



VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY HIVATALOS LAPJA

Vajdaság AT Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint, hat nyelven: szerb, magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelven. - Kéziratokat nem küldünk vissza - Hirdetések a díjszabás szerint.	Újvidék 2018. január 17 3. szám LXIX. évfolyam	Évi előfizetés 8.800 dinár. Reklamálási határidő 15 nap. Szerkesztőség és ügykezelés: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8443 COBISS.SR-ID 55020807 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	--

ÁLTALÁNOS RÉSZ

32.

A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI FÖLDTERÜLETEK VÉDELME, RENDEZÉSE ÉS HASZNÁLATÁNAK 2018. ÉVI PROGRAMJÁRÓL SZÓLÓ TARTOMÁNYI KÉPVISELŐHÁZI RENDELET KIIGAZÍTÁSA

A Vajdaság Autonóm Tartomány 57/2017. számú, 2017. december 21-i keltezésű Hivatalos Lapjában közzétett Vajdaság autonóm tartományi mezőgazdasági földterületek védelmének, rendezésének és használatának 2018. évi programjáról szóló tartományi képviselőházi rendeletben, technikai hiba történt a szöveg tördelése során, ezért a 2371 oldalon szereplő táblázat első két sorát törölni kell, amelyek a következőképpen szólnak:

1001 Programtevékenység: A mezőgazdasági földterület védelmének támogatása	a Titkárság 2018. évi kötelezettsége (dinár)	a munkák várhatóterjedelme	VAT költségvetésének részvétele max. (%)	az eszközök igénybevételének önrészre min. (%)	
1.1	A művelhető mezőgazdasági földterület termékenységének ellenőrzése	15 000 000,00	8.011 db.	100	0

Szerkesztőség

33.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2004. és 54/2014. –más határozat, 37/2016. és 29/2017. szám) 15. szakasza és 16. szakaszának 2. bekezdése alapján és a 40. szakaszra figyelemmel, a tartományi titkár

SZABÁLYZATOT

hoz

A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNYI NEM KORMÁNYZATI SZERVEZETEK TUDOMÁNYOS KUTATÁST FEJLESZTŐ PROGRAMJAI/PROJEKTJEI TÁRSFINANSZÍROZÁSÁNAK MÉRCÉIRŐL

I.

A SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1. szakasz

Jelen szabályzat rendelkezik a Vajdaság autonóm tartományi nem kormányzati szervezetek tudományos kutatást fejlesztő programjait/projektjeit társfinanszírozó eszközök felosztásának mércéiről, rendjéről és feltételeiről.

2. szakasz

A Vajdaság autonóm tartományi nem kormányzati szervezetek tudományos kutatást fejlesztő programjait/projektjeit társfinanszírozó eszközök rendeltetése:

- feltételek megteremtése a tudományos kutató tevékenység népszerűsítéséhez és minőségének előmozdításához,
- a nem kormányzati szervezetek működési feltételeinek javítása a tevékenységi körükbe tartozó programok/projektek megvalósításának érdekében,
- a tudományos kutatói tevékenységgel foglalkozó régióközi és nemzetközi összefüggések társfinanszírozása,
- a tudományos kutató tevékenység fejlesztéséhez hozzájáruló találkozók, tribünök és szemináriumok szervezésének társfinanszírozása,
- a tudományos kutató tevékenység népszerűsítéséhez és fejlesztéséhez hozzájáruló monográfiák, folyóiratok, elektronikus kiadványok, sajátos internet prezentációk közzététele.

3. szakasz

A Vajdaság autonóm tartományi nem kormányzati szervezetek tudományos kutatást fejlesztő programokat/projektjeit társfinanszírozó pénzeszközöket Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése irányozza elő, az eszközök összegét pedig a Tartományi Felsőoktatási és Tudományos Kutatási Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) éves pénzügyi terve állapítja meg.

4. szakasz

A Vajdaság autonóm tartományi nem kormányzati szervezetek tudományos kutatást fejlesztő programjainak/projektjeinek társfinanszírozására szánt pénzeszközök odaítélése a Titkárság tárgyévben meghirdetett nyilvános pályázata útján történik.

Pályázati kérelmet a legkésőbb 2017. december 31-ig bejegyzett nem kormányzati szervezet nyújthat be.

A pályázati kérelmet a Titkárság meghatározott tartalmú formanyomtatványán kell benyújtani. A formanyomtatvány letölthető a Titkárság weboldalán.

A formanyomtatványhoz a pályázónak mellékelnie kell:

- a nem kormányzati szervezet bejegyzésének (a Cégnyilvántartási Ügynökség határozata) fénymásolatát;
- az adóazonosító jelről (PIB) szóló bizonylat fénymásolatát;
- hivatalos bizonylatot a Kincstári Igazgatóságnál nyitott számláról (a közpénzek felhasználójának alszámlájáról szóló adatok és az aláírási címpéldány fénymásolata).

A program/projekt megvalósításának határideje legfeljebb 12 hónap.

5. szakasz

A pályázat lefolytatására a Titkárság bizottságot (a továbbiakban: bizottság) alakít. A bizottság javaslatot tesz a tartományi titkárnak, aki határozatot hoz a társfinanszírozásról.

II.

A NEM KORMÁNYZATI SZERVEZETEK TUDOMÁNYOS-KUTATÁSI FEJLESZTÉSI PROGRAMJAI/PROJEKTJEI TÁRSFINANSZÍROZÁSÁNAK MÉRCÉI, RENDJE ÉS FELTÉTELEI

6. szakasz

A pályázatra a Vajdaság Autonóm Tartományban bejegyzett nem kormányzati szervezetek jelentkezhetnek.

A pályázó nem kormányzati szervezetnek teljesítenie kell azt a feltevést, hogy bejegyzése 2017. december 31. előtt megtörtént.

A naptári évben a Vajdaság AT költségvetéséből finanszírozott jelen nyilvános pályázatra a nem kormányzati szervezet csak egy programmal/projekttel jelentkezhet.

7. szakasz

A nyilvános pályázat tartalmazza a pályázat rendjét és feltételeit, az odaítélendő eszközök összegének meghatározásánál alkalmazott mércéket, a felosztandó eszközök rendeltetését, a pályázati határidőt, valamint a pályázat lefolytatása szempontjából jelentős egyéb adatokat.

8. szakasz

A pénzeszközök felosztása az alábbi mércék szerint történik:

- 1) a tervezett program/projekt típusa, jelentősége és indokolt-sága,
- 2) a nem kormányzati szervezetek tudományos kutató munka népszerűsítését és minőségének előmozdítását célzó programtevékenységének és szervezeti tevékenységének támogatása és fejlesztése,
- 3) a nem kormányzati szervezetek interdiszciplináris, valamint külföldi részvétellel történő programjainak/projektjeinek megvalósítása,
- 4) a nem kormányzati szervezetek (papír alapú, elektronikus és internetes) kiadói tevékenységének ösztönzése a tudományos kutató tevékenység népszerűsítéséhez és fejlesztéséhez hozzájáruló területeken,
- 5) a nem kormányzati szervezetek tudományos kutató tevékenységének megvalósításához szükséges jobb feltételek biztosítása,
- 6) a program/projekt megvalósításához szükséges költségek összege,
- 7) a más forrásokból való finanszírozás mértéke,
- 8) a pályázati dokumentáció értékelése.

9. szakasz

A társfinanszírozásról szóló határozatot a tartományi titkár hozza meg, az 5. szakasszal összhangban.

A Titkárság a pályázótól szükség esetén további dokumentumot vagy tájékoztatást kérhet.

A pályázati eredményekről a Titkárság a pályázót írásban értesíti.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett határozat végleges.

10. szakasz

A késedelmes, a hiányos, a szabálytalanul kitöltött, az illetéktelen személyek által benyújtott és célt tévesztett kérelmeket a Titkárság nem veszi figyelembe.

A Titkárság nem veszi figyelembe azon pályázók kérelmeit sem, akik a Titkárság előző pályázatainak támogatásban részesültek, de nem teljesítették az előző pályázatok alapján vállalt kötelezettségeiket.

11. szakasz

Az eszközök odaítélésének kötelezettségét a Titkárság a törvénnyel összhangban szerződés alapján vállalja, amely rögzíti a szerződő felek kölcsönös jogait és kötelezettségeit.

A szerződést a 9. szakaszban említett határozat meghozatalát követő 15 napon belül meg kell kötni.

12. szakasz

Az eszközök felhasználója kötelezettséget vállal az eszközök rendeltetésszerű használatára, valamint a fel nem használt eszközök visszautalására Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésébe.

13. szakasz

A Titkárság a Vajdaság autonóm tartományi nem kormányzati szervezetek tudományos kutatást fejlesztő programjainak/projektjeinek társfinanszírozását a szervezeteknek a vonatkozó pénzügyi dokumentációval ellátott írásbeli beszámolóik alapján kíséri figyelemmel, amit a program/projekt befejezését követő 15 napon belül az előírt formanyomtatványon kötelesek benyújtani.

Ha megállapítja, hogy az odaítélt eszközök felhasználása nem rendeltetésszerű, a Titkárság a költségvetési felügyelettel megbízott tartományi szerv előtt eljárást indít az eszközök jogszerű és rendeltetésszerű használatának ellenőrzésére.

Ha az intézmény nem küldi meg az eszközök rendeltetésszerű használatáról szóló beszámolót, vagy nem tartja tiszteletben a jelen szakasz 1. bekezdésében említett határidőt, a Titkárság eljárást indít az eszközök Vajdaság AT költségvetésébe való visszautalása érdekében.

III.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14. szakasz

Jelen szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a 2017. február 21-i keltezésű, A Vajdaság autonóm tartományi nem kormányzati szervezetek tudományos kutatás fejlesztésére vonatkozó programjai/projektjei társfinanszírozásának mércéiről szóló szabályzat.

Újvidék, 2018. január 15.
Szám: 142-451-25/2018-01

dr. Zoran Milošević professor, s. k.
tartományi titkár

34.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/14., 54/14.-más határozat, 37/16. és 29/17. szám) 15. szakasza és 16. szakaszának 2. bekezdése alapján és figyelemmel a rendelet 40. szakaszára, a tartományi felsőoktatási és tudományos kutatási titkár

SZABÁLYZATOT

hoz

**A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNYI ALAPÍTÁSÚ
EGYETEMISTA JÓLÉTI INTÉZMÉNYEK ÉPÜLETEINEK,
LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS FELSZERELÉSÉNEK
FOLYAMATOS JAVÍTÁSA ÉS KARBANTARTÁSA
TÁRSFINANSZÍROZÁSÁNAK MÉRCÉIRŐL****I.****A SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI****1. szakasz**

Jelen szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány által alapított egyetemista jóléti intézmények (a továbbiakban: intézmények) épületeinek, létesítményeinek és felszerelésének folyamatos javítására és karbantartására rendelt költségvetési eszközök felosztásának mércéit, módját és feltételeit szabályozza.

2. szakasz

Az épületek, létesítmények és felszerelés folyó javítása és karbantartása az alábbiakat foglalja magába:

1) Az épületek és létesítmények folyamatos javítása és karbantartása alatt:

- kőműves munkák,
- asztalos munkák,
- festő-mázoló munkák,
- tetőzetten végzett munkák,
- vízvezetéken, szennyvízcsatornán és vizesblokkon végzett munkák,
- központi fűtésen végzett munkák,
- villamos vezetéken végzett munkák,
- kommunikációs vezetéken végzett munkák,
- az épületek és létesítmények folyó javításával és karbantartásával kapcsolatos egyéb szolgáltatások és anyag.

2) A felszerelés folyó javítása és karbantartása.

3. szakasz

Az egyetemista jóléti intézmények épületeinek, létesítményeinek és felszerelésének javítását és karbantartását társfinanszírozó eszközöket Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése irányozza elő, az összegeket pedig a Tartományi Felsőoktatási és Tudományos Kutatási Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) pénzügyi terve állapítja meg.

4. szakasz

Az egyetemista jóléti intézmények épületeinek, létesítményeinek és felszerelésének folyamatos javítását és karbantartását társfinanszírozó eszközök odaítélése a Titkárság tárgyévra szóló, évente legalább egyszer meghirdetett nyilvános pályázata útján történik.

A pályázatra a Titkárság meghatározott tartalmú 2. számú formanyomtatványán kell jelentkezni. A formanyomtatvány letölthető a Titkárság hivatalos weboldalán.

A pályázónak a 2. számú formanyomtatványhoz mellékelnie kell:

- a munkálatok leírását, a költségek felmérését és előszámliját tartalmazó műszaki projektdokumentációt,
- az intézmény illetékes szervnél való bejegyzésének fénymásolatát,
- az adóazonosító jelről szóló bizonylat fénymásolatát.

5. szakasz

A pályázat lebonyolítására a Titkárság bizottságot alakít (a továbbiakban: bizottság).

A bizottság a tartományi titkárnak megindokolt javaslatot tesz az eszközök odaítélésére, aki ezt követően határozatot hoz az eszközök odaítéléséről.

II.**AZ ÉPÜLETEK, LÉTESÍTMÉNYEK ÉS FELSZERELÉS
FOLYAMATOS JAVÍTÁSA ÉS KARBANTARTÁSA
TÁRSFINANSZÍROZÁSÁNAK MÉRCÉI, MÓDJA ÉS
FELTÉTÉTELEI****6. szakasz**

A pályázaton Vajdaság autonóm tartományi alapítású egyetemista jóléti intézmények vehetnek részt, amelyek használati joggal rendelkeznek az épületek, létesítmények és felszerelés felett.

7. szakasz

A pályázat tartalmazza a pályázat útján felosztandó eszközök rendeltetését, a pályázati mércéket és feltételeket, a pályázat rendjét, a pályázati határidőt, a kérelmekről való döntést, valamint a pályázat lefolytatása szempontjából jelentős egyéb adatokat.

8. szakasz

A pénzeszközök felosztása az intézmények javára az alábbi mércék szerint történik:

- 1) az épület és létesítmény felépítésének éve,
- 2) az intézmény munkafeltételeinek és működésének javítására irányuló tervezett munkálatok fajtája és jelentősége,
- 3) a kivitelezéshez szükséges eszközök összege,
- 4) a Titkárságtól igényelt eszközök összege,
- 5) a munkaeszközök és létesítmények megrongálódása vagy hiányossága miatti esetleges kockázatok felmérése (leletek, felügyelőség és más szervek jegyzőkönyvei),
- 6) az eddigi befektetések összege,
- 7) a pályázati dokumentáció minősége.

9. szakasz

Az épületek, létesítmények és felszerelés folyamatos javításának és karbantartásának társfinanszírozására szánt eszközök felosztásában az alábbi munkálatok részesülnek előnyben:

- 1) az intézmény épületén és létesítményén elemi csapás miatti bekövetkezett, vagy az épület, létesítmény kora miatti megrongálódás helyreállítása,
- 2) az intézmény épületében vagy létesítményében a fűtőrendszerben, a vizesblokkban, a vízvezetéken, a csatornázásban, a villamos vezetékeken és egyéb vezetékeken és berendezéseken keletkezett megrongálódások javítása,
- 3) az intézmény épületének vagy létesítményének energiahatékonyságát emelő folyamatok javítások és karbantartás.

10. szakasz

A társfinanszírozásról szóló határozatot a tartományi felsőoktatási és tudományos kutatási titkár a jelen szabályzat 8. és 9. szakaszában foglalt mércék szerint hozza meg, a bizottság javaslatára.

Határozatával a tartományi felsőoktatási és tudományos kutatási titkár rendkívüli és váratlan körülmények esetén kivételesen a bizottság javaslata nélkül is jóváhagyhat eszközöket.

A Titkárság a pályázótól szükség esetén további dokumentumot vagy tájékoztatást kérhet.

A pályázati eredményekről a Titkárság írásban értesíti a pályázókat.

11. szakasz

A késedelmes, a hiányos, a szabálytalanul kitöltött, az illetéktelen személyek által benyújtott és a célt tévesztett kérelmeket a titkárság nem veszi figyelembe.

12. szakasz

A Titkárság az eszközök odaítélése iránti kötelezettségét szerződésben vállalja, a törvénnyel összhangban.

A szerződést a 10. szakasz 1. és 2. bekezdésében említett határozat meghozatalát követő 15 napon belül meg kell kötni.

Az intézmény kötelezettséget vállal, hogy biztosítja az odaítélt eszközök rendeltetése szerinti munkálatok megkezdéséhez szükséges törvényi és egyéb feltételeket.

13. szakasz

Az intézmény az eszközöket kizárólag az odaítélés rendeltetésnek megfelelően köteles használni, a fel nem használt eszközöket pedig Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésébe visszautalni.

Az odaítélt eszközök rendeltetésének megvalósításához szükséges olyan munkálatok kivitelezése esetében, melyek értéke a törvény értelmében meghaladja a közbeszerzés alól mentesített összeget, az intézmények közbeszerzési eljárást folytatnak le, az ezen eljárást szabályozó jogszabályokkal összhangban.

14. szakasz

A Titkárság a folyamatos javítások és karbantartás társfinanszírozásának megvalósítását a szükséges dokumentumokkal ellátott írásbeli jelentések alapján kíséri figyelemmel, melyeket az intézmények kötelesek benyújtani a munkálatok befejezését követő 15 napon belül. A szükséges dokumentáció kötelezően tartalmazza: a munkálatok átvételéről-átadásáról felvett, mindkét szerződő fél aláírásával ellátott jegyzőkönyvet, a befizetést igazoló bizonyítékot (az Kincstári Igazgatóság hitelesített kivonatát) és a számlát (végleges helyzet).

Amennyiben az eszközökben részesített intézmény nem teljesíti a 12. szakasz 2. és 3. bekezdésében említett feltételeket, a Titkárság hatályon kívül helyezheti az eszközök odaítéléséről szóló határozatát, illetve felbonthatja a társfinanszírozási szerződést, és az eszközöket más pályázó intézményeknek utalhatja.

Ha az odaítélt eszközök felhasználása nem rendeltetésszerű, a Titkárság a költségvetési felügyelettel megbízott tartományi szerv előtt eljárást indít az eszközök jogszerű és rendeltetésszerű használatának leellenőrzése érdekében.

Ha az intézmény nem küldi meg az eszközök rendeltetésszerű használatáról szóló jelentést, vagy nem tartja tiszteletben a jelen szakasz 1. bekezdésében említett határidőt, a Titkárság eljárást indít az eszközök Vajdaság AT költségvetésébe való visszautalása érdekében.

III.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. szakasz

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

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Vajdaság Autonóm Tartomány által alapított egyetemista jóléti intézmények épületeinek, létesítményeinek és felszerelésének folyó javítása és karbantartása társfinanszírozásának mércéiről szóló 142-454-159/2016-02 számú, 2016. szeptemberi keltezésű szabályzat.

Újvidék, 2018. január 15.
Szám: 142-454-1/2018-02

dr. Zoran Milošević professzor s. k.,
tartományi titkár

35.

A Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága által 2018-ban finanszírozott projektek kiválasztásának és megvalósításának eljárásáról és mércéiről szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 58/2007. szám) 16. szakaszának 1. bekezdése, valamint Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatóságának megalapításáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/2014. szám) 4. szakaszának 2. bekezdése alapján, Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatóságának igazgatója

HATÁROZATOT

hoz

AZ ESZKÖZFELHASZNÁLÓNAK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JELENTÉSÉT TARTALMAZÓ FORMANYOMTATVÁNY TARTALMÁRÓL ÉS ALAKJÁRÓL

1. szakasz

Az eszközfelhasználó Vajdaság AT költségvetéséből finanszírozott projektje megvalósításáról szóló jelentése formanyomtatványának tartalmáról és alakjáról szóló határozat szabályozza az eszközfelhasználónak a projekt megvalósulásáról szóló negyedéves jelentésére rendszeresített formanyomtatvány tartalmát és alakját, valamint a projekt megvalósulásáról szóló zárójelentésre rendszeresített formanyomtatvány tartalmát és alakját (a továbbiakban: a jelentések formanyomtatványa).

2. szakasz

A jelentés formanyomtatványait táblázatban kell kidolgozni.

3. szakasz

“Az eszközök felhasználójának a projekt megvalósulásáról szóló negyedéves jelentése” szavak alatt az eszközök felhasználóját arra kell utasítani, hogy tüntesse fel a projektnek az eszközök folyósításáról szóló szerződésben szereplő megnevezését, valamint a jelentéssel felöltött időszakot.

Az eszközök folyósításáról szóló szerződés száma és dátuma mellett a jelentés formanyomtatványa kötelezően tartalmazza:

1. AZ ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÓJÁNAK ÁLTALÁNOS ADATAIT:

- 1.1 a felhasználó adatait: név, székhely és cím, felelős személy és a felelős személy tisztsége, telefon, fax, e-mail cím elérhetőség,
- 1.2 a projekt megvalósításáért felelős személy – a projekt koordinátorának adatait: telefon, fax, e-mail cím (hozzátenni a megjegyzést és utasítani a felhasználót, hogy több beszállító esetén mindegyikre külön ki kell tölteni a táblázatot),

3. A KÖZBESZERZÉSRŐL SZÓLÓ SZERZŐDÉS ADATAIT:

- 3.1 a szerződés tárgya,
- 3.2 a szerződés száma és dátuma,
- 3.3 a szerződés végrehajtásának dátuma
- 3.4 a szerződött érték
- 3.5 a szerződés végrehajtása ütemezésének adatai: a szerződés végrehajtásának kezdete, a szerződés végrehajtásának várható befejezése, a végrehajtás mértéke (százalékban kimutatva), a jelenlegi állapot leírása,
- 3.6 a késelem elemzésének adatai: a késelem napjainak száma, a késelem okai,

- 3.7 a további cselekmények tervezésére vonatkozó adatok: cselekmények, a kezdet és befejezés keretdátuma,
- 3.8 a pénzügyi biztosíték eszközére vonatkozó adatok a közbeszerzésről szóló szerződéssel összhangban: az előleg visszafizetési határidejének típusa és érvényessége, a munka megfelelő elvégzése, a szavatossági idő,

4. A PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁS ADATAIT:

- 4.1 a projekt teljes értékére vonatkozó adatok, a következő források szerint: Vajdaság AT Nagybefektetési Igazgatósága; önrész; más forrásból származó eszközök összege (a forrás feltüntetésével); a projekt teljes költségvetése – mindezek százalékban kifejezve dinárban és a hozzáadott érték-adó elszámolásával, emellett minden forrásnál külön fel kell tüntetni a hozzárendelt összeget, a felhasznált összeget és a fennmaradó összeget,
- 4.2 Vajdaság AT Nagybefektetési Igazgatósága által nyújtott eszközök pénzügyi megvalósításának elemzéséről szóló adatok (jogcím, szám és dátum, összeg, a teljesítés dátuma, bizonyíték),
- 4.3 az eszközök felhasználója önrészének és/vagy más források pénzügyi megvalósítása elemzéséről szóló adatok (jogcím, szám és dátum, összeg, a teljesítés dátuma, bizonyíték),

5. EGYÉB INFORMÁCIÓK A PROJEKTRŐL:

- 5.1 adatok a projekt láthatóságáról (ezen a helyen a felhasználónak azt kell bejelölnie, hogy milyen módon biztosította a projekt láthatóságát),
- 5.2 megjegyzések (ezen a helyen a felhasználó a kérdéseit, problémáit tünteti fel, ha vannak és mellékeli a kapcsolódó dokumentumokat, ha szükséges).

A jelentés formanyomtatványának tartalmaznia kell a jelentés készítésének dátumát, a projekt koordinátorát és annak aláírását, a felelős személyt, annak tisztségét, aláírását és a hitelesítést.

4.szakasz

“Az eszközök felhasználójának a projekt megvalósulásáról szóló zárójelentése” szavak alatt az eszközök felhasználóját arra kell utasítani, hogy tüntesse fel a projektnek az eszközök folyósításáról szóló szerződésben szereplő megnevezését, valamint a jelentéssel felöltet időszakot.

Az eszközök folyósításáról szóló szerződés száma és dátuma mellett a jelentés formanyomtatványa kötelezően tartalmazza:

1. AZ ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÓJÁNAK ÁLTALÁNOS ADATAIT:

- 1.1 a felhasználó adatai: név, székhely és cím, felelős személy és tisztsége, telefon, fax, e-mail cím,
- 1.2 a projekt megvalósításának ellenőrzéséért felelő személy – a projekt koordinátorának adatai: telefon, fax, e-mail cím,

2. A TERVEZETT ÉS MEGVALÓSÍTOTT CSELEKMÉNYEK ELEMZÉSÉT:

- 2.1 a projekt megvalósításának cselekvési terve szerinti tevékenységi terv adatai, melynek tartalmaznia kell: a tevékenység megvalósításához szükséges cselekmények és összeg áfával, a finanszírozási forrás, a cselekmények végrehajtásának időszaka (a kezdet és a befejezés megközelítő dátuma),
- 2.2 a cselekmények megvalósításáról szóló adatok, ahol fel kell tüntetni: a tevékenységet, a tevékenység megvalósításához szükséges felhasznált eszközök áfával számított összegét, a finanszírozási forrást, a cselekmények végrehajtásának időszakát (a kezdet és a befejezés dátuma), a végrehajtott tevékenység eredménye,
- 2.3 a tervtől való eltérés indokolása,

3. A KÖZBESZERZÉSI TERV MEGVALÓSÍTÁSÁNAK ELEMZÉSE:

- 3.1 a projekt lebonyolításának cselekvési terve szerinti közbeszerzési tervről szóló adatok: a közbeszerzés tárgya és az eljárás típusa, megközelítő dátuma, ÁFA nélküli becslített értéke, a becslített érték áfával, a finanszírozás forrása, az eljárás megkezdésének és a szerződés megkötésének megközelítő dátuma,
- 3.2 a közbeszerzési terv megvalósításának adatai: a közbeszerzés tárgya és az eljárás típusa, a megközelítő dátuma, áfa nélküli becslített értéke, a becslített érték áfával, a finanszírozás forrása, az eljárás megkezdésének és a szerződés megkötésének megközelítő dátuma,
- 3.3 a közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó adatok: a közbeszerzés tárgya és az eljárás típusa, az érdekelt felek által feltett kérdések száma, a pályázati dokumentáció módosításainak száma, a jogvédelem iránt benyújtott kérelmek száma a közbeszerzési eljárásban, a jogvédelem iránt benyújtott és a Közbeszerzési Eljárások Jogvédelmi Köztársasági Bizottsága által (részben, vagy egészében) helyben hagyott kérelmek száma.

4. A KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ÜTEMEZÉSÉT:

- 4.1 a beszállító adatai: név, székhely és cím, felelős személy és tisztsége, telefon, fax, e-mail cím (megjegyzéssel kiegészíteni és utasítani a felhasználót, hogy több beszállító esetén mindegyikre külön ki kell tölteni a táblázatot),
- 4.2 a szerződés tárgya,
- 4.3 a szerződés száma és dátuma (utasítani a felhasználót, hogy tüntesse fel azt a számot és dátumot, amely alatt a szerződést iktatta),
- 4.4 a szerződés értéke,
- 4.5 a szerződés végrehajtása ütemezésének adatai: a szerződés végrehajtásának kezdete, a szerződés végrehajtásának befejezése,
- 4.6 a szerződés végrehajtása ütemezésének elemzésére vonatkozó adatok: a szerződés végrehajtása befejezésének szerződött határideje (alapszerződés), a szerződés végrehajtása befejezésének határideje, a határidő hosszabbításának indokolása,

5. A PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁS ADATAIT:

- 5.1 a projekt teljes értékére vonatkozó adatok, a következő források szerint: Vajdaság AT Nagybefektetési Igazgatósága, önrész, más forrásból származó eszközök összege (a forrás feltüntetése), a projekt teljes költségvetése – mindezek százalékban kifejezve dinárban, a hozzáadott érték-adó elszámolásával, emellett minden forrásnál külön fel kell tüntetni a hozzárendelt összeget, a felhasznált összeget és a fennmaradó összeget,
- 5.2 Vajdaság AT Nagybefektetési Igazgatósága által nyújtott eszközök pénzügyi megvalósításának elemzéséről szóló adatok (jogcím, szám és dátum, összeg, a teljesítés dátuma, bizonyíték),
- 5.3 az eszközök felhasználója önrészének és/vagy más források pénzügyi megvalósítása elemzéséről szóló adatok (jogcím, szám és dátum, összeg, a teljesítés dátuma, bizonyíték),
- 5.4 a szerződött érték módosítása elemzésének adatai: az alapszerződésben szerződött érték, a szerződés összes módosítása és a további munkák leszerződése utáni szerződött érték, a szerződés értékének módosítása és a további munkák leszerződésének megindokolása,

6. A PROJEKT EREDMÉNYEINEK ELEMZÉSE:

- 6.1 a projekt várható eredményeinek elemzésére vonatkozó adatok a projekt lebonyolításának cselekvési terve alapján: eredmény, eredménymutató, ellenőrzési forrás,
- 6.2 a projekt megvalósított eredményeire vonatkozó adatok: eredmény, eredménymutató, ellenőrzési forrás,
- 6.3 az eltérés indokolása,

7. A PROJEKTRRE VONATKOZÓ KOMMUNIKÁCIÓ ÉS A PROJEKT LÁTHATÓSÁGÁNAK ELEMZÉSE:

- 7.1 a projekt kommunikációs és láthatósági tervére vonatkozó adatok a projekt lebonyolításának cselekvési terve szerint: tevékenység, a tevékenység célja, a tevékenység lebonyolításának megközelítő dátuma, vagy időszaka,
- 7.2 a projekt kommunikációs és láthatósági tervének megvalósítására vonatkozó adatok: tevékenység, a tevékenység eredményei, a tevékenység lebonyolításának dátuma, vagy időszaka,

8. A PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA SORÁN LEVONT TANULSÁGOK

8. Ezen a helyen arra kell utasítani a felhasználót, hogy azokat a problémákat írja le, amelyek a projekt megvalósítása során jelentkeztek de a projektjavaslat vagy a cselekvési terv kidolgozásakor nem számítottak ezekre, valamint megoldásuk módjait a következő projektjeik lebonyolításához (a projekt és a szükséges erőforrások tervezésében és meghatározásában; a projektmegoldások kiválasztásában, a külső munkatársak alkalmazásában, a belső és külső kommunikációban, a közbeszerzés lefolytatásában, a technikai specifikációk meghatározásában, a további feltételek meghatározásában, a szerződésmodell meghatározásában, a projektselekmények irányításában, a lokális közösség támogatásának biztosításában jelentkező gondok/hibák és hasonlók).

A jelentés formanyomtatványának tartalmaznia kell a jelentés készítésének dátumát, a projekt koordinátorát, annak aláírását, a felelős személyt, annak tisztségét, aláírását és a hitelesítést.

5. szakasz

Jelen határozat szerves részét képezi a KI01 formanyomtatvány – az eszközök felhasználójának a projekt megvalósításáról szóló negyedéves jelentése és a ZI01 formanyomtatvány – az eszközök felhasználójának a projekt megvalósításáról szóló záró jelentése.

6.szakasz

A projekt megvalósításáról szóló negyedéves jelentést legkésőbb minden naptári negyedév leteltét követő 15 napos határidőben kell megküldeni.

A projekt megvalósításáról szóló záró jelentést legkésőbb a projekt befejezését követő 15 napos határidőben kell megküldeni.

7. szakasz

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

SZÁM: 136-031-18/2018-02/2

DÁTUM: 2018.01.17.

Nedeljko Kovačević s.k.,
igazgató

AZ ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÓJÁNAK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ NEGYEDÉVES JELENTÉSE

(az eszközök folyósításáról szóló szerződésben szereplő projekt megnevezése)

a _____ év _____-tól/től _____-ig időszakra

Az eszközök folyósításáról szóló szerződés száma	(Az a számot kell a Felhasználónak beírnia, amely alatt a szerződést az Igazgatóság iktatta)
Az eszközök folyósításáról szóló szerződés dátuma	(Az a dátumot kell a Felhasználónak beírnia, amely alatt a szerződést az Igazgatóság iktatta)

1. AZ ESZKÖZFELHASZNÁLÓ ADATAI

1.1	ESZKÖZFELHASZNÁLÓ	
	Név	
	Székhely és cím	
	Felelős személy és beosztása	
	Telefonszáma	
	Fax	
	Elektronikus postacíme	

1.2	PROJEKT MEGVALÓSÍTÁST FIGYELEMMEL KÍSÉRŐ FELELŐS SZEMÉLY – PROJEKTKOORDINÁTOR	
	Utónév és családnév	
	Telefonszám	
	Fax	
	Elektronikus postacím	

2. A BESZÁLLÍTÓ ÁLTALÁNOS ADATAI

2.1	BESZÁLLÍTÓ	
	Neve	
	Székhelye és címe	
	Felelős személy és beosztása	
	Telefonszáma	
	Fax	
	Elektronikus postacíme	

Megjegyzés: Több beszállító esetén mindegyikre külön ki kell tölteni a táblázatot.

3. A KÖZBESZERZÉSRŐL SZÓLÓ SZERZŐDÉS ADATAI

3.1	A SZERZŐDÉS TÁRGYA		
3.2	A SZERZŐDÉS SZÁMA ÉS DÁTUMA		(Azt a számot kell a Felhasználónak beírnia, amely alatt a szerződést iktatta)
3.3	A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE		
3.4	SZERZŐDÖTT ÉRTÉK	áfa nélkül	
		áfával	

3.5	A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK ÜTEMEZÉSE	
	A szerződés végrehajtásának kezdete	
	A szerződés végrehajtásának várható befejezése	
	A megvalósítás mértéke (%)	
	A jelenlegi állapot leírása	

3.6	A KÉSEDELEM ELEMZÉSE	
	Késedelmi napok száma	
	A késedelem okai	

3.7	TOVÁBBI TERVEZETT CSELEKMÉNYEK			
	Sorszám	CSELEKMÉNY	A kezdés megközelítő dátuma	A befejezés megközelítő dátuma
	1.			
	2.			
	3.			
	...			

3.8	ADATOK A PÉNZÜGYI BIZTOSÍTÉKOKRÓL A KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉSSEL ÖSSZHANGBAN		
	A PÉNZÜGYI BIZTOSÍTÉK SZERZŐDÖTT TÍPUSA		Érvényesség határideje
	Az előleg visszafizetése		
	A munka megfelelő elvégzése		
	Szavatossági határidő		
	...		

4. A PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁS ADATAI

4.1.	A PROJEKT TELJES ÉRTÉKE				
	FORRÁS		HOZZÁRENDELTE	FELHASZNÁLT	FENNMARADÓ
	Vajdaság AT Nagybefektetési Igazgatósága	dinár			
		%			
	Önrész	dinár			
		%			
	Más forrásokból származó összeg (forrás megnevezése) -----	dinár			
		%			
	A projekt teljes költségvetése	dinár			
		%			

4.2	VAJDASÁG AT NAGYBEFEKTETÉSI IGAZGATÓSÁGÁTÓL NYERT ESZKÖZÖK PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁSÁNAK ELEMZÉSE					
	Sorszám	Alap	Szám és dátum	Összeg	A megvalósítás dátuma	Bizonyíték
	1.					
	2.					
	3.					
	...					

4.3	AZ ÖNRÉSZ/MÁS FORRÁSOKBÓL SZÁRMAZÓ ESZKÖZÖK PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁSÁNAK ELEMZÉSE					
	Sorszám	Alap	Szám és dátum	Összeg	A megvalósítás dátuma	Bizonyíték
	1.					
	2.					
	3.					
	...					

5. EGYÉB INFORMÁCIÓK A PROJEKTRŐL

5.1	A PROJEKT LÁTHATÓSÁGA (A projekt láthatóságát biztosító módot kell feltüntetni)	

5.2	MEGJEGYZÉSEK (Minden kérdést, problémát feltüntetni, ha van és mellékelni a kapcsolódó dokumentációt, ha szükséges)	

A jelentés elkészítésének dátuma	
Projektkoordinátor	
Aláírás	
Felelős személy és tisztsége	
Aláírás és hitelesítés	

36.

**A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
NAGYBEFEKTETÉSI IGAZGATÓSÁGA ESZKÖZEIVEL
FINANSZÍROZOTT PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁRA
VONATKOZÓ CSELEKVÉSI TERVEK
FORMANYOMTATVÁNYÁNAK TARTALMÁRÓL ÉS
ALAKJÁRÓLSZÓLÓ HATÁROZAT HELYREIGAZÍTÁSA**

A Vajdaság Autonóm Tartomány 2017/1. számú Hivatalos Lapjának 136-031-18/2018-02/1. számú, 2018.01.04-i keltezésű Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága eszközeivel finanszírozott projektek megvalósítására vonatkozó cselekvési tervek formanyomtatványának tartalmáról és alakjáról szóló határozatában tévedésből nem szerepelnek a mellékletek-formanyomtatványok, amelyek az említett határozat szerves részét képezik, és a következők szerint kerülnek megjelentetésre:

**FORMANYOMTATVÁNY: AP.01
OLDAL: 29-44.**

A PROJEKT LEBONYOLÍTÁSÁNAK CSELEKVÉSI TERVE

A PROJEKT ALAPVETŐ ADATAI

A projekt elnevezése:

A projekt megvalósításának helye:

Város/község:

Körzet:

Az eszközök folyósításáról szóló szerződés száma:
(Vajdaság AT Nagybefektetési Igazgatósága szerinti szám és dátum)

Az odaitélt eszközök összege:

AZ ESZKÖZFELHASZNÁLÓ ALAPVETŐ ADATAI

Az eszközfelhasználó neve:

Székhely és cím:

Felelős személy és beosztás:

Telefonszám:

Elektronikus postacím:

A PROJEKTCSPAT TAGJAINAK ALAPVETŐ ADATAI				
Sorszám	Utónév és családi név	A projektcspatban betöltött beosztás	Telefonszám	Elektronikus postacím
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

A PROJEKT TERVEZETT ÉRTÉKE		
Vajdaság AT Nagybefektetési Alapjától igényelt eszközök összege	dinár	
	%	
Önrész	dinár	
	%	
Egyéb forrásokból származó eszközök	dinár	
	%	
A projekt költségvetésének teljes értéke	dinár	
	%	

PROJEKTCÉLOK	
Általános cél	
Sorsz.	Sajátos célok
1.	
2.	
3.	
...	

A VÁRT PROJEKTEREDMÉNYEK			
Sorsz.	Eredmény	Eredménymutató	Ellenőrzési forrás
1.			
2.			
3.			
...			

CSELEKVÉSI TERV						
Sorsz.	Tevékenység	A tevékenység megvalósításához szükséges eszközök összege áfával	Finanszírozási forrás	A tevékenység lebonyolításának időszaka		A lebonyolított tevékenység eredménye
				A kezdés megközelítő dátuma	Befejezési megközelítő dátuma	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

KÖZBESZERZÉSI TERV (olyan projektek esetén, melyeknél nem indítottak közbeszerzési eljárást)						
Sorsz.	A közbeszerzés tárgya és az eljárás típusa	Áfa nélküli becsült érték	Becsült érték áfával	Finanszírozási forrás	Keretdátum	
					Eljárás kezdete	Szerződés megkötése
1.						
2.						
...						

KOCKÁZATKEZELÉSI TERV				
Sorsz.	Kockázat	Valószínűség (nagy/ közepes/ kicsi)	Hatás (erőteljes/ közepes/ alacsony)	Korrekciós tevékenységek
1.				
2.				
3.				
...				

KOMMUNIKÁCIÓS TERV ÉS A PROJEKT FELISMERHETŐSÉGE			
Sorsz.	Tevékenység	A tevékenység célja	A tevékenység lebonyolításának keretdátuma/időszaka
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

A projektkoordinátor utóneve és családneve:	
Aláírás:	
Dátum:	

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

37.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hiv. Lapja, 27/2014., 54/2014. szám – más határozat, 37/2016. és 29/2017. szám) 16. szakaszának 4. bekezdése és a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága megalapításáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hiv. Lapja, 54/2014. szám) 4. szakaszának 2. bekezdése alapján, Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatóságának igazgatója

**UTASÍTÁST
hoz**

**A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY NAGYBEFEKTETÉSI
IGAZGATÓSÁGA ESZKÖZEIVEL FINANSZÍROZOTT
PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁRA SZÁNT ESZKÖZÖK
FELHASZNÁLÓJA ÁLTAL MELLÉKELENDŐ
DOKUMENTUMOK ELŐKÉSZÍTÉSÉRŐL ÉS
BENYÚJTÁSÁRÓL**

1. szakasz

Jelen utasítás megállapítja a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) eszközeivel finanszírozott projektek megvalósításához szükséges dokumentumokat.

2. szakasz

Jelen utasítás 1. szakaszában említett projektek megvalósításának eljárásában, az eszközök folyósításáról szóló szerződés megkötését követően, az eszközök felhasználója az alábbi dokumentumokat köteles benyújtani:

- az eszközfelhasználó cselekvési terve a projekt lebonyolítására,
- az eszközfelhasználó határozata a projektkoordinátor kinevezéséről,
- az eszközfelhasználót/megrendelőt azonosító adatok,
- az eszközfelhasználó/megrendelő aláírási címpéldányának (OP formanyomtatvány) másolata,
- az eszközfelhasználó adóazonosító-jeléről szóló bizonylat másolata,
- A munkák kivitelezése esetén:
 - a műszaki dokumentáció főkönyvének másolata a létesítmény osztályától és rendeltetésétől függően (az ötletterv főkönyve, a projekt építkezési engedélyére vonatkozó főkönyv, a projekt kivitelezési főkönyve),
 - a műszaki ellenőrzés kivitelezője nyilatkozatának másolata, valamint a műszaki ellenőrzésről szóló jelentés összefoglalója az építkezési engedélyre vonatkozó projektkivonatból,
 - az illetékes hatóság munkálatok kivitelezését jóváhagyó dokumentumának másolata,
 - ha az építkezési engedély, illetve a munkálatok kivitelezését jóváhagyó határozat kiadása A tervezésről és építkezéssel szembeni törvény módosításáról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 145/2014. szám) hatálybalépése előtt történt, mellékelni kell az építkezési engedélyben, illetve a munkálatokat jóváhagyó határozatban szereplő műszaki dokumentáció minden része címdatalának másolatát, valamint a műszaki ellenőrzéssel hitelesített és az építkezési engedélyt kiállító hatóság hitelesítésével ellátott oldalak és a munkálatok kivitelezését jóváhagyó határozat másolatát.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

3. szakasz

Az eszközfelhasználó, a közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyására vonatkozó kérelem benyújtása alkalmával a következő dokumentumokat köteles mellékelni:

- a közbeszerzési eljárás megindításának az Igazgatóság által történő jóváhagyására vonatkozó kérelmét,
- az eszközfelhasználó/megrendelő nyilatkozatát arról, hogy a közbeszerzési eljárás nincs lefolytatva,
- az eszközfelhasználó/megrendelő nyilatkozatát a közbeszerzés becsült értékéről,
- az eszközfelhasználó/megrendelő közbeszerzési tervének kivonatát,
- az eszközfelhasználó nyilatkozatát a biztosított finanszírozási eszközökről,
- az eszközfelhasználó/megrendelő költségvetéséről/pénzügyi tervéről szóló határozat kivonatát,
- a munkálatok/javak/szolgáltatások tételes műszaki részletezését, amely A közbeszerzésről szóló törvény rendelkezései szerint került kidolgozásra, az eszközfelhasználó/megrendelő hitelesítette, és munkálatok esetén a felelős tervező is hitelesítette,
- a felelős tervező nyilatkozatát arról, hogy az előszámításokban és előszámlákban szereplő munkálatokra megadott árak piaciilag összehasonlíthatóak,
- az illetékes szerv igazolását az eszközfelhasználó/megrendelő ÁFA rendszerben való nyilvántartásáról.

4. szakasz

Az eszközfelhasználó, a közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó jóváhagyás kiadását követően, de az ajánlatok benyújtására vonatkozó felhívás közzétételét megelőzően, a következő dokumentumokat köteles benyújtani:

- az eszközfelhasználó/megrendelő határozatát a közbeszerzési eljárás megindításáról,
- az eszközfelhasználó/megrendelő határozatát a közbeszerzési eljárás lefolytatásával foglalkozó bizottság megalakításáról,
- nyilatkozatot arról, hogy nem áll fenn összeférhetetlenség,
- a pályázati dokumentáció tervezetét,
- ha a kérelem munkálatok közbeszerzési eljárására vonatkozik – az eszközfelhasználó/megrendelő határozatát a szakmai felügyelőség szolgáltatása közbeszerzési eljárásának megindításáról.

Az eszközfelhasználó/megrendelő csak az Igazgatóságtól kapott jóváhagyás után jelentetheti meg az ajánlatok és a közbeszerzési pályázati dokumentáció benyújtására vonatkozó felhívást.

5. szakasz

A közbeszerzési eljárás befejeztével, az eszközfelhasználó köteles benyújtani a következő dokumentumokat:

- a közbeszerzésről szóló szerződést,
- az elfogadott ajánlatot,
- az eszközfelhasználó/megrendelő nyilatkozatát a lefolytatott közbeszerzési eljárásról,
- a beszállítót azonosító adatokat,
- a beszállító aláírási címpéldányának (OP formanyomtatvány) másolatát.

6. szakasz

Az ajánlatok benyújtására vonatkozó felhívás közzétételével tárgyalási eljárás lefolytatása szükségességének esetén, A közbeszerzési eljárásról szóló törvény 35. szakaszának 1. bekezdése alapján, valamint az ajánlatok benyújtására vonatkozó felhívás közzététele nélküli tárgyalási eljárás lefolytatása esetén, A közbeszerzési eljárásról szóló törvény 36. szakasza 1. bekezdésének 1. pontja alapján, az eszközfelhasználó a következő dokumentumokat köteles benyújtani:

- az Igazgatósághoz intézett kérelmet a tárgyalási eljárás lefolytatásának jóváhagyására,
- az értesítést a közbeszerzési eljárás megszüntetéséről.

A KIVITELEZŐ BEVEZETÉSE A MUNKÁBA

7. szakasz

Az Igazgatóságnak a kivitelező munkába való bevezetésére vonatkozó jóváhagyásának kiállításához, az eszközfelhasználó a következő dokumentumokat köteles benyújtani:

- a kivitelező munkába való bevezetésére vonatkozó kérelmét,
- a felelős kivitelezők kinevezéséről szóló határozatot a munkálatok kinevezett felelős kivitelezői által aláírt és hitelesített licence fénymásolatával,
- a munkálatok kivitelezése feletti szakmai felügyeletet végző személyek kinevezéséről szóló határozatot a szakmai felügyelet végzésére kinevezett személy által aláírt és hitelesített licencek fénymásolataival,
- az ütemterv kivitelezője által összeállított, a munkálatok kivitelezésének ütemtervét, amelyet a munkálatok kivitelezőjének illetékes személye, az eszközfelhasználó illetékes személye, valamint a szakmai felügyelet összes kinevezett megbízottja aláírt és hitelesített.

A kivitelező munkába való bevezetése után, az eszközfelhasználó köteles benyújtani a kivitelező munkába való bevezetéséről szóló jegyzőkönyvet, amelyet a munkálatok kivitelezőjének illetékes személye, az eszközfelhasználó illetékes személye, valamint a szakmai felügyelet összes kinevezett megbízottja aláírt és hitelesített.

A KÖZBESZERZÉS RŐL SZÓLÓ SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

8. szakasz

A közbeszerzésről szóló szerződés módosításának szükségessége (többletmunka, kevesebb munka, sorra nem kerülő kivitelezés, a munkálatok kivitelezése határidejének meghosszabbítása és hasonló) esetén, az eszközfelhasználó a következő dokumentumokat köteles benyújtani:

- az Igazgatóság jóváhagyása iránti kérelmet a közbeszerzési szerződés módosításáról,
- a megrendelő jóváhagyását a közbeszerzési szerződés módosításáról, indokollással ellátva és világosan megfogalmazott tényeket arról, hogy a javasolt eltérések nem voltak előreláthatók a közbeszerzési eljárás megindítása előtt, továbbá, hogy a szerződés módosítása által nem csorbul a versenyképesség biztosításának alapelve, az átláthatóság és az ajánlattevők egyenrangúságának alapelve a közbeszerzési eljárásban,
- a felügyelő szerv indoklását a többletmunkáról, kevesebb munkáról, a sorra nem kerülő kivitelezésről, a munkálatok kivitelezése határidejének meghosszabbításáról és hasonlókról; ha a szerződés módosításának tárgya a többletmunka, kevesebb munka vagy a sorra nem kerülő kivitelezés, a felügyelő szervnek meg kell indokolnia minden helyrendet, amelynek mennyisége változik, ha viszont a szerződés tárgya a kivitelezés határidejének meghosszabbítása, a felügyelő szervnek meg kell indokolnia a szerződött határidő túllépésének minden napját. Az indoklást a szakmai felügyelet végzésére kinevezett minden személy aláírja és hitelesíti,
- az alap ajánlat módosításának és kiegészítésének javaslata (amennyiben a szerződés tárgyát többletmunka, kevesebb munka, sorra nem kerülő kivitelezés képezi), amelyet az esz-

közfelhasználó illetékes személye, a munkálatok kivitelezőjének illetékes személye, a szakmai felügyelet összes kinevezett megbízottja és a munkálatok kivitelezésének összes felelős személye által aláírt és hitelesített.

9. szakasz

A közbeszerzési eljárásról szóló szerződés módosítását követően, az eszközfelhasználó köteles benyújtani a következő dokumentumokat:

- 8) a közbeszerzési eljárásról szóló szerződés módosítását,
- az alap ajánlat módosítását és kiegészítését (amennyiben a szerződés módosításának tárgyát többletmunka, kevesebb munka, sorra nem kerülő kivitelezés képezi), amelyet az eszközfelhasználó illetékes személye, a munkálatok kivitelezőjének illetékes személye, a szakmai felügyelet összes kinevezett megbízottja és a munkálatok kivitelezésének összes felelős személye aláírt és hitelesített,
- 9) a kivitelező által kidolgozott ütemtervet a munkálatok kivitelezéséről, amelyet a munkálatok kivitelezőjének illetékes személye, az eszközfelhasználó illetékes személye, valamint a szakmai felügyelet összes kinevezett megbízottja aláírt és hitelesített (ha a szerződés tárgyát a határidő meghosszabbítása képezi),
- 10) a szerződött pénzügyi biztosítékok eszközeinek másolatát,
- 11) az eszközfelhasználó/megrendelő nyilatkozatait a pénzügyi biztosítékok szerződött eszközeinek átvételéről,
- 12) az eszközfelhasználó/megrendelő nyilatkozatát a lefolytatott közbeszerzési eljárásról.

TÖBBLETMUNKA LESZERZŐDÉSE

10. szakasz

Többletmunka leszerződésének szükségessége esetén, az eszközfelhasználó a következő dokumentumokat köteles benyújtani:

- az Igazgatóság jóváhagyása iránti kérelmet a többletmunka leszerződéséről,
- az eszközfelhasználó/megrendelő jóváhagyását a többletmunka leszerződésére indokollással ellátva és világosan megfogalmazott tényeket arról, hogy a javasolt eltérések nem voltak előreláthatók a közbeszerzési eljárás megindítása előtt, továbbá, hogy a szerződés módosítása által nem csorbul a versenyképesség biztosításának alapelve, az átláthatóság és az ajánlattevők egyenrangúságának alapelve a közbeszerzési eljárásban,
- a felügyelő szerv indoklását a többletmunkáról, a felügyelő szervnek meg kell indokolnia minden többletmunkát (pozíciót) személynként,
- a munkálatok műszaki leírását, amit az eszközfelhasználó illetékes személye és a szakmai felügyelet végzésére kinevezett minden személy aláírt és hitelesített, amely alapján a Közbeszerzési Igazgatóság véleményét beszerezték a tárgyalási eljárás alkalmazásának megalapozottságáról,
- a felügyelő szerv nyilatkozatát a számításokban és előszámokban szereplő árak piaci összehasonlíthatóságáról,
- az eszközfelhasználó/megrendelő nyilatkozatát a közbeszerzési eljárás becslött értékéről,
- az eszközfelhasználó nyilatkozatát a biztosított pénzügyi eszközökről,
- a Közbeszerzési Igazgatóság véleményét a tárgyalási eljárás alkalmazásának megalapozottságáról a Közbeszerzésről szóló törvénnyel összhangban.

11. szakasz

Az eszközfelhasználó, a többletmunkák leszerződésére vonatkozó jóváhagyás kiadását követően, de az ajánlatok benyújtásáról szóló felhívás közzétételét megelőzően, a következő dokumentumokat köteles benyújtani:

- az eszközfelhasználó/megrendelő határozatát a közbeszerzési eljárás megindításáról,
- az eszközfelhasználó/megrendelő határozatát a közbeszerzési eljárás lefolytatásával foglalkozó bizottság megalakításáról,
- nyilatkozatot arról, hogy nem áll fenn összeférhetetlenség,
- a pályázati dokumentáció tervezetét.

12. szakasz

A többletmunka leszerződése után, az eszközfelhasználó köteles benyújtani a következő dokumentumokat:

- a többletmunka közbeszerzéséről szóló szerződést,
- a többletmunka elfogadott ajánlatát,
- a szerződött pénzügyi biztosítékok eszközeinek másolatát,
- az eszközfelhasználó/megrendelő nyilatkozatait a pénzügyi biztosítékok szerződött eszközeinek átvételéről,
- az eszközfelhasználó/megrendelő nyilatkozatát a lefolytatott közbeszerzési eljárásról,
- a kivitelező által kidolgozott ütemtervet a munkálatok kivitelezéséről, amelyet a kivitelező illetékes személye, az eszközfelhasználó illetékes személye, valamint a szakmai felügyelet végzésére kinevezett összes személy aláírt és hitelesített.

AZ ESZKÖZÖK FOLYÓSÍTÁSA AZ ESZKÖZFELHASZNÁLÓ SZÁMLÁJÁRA

13. szakasz

Az eszközöknek az eszközfelhasználó számlájára történő átutalásához a következő dokumentumok szükségesek:

- az eszközfelhasználónak az eszközök átutalása iránti kérelmét az előszámla/számla/ideiglenes/végleges állapot szerint, az eszközök folyósítására szolgáló számlaszám és a jóváhagyás hivatkozási számának feltüntetésével,
- az eszközfelhasználó illetékes személye és a kivitelező (illetve a felszerelés beszerzője vagy a szolgáltatás nyújtó) illetékes személye által aláírt és hitelesített előszámla / az eszközfelhasználó illetékes személye és a felszerelés beszerzője (illetve a szolgáltatás elvégzője) illetékes személye által aláírt és hitelesített számla, de ha a munkálatok jelenlegi állapotáról szóló számláról van szó, akkor az eszközfelhasználó illetékes személye, a kivitelező illetékes személye, a szakmai felügyelet összes kinevezett megbízottja és a munkálatok illetékes személye írja alá és hitelesíti; ha ideiglenes/végleges állapotról van szó, akkor annak kivitelezője, az eszközfelhasználó illetékes személye, a kivitelező illetékes személye, a szakmai felügyelet minden kinevezett megbízottja és a munkálatok minden felelős kivitelezője írja alá és hitelesíti, két példányban,
- a megrendelő nyilatkozatát a kötelezettség vállalásáról és bekönyveléséről/nyilvántartásáról,
- szerződött pénzügyi biztosíték eszközeinek másolatát,
- az eszközfelhasználó/megrendelő nyilatkozatát a szerződött pénzügyi biztosíték eszközeinek átvételéről,
- adásvételi jegyzőkönyvet (a végleges állapot/végleges számla szerinti eszközfolyósítás iránti kérelem benyújtása alkalmával), amelyet az eszközfelhasználó illetékes személye és a felszerelés beszerzőjének (illetve a szolgáltatás nyújtó) illetékes személye aláírt és hitelesített, de ha a munkák átadás-átvételéről van szó, akkor azt az eszközfelhasználó illetékes személye, a kivitelező illetékes személye, a szakmai felügyelet minden kinevezett megbízottja és a munkálatok minden felelős kivitelezője írja alá és hitelesíti.

14. szakasz

Az eszközöknek az eszközfelhasználó számlájára történő folyósítása után, az eszközfelhasználó köteles benyújtani a következő dokumentumokat:

- az eszközfelhasználó igazolása az eszközök folyósításáról,
- az eszközfelhasználó számlájának kivonata az eszközök folyósításának bizonyítására.

A PROJEKT MEGVALÓSULÁSÁRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS

15. szakasz

A projekt megvalósítása során, az eszközfelhasználó köteles háromhavi jelentést küldeni a projekt megvalósításáról, a projekt befejezése után pedig zárójelentést a projekt megvalósulásáról.

16. szakasz

Az eszközfelhasználó köteles az Igazgatóságot tájékoztatni a dokumentumokban a projekt megvalósítása során bekövetkező minden esetleges változásról és megküldeni a módosult dokumentumot.

A PROJEKT BEFEJEZÉSE

17. szakasz

A projekt pénzügyi megvalósításának befejezése után az eszközfelhasználó köteles megküldeni a következő dokumentumokat:

- az Igazgatóság által kiadott nyilatkozatot a projekt végleges megvalósításáról,
- a projekt megvalósításáról szóló zárójelentést.

18. szakasz

A tervezésről és építkezésről szóló törvény alapján, az eszközfelhasználó a munkálatok befejeztével köteles megküldeni az alábbi dokumentumokat:

- a létesítmény műszaki vizsgálatáról szóló jelentést,
- a használati engedélyt.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. szakasz

Az Igazgatóságnak a projekt megvalósítása céljából megküldött dokumentáció az eszközök folyósításáról kötött szerződés alapján másolatot nem tartalmazhat.

20. szakasz

Jelen utasítás hatályba lépésével hatályát veszti A Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága eszközeivel finanszírozott projektek megvalósítására szánt eszközök felhasználója által mellékelendő dokumentumok előkészítéséről és benyújtásáról szóló utasítás (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 2017/9. szám).

21. szakasz

Jelen utasítás Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének nyolcadik napján lép hatályba.

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY NAGYBEFEKTETÉSI IGAZGATÓSÁGA

SZÁM: 136-031-18/2018-02/3.

DÁTUM: 2018.01.17.

Nedeljko Kovačević s.k.,
igazgató

MEGJEGYZÉS:

A jogszabályok és egyéb aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/14. és 29/17. szám) 5. szakaszának 2. bekezdése értelmében, Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában nem tesszük közzé a Külön és a Hirdető részt.

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ			42.	Határozat a Vajdasági Vértömlesztési Központ felügyelőbizottsága elnökének és tagjának kinevezéséről	
VAJDaság AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZA			43.	Határozat az újvidéki Szerb Nemzeti Színház megbízott igazgatója tisztségének megszűnéséről	
32.	A Vajdaság autonóm tartományi mezőgazdasági földterületek védelmének, rendezésének és használatának 2018. évi programjáról szóló tartományi képviselőházi rendelet helyreigazítása	101	44.	Határozat az újvidéki Szerb Nemzeti Színház igazgatójának kinevezéséről	
TARTOMÁNYI FELSŐOKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI TITKÁRSÁG			45.	Határozat az újvidéki székhelyű Vajdasági Színház-múzeum statútumának jóváhagyásáról	
33.	Szabályzat a Vajdaság autonóm tartományi nem kormányzati szervezetek tudományos kutatást fejlesztő programjai/projektjei társfinanszírozásának mércéiről	101	46.	Határozat a pétervárad székelyű Vojvodinašume Közvállalat elejtett vadak és vadászati szolgáltatásainak árjegyzékéről	
34.	Szabályzat a Vajdaság autonóm tartományi alapítású egyetemista jóléti intézmények épületei, létesítményei és felszerelése folyamatos javítási és karbantartási költségei társfinanszírozásának mércéiről	103	47.	401-94/2012-2 számú határozat a folyó költségvetési eszközök Gazdasági és Turisztikai Titkárság általi felhasználásáról	
VAJDaság AUTONÓM TARTOMÁNY NAGYBEFEKTETÉSI IGAZGATÓSÁGA			TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI – NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG		
35.	Határozat az eszközök felhasználójának a projekt megvalósulásáról szóló jelentése formanyomtatványának tartalmáról és alakjáról	104	48.	Határozat a Roma nyelv a nemzeti kultúra elemeivel című ábécéskönyv jóváhagyásáról az általános iskola roma tanítási nyelvű második osztálya számára	
36.	A Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága által finanszírozott projektek lebonyolítására vonatkozó cselekvési terv kidolgozásának formanyomtatványa tartalmáról és alakjáról rendelkező határozat helyreigazítása	109	49.	Határozat a Slikovnica za prvi razred osnovne škole – Romski jezik sa elementima nacionalne kulture című tankönyv jóváhagyásáról	
37.	Utasítás a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagybefektetési Igazgatósága által finanszírozott projektek megvalósítása céljából a pályázó által benyújtandó kötelező dokumentáció előkészítésére	111	HIRDETŐ RÉSZ		
KÜLÖN RÉSZ			VAJDaság AUTONÓM TARTOMÁNY NAGYBEFEKTETÉSI IGAZGATÓSÁGA		
TARTOMÁNYI KORMÁNY			50.	Az energiahatékonysági projektek finanszírozására és társfinanszírozására vonatkozó nyilvános pályázat módosítása	
38.	Határozat a tartományi szociálpolitikai, demográfiai és nemi egyenjogúsági megbízott segédtitkár kinevezéséről		51.	A lokális és regionális fejlesztést célzó projektek finanszírozására és társfinanszírozására vonatkozó nyilvános pályázat módosítása	
39.	Határozat az óbecsei Bečej Gerontológiai Központ igazgatója tisztségének megszűnéséről		52.	Az iskoláskor előtti oktatás-neveléssel kapcsolatos projektek finanszírozására és társfinanszírozására vonatkozó nyilvános pályázat módosítása	
40.	Határozat az óbecsei Bečej Gerontológiai Központ igazgatójának kinevezéséről		53.	A közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos projektek finanszírozására és társfinanszírozására vonatkozó nyilvános pályázat módosítása	
41.	Határozat a Vajdasági Vértömlesztési Központ felügyelőbizottsága elnökének és tagjának felmentéséről		54.	A sportfejlesztési projektek finanszírozására és társfinanszírozására vonatkozó nyilvános pályázat módosítása	
			55.	A vízellátással és a vízvédellel kapcsolatos projektek finanszírozására és társfinanszírozására vonatkozó nyilvános pályázat módosítása	

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

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

A hirdetés szövegét a befizetésre vonatkozó elismervénnyel /egy példány vagy a befizetőlap fénymásolata/ az alábbi címre kell elküldeni: Službeni list APV, Magyar Szó Kft., Vojvoda Mišića 1., Novi Sad,

Kiadja: Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság. Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

Nyomtatja: Magyar Szó Kft., FORUM Nyomda, Vojvoda Mišića 1., Novi Sad.

Telefonszámok: szerkesztőség (021) 457-060, előfizetési osztály (021) 557-244, hirdetőosztály (021) 457-633, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs