 údaje o implementácii postupu verejných obstarávaní, kde sa uvádza: predmet verejného obstarávania a druh konania, počet otázok položených záujemcami, počet zmien v súťažnej dokumentácii, počet podaných žiadostí o ochranu práv v postupe verejného obstarávania, počet prijatých žiadostí o ochranu práv v postupe verejného obstarávania od Republikovej komisie na ochranu práv pri postupoch verejného obstarávania (v celom rozsahu alebo čiastočne);

4. DYNAMIKU IMPLEMENTÁCIE ZMLUVY O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ, a to:

4.1 údaje o dodávateľovi: meno, sídlo a adresa, zodpovedná osoba a funkcia, kontaktný telefón, fax, e-mailová adresa (doplňte poznámku a poučte používateľa, aby vyplnil tabuľku, ak je pre každého viac dodávateľov);

4.2 predmet zmluvy;

4.3 číslo a dátum uzavretia zmluvy (dať používateľovi pokyn, aby uviedol číslo a dátum, pod ktorým je zmluva s používateľom zaregistrovaná);

4.4 zazmluvená hodnota;

4.5 údaje o vykonávaní činností, v ktorých sa uvádza: dátum začiatku zmluvy, dátum ukončenia zmluvy;

4.6 údaje o analýze dynamiky realizácie zmluvy, v ktorej sa uvádza: dohodnutý termín dokončenia zmluvy (základná zmluva), termín, do ktorého bola zmluva dokončená, vysvetlenie predĺženia lehoty;

5. ÚDAJE O FINANČNEJ REALIZÁCII podľa týchto skutočností:

5.1 údaje o celkovej hodnote projektu podľa týchto zdrojov: Správa kapitálových vkladov AP Vojvodiny, výška vlastných zdrojov, výška finančných prostriedkov z iných zdrojov (uveďte zdroj), celkový rozpočet projektu, všetky vyjadrené v percentách, v RSD s vypočítanou daňou z pridanej hodnoty, kde sa pre každý zdroj osobitne uvádza koľko je určené, vyčerpané a zostávajúce;

5.2 údaje o analýze finančnej realizácie finančných prostriedkov určené Správou kapitálových vkladov APV (základ, počet a dátum, výška, dátum uskutočnenia, doklad);

5.3 údaje o analýze finančnej realizácie finančných prostriedkov určené Správou kapitálových vkladov APV (základ, počet a dátum, výška, dátum uskutočnenia, doklad);

5.4 údaje o analýze zmien zmluvne dojednanej hodnoty, kde sa uvádza: zazmluvená hodnota podľa základnej zmluvy, dohodnutá hodnota po všetkých zmenách zmluvy a zadaní ďalších prác, vysvetlenie zmeny hodnoty zmluvy a zadaní ďalších prác;

6. ANALÝZU VÝSLEDKOV PROJEKTU, a to:

2.1 údaje o akčnom pláne podľa akčného plánu implementácie projektu, v ktorom sa uvádza: výsledok, ukazovateľ výsledku, zdroj overenia;

4.5 údaje o vykonávaní činností, v ktorých sa uvádza: výsledok, ukazovateľ výsledku, zdroj overenia;

6.3 vysvetlenie odchýlky;

7. ANALÝZU DOSIAHNUTEJ KOMUNIKÁCIE A VIDITEĽNOSTI PROJEKTU, a to:

7.1 údaje o komunikačnom pláne a viditeľnosti projektu podľa akčného plánu implementácie projektu, v ktorom sa uvádza: aktivita, cieľ aktivity, približný dátum alebo obdobie realizácie aktivity;

7.2 údaje o realizácii komunikačného plánu a viditeľnosti projektu, v ktorých sa uvádza: aktivita, výsledok aktivity, dátum alebo obdobie realizácie aktivity;

8. POUČENÍ ZÍSKANÉ POČAS PRÍPRAVY A IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU, a to:

8.1 poveriť príjemcu, aby vymenoval problémy, ktoré sa vyskytli počas implementácie projektu, s ktorými sa nepočítalo počas vypracovania návrhu projektu alebo akčného plánu, a spôsoby, ako ich prekonať pri implementácii niektorých budúcich projektov (problémy / chyby pri plánovaní a definovaní projektu) a potrebné zdroje, výber projektových riešení, angažovanie externých spolupracovníkov, interná a externá komunikácia, príprava dokumentácie k realizácii projektu, verejné obstarávanie, definícia technických špecifikácií, ďalšie podmienky, modely zmlúv, koordinácia projektových aktivít, poskytovanie podpory miestnej komunity, atď.).

Formulár správy by mal obsahovať dátum prípravy správy, koordinátora projektu, podpis, zodpovednú osobu a funkciu, podpis a certifikáciu.

Článok 5

Neoddeliteľnou súčasťou tohto uznesenia je formulár KI.01 Štvrťročná správa príjemcov finančných prostriedkov o implementácii projektu a formulár ZI.01 záverečná správa príjemcov finančných prostriedkov o implementácii projektu.

Článok 6

Štvrťročná správa o realizácii projektu sa podáva najneskôr do 15 dní odo dňa uplynutia každého kalendárneho štvrťroka.

Záverečná správa o realizácii projektu sa podáva najneskôr do 15 dní odo dňa ukončenia realizácie projektu.

Článok 7

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť ôsmym dňom po uverejnení v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

SPRÁVA KAPITÁLOVÝCH VKLADOV AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

ČÍSLO: 136/-031-34/2022-02/ 15

DÁTUM: 7. 6. 2022

RIADITEĽ
Miloš Maletić v. r.

ŠTVŔTROČNÁ SPRÁVA PRÍJEMCOV FONDU O REALIZÁCIÍ PROJEKTU

(uviesť názov projektu zo zmluvy o prevode prostriedkov)

na obdobie od roka _____ do roka _____

Číslo zmluvy o prevode prostriedkov	(Podávateľ zapisuje číslo, pod ktorým je zmluva uvedená u Správy)
Dátum zmluvy o prevode prostriedkov	(Podávateľ zapisuje dátum, pod ktorým je zmluva uvedená u Správy)

11. VŠEOBECNÉ ÚDAJE O UŽÍVATEĽOVI PROSTRIEDKOV

1.1	UŽÍVATEĽ PROSTRIEDKOV	
	Názov	
	Sídlo a adresa	
	Zodpovedná osoba a funkcia	
	Kontaktný telefón	
	Fax	
	Adresa elektronickej pošty	

1.2	ZODPOVEDNÁ OSOBA ZA SLEDOVANIE REALIZÁCIE PROJEKTU – KOORDINÁTOR PROJEKTU	
	Meno a priezvisko	
	Kontaktný telefón	
	Fax	
	Adresa elektronickej pošty	

2. VŠEOBECNÉ ÚDAJE O DODÁVATEĽOVI

2.1	DODÁVATEĽ	
	Názov	
	Sídlo a adresa	
	Zodpovedná osoba a funkcia	
	Kontaktný telefón	
	Fax	
	Adresa elektronickej pošty	

Poznámka: Ak existuje viac dodávateľov, pre každého jednotlivo vyplniť tabuľku.

3. ÚDAJE O ZMLUVE O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

3.1	PREDMET ZMLUVY	
3.2	ČÍSLO A DÁTUM ZMLUVY	(Podávateľ zapisuje číslo, pod ktorým je zmluva uvedená u používateľa)
3.3	LEHOTA REALIZÁCIE ZMLUVY	

3.4	ZAZMLUVENÁ HOD- NOTA	bez DPH	
		s DPH	

3.5	DYNAMIKA REALIZÁCIE ZMLUVY		
	Začiatok plnenia zmluvy		
	Očakávané dokončenie zmluvy		
	Stupeň plnenia (%)		
	Opis súčasnej situácie		

3.6	ANALÝZA MEŠKANIA		
	Počet dní meškania		
	Dôvody meškania		

3.7	PLÁNOVANIE ĎALŠEJ AKTIVITY			
	P.Č.	AKTIVITA	Rámcový dátum začiatku	Rámcový dátum ukončenia
	1.			
	2.			
	3.			
...				

3.8	3.8 ÚDAJE O PROSTRIEDKOCH FINANČNÉHO ZABEZPEČENIA V SÚLADE SO ZMLUVOU O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ		
	DRUH ZMLUVNÉHO PROSTRIEDKU FINANČNÉHO ZABEZPEČENIA		Doba platnosti
	Vrátenie preddavku		
	Dobré vykonanie práce		
	Záručná doba		
	...		

4. ÚDAJE O FINANČNEJ REALIZÁCI

CELKOVÁ HODNOTA PROJEKTU					
ZDROJ		STANOVENÉ	STROVENÉ	ZVYŠOK	
4.1.	Správa kapitálových vkladov AP Vojvodiny	dinárov			
		%			
	Suma vlastných prostriedkov prostriedkov	dinárov			
		%			
	Suma prostriedkov z iných zdrojov (uviesť zdroj) -----	dinárov			
		%			
Celkový rozpočet projektu	dinárov				
	%				

ANALÝZA FINANČNEJ REALIZÁCIE PROSTRIEDKOV STANOVENÝCH SPRÁVOU KAPITÁLOVÝCH VKLADOV APV					
P.Č.	Základ	Číslo a dátum	Suma	Dátum realizácie	Dôkaz
4.2	1.				
	2.				
	3.				
	...				

ANALÝZA FINANČNEJ REALIZÁCIE PROSTRIEDKOV VYMEDZENÝCH UŽÍVATEĽMI PROSTRIEDKOV / Z INÝCH ZDROJOV					
P.Č.	Základ	Číslo a dátum	Suma	Dátum realizácie	Dôkaz
4.3	1.				
	2.				
	3.				
	...				

5. ĎALŠIE INFORMÁCIE O PROJEKTE

VIDITEĽNOSŤ PROJEKTU (Uviesť ktorým spôsobom sme zabezpečili viditeľnosť projektu)	
5.1	

KOMENTÁRE (Uviesť zoznam otázok, prípadných problémov a v prípade potreby priložiť podpornú dokumentáciu).	
5.2	

Dátum vypracovania správy	
Koordinátor projektu	
Podpis	
Zodpovedná osoba a funkcia	
Podpis a osvedčenie	

ZÁVEREČNÁ SPRÁVA UŽÍVATEĽOV PROSTRIEDKOV O REALIZÁCIÍ PROJEKTU

(uviesť názov projektu zo zmluvy o prevode prostriedkov)

Číslo zmluvy o prevode prostriedkov	(Podávateľ zapisuje číslo, pod ktorým je zmluva uvedená u Správy)
Dátum zmluvy o prevode prostriedkov	(Podávateľ zapisuje dátum, pod ktorým je zmluva uvedená u Správy)

12. VŠEOBECNÉ ÚDAJE O UŽÍVATEĽOVI PROSTRIEDKOV

1.1	UŽÍVATEĽ PROSTRIEDKOV	
	Názov	
	Sídlo a adresa	
	Zodpovedná osoba a funkcia	
	Kontaktný telefón	
	Fax	
	Adresa elektronickej pošty	

1.2	ZODPOVEDNÁ OSOBA ZA SLEDOVANIE REALIZÁCIE PROJEKTU – KOORDINÁTOR PROJEKTU	
	Meno a priezvisko	
	Kontaktný telefón	
	Fax	
	Adresa elektronickej pošty	

13. ANALÝZA PLÁNOVANÝCH A REALIZOVANÝCH ČINNOSTÍ

2.1	PLÁN AKTIVÍT PODEA AKČNÉHO PLÁNU NA USKUTOČŇOVANIE PROJEKTOV						
	P.Č.	Aktivita	Suma prostriedkov potrebná na realizáciu aktivity spolu s DPH	Zdroj financovania	Obdobie uskutočňovania aktivity		Výsledok realizovanej aktivity
					Rámcový dátum začiatku	Rámcový dátum ukončenia	
	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
...							

REALIZÁCIA AKTIVÍT						
P.Č.	Aktivita	Suma strovených prostriedkov na realizáciu aktivity spolu s DPH	Zdroj financovania	Obdobie uskutočňovania aktivity		Výsledok realizovanej aktivity
				Začiatok-čny dátum	Dátum konca	
2.2	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	...					

VYSVETLENIE ODCHÝLOK OD PLÁNU	
2.3	

14. ANALÝZA IMPLEMENTÁCIE PLÁNU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

PLÁN VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA PODĽA AKČNÉHO PLÁNU NA USKUTOČŇOVANIE PROJEKTU						
P.Č.	Predmet verejného obstarávania a typ konania	Odhad hodnoty bez DPH	Odhad hodnoty s DPH	Zdroj financovania	Rámcový dátum	
					začiatku konania	uzatvorenie zmluvy
3.1	1.					
	2.					
	...					

IMPLEMENTÁCIA PLÁNU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA						
P.Č.	Predmet verejného obstarávania a typ konania	Odhad hodnoty bez DPH	Odhad hodnoty s DPH	Zdroj financovania	Dátum	
					začiatku konania	uzatvorenie zmluvy
3.2	1.					
	2.					
	...					

REALIZÁCIA POSTUPOV VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA						
3.3	P.Č.	Predmet verejného obstarávania a typ konania	Počet položených otázok zainteresovaných strán	Počet zmien v súťažnej dokumentácii	Počet podaných žiadostí o ochranu práv v postupe verejného obstarávania	Počet žiadostí o ochranu práv v postupe verejného obstarávania prijatých Republikovou komisiou na ochranu práv v postupoch verejného obstarávania (úplne a čiastočne)
	1.					
	2.					
	...					

15. DYNAMIKA IMPLEMENTÁCIE ZMLUVY O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

ÚDAJE O DODÁVATEĽOVI			
4.1	Názov		
	Sídlo a adresa		
	Zodpovedná osoba a funkcia		
	Kontaktný telefón		
	Fax		
	Adresa elektronickej pošty		
	4.2	PREDMET ZMLUVY	
4.3	ČÍSLO A DÁTUM ZMLUVY		(Podávateľ zapisuje číslo, pod ktorým je zmluva uvedená u používateľa)
4.4	ZAZMLUVENÁ HODNOTA	bez DPH	
		s DPH	
DYNAMIKA REALIZÁCIE ZMLUVY			
4.5	Dátum začiatku plnenia zmluvy		
	Dátum dokončenia zmluvy		
ANALÝZA DYNAMIKY REALIZÁCIE ZMLUVY			
4.6	Zmluvne dojednaná lehota dokončenia zmluvy (základná zmluva)		
	Lehota na dokončenie zmluvy		
	VYSVETLENIE PREDĹŽENIA LEHOTY		

Poznámka: Ak existuje viac dodávateľov, pre každého jednotlivo vyplniť tabuľku.

16. FINANČNÁ REALIZÁCIA

CELKOVÁ HODNOTA PROJEKTU					
ZDROJ		STANOVENÉ	STROVENÉ	ZVYŠOK	
5.1	Správa kapitálových vkladov AP Vojvodiny	dinárov			
		%			
	Suma vlastných prostriedkov prostriedkov	dinárov			
		%			
	Suma prostriedkov z iných zdrojov (uviesť zdroj) -----	dinárov			
		%			
	Celkový rozpočet projektu	dinárov			
		%			

FINANČNÁ REALIZÁCIA PROSTRIEDKOV STANOVENÝCH SPRÁVOU KAPITÁLOVÝCH VKLADOV APV					
P.Č.	Základ	Číslo a dátum	Suma	Dátum realizácie	Dôkaz
5.2	1.				
	2.				
	3.				
	...				

FINANČNÁ REALIZÁCIA PROSTRIEDKOV VYMEDZENÝCH UŽÍVATEĽMI PROSTRIEDKOV / Z INÝCH ZDROJOV					
P.Č.	Základ	Číslo a dátum	Suma	Dátum realizácie	Dôkaz
5.3	1.				
	2.				
	3.				
	...				

ANALÝZA ZMENY ZMLUVNEJ HODNOTY						
5.4	Zmluvná hodnota podľa základnej zmluvy					
	Zmluvná hodnota po všetkých zmenách zmluvy a zazmluvnení ďalších prác					
	VYSVETLENIE ZMENY HODNOTY ZMLUVY / ZMLUVNÉ DOPLNKOVÉ PRÁCE					

17. ANALÝZA VÝSLEDKOV PROJEKTU

OČAKÁVANÉ VÝSLEDKY PROJEKTU OBSTARÁVANIA PODĽA AKČNÉHO PLÁNU NA USKUTOČŇOVANIE PROJEKTU			
P.Č.	Výsledok	Indikátor výsledku	Zdroj preverky
6.1	1.		
	2.		
	3.		
	...		

REALIZOVANÉ VÝSLEDKY PROJEKTU			
P.Č.	Výsledok	Indikátor výsledku	Zdroj preverky
6.2	1.		
	2.		
	3.		
	...		

VYSVETLENIE ODCHÝLKY	
6.3	

18. ANALÝZA DOSIAHNUTEJ KOMUNIKÁCIE A VIDITELNOSTI PROJEKTU

PLÁN KOMUNIKÁCIE A VIDITELNOSTI PROJEKTU PODĽA AKČNÉHO PLÁNU NA USKUTOČŇOVANIE PROJEKTU			
P.Č.	Aktivita	Cieľ aktivity	Približný dátum / obdobie realizácie aktivít
7.1	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	...		

REALIZÁCIA KOMUNIKÁCIE A VIDITELNOSTI PROJEKTU			
P.Č.	Aktivita	Výsledok aktivity	Dátum / obdobie realizácie aktivity
7.2	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	...		

19. POUČENIE ZÍSKANÉ POČAS PRÍPRAVY A IMPLEMENTÁCIE PROJEKTU

	POUČENIE
8.1	Uviest' problémy, ktoré sa vyskytli počas implementácie projektu, s ktorými sa nepočítalo počas vypracovania návrhu projektu alebo akčného plánu, a spôsoby, ako ich prekonať pri implementácii niektorých budúcich projektov (problémy / chyby pri plánovaní a definovaní projektu) a potrebné zdroje, výber projektových riešení, angažovanie externých spolupracovníkov, interná a externá komunikácia, príprava dokumentácie k realizácii projektu, verejné obstarávanie, definícia technických špecifikácií, ďalšie podmienky, modely zmlúv, koordinácia projektových aktivít, poskytovanie podpory miestnej komunity, atď.).

Dátum vypracovania správy	
Koordinátor projektu	
Podpis	
Zodpovedná osoba a funkcia	
Podpis a osvedčenie	

Poznámka:

V tomto Úradnom vestníku APV sa neuvěřňuje osobitná a oznamovacia časť, v súlade s článkom 5 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o uverejňovaní predpisov a iných aktov (Úradný vestník APV číslo 54/14 a 29/17).

O B S A H

R. číslo	Predmet	Strana	R. číslo	Predmet	Strana
VŠEOBECNÁ ČASŤ					
POKRAJINSKÁ VLÁDA					
737.	Uznesenie o zmene Uznesenia o zariadení koordinačného telesa na prípravu, uskutočňovanie, monitorovanie a podávanie správ o realizácii rozvojového plánu AP Vojvodiny 2022 – 2030;	809	755.	Rozhodnutie o menovaní predsedu a členov Správnej rady Všeobecnej nemocnice Kikinda, Kikinda;	
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT					
POLENOHOSPODÁRSTVA, VODNÉHO HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU					
738.	Pravidlá pridelovania finančných prostriedkov na konanie tradičných podujatí v roku 2022 na území AP Vojvodiny;	809	756.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie predsedu a členov Dozornej rady Všeobecnej nemocnice Kikinda, Kikinda;	
SPRÁVA KAPITÁLOVÝCH VKLADOV AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY					
739.	Uznesenie o obsahu a forme tlačiva na vypracovanie akčného plánu na uskutočňovanie projektov, ktoré sa financujú z prostriedkov Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;	812	757.	Rozhodnutie o menovaní predsedu a členov Dozornej rady Všeobecnej nemocnice Kikinda, Kikinda;	
740.	Uznesenie o obsahu a forme tlačiva správy užívateľov prostriedkov na realizáciu projektov;	816	758.	Rozhodnutie o menovaní člena Dozornej rady Fondu pre Európske záležitosti Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;	
OSOBITNÁ ČASŤ					
POKRAJINSKÁ VLÁDA					
741.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie úradujúceho riaditeľa Domu zdravia Báč;		759.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie člena Správnej rady Centra pre rodinné ubytovanie a osvojenie Subotica;	
742.	Rozhodnutie o menovaní úradujúceho riaditeľa Domu zdravia Báč;		760.	Rozhodnutie o menovaní člena Správnej rady Centra pre rodinné ubytovanie a osvojenie Subotica;	
743.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie úradujúceho riaditeľa Informačného strediska pre podnikateľskú štandardizáciu a certifikáciu;		761.	Rozhodnutie o uvoľnení predsedu Správnej rady Študentského centra Subotica v Subotici;	
744.	Rozhodnutie o menovaní úradujúceho riaditeľa Informačného strediska pre podnikateľskú štandardizáciu a certifikáciu;		762.	Rozhodnutie o menovaní predsedu Správnej rady Študentského centra Subotica v Subotici;	
745.	Rozhodnutie o menovaní predsedu Správnej rady Edukačného strediska pre školenie v profesionálnych a pracovných zručnostiach, Nový Sad;		763.	Rozhodnutie o ukončení funkcie úradujúceho riaditeľa Špeciálnej nemocnice pre rehabilitáciu Rusanda Melenci;	
746.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k vypísaniu a uskutočneniu verejného súbehu na menovanie riaditeľa Archívu Vojvodiny;		764.	Rozhodnutie o menovaní úradujúceho riaditeľa Špeciálnej nemocnice pre rehabilitáciu Rusanda Melenci;	
747.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Účtovnej závierke Ústavu pre kultúru vojvodinských Rumunov – Institutul de Cultură al Românilor din Voivodina na rok 2021;		765.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-303/2022-9	
748.	Rozhodnutie o poskytovaní súhlasu k účtovnej závierke Fondu pre utečencov, presídlené osoby a pre spoluprácu so Srbmi v regióne na rok 2021;		766.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-84	
749.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Účtovnej závierke Vojvodinského symfonického orchestra na rok 2021;		767.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-85	
750.	Rozhodnutie o dosadení úradujúcej podtajomníčky Pokrajinského sekretariátu vysokého vzdelávania a vedeckovyskumnej činnosti;		768.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-86	
751.	Rozhodnutie o uvoľnení predsedu Správnej rady Historického archívu Bela Crkva;		769.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-87	
752.	Rozhodnutie o menovaní predsedu Správnej rady Historického archívu Bela Crkva;		770.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-88	
753.	Rozhodnutie o odvolaní predsedu Správnej rady Ústavu pre kultúru vojvodinských Maďarov – Vajdasági Magyar Művelődési Intézet;		771.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-89	
754.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie predsedu a členov Správnej rady Všeobecnej nemocnice Kikinda, Kikinda;		OZNAMOVACIA ČASŤ		
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT VZDELÁVANIA, PREDPISOV, SPRÁVY A NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN – NÁRODNOSTNÝCH SPOLOČENSTIEV					
			772.	Verejná výzva na predkladanie návrhov na udelenie pokrajinského uznania v oblasti vzdelávania Djordje Natošević	
			773.	Verejná výzva na podávanie návrhov na udelenie pokrajinského uznania v oblasti ľudských a menšinových práv – Uznanie Ludevíta Mičátka;	
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT ŠPORTU A MLÁDEŽE					
			774.	Verejná výzva na predkladanie návrhov na udelenie pokrajinského uznania v oblasti športu – Momčilo Tapavica.	
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT POLENOHOSPODÁRSTVA, VODNÉHO HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU					
			775.	Súbeh o pridelenie finančných prostriedkov na konanie tradičných podujatí v roku 2022 na území AP Vojvodiny;	
			776.	Verejná výzva na pridelenie finančných prostriedkov na zapojenie sa do realizácie programu Za čistejšie a zelenšie školy vo Vojvodine.	

VYHLÁSENIE STRATENÝCH DOKLADOV ZA NEPLATNÉ: 250 dinárov

Platba na účet č. 340-15329-18/smerovaná cez zberný účet 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Nový Sad, Vojvode Mišića č. 1

Text oznamu s potvrdením o zaplatení /vyhotovenie alebo fotokópia poukážky/ zaslať na adresu:

Úradný vestník APV, D.o.o. Magyar Szó Kft, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad

Vydáva: Pokrajinský sekretariát pre vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev.

Zodpovedná redaktorka: Dijana Katona. Tel. 021 487 44 27.

Tlačí: D.o.o. Magyar Szó Kft, Tlačiareň FORUM, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad.

Telefóny: Redakcia: 064 805 5142; Služba predplatného: 021 557 304; Oznamovacie oddelenie: 021 456 832; E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs