



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи	Нови Сад  17. мај 2018.  Број 24      Година LXIX	Годишња претплата 8.800 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

### ОПШТИ ДЕО

#### 500.

На основу члана 64. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број: 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17), члана 41. тачка 10. Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС“, број: 99/09 и 67/12-одлука УС), члана 6. ст. 1. тачка 3. и став 2. Закона о култури („Сл. гласник РС“, број: 72/09, 13/16 и 30/16 - испр.), чл. 32. тачка 4, 35. и 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ, број: 37/14) а у вези с чланом 9. став 4. Закона о обнови културно – историјског наслеђа и подстицању развоја Сремских Карловаца („Службени гласник РС“, број: 37/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05-др. закон), Покрајинска влада, на седници одржаној 15. маја 2018. године, д о н о с и

**ОДЛУКУ  
О ОБРАЗОВАЊУ  
БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ОБНОВУ  
КУЛТУРНО – ИСТОРИЈСКОГ НАСЛЕЂА  
И ПОДСТИЦАЊЕ РАЗВОЈА  
СРЕМСКИХ КАРЛОВАЦА**

Члан 1.

Образује се Буџетски фонд за обнову културно – историјског наслеђа и подстицање развоја Сремских Карловаца (у даљем тексту: Фонд за Сремске Карловце), за средства намењена за финансирање обнове културно - историјског наслеђа (санација, рестаурација, конзервација, односно ревитализација) и подстицање развоја Сремских Карловаца.

Члан 2.

Фонд за Сремске Карловце отвара се као евиденциони рачун у оквиру главне књиге трезора, у оквиру раздела Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама (у даљем тексту: Секретаријат), на неодређено време.

Члан 3.

Средства за функционисање Фонда за Сремске Карловце, обезбеђују се из:

1. буџета Аутономне покрајине Војводине;
2. фондова Европске уније, као и других међународних фондова;
3. других извора, у складу са законом.

Члан 4.

Фондом за Сремске Карловце управља Секретаријат.

Секретаријат обавља стручне и административне послове за Фонд за Сремске Карловце.

По престанку рада Фонда за Сремске Карловце, права, обавезе и архиву преузима Секретаријат.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

127 Број: 451-2592/2018  
Нови Сад, 15. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мирковић, с.р.**

#### 501.

На основу члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину („Службени лист АПВ“, број: 57/2017 и 17/2018-ребаланс) и члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број: 37/2014, 54/2014 – др. одлука и 37/2016 и 29/2017) Покрајински секретар за привреду и туризам доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА  
ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ТРОШКОВА  
КЛАСТЕР ОРГАНИЗАЦИЈА  
ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА  
И НАБАВКУ ОПРЕМЕ У 2018. ГОДИНИ  
Број: 144-401-1614/2018-02**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о додели средстава за субвенционисање трошкова кластер организација за реализацију пројеката и набавку опреме у 2018. години (у даљем тексту: Правилник) уређују се циљеви, намена средстава, висина доделе бесповратних средстава, право учешћа и услови за учешће на конкурс, обавезна документација и подношење пријава, поступак доделе средстава, критеријуми за доделу средстава, закључивање уговора са корисницима средстава, обавезе корисника средстава, праћење извршења уговорних обавеза корисника средстава и друга питања од значаја за реализацију Јавног конкурса за доделу средстава за субвенционисање трошкова кластер организација за реализацију пројеката од значаја за привредни развој АП Војводине и набавку опреме у 2018. години (у даљем тексту: Јавни конкурс).

Средства су обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину у оквиру Програма 1509 - Подстицаји развоју конкурентности привреде, Програмска активност 1003- Поддршка пословном удруживању и умрежавању, функционална класификација 411 - Општи економски и комерцијални послови, економска класификација 451 – Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама, 4511 – Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама, 4512 – Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама, Извор финансирања 01 00 – приходи из буџета.

У смислу овог Правилника под кластер организацијама се подразумевају удружења привредних друштава и/или предузетника и/или пољопривредних газдинстава који су основани и регистровани уписом у одговарајући регистар код Агенције за привредне регистре (у тексту овог Правилника означено као „Кластер“), а у циљу:

- израде заједничког производа или пружања заједничке услуге;
- заједничког пласмана производа/услуге на домаћем и иностраним тржиштима;
- смањења трошкова производње кроз заједничку производњу или набавку производних импута;
- заједничког улагања у иновације у производњи или иновационе производе/услуге;
- заједничких лабораторијских испитивања и тестирања производа;
- израде дизајна заједничког производа или истраживања домаћег или иностраног тржишта за потребе пласмана заједничког производа;
- заједничких едукација укључујући и трошкове заједничког консултанта;
- трошкови стицања права на коришћење ознаке географског порекла;
- и слично.

## ЦИЉ

### Члан 2.

Циљ доделе бесповратних средстава је повећање продуктивности и конкурентности кластер организација кроз реализацију пројеката и набавку опреме од значаја за развој привредних и туристичких потенцијала АП Војводине.

## НАМЕНА

### Члан 3.

Средства су намењена за:

#### I. КЛАСТЕРЕ КОЈИ ДЕЛАТНОСТ ОБАВЉАЈУ ДО 3 ГОДИНЕ

СРЕДСТВА СЕ ОДОБРАВАЈУ ЗА ТЕКУЋЕ И КАПИТАЛНЕ СУБВЕНЦИЈЕ.

1. Текуће субвенције су намењене за реализацију пројеката којима се:

- Развивају/унапређује заједнички производ/услуга – циљ ове активности је: развој/унапређивање заједничког производа/услуга кроз израду идејног решења или студије изводљивости заједничког производа/услуге, дизајн производа, стицање права на коришћење ознаке географског порекла, анализа могућности смањења трошкова производње, лабораторијска испитивања и/или тестирања производа и сл.;
- пласирају заједнички производи/услуге на домаћем и/или иностраном тржишту – циљ ове активности је израда студије изводљивости о могућностима пласмана производа/услуге, анализа домаћег или иностраног тржишта и сл.;

- развијају информациону и комуникациону технолошка решења кроз израду софтверских или апликационих решења за потребе функционисања кластера, заједничке производње, пласмана производа, интернет презентација и сл.;
- организују стручне студијске посете, конференције и радионице искључиво едукативног карактера на сајамским манифестацијама, израду публикација потребних за презентације на сајмовима: проспекти, банери, флајери, трошкови закупа штанда и сл.;

2. Капиталне субвенције су намењене за:

- набавку опреме за заједничку употребу. Средства за ову намену се могу одобравати за набавку:
- производних машина и опреме;
- канцеларијског намештаја (нпр. радни и конференцијски столови, столице и сл.);
- рачунара и рачунарске опреме;
- опреме за презентацију (нпр. пројектори, видео бимови, лед екрани и панели, итд.);
- опреме за едукативне сале (нпр. табле, паметне табле);
- опрема која се употребљава у туристичке сврхе за кластере који су формирани у сврху развоја туризма;
- и остала опрема у складу са делатношћу кластера.

Кластери који делатност обављају до 3 године могу конкурисати и за текуће и за капиталне субвенције.

## II. КЛАСТЕРЕ КОЈИ ДЕЛАТНОСТ ОБАВЉАЈУ ПРЕКО 3 ГОДИНЕ

СРЕДСТВА СЕ ОДОБРАВАЈУ ЗА ИСКЉУЧИВО ЗА ТЕКУЋЕ СУБВЕНЦИЈЕ:

Текуће субвенције су намењене за реализацију пројеката којима се:

- Развивају/унапређује заједнички производ/услуга – циљ ове активности је: развој/унапређивање заједничког производа/услуга кроз израду идејног решења или студије изводљивости заједничког производа/услуге, дизајн производа, стицање права на коришћење ознаке географског порекла, анализа могућности смањења трошкова производње, лабораторијска испитивања и/или тестирања производа и сл.;
- пласирају заједничке производи/услуге на домаћем и/или иностраном тржиштима - циљ ове активности је израда студије изводљивости о могућностима пласмана производа и сл.;
- развијају информациону и комуникациону технолошка решења кроз израду софтверских или апликационих решења за потребе пласмана производа;
- учешће на међународним и домаћим сајмовима кроз активности у оквиру наступа кластера на сајамским манифестацијама, израду публикација потребних за презентације на сајмовима: проспекти, банери, флајери, трошкови закупа штанда и сл.;

## III. КЛАСТЕРЕ ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ АП ВОЈВОДИНА И/ИЛИ ЈЕДНА И/ИЛИ ВИШЕ ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА

Средства се могу одобрити за текуће и за капиталне субвенције у смислу члана 3 овог Правилника, као и материјалне трошкове за редован рад.

### Члан 4.

Трошкови путовања у оквиру стручних студијских посета, конференција и наступа на међународним и домаћим сајмовима не могу да буду већи од 20 одсто од укупне вредности пројекта. У оквиру трошкова превоза прихватају се трошкови авионског, аутобуског или превоза возом – превозне карте и смештај у хотелу категоризованом до 4 звездице.

Кластери су у обавези да у оквиру стручних студијских посета, конференција, радионица едукативног карактера и учешћа на међународним и домаћим сајмовима, односно путовања, као учесника истих уврсте најмање 50% привредних друштава или предузетника, чланица кластер организације.

Као учешће кластера, у смислу сопственог учешћа у трошковима пројекта, неће се прихватити трошкови за оперативни рад канцеларије кластера (зараде и трошкови превоза запослених и/или ангажованих лица, трошкови набавке канцеларијског материјала, трошкови услуге вођења пословних књига, режијски трошкови и сл.)

Сва документа настала у току трајања пројекта (студије изводљивости, идејна решења и сл.) морају бити израђени од стране стручних институција или лица која поседују одговарајућу лиценцу. Као доказ се доставља листа референци стручних институција или лица које је израдило поменути документ.

Бесповратна средства се не могу користити за:

- за плаћање фактура за извршене услуге и набавку опреме између чланица кластера и других кластер организација;
- трошкове дневница у земљи и иностранству;
- порезе;
- изнајмљивање и лизинг опреме;
- трошкове увоза и царине;
- плаћање путем компензације и цесије између чланица кластера и других кластер организација;
- промет између повезаних лица или друштава;
- трошкове банкарских провизија и банкарских гаранција;
- трошкове репарације и реконструкције опреме;
- трошкове сервисирања опреме;
- и друге зависне трошкове.

Трошкови капиталног и текућег издатка између Кластера и чланица кластера ће се прихватити у оправданим случајевима, а према оцени Комисије коју решењем образује Покрајински секретар за привреду и туризам за спровођење Јавног конкурса (у даљем тексту: Комисија).

#### ВИСИНА БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА

##### Члан 5.

Средства се одобравају за:

#### I. КЛАСТЕРЕ КОЈИ ДЕЛАТНОСТ ОБАВЉАЈУ ДО 3 ГОДИНЕ ЗА:

1. Пројекте у висини од најмање 100.000,00 динара до највише 500.000,00 динара без ПДВ-а;
2. Опрему у висини од најмање 100.000,00 динара до највише 1.000.000,00 динара без ПДВ-а.

#### II. КЛАСТЕРЕ КОЈИ ДЕЛАТНОСТ ОБАВЉАЈУ ПРЕКО 3 ГОДИНЕ ЗА:

1. Пројекте у висини од најмање 300.000,00 динара до највише 1.500.000,00 динара без ПДВ-а.

#### III. КЛАСТЕРЕ ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ АП ВОЈВОДИНА И/ИЛИ ЈЕДНА И/ИЛИ ВИШЕ ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА

1. Пројекте и материјалне трошкове за редован рад у висини од најмање 300.000,00 динара до највише 2.000.000,00 динара без ПДВ-а;
2. Опрему у висини од најмање 100.000,00 динара до највише 1.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Субвенционисани износ за пројекте и набавку опреме се одобрава у висини до 50 одсто од укупне вредности за кластере који делатност обављају до 3 године.

Субвенционисани износ за пројекте се одобрава у висини до 50 одсто од укупне вредности за кластере који делатност обављају преко 3 године.

Изузетно, на основу предлога Комисије може се одобрити субвенционисање трошкова набавке опреме у износу већем од 1.000.000,00 динара, а највише до 80 одсто од укупне вредности опреме (без ПДВ-а), уколико је опрема намењена за потребе више кластера (истих или сличних делатности) који су удружени за потребе истог циља, односно код једног кластера уколико се опрема користи искључиво и директно за потребе израде заједничког производа који својом атрактивношћу, конкурентношћу и стратешком препознатљивошћу оправдава доделу износа преко лимита (производња, истраживање, развој и сл.)

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

Опрема не може бити купљена од физичког лица, осим ако је продавац предузетник.

Опрема не може бити купљена од повезаних лица (члан 62. Закона о привредним друштвима).

Опрема мора бити нова и намењена за постизање циљева због којих је кластер основан.

Изузетно, на основу предлога Комисије може се одобрити субвенционисање трошкова набавке половне опреме, не старије од 5 година, уз услов да подносилац пријаве (кластер) достави процену старости и вредности машине, а сачињену од стране овлашћеног судског вештака.

#### ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА

##### Члан 6.

Бесповратна средства се додељују на основу Јавног конкурса, који расписује Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат).

Јавни конкурс се објављује у „Службеном листу АП Војводине“, у једном од дневних јавних гласила на српском језику које покрива целу територију АП Војводине и на интернет презентацији Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs)

##### Члан 7.

Обавезни елементи текста Јавног конкурса су:

- назив акта на основу ког се расписује;
- висина укупних средстава предвиђених за доделу;
- намена средстава;
- право учешћа;
- услови за учешће;
- критеријуми за оцену пријава;
- начин подношења пријаве;
- рок до када је отворен;
- обавезна документација која се подноси и
- други подаци од значаја.

#### ПРАВО УЧЕШЋА НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ

##### Члан 8.

Право учешћа на Јавном конкурсима имају кластер организације са седиштем на територији АП Војводине.

#### УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ

##### Члан 9.

Кластер организације морају испунити следеће услове:

- 1) да су уписане у регистар Агенције за привредне регистре и имају седиште на територији Аутономне покрајине Војводине;
- 2) да имају најмање 5 активних чланица чије је седиште на територији АП Војводине;

- 3) да су измирили све обавезе по основу пореза и доприноса;
- 4) да су поднели пријавни образац са потребном документацијом у складу са чланом 3. овог Правилника;
- 5) да за исти пројекат нису за намене из члана 3. овог Правилника користили средства која потичу из буџета Аутономне покрајине Војводине, буџета Републике Србије и буџета локалне самоуправе.

#### ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ НА ЈАВНИ КОНКУРС

##### Члан 10.

Учесник на Јавном конкурс у подноси:

- 1) попуњен, потписан и печатом оверен образац пријаве на Јавни конкурс (преузима се са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
- 2) попуњен, потписан и печатом оверен образац пројектних активности (преузима се са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
- 3) Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старији од 30 дана од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу), при чему је подносилац обавезан да достави Решење, односно Извод (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) о свакој промени регистрованог податка која је регистрована у периоду од 30 дана пре дана расписивања Јавног конкурса, као и у току трајања Јавног конкурса, а све до тренутка објављивања одлуке Комисије на интернет страници Секретаријата ;
- 4) статут удружења са свим изменама и допунама (фотокопија);
- 5) Уверења не старија 30 дана од дана објављивања конкурса (оригинал или оверена фотокопија);
  - пореске управе да је кластер измирио доспеле порезе и доприносе;
  - надлежне локалне Пореске управе да је кластер измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
- 6) за набавку опреме, едукативних услуга, консултантских услуга или софтвера: предрачун, понуда или купопродајни уговор (оригинал или фотокопија), не старији од датума објављивања Јавног конкурса;
- 7) изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (преузимају се на интернет презентацији Секретаријата):
  - о примљеној државној помоћи мале вредности (de minimis);
  - о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
  - о непостојању неизмирених обавеза према Секретаријату;
  - о старости машине или опреме која се набавља;
  - да за исти пројекат нису за намене из члана 3. овог Правилника користили средства која потичу из буџета Аутономне покрајине Војводине, буџета Републике Србије и буџета локалне самоуправе у периоду 2016-2018 година.

Документација поднета на Јавни конкурс се не враћа.

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, према потреби, затражи допуну документације, додатну документацију или друге информације.

#### ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

##### Члан 11.

Пријаве се подnose искључиво на конкурсним обрасцима који се могу преузети са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) и са припадајућом документацијом достављају у затвореној коверти на адресу: Покрајински секретаријат за привреду и туризам, Булевар Михајла Пупина 16,

21000 Нови Сад, са назнаком на лицу коверте: „НЕ ОТВАРАТИ“ – „ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ТРОШКОВА КЛАСТЕР ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА И НАБАВКУ ОПРЕМЕ У 2018. ГОДИНИ“, поштом или лично предајом писарници покрајинских органа управе.

Рок за подношење пријава је 21 дан од дана објављивања Конкурса у дневном гласилу и на интернет страници Секретаријата.

#### ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА

##### Члан 12.

Пристигле пријаве обрађује Комисија.

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и спољни стручњаци који нису запослени или радно ангажовани у Секретаријату.

Чланови Комисије не могу истовремено бити Корисници средстава по Конкурсу који се спроводи и дужни су да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Веродостојност података Комисија утврђује на основу поднете документације и изјаве коју потписује одговорно лице Подносиоца пријаве.

По истеку рока за подношење пријава на Конкурс, Комисија прегледа све приспеле пријаве и поднету документацију ради провере испуњености услова. У зависности од броја пристиглих пријава на Конкурс, покрајински секретар ће на предлог председника Комисије, из редова запослених одредити особе за евидентирање и контролу формалне исправности пријава

Комисија оцењује пријаве на основу критеријума из члана 13. овог Правилника и сачињава листу вредновања и рангирања пријављених пројеката.

Рок за утврђивање листе из става 6. овог члана, не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Листа из става 6. овог члана објављује се на званичној интернет страници Секретаријата и на порталу е-Управа.

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања листе из става 6. овог члана.

На листу из става 6. овог члана учесници Јавног конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања.

Одлуку о приговору, која мора бити образложена, Покрајински секретар доноси у року од 15 дана од дана његовог пријема.

Одлуку о додели средстава Покрајински секретар доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора и објављује се на званичној интернет страници Секретаријата и на порталу е-Управа.

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

Одлука о додели средстава је коначна.

Одлука о додели средстава корисницима објављује се на интернет презентацији Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs).

#### КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА

##### Члан 13.

Комисија даје предлог за доделу бесповратних средстава на основу поднете документације и критеријума:

РЕД. БРОЈ	КРИТЕРИЈУМИ	БОДОВИ	
1.	Развијеност локалне самоуправе на чијој територији је седиште више од половине чланица кластера	40 – 60% (изразито недовољно развијене ЈЛС)	15
		60 – 80%	10
		80 – 100%	5
		> 100% (изнад републичког просека)	0
2.	Број чланица кластера	5-10	5
		11-30	10
		31 и више	15
3.	Број чланица кластера које су директно укључене у активности реализације пројекта	до 5	5
		више од 5	10
4.	Просечан број запослених у чланицама кластера које учествују у пројекту	до 10	15
		од 10 до 50	10
		више од 50	5
5.	Коришћење средстава Секретаријата у периоду 2016-2018. година	да	0
		не	5
6.	Релевантност пројекта за развој конкурентности привреде и туризма АП Војводине	мала	5
		средња	10
		велика	15
7.	Одрживост пројекта	мала	5
		средња	10
		велика	15
8.	Значај пројекта за АП Војводину	мали	5
		средњи	10
		велики	15
9.	Усмереност пројекта на развој кластера	мала	5
		средња	10
		велика	15
10.	Усмереност пројекта на конкурентност кластера и чланица	мала	5
		средња	10
		велика	15
11.	Носилац награда и признања за остварене пословне резултате	да	5
		не	0

## Члан 14.

Комисија ће одбацити пријаве учесника на Јавном конкурсима које су:

- неблаговремене, односно пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног Јавним конкурсима. (Ако се пријава подноси поштом као датум и време подношења сматра се дан када је пошта печатом потврдила пријем);
- недопуштене, односно пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Јавним конкурсима, односно оне које се не односе на Јавним конкурсима предвиђене намене;
- непотпуне и неразумљиве односно пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, са непопуњеним рубрикама, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом, пријаве које нису поднете на одговарајућем образцу, без попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично;
- пријаве учесника Јавног конкурса који су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили уговорне обавезе према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);

- пријаве учесника Јавног конкурса којима су пословни рачуни блокирани од дана подношења пријаве на конкурс до дана доношења одлуке о додели средстава.

## ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА

## Члан 15.

Одлуком о додели средстава утврдиће се појединачни износи средстава по учеснику Јавног конкурса.

Учесник Јавног конкурса којем се Одлуком одобре средства, пре закључења уговора, Секретаријату доставља:

- изјаву о давању сагласности на одобрени износ средства;
- изјаву да средства за реализацију одобреног пројекта нису на други начин већ обезбеђена и
- изјаву о непостојању сукоба интереса и интерни акт о антикорупцијској политици.

Учесник Јавног конкурса којем се Одлуком одобре средства, пре закључења уговора о коришћењу бесповратних средстава, дужан је да отвори посебан наменски рачун код Управе за трезор и/или да Секретаријату достави доказ о отвореном посебном наменском рачуну (фотокопија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКЈС).

У случају да је учеснику Јавног конкурса одобрен износ средстава који је мањи од траженог износа средстава, дужан је да пре закључења уговора сачини ревизију пројекта и буџета у складу са одобреним износом средстава и достави је Секретаријату.

На основу Одлуке о додели средстава закључиће се уговор између Секретаријата и корисника средстава којим ће се регулисати међусобна права и обавезе.

Учесник Јавног конкурса којем су Одлуком опредељена средства за субвенционисање трошкова по Јавном конкурс, дужан је да, приликом закључења уговора са Секретаријатом, достави средства обезбеђења - две бланко соло менице регистроване у пословној банци са меничним овлашћењем и једну бланко соло меницу најмање једне чланице кластера.

#### ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА

##### Члан 16.

Корисник бесповратних средстава по конкурс дужан је да:

1. Секретаријату поднесе финансијски и писани (наративни) извештај потписан и оверен од стране лица овлашћеног за заступање. Финансијски извештај мора да садржи доказе о утрошеним средствима са комплетном документацијом којом се оправдава наменско и законито коришћење бесповратних средстава, као и утрошених сопствених средстава (изводе из банака, фактуре, уговоре и другу финансијску документацију. Писани (наративни) извештај мора да садржи опис реализованих активности, резултате пројекта са прилозима (фотографије реализованих активности у оквиру стручних студијских посета, конференција и наступа на сајмовима, листе присутности, по један примерак израђених студија изводљивости и сл, као и по један примерак и/или фотографије публикација и рекламних публикација израђених у току пројекта и за потребе реализације пројекта;
2. опрему која је предмет уговора не отуђи најмање 24 месеца од дана закључења уговора, односно не уступи другом привредном субјекту на употребу/коришћење или у закуп;
3. на свим јавним публикацијама (публикације, флајери, банери, рекламни материјали и сл.) и приликом наступа у медијима или објављивања текстова о активности, мерама и програмима које се финансирају по Јавном конкурс, наведе да је суфинансирање истих подржано од стране Аутономне покрајине Војводине, Покрајинског секретаријата за привреду и туризам;
4. омогући мониторинг од стране Секретаријата и контролу буџетске инспекције;
5. у року дефинисаним уговором оправда законит и наменски утрошак средстава;
6. у случају ненаменског или незаконитог трошења или неутрошка средстава, врати износ додељених средстава са припадајућом затезном каматом, обачунатом од дана исплате средстава до дана враћања средстава.

#### ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

##### Члан 17.

Секретаријат задржава право да од Корисника средстава, према потреби, затражи додатну документацију и информације у току трајања целокупне уговорне обавезе.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију из редова запослених у Секретаријату или из реда стручњака из области која се финансира, за вршење мониторинга и непосредне контроле реализације пројекта.

##### Члан 18.

Средства из буџета Аутономне покрајине Војводине која су предмет уговора, подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава, коју обавља служба буџетске инспекције Аутономне покрајине Војводине.

#### РАЧУНАЊЕ РОКОВА

##### Члан 19.

Рок одређен у данима почиње да тече првог дана после дана или догађаја од кога се рок рачуна, а завршава се истеком последњег дана рока.

Рок одређен у данима, а који претходи дану или догађају од кога се рок рачуна почиње да тече првог претходног дана пре дана или догађаја од кога се рок рачуна, а завршава се истеком последњег дана рока.

Рок одређен у недељама, месецима или годинама завршава се оног дана који се по имену и броју поклапа са даном настанка догађаја од кога рок почиње да тече, а ако таквог дана нема у последњем месецу, крај рока пада на последњи дан тог месеца.

Ако последњи дан рока пада у дан када је законом одређено да се не ради, као последњи дан рока рачуна се следећи радни дан.

Почетак месеца означава први дан у месецу, средина - петнаести, а крај - последњи дан у месецу.

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 20.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу АП Војводине.

#### Покрајински секретаријат за привреду и туризам

БРОЈ: 144-401-1614/2018-02

ДАТУМ: 08. мај 2018. године

Потпредседник Покрајинске владе и  
покрајински секретар  
**Иван Ђоковић, с.р.**

## 502.

На основу чл. 16, 24. и 33. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. Одлука, 37/16 и 29/17), у вези са Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, бр. 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16), Покрајинском скупштинском одлуком о програму мера подршке за спровођење пољопривредне политике за развој села на територији АП Војводине у 2017. години („Службени лист АПВ”, број: 57/17) и Пословником о раду комисије за изјаву конкурса и правилника и поступања по конкурсима расписаних у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство од 17.04.2018. године (пречишћен текст), покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА  
ЗА ПОДРШКУ МЛАДИМА  
У РУРАЛНИМ ПОДРУЧЈИМА  
НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ  
У 2018. ГОДИНИ**

## Опште одредбе

## Члан 1.

Правилником о додели средстава за подршку младима у руралним подручјима на територији АП Војводине у 2018. години (у даљем тексту: Правилник) прописује се право учешћа на конкурс, услови за учешће на конкурс, висина и начин доделе средстава, намена бесповратних средстава, потребна документација која се подноси на конкурс, поступање с непотпуним пријавама, одлучивање о додели бесповратних средстава, критеријуми за доделу бесповратних средстава, поступање с пријавама које су одбијене/одбачене или нису у потпуности прихваћене, право приговора и поступање с приговорима, коначна одлука, закључивање уговора с корисницима бесповратних средстава, исплата бесповратних средстава, обавезе корисника средстава и друга питања значајна за реализацију тачке 2.4. Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике за развој села на територији Аутономне покрајине Војводине у 2018. години: Подршка младима у руралним подручјима (у даљем тексту: Програм), који је саставни део Покрајинске скупштинске одлуке о програму мера подршке за спровођење пољопривредне политике за развој села на територији Аутономне покрајине Војводине у 2018. години („Службени лист АПВ”, број 57/17).

Програм из става 1. овог члана усвојила је Скупштина АП Војводине, а Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Покрајински секретаријат) задужен је за његову реализацију.

## Право на учешће на Конкурсу

## Члан 2.

Право на подстицаје остварују физичка лица старија од 18 година и физичка лица која у моменту подношења захтева не смеју имати више од 40 година, који су уписани у Регистар пољопривредних газдинстава као носиоци пољопривредног газдинства након 01.01.2018. године или ће се уписати у Регистар пољопривредних газдинстава до дана закључења уговора.

## Услови за учешће на Конкурсу

## Члан 3.

1. регистровано пољопривредно газдинство мора бити уписано у Регистар пољопривредних газдинстава након 01.01.2018. године или након доношења одлуке о расподели средстава по овом конкурс, а пре потписивања уговора, и мора се налазити у активном статусу;

2. подносилац пријаве мора имати пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе с територије АП Војводине, с тим што и место реализације инвестиције мора бити на територији јединице локалне самоуправе с територије АП Војводине;

3. парцеле на којима се поставља опрема – која је предмет инвестиције конкурса - морају бити уписане у Регистар пољопривредних газдинстава. Уколико је парцела у закупу, потребно је да је до истека уговора о закупу преостало најмање пет година;

4. подносилац пријаве мора имати израђен пословни план – економску одрживост пројекта;

5. подносилац пријаве мора регулисати обавезе по решењима о накнадама за одводњавање/наводњавање закључно са 2017. годином;

6. подносилац пријаве мора регулисати доспеле пореске обавезе закључно са 2017. годином за подносиоца пријаве (издато од стране надлежног органа јединице локалне самоуправе где се

налази предметна инвестиција, а ако се пребивалиште подносиоца пријаве налази на територији друге локалне самоуправе онда треба доставити напред наведено уверење и од те локалне самоуправе);

7. подносилац пријаве мора измирити доспеле обавезе по уговорима о закупу пољопривредног земљишта у државној својини за 2017. годину;

8. подносилац пријаве за инвестицију за коју подноси пријаву не сме користити средства по неком другом основу (субвенције, подстицаји) за исту намену, односно иста инвестиција не сме бити предмет другог поступка за коришћење подстицаја, осим подстицаја у складу с посебним прописом којим се уређује кредитна подршка регистрованим пољопривредним газдинствима;

9. подносилац пријаве не сме имати неиспуњених уговорних обавеза према Покрајинском секретаријату, као ни према Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде, на основу раније потписаних уговора;

10. подносилац пријаве и добављач опреме не могу да представљају повезана лица – у смислу члана 62. Закона о привредним друштвима („Службени гласник”, бр. 36/11 и 99/11 и 83/14 и 5/15);

11. да се плаћање врши на текући рачун добављача или готовински, а плаћање путем компензације и цесије неће бити призната;

12. спровођење прихватљивих активности не сме започети пре подношења пријаве за подршку.

## Висина и начин доделе бесповратних средстава

## Члан 4.

Тачком 2.4. Програма одређено је 200.000.000,00 динара за „Подршку младима у руралним подручјима.“

Средства из става 1. овог члана додељиваће се путем конкурса који ће бити објављен у „Службеном листу АП Војводине“ и у једним дневним новинама са којима Покрајински секретаријат има закључен уговор о објављивању аката, као и на интернет страници Покрајинског секретаријата (у даљем тексту: Конкурс).

Конкурс је отворен до утрошка средстава, закључно са 21.05.2018. године.

Документација поднета на Конкурс се не враћа.

Средства за подршку инвестиција – према Правилнику и по Конкурсу – додељују се бесповратно.

Бесповратна средства за подршку инвестиција по овом конкурс утврђују се у износу до 90 % од укупно прихватљивих трошкова инвестиције.

Приликом обрачуна, узима се вредност инвестиције без пореза на додату вредност (ПДВ).

Максималан износ бесповратних средстава по једној пријави не може прећи 1.500.000,00 динара.

Минималан износ бесповратних средстава по једној пријави износи 500.000,00 динара.

## Намена бесповратних средстава

## Члан 5.

Прихватљиви трошкови за реализацију ове активности јесу:

<b>Прихватљиве инвестиције у оквиру програма за подизање нових производних засада</b>		
1)	Набавка сертификованих садница воћака и винове лозе	1. Набавка садница воћака
		2. набавка садница винове лозе
<b>Прихватљиве инвестиције у оквиру програма за подршку инвестицијама за развој и унапређивање примарне биљне производње на пољопривредним газдинствима младих пољопривредника</b>		
Редни број	Врста подстицаја	Прихватљиве инвестиције
1)	Набавка нове механизације	1. тракторске прскалице (ношене и вучене)
		2. прикључне тракторске косачице и машине за кошење и ситњење биљне масе између редова у воћњаку
		3. машине за апликацију хербицида у зони реда, апликатори хербицида у воћњацима
		4. атомизери
		5. ротоситнице (ротофрезе)
		6. фростбустери горионици (прикључна машина)
		7. задимљивачи (фогери)
		8. системи за наводњавање „кап по кап“ (за воћњаке)
2)	Набавка нових машина и опреме за примарну и допунску обраду земљишта, сетву, садњу, прихрањивање/ђубрење, резидбу, бербу/жетву и транспорт	1. плугови и вучене тањираче
		2. прикључни култиватори, сетвоспремачи, грубери и подривачи
		3. прикључне сејалице, саднице и вадилце
		4. прикључни расипачи минералног ђубрива минималног капацитета 500 л
		5. ваљкови за постсетвену обраду
		6. наслони за производне засаде воћа и грожђа (бетонски, метални или дрвени стубови) са пратећом опремом
		7. прикључна механизација за ситњење и скупљање, као и брикетирање остатака после жетве/резидбе (балирке, сечке/млинови, брикетерирке капацитета до 500 кг/ч)
		8. тресачи или други берачи воћа
		9. машине за скупљање језграстог воћа
		10. покретне платформе за бербу
		11. елеватори – купилце за утовар извађеног поврћа на њиви
		12. опрема за ситњење, влажење, потапање и пастеризацију супстрата за производњу гљива
		13. опрема за руковање и паковање засејаног супстрата за производњу гљива
		14. машине за руковање сламом и паковање засејаног компоста
		15. машине за уситњавање биљне масе након жетве (сечке и тарупи)
		16. машине за пуњење саксија супстратом
		17. машине за прављење супстрата за производњу цвећа
		18. машине и опрема за орезивање и обликовање биља
		19. тракторске приколице носивости до 10 t



3)	Набавка нове опреме за наводњавање у воћарству	1. системи за наводњавање
		1.1. пумпе за наводњавање
		1.2. агрегати за покретање пумпи (дизел, бензински и електро мотор)
4)	Набавка нових пластеника и преносне опреме за производњу у заштићеном простору	1.3. системи за наводњавање „кап по кап“: капајући окитени-полидрип цеви, капајуће траке (само за јагоду, поврће и цвеће), цеви, вентури цеви, вентури комплети, дозатори ђубрива, филтери, мрежни улошци за филтере, диск улошци за филтере, капљачи, затварачи за капљаче, носачи полидрипова, бужири, затезачи, копче, тефлон траке, славине, регулатори притиска, ваздушни одушци, бушачи цеви, манометри, кључеви за спојнице, фитинзи (нипле, муфови, колена, лактови, редуцири, разделници, холендери, спојнице, шелне, гумице, затварачи, завршни елементи, стартери, вентили, обујмице, прикључци, изводи, продужеци)
		1. конструкције за пластенике (алуминијумске, поцинковане челичне, челичне и пластичне)
		2. вишегодишње, вишеслојне фолије за покривање пластеника
		3. фолије за сенчење и спречавање губитака топлоте, изузимајући малч фолије
		4. мреже за сенчење објекта
		5. опрема за вентилацију, хлађење односно грејање простора (центрифугални или аксијални вентилатори, измењивачи топлоте, компресори, кондензатори, вентили, котлови/горioniци и пумпе за циркулацију ваздуха)
5)	Набавка нове опреме и машина за припрему производа за тржиште	6. системи за наводњавање са могућношћу ђубрења и влажење простора микроорошавањем (разводне цеви, латерале, микрораспршивачи, распршивачи, распршивачи, спојнице, филтери, вентили и славине)
		7. опрема за испитивање параметара заштићеног простора:
		7.1 инструменти за мерење нивоа угљен-диоксида у затвореном простору
		7.2 инструменти за мерење температуре и влажности земљишта, супстрата и ваздуха
		7.3 инструменти за мерење електропроводљивости воде и хранљивог раствора (ЕС метри)
		7.4 инструменти за мерење киселости земљишта и супстрата (pX метри)
		1. перилице
		2. калибратори
		3. класирке
		4. сортирке
		5. избијачице
		6. пакерице са аутоматским вагама
		7. полирке
		8. бокс палете и рам палете
9. метал детектори		
10. сушаре – само за ароматично и лековито биље и гајене гљиве		
11. машине за паковање расада/садница		
12. машине за везивање резаног цвећа		
13. дестилатор етеричних уља – само за ароматично и лековито биље		
14. сепаратор уља – само за ароматично и лековито биље		

Прихватљиве инвестиције у оквиру програма за подршку инвестицијама за развој и унапређивање примарне сточарске производње на пољопривредним газдинствима младих пољопривредника		
Редни број	Врста подстицаја	Прихватљиве инвестиције
1)	Набавка нове опреме и механизације за унапређивање сточарске производње и припрему сточне хране	1. опрема за мужу (музилице и линијски системи за мужу)
		2. опрема за хлађење млека (лактофризи)
		3. опрема и механизација за припрему и дистрибуцију концентроване и кабасте сточне хране на газдинству:
		3.1 балирке и рол балирке
		3.2 машине за сабијање односно паковање кабасте сточне хране
		3.3 самоутоварне приколице за прикупљање, превоз и истоварање сена
		3.4 елеватори за утовар бала на приколице
		3.5 прикључне тракторске машине за уситњавање биљне масе за припрему силаже
		3.6 прикључне тракторске косачице
		3.7 прикључни сакупљачи и растурачи сена
		3.8 микс-приколице
		3.9 мешаоне за припрему концентроване сточне хране
		4. опрема за пашњачки начин држања животиња:
		4.1 електричне ограде
4.2 термопојилице за пашњачки начин држања животиња		
2)	Набавка нове опреме за смештај односно одгој крава, товних јунади, оваца, коза, прасади и живине	1. опрема за објекте за смештај крава и товних јунади
		2. опрема за објекте за смештај крмача и одгој прасади
		3. опрема за објекте за држање и одгој оваца и коза
		4. опрема за објекте за држање и одгој живине
3)	Набавка нове опреме и механизације за манипулацију, одлагање, сепарацију и дистрибуцију чврстог и течног стајњака, посебна опрема за транспорт ђубрива	1. скрепери и сепаратори
		2. приколице за дистрибуцију чврстог стајњака
		3. цистерне за дистрибуцију течног стајњака
		4. самоходни утоваривачи стајњака (телехендлери), предњи и задњи утоваривачи (прикључна машина)
4)	Набавка квалитетних приплодних грла и селекционисаних пчелињих матица	1. јунице – старости од 17 до 27 месеци, грла за тов старости 3 до 6 месеци и расни бикови товних раса – старости од 17 до 34 месеца у моменту издавања предрачуна
		2. шиљежице, шиљежани, двиске и двисци – старости од 6 до 18 месеци, у моменту издавања предрачуна
		3. назимице и нерастови – старости до 12 месеци, у моменту издавања предрачуна
		4. селекционисане пчелиње матице
5)	Набавка нове опреме за производњу конзумних јаја	1. опрема за сортирање јаја
		2. опрема за паковање јаја
		3. опрема за чување јаја

Подносилац пријаве може поднети само једну пријаву по конкурсу, која може да се односи на више тачака.

Приликом разматрања поднетих пријава за остваривање бесповратних средстава, неће се признавати инвестиције и купљена опрема пре доношења одлуке о додели средстава.

Бесповратна средства која се додељују из Програма не могу се користити за:

- инвестиције реализоване пре датума расписивања Конкурса и опрему купљену пре тог датума;
- порезе, укључујући и порез на додатну вредност;

- царинске, увозне и остале врсте административних такси, као и за накнаде за потребне сагласности од државних институција и јавних предузећа;
- трошкове банкарске провизије, трошкове јемства и сличне накнаде;
- куповину половне опреме и половног материјала;
- сопствени рад и материјал подносиоца захтева;
- трошкове превоза, монтаже и друге оперативне трошкове;
- доприносе у природи (сопствени рад и материјал);
- набавке предметне инвестиције, лизинга, цесије, компензације, асигнације или за друге начине који представљају гашење обавезе путем пребијања дугова;
- промет између повезаних лица.

## Потребна документација

## Члан 6.

1. читко попуњен образац пријаве са обавезним потписом;
2. фотокопија личне карте или прочитана чипована лична карта подносиоца захтева;
3. оригинал извода из Регистра пољопривредних газдинстава, који издаје Управа за трезор (прва страна извода са основним подацима, друга страна извода са подацима о површинама и трећа страна – подаци о животињама – не старије од 30 дана од дана подношења пријаве), а подносилац пријаве који није регистрован у тренутку подношења пријаве, доставља извод из Регистра пољопривредних газдинстава након доношења одлуке о расподели подстицајних средстава а пре потписвања уговора;
4. фотокопија дипломе о завршеној школи;
5. пословни план – економска одрживост пројекта;
6. предрачун са спецификацијом опреме – коначан оригинал рачун мора бити идентичан предрачуну по износу, спецификацији и добављачу опреме;
7. доказ о регулисаној накнади за одводњавање/наводњавање (потврда ЈВП „Воде Војводине“) закључно са 31.12.2017. године за подносиоца пријаве;
8. уверење о измиреним доспелим пореским обавезама закључно са 2017. годином за подносиоца пријаве (издато од стране надлежног органа јединице локалне самоуправе где се налази предметна инвестиција, ако се пребивалиште подносиоца пријаве налази на територији друге локалне самоуправе онда треба доставити напред наведено уверење и од те локалне самоуправе);
9. доказ о измиреним доспелим обавезама за закуп пољопривредног земљишта у државној својини (потврда јединице локалне самоуправе, или фотокопија уговора са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде и доказ о извршеном плаћању);
10. изјава да добављач и наручилац опреме не представљају повезана лица у складу с чланом 62. Закона о привредним друштвима (изјава је у оквиру обрасца пријаве);
11. изјава добављача да може извршити испоруку предмета инвестиције из предрачуна у року од 45 дана од дана издавања предрачуна.

Уколико подносилац пријаве не достави потребну документацију наведену под тачкама 3, 7, 8 и 9, Покрајински секретаријат по службеној дужности од надлежних органа прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Уколико се опрема набавља из иностранства, подносилац пријаве обавезан је да достави документа преведена на српски језик, од стране овлашћеног судског тумача. Уколико је предрачун исказан у иностранској валути, неопходно је у обрасцу пријаве унети вредност опреме у динарској противвредности, обрачунатој по средњем курсу НБС, на дан издавања рачуна/предрачуна.

Комисија задржава право да поред наведених затражи и друга документа.

## Поступање с непотпуним пријавама

## Члан 7.

За подносиоце непотпуних пријава, Покрајински секретаријат по службеној дужности од надлежних органа прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом који уређује општи управни поступак, а за осталу документацију ће бити позвани да допуне у року од пет (5) дана од дана пријема позива.

Уколико подносиоци непотпуних пријава у року из претходног става не допуне документацију пријава ће бити одбијена као непотпуна.

Пријаве које су допуњене биће разматране тек након достављања документације која је тражена позивом из става 1. овог члана.

Комисија неће разматрати пријаве:

- које су поднела лица која немају право да учествују на Конкурсу;
- које су поднете након истека рока који је прописан Конкурсом;
- које су поднете за инвестиције које нису предмет Конкурса.

## Одлучивање о додели средстава

## Члан 8.

Комисија за разматрање пријава (у даљем тексту: Комисија), коју је именовано покрајински секретар, разматра поднете пријаве и доноси записник с предлогом одлуке о додели средстава.

У складу с критеријумима, који су дефинисани Правилником, формира се бодовна листа на основу које се додељују бесповратна средства до утрошка средстава одређених Конкурсом. Комисија утврђује листу подносилаца пријава који испуњавају услове на основу достављене документације, у складу с Конкурсом и Правилником.

Покрајински секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве затражи додатну документацију, као и да од пољопривредне инспекције Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, тражи да изврши контролу реализације предмета уговора, посебно у случају рачуна и предрачуна које су издали добављачи опреме који нису у систему ПДВ-а и рачуна који су знатно изнад тржишне вредности.

Комисија је дужна да разматра пријаве и да о томе сачини записник са предлогом одлуке о додели средстава у ком ће навести укупан број поднетих пријава са приказом тражених средстава, прихватљиве пријаве са приказом бодова и износа, неприхватљиве пријаве разврстане по разлозима неприхватљивости.

Предлогом одлуке о додели средстава утврђени су појединачни износи средстава по подносиоцу пријаве ком су одобрена средства и начин бодовања, а подносиоцима пријава којима средства нису одобрена наводе се разлози одбијања/одбацивања.

Одлуку о додели средстава доноси покрајински секретар на основу предлога Комисије.

Одлука се објављује на званичној интернет страни Покрајинског секретаријата: [www.psp.vojvodina.gov.rs](http://www.psp.vojvodina.gov.rs).

## Критеријуми за доделу бесповратних средстава

## Члан 9.

Комисија даје предлог за доделу средстава на основу поднете документације, критеријума и бодова прописаних овим чланом, и то према табели:

Критеријум	Начин бодовања	Бодови
<b>Укупан број бодова</b>		<b>100</b>
Старост подносиоца захтева	од 18 до 25 година	25
	од 25 до 35 година	20
	од 35 до 40 година	15
Подносилац захтева је жена	да/не	10/0
Пољопривредно газдинство се налази на подручју са отежаним условима рада	да/не	10/0
Подносилац захтева има одговарајуће стручно знање	искуство у производњи од најмање три године – уписан у РПГ	5
	средња школа	10
	факултет	15
Оцена одрживости инвестиције	Ниска/средња/висока	10/20/40

У складу с критеријумима, који су дефинисани Правилником, формира се бодовна листа на основу које се додељују бесповратна средства до утрошка одређених Конкурсом. Пријаве на конкурс које остваре мање од 40 бодова не улазе у даље разматрање Комисије.

Поступање с пријавама које су одбијене/одбачене или нису у потпуности прихваћене

#### Члан 10.

На основу одлуке Комисија сачињава, а покрајински секретар доноси, решење са образложењем и поуком о правном средству за подносиоце пријава којима су пријаве одбијене/одбачене или нису у потпуности прихваћене на основу предлога одлуке.

#### Право приговора

#### Члан 11.

Поред наведених лица из члана 10. Правилника, право приговора има и сваки незадовољни подносилац пријаве, којем су одобрена средства на основу одлуке о додели средстава која је објављена на званичној интернет страни Покрајинског секретаријата.

Приговор се улаже покрајинском секретару у року од три (3) дана од достављања појединачног решења, односно најкасније у року од 7 дана од дана објављивања на веб страни Покрајинског секретаријата.

Покрајински секретар одлучује о приговору у року од седам (7) дана од пријема приговора.

Покрајински секретар може да одбаци приговор као неблаговремен, недозвољен, поднет од стране неовлашћеног лица, да га усвоји у потпуности или делимично или да одбије приговор као неоснован.

О приговору се одлучује решењем.

#### Коначна одлука

#### Члан 12.

Коначну одлуку доноси Покрајински секретар, на основу донетих решења по основу евентуалних приговора, а која се објављује на званичној интернет страни Покрајинског секретаријата.

#### Уговор о додели средстава

#### Члан 13.

Након доношења одлуке о додели бесповратних средстава, покрајински секретар у име Покрајинског секретаријата закључује уговор о додели средстава с корисником, којим се регулишу права и обавезе уговорних страна.

Време закључења уговора јесте најкасније 30 дана од дана доношења одлуке о додели средстава.

Корисник средстава у обавези је да, приликом потписивања уговора са Покрајинским секретаријатом о коришћењу средстава – достави меницу са меничном изјавом, а за предузетнике – регистровану меницу са меничном изјавом, као средство обезбеђења да опрема неће бити отуђена у року од 5 година, осим за опрему чији је век експлоатације краћи од годину дана.

Након реализације инвестиције, корисник средстава је у обавези да у Агенцији за привредне регистре упише заложно право на предметну инвестицију у корист Покрајинског секретаријата.

Рок за реализацију инвестиције на основу предрачуна јесте 45 дана од дана потписивања уговора, а за инвестиције подизања вишегодишњег засада рок за реализацију јесте 15. новембар 2018. године.

#### Исплата бесповратних средстава

#### Члан 14.

Бесповратна средства исплаћују се авансно 75% од уговорених средстава, а остатак од 25% уговорених средстава исплаћује се након реализоване инвестиције из пословног плана (укључујући и сопствено учешће од 10%), након што корисник бесповратних средстава достави Покрајинском секретаријату следећу документацију:

- захтев за исплату;
- извештај о наменском утрошку средстава и извршеним активностима из пословног плана;
- оригинал рачун за набавку предметне инвестиције (са датумом након потписивања уговора);
- отпремницу за набавку предметне инвестиције за коју је, у складу са посебним прописима, утврђена обавеза издавања отпремнице;
- доказ о извршеном плаћању предметне инвестиције и то потврду о преносу средстава и извод оверен од стране банке, а у случају када је физичко лице извршило готовинско или плаћање картицом може доставити само фискални исечак;
- фотокопију уговора о кредиту, уколико је предметна инвестиција набављена путем кредита;
- фотокопију гарантног листа за опрему за коју је то предвиђено важећим прописима;
- царинску декларацију за машине и опрему из увоза (уколико је подносилац пријаве директни увозник – са датумом након потписивања уговора);
- Уколико се врши набавка квалитетних приплодних грла и селекционисаних пчелињих матица, доставља се и:
  - купопродајни уговор за набавку квалитетних приплодних грла и селекционисаних пчелињих матица
  - фотокопија матичног листа

- фотокопија уверења о здравственом стању животиња, оверено од стране надлежне ветеринарске установе;
- фотокопија идентификационог документа (пасоша или другог документа) .

Покрајински секретаријат путем надлежног сектора налаже Пољопривредној стручној и саветодавној служби АП Војводине да утврди чињенично стање на терену, достављањем извештаја и записника Покрајинском секретаријату.

Бесповратна средства исплаћиваће се у складу с приливом средстава у буџет АП Војводине.

Обавезе корисника средстава

Члан 15.

Корисник бесповратних средстава по Конкурсу дужан је да:

1. покретну ствар, односно непокретност која је предмет инвестиције за коју је остварио подстицаје, користи у складу с предвиђеном наменом;
2. покретну ствар, односно непокретност која је предмет инвестиције за коју је остварио подстицаје, не отуђи и/или даје другом лицу на употребу најмање пет година од дана исплате подстицаја;
3. сву документацију која је у вези са инвестицијом чува најмање пет година од дана исплате подстицаја.

Корисник средстава по Конкурсу за ког се утврди да није поступио у складу са одредбама Конкурса и уговора, корисник који је Покрајинском секретаријату онемогућио да обави контролу, односно корисник који је достављао нетачне податке, дужан је да врати примљени износ бесповратних средстава с припадајућом законском затезном каматом која се обрачунава од дана исплате бесповратних средстава до дана враћања средстава.

Праћење извршавања уговора

Члан 16.

Административну контролу, односно испуњеност обавеза из уговора прати и контролише ресорни сектор Покрајинског секретаријата.

Провера стања на терену обавља се и у току пет (5) година након преноса средстава, осим за опрему чији је век експлоатације краћи од годину дана а прати је овлашћени сектор Покрајинског секретаријата, путем извештаја и записника Пољопривредне стручне и саветодавне службе АП Војводине с терена.

Завршне одредбе

Члан 17.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу АП Војводине“.

У Новом Саду, 03.05.2018. године

Покрајински секретар  
**мр Вук В. Радојевић, с.р.**

## 503.

На основу члана 88. став 4. Закона о шумама („Службени гласник Републике Србије”, бр. 30/2010, 93/2012 и 89/2015), Правилника о ближим условима као и начину доделе и коришћења средстава из Годишњег програма коришћења средстава Буџетског фонда за шуме Републике Србије и Буџетског фонда за шуме аутономне покрајине („Службени гласник Републике Србије”, бр. 17/2013 и 20/2016, у даљем тексту: Правилник), а у складу са члановима 16, 24. и 33. Покрајинске скупштинске

одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14 и 54/14 – др.одлука 37/16 и 29/17), Покрајинском скупштинском одлуком о Годишњем програму коришћења средстава из Буџетског фонда за шуме АП Војводине за 2018. годину („Службени лист АП Војводине”, бр. 57/2017) и Пословником о раду комисија за израду конкурса и правилника и поступање по конкурсима расписаним у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство од 20.02.2018. године (у даљем тексту: Пословник), Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Секретаријат), доноси

### ПРАВИЛНИК О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА ИЗ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ШУМЕ АП ВОЈВОДИНЕ ЗА 2018. ГОДИНУ, ПО КОНКУРСУ ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником прописује се поступак за реализацију активности предвиђених Годишњим програмом коришћења средстава из Буџетског фонда за шуме АП Војводине за 2018. годину („Службени лист АП Војводине”, бр. 57/2017) (у даљем тексту: Програм), а по Конкурсу за расподелу средстава из Буџетског фонда за шуме АП Војводине за 2018. годину.

Програм из става 1. овог члана усвојила је Покрајинска скупштина АП Војводине, а Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Секретаријат) је задужен за реализацију Програма.

Предмет конкурса и износ намењених средстава

Члан 2.

Путем овог конкурса додељују се средства у укупном износу до 135.100.000,00 динара за реализацију послова по следећим тачкама:

1. Пошумљавање – подизање нових шума на укупној површини до 174,00 хектара, у укупном износу до 25.100.000,00 динара и то:
  - пошумљавање тврдим и племенитим лишћарима на површини до 110,00 хектара с јединичном ценом до 160.000,00 динара по хектару у укупном износу до 17.600.000,00 динара;
  - пошумљавање меким лишћарима на површини до 55,00 хектара с јединичном ценом до 120.000,00 динара по хектару у укупном износу до 6.600.000,00 динара;
  - пошумљавање багретом на површини до 9,00 хектара с јединичном ценом до 100.000,00 динара по хектару у укупном износу до 900.000,00 динара.
2. Изградња шумских путева (I и II фаза према Правилнику) у укупној дужини до 25 километара с јединичном ценом до 4.000.000,00 динара по километру, у укупном износу до 100.000.000,00 динара.
3. Унапређивање расадничке производње у укупном износу до 10.000.000,00 динара.

Начин доделе средстава

Члан 3.

Средства додељена по конкурсу исплаћују се на посебне наменске рачуне, а динамика исплате је авансно 70% од укупног износа након потписивања уговора, а преостали део по пријему радова и коначном обрачуну на основу обима извршења и јединичне цене.

## Право на учешће на конкурс

## Члан 4.

Право учешћа на конкурс имају следећи корисници:

1. за пошумљавање државног земљишта - правна лица из члана 70. Закона о шумама с територије АП Војводине, која за предметно земљиште имају основе газдовања шумама којима је планирано пошумљавање тог земљишта, или посебне сопствене извођачке пројекте пошумљавања шумског земљишта које није обухваћено основама газдовања шумама а додељено је на газдовање посебним одлукама Владе Републике Србије у 2016. години и касније, или пројекте пошумљавања државног пољопривредног земљишта које је израдио Институт за низијско шумарство и животну средину а финансирао их овај секретаријат по посебном уговору;
2. за пошумљавање земљишта у својини физичких лица - регистрована правна лица и предузетници који имају обезбеђен садни материјал произведен у шумском расаднику регистрованом у складу са законом којим се уређује шумски репродуктивни материјал и који имају уговор о испоруци садница, извођењу пошумљавања и спровођењу мера неге са физичким лицем – власником земљишта на територији АП Војводине;
3. за пошумљавање земљишта у својини правних лица – правна лица сопственици шума, ако за предметно земљиште имају основе газдовања шумама којима је планирано пошумљавање тог земљишта на територији АП Војводине;
4. за средства за изградњу шумских путева – правна лица из члана 70. Закона о шумама с територије АП Војводине и правна лица сопственици шума на територији АП Војводине, ако је изградња предметних путева планирана основама газдовања шумама;
5. за средства унапређења расадничке производње – регистрована правна лица и предузетници који имају регистрован шумски расадник у складу с прописима, на територији АП Војводине;

## Услови за учешће на конкурс

## Члан 5.

Подносиоци пријава могу конкурисати за средства из овог конкурса ако до сада нису добијали буџетска средства за исту намену и исту локацију и ако немају неизмиренних или нерегулисаних обавеза по програмима из претходних година.

За послове из тачке 1. могу се користити саднице произведене у складу с прописима којима се уређује шумски репродуктивни материјал. Минимални број садница по хектару (ако није одређен планом гајења у основи газдовања шумама, пројектом пошумљавања државног пољопривредног земљишта које је израдио Институт за низијско шумарство и животну средину и другим посебним пројектима) за тврде и племените лишћаре јесте 1.500 комада, за врбу – 1.000 комада и за тополу – 275 комада.

Подносиоци пријава могу конкурисати за радове из тачке 1. који ће бити обављени у сезони пошумљавања 2018/2019. године, а за радове из тачке 2. започете у 2018. години и који ће бити уговорени у целости (I и II фаза према Правилнику). Опрема из тачке 3. мора бити набављена после потписивања уговора.

Подносиоци пријаве који конкуришу за послове из више тачака подnose посебну пријаву за сваку тачку (у посебној коверти). За послове из једне тачке који се обављају на више локација подноси се једна пријава уз коју се прилажу припадајући обрасци за сваку појединачну локацију.

За сваку тачку конкурса једно правно лице може поднети само једну пријаву на овај конкурс, осим за пошумљавање земљишта у својини физичких лица. Правно лице или предузетник који конкурише за пошумљавање земљишта у својини физичких лица подноси за свако физичко лице посебну пријаву.

Обрасце „Извод из пројекта” и „Извод из пројекта пута” мора попунити и потписати правно лице регистровано за послове гајења шума, односно за послове пројектовања у шумарству.

## Потребна документација за учешће на конкурс

## Члан 6.

За учешће на конкурс потребна је следећа основна документација:

- пријава на конкурс – у штампаном и електронском облику,
- фотокопија картона депонованих потписа за наменски рачун на који ће се вршити исплата средстава,
- фотокопија потврде о регистрацији правног лица код надлежног органа,
- уверење надлежног органа о измирењу обавеза на основу пореза на имовину, пореза на додату вредност и пореза на добит, закључно са 2017. годином.

Посебна документација за одређене намене и тачке конкурса биће дефинисана у конкурс, а састојаће се од објављених образаца, потребних доказа о правима на објектима за које се додељују средства, доказа о измиреним пореским обавезама, пратећим уговорима о сарадњи и сагласностима за извођење радова и сл.

## Поступање са приспелим пријавама

## Члан 7.

Приспеле пријаве и пратећу документацију по конкурс прегледаће и оцењивати комисија коју је образовао покрајински секретар посебним решењем (у даљем тексту: Комисија).

Поднете пријаве Комисија евидентира по редоследу пристизања.

Уколико нека од поднетих пријава буде непотпуна, подносилац ће бити писаним путем обавештен да допуни документацију у року од 5 дана од дана пријема захтева за допуну документације, с тим да задржава редни број по основу пристизања до достављања тражене документације. Уколико у предвиђеном року подносилац не допуни документацију пријава ће бити одбачена.

Уколико се подносилац пријаве изјасни у пријавном образцу да сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије”, бр. 18/2016) не доставља документацију наведену у конкурс у одељку Посебна документација под тачком 1.2. алинеја 2,5 и 6, ту документацију ће Секретаријат прибавити по службеној дужности, а подносилац пријаве задржава редни број по основу пристизања.

## Комисија неће узимати у разматрања пријаве:

- поднете од лица која немају право да учествују на конкурс,
- поднете на неодговарајући начин (пријаве поднете након истека рока који је прописан конкурсом, обрасци нису попуњени рачунаром, нису оверени печатом и потписани од стране законског заступника Подносиоца пријаве),
- поднете за инвестиције које нису предмет конкурса.

## Критеријуми за вредновање

## Члан 8.

Пријаве које испуњавају услове конкурса Комисија из члана 7. овог правилника ће вредновати по следећим критеријумима:

Критеријум	Начин бодовања	Бодова
Неопходност и хитност извршења	I степен по оцени Комисије II степен по оцени Комисије III степен по оцени Комисије IV степен по оцени Комисије	20 15 10 5
Степен шумовитости подручја (општине)	до 2% 2-5% 5-10% више од 10%	20 15 10 5
Континуитет у досадашњем коришћењу средстава буџетског фонда за шуме за исту намену на коју конкурише	први пут добија средства други пут добија средства трећи пут добија средства четврти пут (и више) добија средства	20 15 10 5
Допринос унапређењу пошумљености (стања шума) подручја по пријави	обим пошумљавања преко 50 ha обим пошумљавања 20-50 ha обим пошумљавања 5-20 ha обим пошумљавања до 5 ha	20 15 10 5
Висина сопственог финансијског учешћа	више од 70% 50-70% 30-50% до 30%	20 15 10 5

За тачку 1. конкурса максималан број бодова је 100, на следећи начин:

Критеријум	Начин бодовања	Бодова
Неопходност и хитност извршења	I степен по оцени Комисије II степен по оцени Комисије III степен по оцени Комисије IV степен по оцени Комисије	20 15 10 5
Степен отворености газдинске јединице	до 0,5 km/1000ha 1-2 km/1000ha 2-5 km/1000ha више од 5 km/1000ha	20 15 10 5
Континуитет у досадашњем коришћењу средстава буџетског фонда за шуме за исту намену на коју конкурише	први пут добија средства други пут добија средства трећи пут добија средства четврти пут добија средства	20 15 10 5
Допринос унапређењу отворености шума по пријави	изградња путева укупне дужине преко 3 km изградња путева укупне дужине преко 2-3 km изградња путева укупне дужине преко 1-2 km изградња путева укупне дужине до 1 km	20 15 10 5
Висина сопственог финансијског учешћа	више од 70% 50-70% 30-50% до 30%	20 15 10 5

За тачку 2. конкурса максималан број бодова је 100, на следећи начин:

Критеријум	Начин бодовања	Бодова
Оправданост потребе набавке опреме у односу на очекиване резултате	I степен по оцени Комисије II степен по оцени Комисије III степен по оцени Комисије	20 10 5
Континуитет у досадашњем коришћењу средстава буџетског фонда за шуме за расадничку производњу	први пут добија средства други пут добија средства трећи пут добија средства	20 10 5
Висина сопственог финансијског учешћа	више од 70% 50-70% 30-50% до 30%	20 15 10 5

За тачку 3. конкурса максималан број бодова је 60, на следећи начин:

Записник, предлог одлуке и одлука

Члан 9.

Комисија је дужна да заседа једном у две недеље, разматра и бодује пријаве и да о свом раду води записник у који се уносе сви релевантни подаци о њеном раду (присутни и одсутни чланови, разлог одсутности, различита мишљења поводом испуњености услова из пријава), а обавезно се наводи укупан број поднетих пријава с приказом тражених средстава, прихватљиве пријаве с приказом додељених бодова и износа, неприхватљиве пријаве разврстане по разлозима неприхватљивости (нпр. непотпуне и неразумљиве пријаве, пријаве које не испуњавају услове, пријаве од подносиоца који немају право учешћа на конкурс, пријаве за послове који нису предмет конкурса) и пријаве код којих је тражена допуна.

Саставни део записника јесте и предлог одлуке у којој се утврђују појединачни износи средстава по подносиоцима пријава којима су одобрена средства и број додељених бодова, а подносиоцима пријава којима средства нису додељена наводе се разлози одбијања или одбацивања пријаве.

Записник о раду Комисије с предлогом одлуке потписују сви чланови Комисије.

Записник с предлогом одлуке и одлука доносе се најкасније у року од седам дана од дана пријема последње благовремене пријаве и протеча рока за допуњавање пријава.

У случају да члан Комисије не жели да потпише записник то се у записнику констатује.

Одлуку о додели средстава доноси покрајински секретар, а параграфирају је чланови Комисије који су били присутни приликом одлучивања.

Одлука се објављује на сајту секретаријата.

Појединачна решења за одбијене, одбачене и пријаве које нису у потпуности прихваћене

Члан 10.

На основу одлуке из члана 9. овог правилника Комисија сачињава, а покрајински секретар доноси решење са образложењем и поуком о правном средству за све подносиоце пријава којима су пријаве одбијене, одбачене или нису у потпуности прихваћене.

Право приговора

Члан 11.

Право приговора има сваки незадовољни подносилац пријаве, којем су одобрена средства на основу одлуке о додели средстава која је објављена на званичној интернет страни Покрајинског секретаријата.

Приговор се улаже покрајинском секретару у року од три дана од достављања појединачног решења, односно најкасније у року од седам дана од дана објављивања на интернет страни Покрајинског секретаријата.

Покрајински секретар одлучује о приговору у року од седам дана од пријема приговора.

Покрајински секретар може да одбаци приговор као неблаговремен, недозвољен, поднет од стране неовлашћеног лица, да га усвоји у потпуности или делимично или да одбије приговор као неоснован.

О приговору се одлучује решењем.

Коначна одлука

Члан 12.

Коначну одлуку доноси Покрајински секретар, на основу донетих решења по основу евентуалних приговора, а која се објављује на званичној интернет страни Покрајинског секретаријата.

Уговор о додели бесповратних средстава

Члан 13.

Након доношења одлуке о додели подстицајних средстава Секретар у име Секретаријата закључује са корисником средстава уговор о додели средстава, којим се регулишу права и обавезе уговорних страна.

Време закључења уговора јесте најкасније 10 дана од дана доношења одлуке о додели средстава.

Корисник средстава је у обавези да приликом потписивања уговора са Покрајинским секретаријатом о коришћењу средстава - достави регистровану меницу са меничном изјавом, као средство обезбеђења да ће уговорне обавезе бити извршене у складу са уговором, као и да пошумљена површина, изграђени објекат или набављена опрема неће бити отуђени у року од пет година.

Уговор потписује покрајински секретар или лице које он овласти за потписивање, а параграфирају га вршилац дужности подсекретара у Секретаријату, вршилац дужности помоћника покрајинског секретара за правне и опште послове и планирање и извршење буџета и агроэкономику, начелник одељења за нормативно-правне, управно-правне и опште послове, начелник одељења за планирање и извршење буџета и агроэкономику, извршилац и вршилац дужности помоћника покрајинског секретара за област за коју је расписан конкурс.

Рок за реализацију инвестиције биће одређен уговором.

Обавезни елементи уговора су:

- износ додељених средстава,
- намена за коју се додељују средства,
- права и обавезе даваоца и корисника средстава,
- начин исплате средстава,
- рок за реализацију уговорене обавезе,
- обавезност примене закона о јавним набавкама,
- правдање додељених средстава,
- средство обезбеђења,
- надлежност праћења реализације уговора,
- остали елементи од значаја за реализацију уговорених активности.

Исплата средстава

Члан 14.

Средства додељена по одлукама исплаћују се на посебне наменске рачуне, а динамика исплате је авансно 70% од укупног износа након потписивања уговора, а преостали део по извршеном комисијском пријему радова и коначном обрачуну на основу обима извршења и јединичне цене у складу са уговором, као и по достављању следеће документације:

- Наративни (кратак, писани) извештај о извршеном послу.
- За тачку 1. конкурса копију документације о плаћеним услугама и роби или интерне радне налоге који се односе на уговорене послове.
- За тачку 2. конкурса: Решење о именовану одговорног извођача радова и надзорног органа за изградњу пута с копијама лиценци; Оригинал или копију грађевинског дневника и окончане ситуације које су оверили извођач радова, надзорни орган и инвеститор.
- За тачку 3. конкурса оригинални рачун за купљену опрему из тачке 3 конкурса и извод из банке о плаћању рачуна.



## Обавезе корисника средстава

## Члан 15.

Средства из Буџетског фонда за шуме АП Војводине по овом Конкурсу додељују се бесповратно, уз услов извршења уговорних обавеза.

Корисник средстава дужан је да приликом спровођења послова по потписаном уговору у свему поступа у складу са одредбама уговора, а осим тога и да:

- непокретну и покретну ствар која је предмет инвестиције за коју је остварио подстицаје користи у складу са предвиђеном наменом;
- сву документацију која се односи на инвестицију чува најмање пет година од дана исплате подстицаја;

Корисник подстицајних средстава по конкурсу за кога се утврди да није поступао у складу са одредбама Конкурса, односно који је онемогућио вршење контроле од стране Секретаријата, доставио нетачне податке о коришћењу добијених средстава, или није извршио уговорне обавезе, дужан је да врати примљени износ подстицајних средстава са припадајућом законском затезном каматом која се обрачунава од дана исплате подстицајних средстава до дана враћања средстава.

## Праћење реализације уговора

## Члан 16.

Давалац средстава врши контролу реализације уговорних обавеза путем Сектора за шумарство и шумарско-ловне инспекције у терминима одређеним уговором.

Контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања, наменског и законитог коришћења дозначених средстава и предузимање мера, вршиће Буџетска инспекција АП Војводине.

Корисник средстава је дужан да на захтев Секретаријата омогући увид у радове и да достави коначан финансијски извештај добијених и утрошених средстава, као и да достави наративни извештај о извршеном послу.

## Завршна одредба

## Члан 17.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу АП Војводине“.

У Новом Саду, 10.05.2018.године

Покрајински секретар  
**мр Вук В. Радојевић, с.р.**

**504.**

На основу члана 25. Правилника о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице („Службени лист АПВ“ број 21/2018), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице утврдио је пречишћен текст

Пречишћен текст Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице обухвата:

1. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, број: 128-404-92/2014 од 27.10.2014. године из којег је изостављен:

- Члан 56. који прописује ступање на снагу овог правилника

2. Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице („Службени лист АПВ“ број 21/2018) из којег је изостављен:

- Члан 25. којим се овлашћује покрајински секретар да утврди пречишћен текст.

Број: 128-404-145/2018-02

Датум: 16.05.2018. године

Покрајински секретар  
**Nyilas Mihály**  
**(Михаљ Њилаш, с.р.)**

На основу члана 25. Правилника о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице („Службени лист АПВ“ број 21/2018), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице утврдио је пречишћен текст

**ПРАВИЛНИКА  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ  
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА  
ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И  
НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ  
ЗАЈЕДНИЦЕ**

- Пречишћен текст -

Предмет уређивања

## Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат).

Правилником се уређују учесници, одговорности учесника, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником, сходно се примењују одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Учесници у поступку јавних набавки

## Члан 2.

Послове у вези с јавним набавкама у Секретаријату обавља Тим за јавне набавке, који се састоји од Тима за планирање и праћење извршења јавних набавки (у даљем тексту: Тим за планирање и праћење извршења) и Тима за спровођење јавних набавки (у даљем тексту: Тим за спровођење).

Запослени који учествују у поступку планирања и спровођења јавних набавки одговорни су за радње које предузимају у поступку јавних набавки.

## Планирање јавних набавки

## Члан 3.

Планирање јавних набавки обухвата учеснике у поступку планирања јавних набавки, критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, рокове израде и доношење плана јавних набавки, као и друга питања значајна за поступак планирања.

Учесници у поступку планирања јавних набавки

## Члан 4.

Поступак планирања и праћења извршења јавних набавки спроводи Тим за планирање и праћење извршења јавних набавки који чине запослени у Сектору за материјално-финансијске послове.

Рад Тима за планирање и праћење извршења јавних набавки координира шеф Одсека за материјално-финансијске послове и начелник Одељења за материјално-финансијске послове за област образовања, који су директно одговорни помоћнику покрајинског секретара за материјално-финансијске послове.

## Критеријуми за планирање набавки

## Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке јесу:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу с планираним циљевима у Секретаријату;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Секретаријата;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка узрокује стварање додатних трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) искуствени показатељи у вези с потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у поређењу с трошковима нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови других могућих решења.

Рокови израде и доношење плана јавних набавки

## Члан 6.

Поступак планирања, припреме и израде плана јавних набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем буџета АП Војводине односно финансијског плана Секретаријата, а коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

План јавних набавки доноси се најкасније до 31. јануара буџетске године на коју се односи.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

## Члан 7.

Приликом приступања изради плана јавних набавки, Тим за планирање и праћење извршења јавних набавки писменим путем обраћа се свим секторима Секретаријата, тражећи да се у утврђеном року доставе предлози планираних набавки који су неопходни за функционисање сектора и Секретаријата.

Сектори или уже организационе јединице (у даљем тексту: предлагачи набавке) поступак планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга рада, у складу с постављеним задацима, циљевима и надлежностима Секретаријата.

Предлагачи набавке описују предмет набавки, количине, процену вредности набавке, динамику покретања јавне набавке, период реализације, образложења која су битна за оцену оправданости набавке, одређују врсту поступка набавке и друге елементе значајне за планирање јавне набавке.

## Члан 8.

Предлагачи набавке податке о потребама за набавкама у писаној форми достављају Тиму за планирање и праћење извршења јавних набавки који оцењује сврсисходност набавке. Тим за јавне набавке нарочито води рачуна о стварним потребама Секретаријата, о томе да ли су исказане потребе у складу с критеријумима за планирање набавки, одобреним програмима и пројектима и слично.

Након извршене провере, тим за планирање писаним путем обавештава руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима потреба с критеријумима за планирање набавки, као и о неусаглашености исказаних потреба с буџетом АП Војводине односно финансијским планом Секретаријата.

Тим за планирање и праћење извршења јавних набавки може од предлагача набавки захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Након пријема обавештења, предлагачи набавке уносе неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку. Након прикупљених података, Тим за планирање и праћење извршења јавних набавки приступа изради плана јавних набавки.

Правила и начин обликовања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

## Члан 9.

Предмет набавке опредељује се у зависности од врсте, намене и својства и обликује се у складу с начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и Општим речником набавки, односно припадношћу истој категорији, према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Техничким спецификацијама предмет набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

У поступку планирања, Тим за планирање и праћење извршења јавних набавки – у сарадњи с Тимом за спровођење поступка и предлагачима набавке – опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке који је и одговоран за њих.

Тим за планирање и праћење извршења јавних набавки, у сарадњи с Тимом за спровођење поступка и предлагачем набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 10.

Тим за планирање и праћење извршења јавних набавки, у сарадњи с предлагачима набавки, испитује и истражује тржиште за сваки појединачни предмет набавке, на један од следећих начина:

- прикупља податке на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача и слично);
- испитује искуства других наручилаца;
- сакупља податке путем анкете, упитника (прикупљање информација од одређеног броја потенцијалних понуђача, путем електронске поште);
- анализира цене из уговора из претходних година;
- анализира потрошњу у последње три године (увећане за додатне активности и потребе новозапослених);
- прати прописане коефицијенте из релевантних прописа за конкретна радна места (у случају уговорног ангажовања);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Приликом испитивања и истраживања тржишта, посебно се води рачуна о квалитету робе односно услуге, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, постојећим прописима и стандардима, могућностима на тржишту за задовољавање потреба наручиоца итд.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

Начин одређивања процењене вредности набавке и одговарајуће врсте поступка

#### Члан 11.

Процењена вредност утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке.

Тим за планирање и праћење извршења јавних набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке на основу података добијених од предлагача набавки и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу с расположивим средствима.

Тим за планирање и праћење извршења јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Секретаријата.

Тим за јавне набавке, у сарадњи с предлагачем набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке – у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, те динамику спровођења поступка, начин реализације набавке и период плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

#### Члан 12.

Предлагачи набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу с важећим прописима и реалним потребама Секретаријата, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања и испитивања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

#### Члан 13.

Тим за јавне набавке одређује динамику покретања и окончања поступка набавке, тако што утврђује оквирне рокове за покретање поступка, за закључење и извршење уговора, а на основу података добијених од предлагача набавке о периоду реализације набавке.

Динамика покретања и окончања поступка набавке одређује се у складу с роковима који су прописани Законом за предузимање појединих радњи у поступку набавке и за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

#### Члан 14.

Тим за јавне набавке, у сарадњи с предлагачем набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, као резултат испитивања и истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

#### Члан 15.

На основу резултата испитивања и истраживања тржишта и на основу одредби Закона које уређују централизоване јавне набавке, Тим за јавне набавке одређује да ли је обавезно, могуће и оправдано спровођење централизоване јавне набавке и даје образложење о томе.

Израда предлога и доношење плана набавки

#### Члан 16.

Израда предлога плана набавки је обавеза Тима за планирање и праћење извршења јавних набавки.

Предлог плана набавки израђује се у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки, објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатори и чланови Тима за планирање и праћење извршења јавних набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и за начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана набавки с буџетом АП Војводине односно расположивим средствима у финансијском плану Секретаријата;
- за доставу предлога плана набавки покрајинском секретару на доношење.

#### Члан 17.

Годишњи План јавних набавки, за текућу годину, доноси покрајински секретар.

#### Члан 18.

Усвојени план набавки Тим за планирање и извршење објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измена плана набавки

#### Члан 19.

Образложени предлог за измену и/или допуну плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тимова и запослени у Секретаријату, у случајевима предвиђеним Законом.

Тим за планирање и праћење извршења јавних набавки цени основаност предлога из става 1. овог члана, утврђује предлог измена и/или допуна плана набавки, доставља га лицу за контролу на проверу, а након евентуалних исправки – доставља га руководиоцу Секретаријата на усвајање.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки Тим за планирање и извршење објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења на начин прописан Законом и подзаконским актом.

#### Надзор над извршењем плана набавки

##### Члан 20.

Тим за планирање и извршење прати и евидентира податке о спровођењу и извршењу јавних набавки:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступака и поједине предмете;
- податке о закљученим уговорима;
- податке о добављачима;
- друге податке.

#### Циљеви поступка јавне набавке

##### Члан 21.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнуте постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

##### Члан 22.

Достављање и пријем писмена у вези с пословима јавних набавки Секретаријат обавља путем писарнице покрајинских органа, у оквиру које се налази експедиција за отпремање писмена у земљу и иностранство.

У писарници покрајинских органа пошта се прима и евидентира, након чега се доставља лицу које је, у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у Секретаријату задужено за пријем и распоређивање поште запосленима у Секретаријату.

У писарници покрајинских органа евидентира се пријем понуда, измена и допуна понуда тако што се на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време и датум пријема писмена.

Запримљене понуде лице из става 2. овог члана предаје једном од чланова комисије за јавне набавке, које је у обавези да их чува до отварања понуда, а уколико утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта), дужан је да о томе обавести чланове комисије за јавну набавку.

##### Члан 23.

Комуникација у поступку јавних набавки одвија се писаним путем, путем поште, електронске поште или факсом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљача – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају), та пошта се преко и-мејл налога (корисничке адресе) враћа пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да чува сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност у поступку јавних набавки.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога или на други погодан начин.

##### Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује покрајински секретар, а парафира помоћник у сектору из којег је запослени који је обрађивао предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписују чланови комисије за јавну набавку.

#### Спровођење поступка јавне набавке

##### Члан 25.

Тим за спровођење, који чине запослени у Сектору за прописе, спроводи поступак јавне набавке тако што координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка набавке и обавља друге активности с тим у вези.

За организацију рада чланова Тима за спровођење, као и за контролу активности у вези са спровођењем јавних набавки, одговоран је помоћник покрајинског секретара за прописе.

##### Члан 26.

Тим за спровођење, у складу са оквирним датумима за покретање поступка јавне набавке, који су дефинисани у Плану набавки, припрема предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, које потписује покрајински секретар или лице које он овласти, а који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и заводи под бројем који додељује писарница покрајинских органа, у складу с прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

##### Члан 27.

Уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, Тим за спровођење Управи за јавне набавке упућује захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

#### Члан 28.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Чланови комисије и њихови заменици именују се решењем.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке који је одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку, у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

#### Члан 29.

Све организационе јединице у Секретаријату дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, укључујући притом и израду техничких спецификација.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава покрајинског секретара, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за случај непоштовања радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 30.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу те документације могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образложена, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

#### Члан 31.

Комисија припрема измене и допуне конкурсне документације, даје додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуде и пријава и сачињава одговор у писаном облику.

Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 32.

Огласе о јавној набавци, конкурсну документацију и друге акте у поступку јавне набавке објављује Тим за спровођење, у складу са Законом.

Отварање понуда

#### Члан 33.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда спроводи се на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда, приликом отварања понуда, има право на увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда, Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника; понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

#### Члан 34.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, те да о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

#### Члан 35.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Тим за спровођење одлуке из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки у законом прописаним роковима.

Начин поступања у току закључивања уговора

#### Члан 36.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закљученом оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Тим за спровођење сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор, сачињен, по правилу, у четири примерка, потписује покрајински секретар или лице које он овласти.

Примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни.

Тим за спровођење доставља потписани примерак уговора Сектору за материјално-финансијске послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

#### Члан 37.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 38.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке, неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

С циљем обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, позив се може упутити на адресе најмање три лица (а када год је могуће и на адресе више лица) која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе више лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта и на други погодан начин.

Начин поступања ради заштите података и одређивање поверљивости

#### Члан 39.

Тим за јавне набавке, чланови Комисије и сви запослени у Секретаријату који су имали увид у податке садржане у понуди, а које је понуђач означио у понуди као поверљиве, дужни су да их чувају као поверљиве и да одбију давање информације, што би значило повреду поверљивости података добијених у понуди, у складу са Законом.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде значајни за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези с јавном набавком.

#### Члан 40.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације Комисија може условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Тим за спровођење за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима Комисије решења о именовану Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да с поверљивим подацима поступа у складу са Законом и другим прописима.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези с јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

#### Члан 41.

Тим за јавне набавке евидентира све радње које је предузео и акте које је донео током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију у вези с јавним набавкама, у складу с прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Достављање тромесечног извештаја Управи за јавне набавке

#### Члан 42.

На основу података из члана 42. овог правилника, Тим за јавне набавке припрема и доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај, најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује покрајински секретар или лице које он овласти.

Контрола јавних набавки

#### Члан 43.

Контрола јавних набавки обухвата контролу свих предузетих мера, аката и радњи у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контролу мера, аката и радњи у поступку планирања јавних набавки и извршења закључених уговора о јавним набавкама обавља помоћник покрајинског секретара за материјално-финансијске послове.

Контролу мера, аката и радњи у вези са спровођењем поступка јавних набавки, евидентирања и архивирања предмета обавља помоћник покрајинског секретара за прописе и опште правне послове.

Запослени који имају стручна знања из области предмета набавки и области пословања Секретаријата (правне, економске, информационе технологије, образовања и др.) дужни су да, по захтеву лица задужених за контролу, пруже стручну помоћ приликом контроле јавних набавки.

Контрола мера, аката и радњи у поступку планирања обавља се у свакој фази планирања, као и непосредно пре доношења плана јавних набавки – као редовна контрола.

Контрола радњи и аката у поступку спровођења јавних набавки обавља се у свакој фази поступка спровођења – као редовна контрола.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по налогу покрајинског секретара, а може и без његовог налога ако постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

Предмет контроле планирања јавних набавки и извршења уговора нарочито обухвата:

1. начин на који је испитивано тржиште и документацију која потврђује спроведене активности;
2. поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке;
3. усаглашеност планираних набавки с финансијским планом Секретаријата;
4. начин и рокове плаћања;
5. друге неопходне радње.

Предмет контроле спровођења јавних набавки нарочито обухвата:

1. предлоге аката у поступку јавних набавки за чију израду није надлежна Комисија;
2. друге неопходне радње.

Помоћници покрајинског секретара, као лица за контролу, својим парафом на актима које су припремили чланови Тима за планирање и праћење извршења јавних набавки и Тима за спровођење, потврђују извршену контролу.

У случају ванредне контроле помоћници покрајинског секретара састављају извештај који садржи:

1. разлог контроле;
2. предмет контроле;
3. датум извршења контроле;
4. име лица које је контролу извршио;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, препоруке и предлог мера;
7. потпис лица за контролу.

Правила комуникације с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 44.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци обављају чланови Тима за планирање и извршење.

Члан 45.

Члан комисије, у сарадњи са члановима Тима за планирање и извршење задужен је за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно обавља остале потребне радње у вези с праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се обављати и комисијски.

Правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 46.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, проверава да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом, о чему се сачињава и записник.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 47.

Када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, Тим за планирање и извршење упућује писану рекламацију добављачу, у којој се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 48.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених обавеза, прописани су актом који регулише организацију буџетског рачуноводства у Секретаријату.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 49.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Тим за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и – уколико су за то испуњени услови – обавештава Сектор за материјално-финансијске послове, задужен за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу с важећим прописима.

Негативне референце

Члан 50.

Све организационе јединице обавештавају Тим за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 51.

Тим за јавне набавке стара се о стављању добра на располагање запосленима у Секретаријату.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 52.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Тим за спровођење израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу; у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 53.

Уколико Тим за спровођење открије грешке у току гарантног рока, о томе обавештава другу уговорну страну.

Тим за спровођење проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и – уколико су за то испуњени услови – обавештава Сектор за материјално-финансијске послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 54.

Тим за планирање и извршење прати извршење уговора који су реализовани у једном тромесечју.

По налогу покрајинског секретара сачиниће о томе извештај који садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање;
- друге податке.

Члан 55.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

Број: 128-404-145/2018-02  
Нови Сад, 16. мај 2018. године

Покрајински секретар  
**Nyilas Mihály**  
(**Михаљ Њилаш,с.р.**)

## ПОСЕБНИ ДЕО

### 505.

На основу члана 12. став 1 Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број: 24/11), чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 17. маја 2018. године, д о н е л а је

#### РЕШЕЊЕ

##### I

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому за душевно оболела лица „1. Октобар“ Стари Лец, који је донела директорка Дома за душевно оболела лица „1. Октобар“ Стари Лец, 8. марта 2018. године.

##### II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-238/2018  
Нови Сад, 17. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мирковић,с.р.**

### 506.

На основу члана 36. став 1 тачка 12. Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС“, број: 99/09, 67/2012 – Одлука Уставног суда), члана 32. став 1 тачка 9. и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14), а у вези с чланом 56. став 1 Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број: 18/2010 и 55/2013), Покрајинска влада, на седници одржаној 17. маја 2018. године, д о н е л а је

#### РЕШЕЊЕ

##### I

Роберту Ђивановићу, професору француског језика и књижевности из Суботице, п р е с т а ј е дужност директора Дома ученика средњих школа у Суботици, због истека мандата.

##### II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-427/2018  
Нови Сад, 17. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мирковић,с.р.**

### 507.

На основу члана 36. став 1 тачка 12. Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС“, број: 99/09, Одлука Уставног суда РС – 67/2012), члана 32. тачка 9. и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14), а у вези с чланом 54. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број: 18/2010 и 55/2013), Покрајинска влада, на седници одржаној 17. маја 2018. године, д о н е л а је

#### РЕШЕЊЕ

##### I

Роберт Ђивановић, професор француског језика и књижевности, и м е н у је се за директора Дома ученика средњих школа у Суботици, на период од четири године.



## II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-428/2018  
Нови Сад, 17. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мировић, с.р.**

## 508.

На основу члана 12. став 2 Одлуке о оснивању Педагошког завода Војводине („Службени лист АПВ”, број: 14/03), као и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 17. маја 2018. године, д о н е л а је

## РЕШЕЊЕ

## I

Даје се сагласност на Измене и допуне Финансијског плана Педагошког завода Војводине за 2018. годину, које је усвојио Управни одбор Педагошког завода Војводине, на седници одржаној 3. маја 2018. године.

## II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 402-71/2018  
Нови Сад, 17. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мировић, с.р.**

## 509.

На основу члана 12. став 2 Одлуке о оснивању Педагошког завода Војводине („Службени лист АПВ”, број: 14/03), као и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 17. маја 2018. године, д о н е л а је

## РЕШЕЊЕ

## I

Даје се сагласност на Завршни рачун Педагошког завода Војводине за 2017. годину, који је усвојио Управни одбор Педагошког завода Војводине, на седници одржаној 9. фебруара 2018. године.

## II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 402-70/2018  
Нови Сад, 17. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мировић, с.р.**

## 510.

На основу члана 28. став 8 Закона о агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС”, број: 97/08, 53/10, 66/11 – одлука УС, 67/13 – одлука УС, 112/13 – аутентично тумачење и 8/15 – одлука УС), члана 9. Одлуке о оснивању Гаранцијског фонда Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 17/03 и 3/06), члана 32. тачка 12. и члана 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 17. маја 2018. године, д о н е л а је

## РЕШЕЊЕ

## I

Момчило Кљајић, економиста, из Новог Сада, разрешава се дужности члана Управног одбора Гаранцијског фонда Аутономне покрајине Војводине, по сили закона.

## II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 025-17/2018  
Нови Сад, 17. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мировић, с.р.**

## 511.

На основу члана 44а. став 2 тачка 4. Закона о култури („Службени гласник РС”, број: 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – испр.), члана 1. тачка 4. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе, које је основала Аутономна покрајина Војводина на Владу Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/2010) и члана 32. тачка 12, као и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број: 37/2014) Покрајинска влада, на седници одржаној 17. маја 2018. године, д о н е л а је

## РЕШЕЊЕ

## I

Ђуро Поповић, менаџер општег смера, разрешава се дужности члана Управног одбора Музеја савремене уметности Војводине у Новом Саду, по сили закона.

## II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-398/2018  
Нови Сад, 17. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мировић, с.р.**

## 512.

На основу члана 48а. став 2 тачка 1. Закона о култури („Сл. гласник РС”, број: 72/2009, 13/2016 и 30/2016-испр.), члана 1. алинеја 3. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивач-

ких права над установама културе које је основала Аутономна покрајина Војводина на Владу Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/2010) и члана 32. тачка 12. и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Сл. лист АП Војводине”, број: 37/2014), Покрајинска влада, на седници одржаној 17. маја 2018. године, д о н е л а ј е

### РЕШЕЊЕ

#### I

Ивана Шарић, дипломирана економисткиња–мастер, разрешава се дужности председнице Надзорног одбора Галерије ликовне уметности - Поклон збирка Рајка Мамузића у Новом Саду, на лични захтев.

#### II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-309/2018  
Нови Сад, 17. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мировић, с.р.**

## 513.

На основу члана 130. став 3 Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број: 107/05, 72/09 – други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – други закон, 93/14, 96/15, 106/15, 105/17 и 113/17), Одлуке о оснивању Опште болнице Суботица, Суботица, услед поделе Здравственог центра Суботица („Службени лист АПВ”, број: 17/07 и 21/10), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 17. маја 2018. године, д о н е л а ј е

### РЕШЕЊЕ

#### I

Разрешава се дужности у Надзорном одбору Опште болнице Суботица, Суботица, по сили закона:

- председник:  
Никола Милићевић, дипл. економиста и инж. технолозије из Суботице, представник оснивача.

#### II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-27/2018-21  
Нови Сад, 17. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мировић, с.р.**

## 514.

На основу члана 130. став 3 Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број: 107/05, 72/09 – други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – други закон, 93/14, 96/15, 106/15, 105/17 и 113/17), Одлуке о оснивању Опште болнице Суботица, Суботица, услед поделе Здравственог центра Суботица („Службени лист АПВ”, број: 17/07 и 21/10), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став

6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 17. маја 2018. године, д о н е л а ј е

### РЕШЕЊЕ

#### I

У Надзорни одбор Опште болнице Суботица, Суботица, именује се:

- за председницу:  
Слађана Пејаковић Поповић, дипл. еколог са заштитом животне средине из Ловћенца, представница оснивача.

#### II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-27/2018-22  
Нови Сад, 17. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мировић, с.р.**

## 515.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину („Службени лист АПВ”, бр. 57/17, и 17/18), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 17. маја 2018. године, д о н о с и

### РЕШЕЊЕ

#### О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, извор финансирања 01 00 Приходи из буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 07 Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Програм 1202 Унапређење система заштите културног наслеђа, Програмска активност 1002 Подршка истраживању, заштити и очувању нематеријалног и покретног културног наслеђа, функционална класификација 820 Услуге културе, извор финансирања 01 00 Приходи из буџета, економска класификација 463 Трансфери осталим нивоима власти, 4632 Капитални трансфери осталим нивоима власти, износ од 1.000.000,00 динара (словима: један милион динара и 00/100), због непланираних средстава за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 1.000.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, а по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квоте) за одређени период који утврђује покрајински орган за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у

износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења усмериће се општини Ириг, а намењена су Српској читаоници у Иригу за набавку опреме неопходне за опремање Спомен-куће Борислава Михајловића Михиза.

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама преузеће обавезу, на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 401-94/2018-31  
Нови Сад, 17. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мировић, с.р.**

### 516.

На основу члана 69. ст 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17), члана 9. ст 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину („Службени лист АПВ”, бр. 57/17 и 17/18), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 17. маја 2018. године, **д о н о с и**

#### Р Е Ш Е Њ Е

##### О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, извор финансирања 01 00 Приходи из буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 13 Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност, Програм 2007 Подршка образовању ученика и студената, Програмска активност 1001 Систем установа студентског стандарда, функционална класификација 960 Помоћне услуге образовању, извор финансирања 01 00 Приходи из буџета, економска класификација 463 Трансфери осталим нивоима власти, 4631 Текући трансфери осталим нивоима власти износ од 6.000.000,00 динара (словима: шест милиона динара и 00/100), због недовољно планираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 6.000.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издата (квоте) за оређени период који утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из става 1. овог решења, намењено је установи Студентски културни центар у Новом Саду, за суфинансирање реализације Петог међународног позоришног фестивала „Нови Тврђава Театар”.

3. О реализацији овог решења – у оквиру својих надлежности – стараће се Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност преузеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 401-94/2018-32  
Нови Сад, 17. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мировић, с.р.**

### 517.

На основу члана 69. ст 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17), члана 9. ст 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину („Службени лист АПВ”, број 57/17 и 17/18 – ребаланс) и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 17. маја 2018. године, **д о н о с и**

#### Р Е Ш Е Њ Е

##### О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, извор финансирања 01 00 Приходи из буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 13 – Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност, Програм 2007 Подршка образовању ученика и студената, Програмска активност 1001 Систем установа студентског стандарда, функционална класификација 960 Помоћне услуге образовању, извор финансирања 01 00 Приходи из буџета, у износу од 5.000.000,00 динара (словима: пет милиона динара и 00/100) на економској класификацији 463 Трансфери осталим нивоима власти, односно 4631 Текући трансфери осталим нивоима власти, а због недовољно планираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријација из става 1. ове тачке увећава се за 5.000.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издата (квоте) за одређени период, које утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, усмериће се Установи Студентски културни центар у Новом Саду, а намењено је за суфинансирање трошкова реализације Петог Шекспир фестивала као дела међународне мреже Шекспир фестивала који се одржава у Чортановцима.

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност преузеће обавезу на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине“.

#### ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 401-94/2018-34  
Нови Сад, 17. мај 2018. године

Председник  
Покрајинске владе  
**Игор Мировић, с.р.**

### 518.

На основу члана 54. став 1. тачка 2. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник Републике Србије”, број 99/09), чл. 15. и 35а. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист Аутономне покрајине Војводине”, број 37/14, 54/14 – др. одлука и 37/16) а у вези члана 125. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије”, број 24/11), д о н о с и м

#### РЕШЕЊЕ

##### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ за именовање МИХАЈЛА ШКОРИЋА, дипломираног економисте из Сомбора на функцију вршиоца дужности директора Центра за социјални рад у Сомбору.

##### II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

#### Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова

Број: 022-395/2018  
Нови Сад, 14. мај 2018. године

Покрајински секретар  
**Предраг Вулетић, с.р.**

### 519.

На основу члана 29. став 1. тачка 2. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 68/2015) члана 1. став 2. тачка 2. Анекса Меморандума о сарадњи у области издавања уџбеника на хрватском језику и писму број: 680-00-88/2016-06 од 23.12.2016. године и на основу члана 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи («Службени лист АПВ», бр. 37/2014, 54/14-др.одлука, 37/16 и 29/17), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

#### РЕШЕЊЕ

##### I

ОДОБРАВА СЕ Јавном предузећу Завод за уџбенике Београд издавање и употреба уџбеника ПРИРОДА И ДРУШТВО, национални додатак за трећи и четврти разред основне школе, на хрватском језику, аутора Сање Дулић, Данијеле Ромић и Маргарете Уршал, приређен на хрватском језику и писму, од школске 2017/2018. године.

##### II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

#### Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице

Број: 128-61-296/2017-01  
Дана: 14. 05. 2018. године

Покрајински секретар  
**Nyilas Mihály**  
(**Михаљ Њилаш, с.р.**)

## ОГЛАСНИ ДЕО

### 520.

На основу члана 88. став 4. Закона о шумама („Службени гласник Републике Србије”, бр. 30/2010, 93/2012 и 89/2015) и Правилника о ближим условима као и начину доделе и коришћења средстава из Годишњег програма коришћења средстава Буџетског фонда за шуме Републике Србије и Буџетског фонда за шуме аутономне покрајине („Службени гласник Републике Србије”, бр. 17/2013 и 20/2016, у даљем тексту: Правилник), а у складу са Покрајинском скупштинском одлуком о Годишњем програму коришћења средстава из Буџетског фонда за шуме АП Војводине за 2018. годину („Службени лист АП Војводине”, бр. 57/2017), Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2018. годину („Службени лист АП Војводине”, бр. 57/2017), и Пословником о раду комисија за израду конкурса и правилника и поступање по конкурсима расписаним у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство од

20.02.2018. године (у даљем тексту: Пословник), Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Секретаријат), расписује

#### К О Н К У Р С ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ИЗ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА ИЗ БУЏЕТСКОГ ФОНДА ЗА ШУМЕ АП ВОЈВОДИНЕ ЗА 2018. ГОДИНУ

##### 1. ЦИЉ И ПРЕДМЕТ КОНКУРСА:

Циљ Конкурса за доделу средстава из годишњег програма коришћења средстава из буџетског фонда за шуме АП Војводине за 2018. годину (у даљем тексту: Конкурсе) јесте повећање шумовитости АП Војводине, ширење мреже шумских путева, и унапређивање расадничке производње.

Предмет конкурса је суфинансирање радова на пошумљавању – подизању нових шума и изградњи шумских путева и суфинансирање набавке опреме за производњу шумског садног материјала.

## 2. ИЗНОС И НАМЕНА СРЕДСТАВА:

Укупан износ средстава који се додељује по овом конкурс јесте до 135.100.000,00 динара за реализацију послова по следећим тачкама:

1. Пошумљавање – подизање нових шума на укупној површини до 174,00 хектара за све облике својине, у укупном износу до 25.100.000,00 динара и то:
  - пошумљавање тврдим и племенитим лишћарима на површини до 110,00 хектара с јединичном ценом до 160.000,00 динара по хектару у укупном износу до 17.600.000,00 динара;
  - пошумљавање меким лишћарима на површини до 55,00 хектара с јединичном ценом до 120.000,00 динара по хектару у укупном износу до 6.600.000,00 динара;
  - пошумљавање багретом на површини до 9,00 хектара с јединичном ценом до 100.000,00 динара по хектару у укупном износу до 900.000,00 динара.

Средства се додељују за пошумљавање необраслог шумског земљишта, пољопривредног земљишта у складу са Законом о пољопривредном земљишту и осталог земљишта на којем је дозвољено пошумљавање.

2. Изградња шумских путева (I и II фаза према Правилнику) у укупној дужини до 25 километара с јединичном ценом до 4.000.000,00 динара по километру, у укупном износу до 100.000.000,00 динара.

Средства се додељују за изградњу тврдых шумских путева (I и II фаза према Правилнику), који су у функцији газдовања шумама у државној својини и својини правних лица.

3. Унапређивање расадничке производње у укупном износу до 10.000.000,00 динара.

Средства се додељују за унапређивање расадничке производње финансирањем набавке опреме за производњу шумског садног материјала (на пример: машине и оруђа за рад у расадницима, бунари и заливни системи, подизање ограда око расадника и сл.).

## 3. КОРИСНИЦИ СРЕДСТАВА

Право учешћа на конкурс имају:

- за средства из тачке 1.
- 1.1. за пошумљавање државног земљишта – правна лица из члана 70. Закона о шумама с територије АП Војводине, која за предметно земљиште имају важеће основе газдовања шумама којима је планирано пошумљавање тог земљишта, или посебне сопствене извођачке пројекте пошумљавања шумског земљишта које није обухваћено основама газдовања шумама, а додељено је на газдовање посебним одлукама Владе Републике Србије у 2016. години и касније, или пројекте пошумљавања државног пољопривредног земљишта које је израдио Институт за низијско шумарство и животну средину, а финансирао их овај секретаријат по посебном уговору;
- 1.2. за пошумљавање земљишта у својини физичких лица – регистрована правна лица и предузетници који имају обезбеђен садни материјал произведен у шумском расаднику регистрованом у складу са законом којим се уређује шумски репродуктивни материјал и који имају уговор о испоруци садница, извођењу пошумљавања и спровођењу мера неге са физичким лицем – власником земљишта на територији АП Војводине;

1.3. за пошумљавање земљишта у својини правних лица – правна лица сопственици шума, ако за предметно земљиште имају важеће основе газдовања шумама којима је планирано пошумљавање тог земљишта на територији АП Војводине;

- за средства из тачке 2. – правна лица из члана 70. Закона о шумама с територије АП Војводине и правна лица сопственици шума на територији АП Војводине, ако је изградња предметних путева планирана основама газдовања шумама;
- за средства из тачке 3. – регистрована правна лица и предузетници који имају регистрован шумски расадник у складу с прописима, који се налази на територији АП Војводине;

## 4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ

Подносиоци пријава могу конкурисати за средства из овог конкурса ако до сада нису добијали буџетска средства за исту намену и исту локацију и ако немају неизмиренних или нерегулисаних обавеза по програмима из претходних година.

За послове из тачке 1. могу се користити саднице произведене у складу с прописима којима се уређује шумски репродуктивни материјал. Минимални број садница по хектару (ако није одређен планом гајења у основи газдовања шумама, пројектом пошумљавања државног пољопривредног земљишта које је израдио Институт за низијско шумарство и животну средину и другим посебним пројектима) за тврде и племените лишћаре јесте 1.500 комада, за врбу – 1.000 комада и за топола – 275 комада.

Подносиоци пријава могу конкурисати за радове из тачке 1. који ће бити обављени у сезони пошумљавања 2018/2019. године, а за радове из тачке 2. започете у 2018. години и који ће бити уговорени у целости (I и II фаза према Правилнику). Опрема из тачке 3. мора бити набављена после потписивања уговора.

Подносиоци пријаве који конкуришу за послове из више тачака подносе посебну пријаву за сваку тачку (у посебној коверти). За послове из једне тачке који се обављају на више локација подноси се једна пријава уз коју се прилажу припадајући обрасци за сваку појединачну локацију.

За сваку тачку конкурса једно правно лице може поднети само једну пријаву на овај конкурс, осим за пошумљавање земљишта у својини физичких лица. Правно лице или предузетник који конкурише за пошумљавање земљишта у својини физичких лица подноси за свако физичко лице посебну пријаву.

Обрасце „Извод из пројекта” и „Извод из пројекта пута” мора попунити и потписати правно лице регистровано за послове гајења шума, односно за послове пројектовања у шумарству.

## 5. ВРЕМЕНСКИ ОКВИР КОНКУРСА

Рок за подношење пријава на конкурс са осталом потребном документацијом јесте за тачке 1. и 3. закључно са 31.8.2018. године, а за тачку 2. закључно са 15.6.2018. године.

## 6. ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Основна документација потребна за учешће на конкурс:

- пријава на конкурс – у штампаном и електронском облику;
- фотокопија картона депонованих потписа за наменски рачун на који ће се вршити исплата средстава;
- фотокопија потврде о регистрацији правног лица код надлежног органа;
- уверење надлежног органа о измирењу обавеза на основу пореза на имовину, пореза на додату вредност и пореза на добит, закључно са 2017. годином.

Посебна документација за сваку појединачну тачку, која се доставља уз основну документацију:

- За средства из тачке 1:

1.1. за пошумљавање државног земљишта:

- за земљиште које је основама газдовања шумама планирано за пошумљавање - образац „Локације по ОГШ“ (списак површина за пошумљавање са траженим износима средстава) и образац „Извод из пројекта“ (само за основе са почетком важења 2010. године и раније, са подацима пренетим из плана гајења, односно извођачког пројекта);
- за земљиште које није обухваћено основама газдовања шумама – образац „Локације по КО“ (списак површина за пошумљавање са траженим износима средстава) и образац „Извод из пројекта“ (посебно за сваку парцелу или групу суседних парцела са истим елементима пројекта).

1.2. за пошумљавање земљишта у својини физичких лица:

- уговор правног лица или предузетника са физичким лицем – власником земљишта о испоруци садница, извођењу пошумљавања и спровођењу мера неге, закључен 2018. године;
- копију важеће личне карте (са адресом становања) или подаци очитане електронске личне карте лица с којим је потписан уговор;
- потврду надлежног органа о измирењу обавеза на основу пореза на имовину, пореза на додату вредност и пореза на добит, закључно са 2017. годином за лице с којим је потписан уговор (оригинал, не старији од 30 дана), односно потврду да су на други начин регулисане обавезе (репрограм дуга);
- образац „Локације по КО“ (списак површина за пошумљавање са траженим износима средстава) и образац „Извод из пројекта“ (посебно за сваку парцелу или групу суседних парцела са истим елементима пројекта);
- извод из листа непокретности за предметно земљиште (оригинал, не старији од 30 дана, без терета и ограничења);
- копију катастарског плана за предметне парцеле (може фотокопија);
- фотокопију сагласности за промену намене земљишта коју је издао надлежни орган (ако је реч о обрадивом пољопривредном земљишту);
- ако на предметним парцелама постоји сувласништво, односно обим удела власништва није 1/1, потребна ја оверена писмена сагласност за пријаву на конкурс и пошумљавање земљишта и то од свих сувласника на име једног од сувласника, као и друга горенаведена документација (лична карта и пореско уверење) која се односи на сувласнике.

1.3. за пошумљавање земљишта у својини правних лица:

- образац „Локације по ОГШ“ (списак површина за пошумљавање са траженим износима средстава) и образац „Извод из пројекта“ (само за основе са почетком важења 2010. године и раније, са подацима пренетим из плана гајења, односно извођачког пројекта);
- За средства из тачке 2:
- образац „Локације путева“ (списак пројектованих путева са траженим износима средстава) и образац „Извод из пројекта пута“ (за сваки појединачни пут);
- карту газдинске јединице или њеног дела у размери која омогућава јасну видљивост трасе сваког појединачног пута (1:10.000);
- копије одлука органа управљања о прихватању пројеката наведених путева.
- у случајевима када пут једним делом трасе пролази кроз земљиште других корисника или сопственика, подносилац пријаве на конкурс мора приложити уговор о изградњи и коришћењу пута с тим корисником или сопствеником земљишта.

- За средства из тачке 3:
- образложење потребе набавке опреме и очекиваних ефеката унапређивања производње са описом начина реализације (у слободној форми, са навођењем локације расадника уколико подносилац пријаве поседује више расадника);
- образац „Списак опреме“ (са траженим износима средстава);
- прерачун за све ставке опреме наведене у обрасцу „Списак опреме“.

Подносилац пријаве није у обавези да достави документацију из одељка Посебна документација под тачком 1.2. алинеја 2,5 и 6, сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије”, бр. 18/2016).

Уз пријаве за тачке 1. (осим за пошумљавање земљишта у својини физичких лица) и тачке 2, потребно је поседовати програме и пројекте у складу с Правилником, који могу накнадно бити тражени на увид и који се – по доношењу одлуке о додели средстава – враћају подносиоцу пријаве. Одговарајући обрасци уз пријаву садрже изјаву о поседовању ових програма и пројеката.

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве затражи додатну документацију, односно изврши увид у планску документацију и стање на терену пре доделе средстава.

## 7. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

Поступак доношења одлуке установљен је у складу с Пословником, на основу којег је донет Правилник о критеријумима за расподелу средстава из буџетског фонда за шуме АП Војводине за 2018. годину, објављеним на сајту Секретаријата и у „Службеном листу АП Војводине”.

Приспеле пријаве разматраће комисија коју је именовао покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Комисија), по завршетку рока за подношење пријава.

Неблаговремене пријаве неће бити разматране.

Коначну одлуку о додели средстава по свим тачкама доноси покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство, на основу предлога одлуке од стране Комисије.

## 8. ВРЕМЕ И НАЧИН ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА

Права и обавезе између Секретаријата и корисника средстава, као и услови, начин коришћења средстава, начин обезбеђења средстава (банкарске гаранције и менице), примена Закона о јавним набавкама и рокови реализације послова регулисале се уговором.

Уговори ће бити закључени најкасније 10 дана од дана доношења одлуке о додели средстава.

## 9. УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА

1. Средства по овом конкурсном додељују се бесповратно у случају извршења уговорних обавеза.

2. Средства додељена по овом конкурсном исплаћују се на посебне наменске рачуне (840-...) отворене код Управе за трезор.

3. За све тачке конкурса динамика исплате је авансно 70% од укупног износа након потписивања уговора, а преостали део по пријему радова и коначном обрачуну на основу обима извршења и јединичне цене (за тачке 1. и 2.), односно по спроведеној набавци опреме (за тачку 3).

4. Корисник средстава у обавези је да приликом потписивања уговора преда регистровану меницу с меничном изјавом, као средство обезбеђења за наменско коришћење средстава, како авансног, тако и свеобухватног износа додељених средстава.

5. Корисник средстава дужан је у спровођењу уговорних обавеза поступати у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

6. У случају да се средства потроше ненаменски или се не реализују у року који буде одређен уговором, корисник је дужан да их врати са законском затезном каматом од дана преноса средстава под претњом активирања достављеног средства обезбеђења.

#### 10. НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ПРИЈАВА

Пријаве се могу поднети поштом у затвореној коверти с називом „Конкурс за Буџетски фонд за шуме 2018” на адресу: Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, или лично у Писарницу покрајинских органа управе у згради Покрајинске владе на истој адреси (радним даном 9-14 часова).

Документација се предаје у следећим форматима:

- пријава на конкурс и пратећи обрасци – у штампаном и електронском облику;
- остала основна и посебна документација – у штампаном облику;

Документација у електронском облику предаје се у е-сел формату на приложеном CD-у или на имејл-адресу [radosavljevic@vojvodina.gov.rs](mailto:radosavljevic@vojvodina.gov.rs), а према упутству које је дато уз обрасце објављене са овим конкурсом на сајту Секретаријата.

Конкурсна документација се не враћа, осим документације за коју је конкурсом прописано да се доноси на увид.

#### 11. КОНТАКТ И ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Додатне информације могу се добити на телефон: 021/4881-852.

#### 12. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРЕУЗИМАЊУ ЕЛЕКТРОНСКЕ ФОРМЕ ПРИЈАВА И ОБРАЗАЦА

Образац пријаве и пратећи обрасци за све тачке могу се преузети у Сектору за шумарство Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство (Булевар Михајла Пупина 25, Нови Сад, II спрат, крило Е, соба 3) или са сајта секретаријата ([www.psp.vojvodina.gov.rs](http://www.psp.vojvodina.gov.rs)).

### 521.

На основу чл. 11 и 22. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину („Службени лист АПВ”, број: 57/17 и 17/18-ребаланс), у вези с Покрајинском скупштинском одлуком о програму мера подршке за спровођење пољопривредне политике за развој села на територији АП Војводине у 2018. години („Службени лист АПВ”, број 57/17) и Пословником о раду комисије за израду конкурса и правилника и поступања по конкурсима расписаних у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство од 17.04.2018. године (пречишћен текст), Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Покрајински секретаријат) расписује

**КОНКУРС  
ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА  
ЗА ПОДРШКУ МЛАДИМА  
У РУРАЛНИМ ПОДРУЧЈИМА  
НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ  
У 2018. ГОДИНИ**

#### 1. ЦИЉ И ПРЕДМЕТ КОНКУРСА

Циљ овог конкурса јесте демографска обнова руралних подручја АП Војводине ради подстицања останка младих у руралним подручјима односно њиховог повратка из градова.

Предмет конкурса је подршка новим генерацијама младих пољопривредних произвођача, подстицањем развоја и унапређивањем примарне биљне и сточарске производње.

#### 2. ВИСИНА И НАМЕНА СРЕДСТАВА

Бесповратна средства која се додељују по овом Конкурсу износе укупно до 200.000.000,00 динара.

Бесповратна средства за подршку инвестиција по овом конкурсу утврђују се у износу до 90 % од укупно прихватљивих трошкова инвестиције.

Приликом обрачуна, узима се вредност инвестиције без пореза на додату вредност (ПДВ).

Максималан износ бесповратних средстава по једној пријави не може прећи 1.500.000,00 динара.

Минималан износ бесповратних средстава по једној пријави износи 500.000,00 динара.

Бесповратна средства која се додељују по овом конкурсном мењена су за:

- 1) подршку инвестицијама за развој и унапређивање примарне биљне производње на пољопривредним газдинствима младих пољопривредника, и
- 2) подршку инвестицијама за развој и унапређивање примарне сточарске производње на пољопривредним газдинствима младих пољопривредника.

Подносилац пријаве може поднети само једну пријаву по конкурсу, која може да се односи на више тачака.

ПРИЛИКОМ РАЗМАТРАЊА ПОДНЕТИХ ПРИЈАВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА, НЕЋЕ СЕ ПРИЗНАВАТИ ИНВЕСТИЦИЈЕ И КУПЉЕНА ОПРЕМА ПРЕ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА.

#### 3. КОРИСНИЦИ

Право на подстицање остварују физичка лица старија од 18 година и физичка лица која у моменту подношења захтева не смеју имати више од 40 година, који су уписани у Регистар пољопривредних газдинстава као носиоци пољопривредног газдинства након, 01.01.2018. године или ће се уписати у Регистар пољопривредних газдинстава до дана закључења уговора.

#### 4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ

1. регистровано пољопривредно газдинство мора бити уписано у Регистар пољопривредних газдинстава након 01.01.2018. године или након доношења одлуке о расподели средстава по овом конкурсном, а пре потписивања уговора, и мора се налазити у активном статусу.

2. подносилац пријаве мора имати пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе с територије АП Војводине, с тим што и место реализације инвестиције мора бити на територији јединице локалне самоуправе с територије АП Војводине;

3. парцеле на којима се поставља опрема – која је предмет инвестиције конкурса - морају бити уписане у Регистар пољопривредних газдинстава. Уколико је парцела у закупу, потребно је да је до истека уговора о закупу преостало најмање пет година.

4. подносилац пријаве мора имати израђен пословни план – економску одрживост пројекта;

5. подносилац пријаве мора регулисати обавезе по решењима о накнадама за одводњавање/наводњавање закључно са 2017. годином;

6. подносилац пријаве мора регулисати доспеле пореске обавезе закључно са 2017. годином за подносиоца пријаве (издато од стране надлежног органа јединице локалне самоуправе где се налази предметна инвестиција, а ако се пребивалиште подносиоца пријаве налази на територији друге локалне самоуправе онда треба доставити напред наведено уверење и од те локалне самоуправе);

7. подносилац пријаве мора измирити доспеле обавезе по уговорима о закупу пољопривредног земљишта у државној својини за 2017. годину;

8. подносилац пријаве за инвестицију за коју подноси пријаву не сме користити средства по неком другом основу (субвенције, подстицаји) за исту намену, односно иста инвестиција не сме бити предмет другог поступка за коришћење подстицаја, осим подстицаја у складу с посебним прописом којим се уређује кредитна подршка регистрованим пољопривредним газдинствима;

9. подносилац пријаве не сме имати неиспуњених уговорних обавеза према Покрајинском секретаријату, као ни према Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде, на основу раније потписаних уговора;

10. подносилац пријаве и добављач опреме не могу да представљају повезана лица – у смислу члана 62. Закона о привредним друштвима („Службени гласник”, бр. 36/11 и 99/11 и 83/14 и 5/15);

11. да се плаћање врши на текући рачун добављача или готовински, а плаћање путем компензације и цесије неће бити призната.

12. спровођење прихватљивих активности не сме започети пре подношења пријаве за подршку.

#### 5. ВРЕМЕНСКИ ОКВИР КОНКУРСА

Конкурс је отворен до утрошка средстава, а закључно са 21.05.2018. године.

#### 6. ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

1. читко попуњен образац пријаве са обавезним потписом;
2. фотокопија личне карте или прочитана чипована лична карта подносиоца захтева;
3. оригинал извода из Регистра пољопривредних газдинстава, који издаје Управа за трезор (прва страна извода са основним подацима, друга страна извода са подацима о површинама и трећа страна – подаци о животињама – не старије од 30 дана од дана подношења пријаве), а подносилац пријаве који није регистрован у тренутку подношења пријаве, доставља извод из Регистра пољопривредних газдинстава након доношења одлуке о расподели подстицајних средстава а пре потписивања уговора;
4. фотокопија дипломе о завршеној школи;
5. пословни план – економска одрживост пројекта;
6. предрачун са спецификацијом опреме – коначан оригинал рачун мора бити идентичан предрачуну по износу, спецификацији и добављачу опреме;
7. доказ о регулисаној накнади за одводњавање/наводњавање (потврда ЈВП „Воде Војводине“) закључно са 31.12.2017. године за подносиоца пријаве;

8. уверење о измиреним доспелим пореским обавезама закључно са 2017. годином за подносиоца пријаве (издато од стране надлежног органа јединице локалне самоуправе где се налази предметна инвестиција, ако се пребивалиште подносиоца пријаве налази на територији друге локалне самоуправе онда треба доставити напред наведено уверење и од те локалне самоуправе);

9. доказ о измиреним доспелим обавезама за закуп пољопривредног земљишта у државној својини (потврда јединице локалне самоуправе, или фотокопија уговора са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде и доказ о извршеном плаћању);

10. изјава да добављач и наручилац опреме не представљају повезана лица у складу с чланом 62. Закона о привредним друштвима (изјава је у оквиру обрасца пријаве).

11. изјава добављача да може извршити испоруку предмета инвестиције из предрачуна у року од 45 дана од дана издавања предрачуна.

Уколико подносилац пријаве не достави потребну документацију наведену под тачкама 3, 7, 8 и 9, Покрајински секретаријат по службеној дужности од надлежних органа прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Уколико се опрема набавља из иностранства, подносилац пријаве обавезан је да достави документа преведена на српски језик, од стране овлашћеног судског тумача. Уколико је предрачун исказан у иностранској валути, неопходно је у обрасцу пријаве унети вредност опреме у динарској противвредности, обрачунаој по средњем курсу НБС, на дан издавања рачуна/предрачуна.

Комисија задржава право да поред наведених затражи и друга документа.

#### 7. УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА

1. Средства за подршку инвестиција по овом конкурс додељују се бесповратно;
2. У складу с критеријумима – који су дефинисани Правилником за доделу средстава за подршку младима у руралним подручјима на територији АП Војводине у 2018. години (у даљем тексту Правилник) – формира се бодовна листа на основу које се додељују бесповратна средства до утрошка средстава одређених овим конкурсом;
3. Пријаве на конкурс које остваре мање од 40 бодова не улазе у даље разматрање Комисије;
4. Подносилац пријаве у обавези је да, приликом потписивања уговора са Покрајинским секретаријатом, као средство обезбеђења достави оверену, потписану и регистровану бланку соло меницу са овереним и потписаним меничним овлашћењем и у обавези је да у Агенцији за привредне регистре упише заложно право на предметну инвестицију у корист Покрајинског секретаријата, када реализује инвестицију;
5. Уговори с корисницима средстава закључују се у року од 30 дана од дана доношења Одлуке о расподели средстава по овом конкурс;
6. Рок за реализацију инвестиције на основу предрачуна јесте 45 дана од дана потписивања уговора, а за инвестиције подизања вишегодишњег засада рок за реализацију јесте 15. новембар 2018. године;
7. Бесповратна средства исплаћују се авансно 75% од уговорених средстава, а остатак од 25% уговорених средстава исплаћује се након реализоване инвестиције из пословног плана (укључујући и сопствено учешће од 10%), након што корисник бесповратних средстава достави Покрајинском секретаријату следећу документацију:
  - захтев за исплату;
  - извештај о наменском утрошку средстава и извршеним активностима из пословног плана;
  - оригинал рачун за набавку предметне инвестиције (са датумом након потписивања уговора);



- отпремницу за набавку предметне инвестиције за коју је, у складу са посебним прописима, утврђена обавеза издавања отпремнице;
- доказ о извршеном плаћању предметне инвестиције и то потврду о преносу средстава и извод оверен од стране банке, а у случају када је физичко лице извршило готовинско или плаћање картицом може доставити само фискални исечак;
- фотокопију уговора о кредиту, уколико је предметна инвестиција набављена путем кредита;
- фотокопију гарантног листа за опрему за коју је то предвиђено важећим прописима;
- царинску декларацију за машине и опрему из увоза (уколико је подносилац пријаве директни увозник – са датумом након потписивања уговора);
- Уколико се врши набавка квалитетних приплодних грла и селекционисаних пчелињих матица, доставља се и:
  - купопродајни уговор за набавку квалитетних приплодних грла и селекционисаних пчелињих матица,
  - фотокопију матичног листа,
  - фотокопију уверења о здравственом стању животиња, оверено од стране надлежне ветеринарске установе,
  - фотокопију идентификационог документа (пасоша или другог документа).

Покрајински секретаријат путем надлежног сектора налаже Пољопривредној стручној и саветодавној служби АП Војводине да утврди чињенично стање на терену, достављањем извештаја и записника Покрајинском секретаријату.

8. Покрајински секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве затражи додатну документацију. Исто тако, Покрајински секретаријат може да од пољопривредне инспекције Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде затражи да се изврши контрола реализације предмета уговора, а посебно у случају рачуна и предрачуна који су издати од добављача опреме који нису у систему ПДВ-а и рачуна који су значајно изнад тржишне вредности;

9. Овим конкурсом се подстиче набавка основних средстава, а појединачна намена средстава (прихватљиве инвестиције – дат табеларни приказ) дефинисане су у Правилнику;

10. Поступак доношења одлуке, критеријуми као и остала питања у вези с конкурсом, прописана су Правилником;

11. Бесповратна средства исплаћиваће се у складу с приливом средстава у буџет АП Војводине.

#### 8. НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ПРИЈАВА

Пријаве с потребном документацијом доставити поштом на адресу: Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, с назнаком „КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА ПОДРШКУ МЛАДИМА У РУРАЛНИМ ПОДРУЧЈИМА НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ У 2018. ГОДИНИ” или доставити лично у Писарници покрајинских органа управе, у згради Покрајинске владе, сваког радног дана од 9 до 14 часова.

#### 9. КОНТАКТ

Додатне информације можете добити путем телефона 021/487-4430 од 10 до 13 часова.

#### 10. ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ЕЛЕКТРОНСКОЈ ФОРМИ

Текст конкурса, Правилник, образац пријаве, извештај о наменском утрошку средстава, захтев за исплату, изјава добављача и форма пословног плана могу се преузети са интернет адресе: [www.psp.vojvodina.gov.rs](http://www.psp.vojvodina.gov.rs).





## С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
<b>ОПШТИ ДЕО</b>					
<b>ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА</b>					
500.	Одлука о образовању Буџетског фонда за обнову културно-историјског наслеђа и подстицање развоја Сремских Карловаца;	1115	510.	Решење о разрешењу члана Управног одбора Гаранцијског фонда Аутономне покрајине Војводине;	1139
<b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ</b>					
501.	Правилник о додели бесповратних средстава за субвенционисање трошкова кластер организација за реализацију пројеката и набавку опреме у 2018. години;	1115	511.	Решење о разрешењу члана Управног одбора Музеја савремене уметности Војводине у Новом Саду;	1139
<b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО</b>					
502.	Правилник о додели средстава за подршку младима у руралним подручјима на територији АП Војводине у 2018. години;	1120	512.	Решење о разрешењу председнице Надзорног одбора Галерије ликовне уметности - Поклон збирка Рајка Мамузића у Новом Саду;	1139
503.	Правилник о додели средстава из Годишњег програма коришћења средстава из Буџетског фонда за шуме АП Војводине за 2018. годину, по Конкурсу за доделу средстава;	1127	513.	Решење о разрешењу председника Надзорног одбора Опште болнице Суботица, Суботица;	1140
<b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>					
504.	Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице;	1131	514.	Решење о именовању председника Надзорног одбора Опште болнице Суботица, Суботица;	1140
<b>ПОСЕБНИ ДЕО</b>					
<b>ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА</b>					
505.	Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому за душевно оболела лица „1. Октобар“ Стари Лец;	1138	515.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, број: 401-94/2018-31;	1140
506.	Решење о престанку дужности директора Дома ученика средњих школа у Суботици;	1138	516.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност, број: 401-94/2018-32;	1141
507.	Решење о именовању директора Дома ученика средњих школа у Суботици;	1138	517.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност, број: 401-94/2018-34;	1141
508.	Решење о давању сагласности на Измене и допуне Финансијског плана Педагошког завода Војводине за 2018. годину;	1139	<b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА</b>		
509.	Решење о давању сагласности на Завршни рачун Педагошког завода Војводине за 2017. годину;	1139	518.	Решење о давању сагласности за именовање вршиоца дужности директора Центра за социјални рад у Сомбору;	1142
<b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>					
			519.	Решење о одобравању уџбеника „Природа и друштво“, национални додатак за трећи и четврти разред основне школе на хрватском језику, Јавном предузећу „Завод за уџбенике“, Београд;	1142
			<b>ОГЛАСНИ ДЕО</b>		
			<b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО</b>		
			520.	Конкурс за доделу средстава из Годишњег програма коришћења средстава из Буџетског фонда за шуме АП Војводине за 2018. годину;	1142
			521.	Конкурс за доделу средстава за подршку младима у руралним подручјима на територији АП Војводине у 2018. години.	1145

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 250 динара

Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ ДОО Мађар со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр1,

Текст огласа , са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:

„Службени лист АПВ” Мађар со Кфт, Војводе Мишића бр.1 Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

Одговорни уредник: Дијана Кагона, Тел. 021- 487 44 27

Штампа: ДОО Мађар со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр1, Нови Сад. Телефони; редакција 021 457 060,

Служба преглате: 021 557 244 , Огласно одељење: 021 457 633, E mail:sl.listapv@magyarszo.rs