



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 18. фебруар 2021. Број 7 Година LXXII	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

238.

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр: 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019 и 66/2020) и члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2021. годину („Сл. лист АПВ“, бр: 66/2020), покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: покрајински секретар) доноси

**ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА
МИКРО И МАЛИМ ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА
И ПРЕДУЗЕТНИЦИМА ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ
ТРОШКОВА
ЗА НАБАВКУ РЕПРОМАТЕРИЈАЛА
У 2021. ГОДИНИ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање трошкова за набавку репроматеријала у 2021. години (у даљем тексту: Правилник), прописују се циљеви, намена и висина средстава, право учешћа и услови за учешће на Јавном конкурс, обавезна документација, поступак доделе средстава, критеријуми и мерила за доделу средстава, закључивање уговора са корисницима средстава, обавезе корисника средстава, праћење извршења уговорних обавеза и друга питања од значаја за реализацију Јавног конкурса за доделу бесповратних средстава за субвенционисање трошкова за набавку репроматеријала у 2021. години (у даљем тексту: Јавни конкурсе).

Средства су обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2021. годину у оквиру Програма 1509 – Подстицаји развоју конкурентности привреде, Програмска активност 1001 – Подршка развоју предузетништва, микро, малих и средњих привредних друштава, Функционална класификација 411 – Општи економски и комерцијални послови, Економска класификација 454 – Субвенције приватним предузећима, Економска класификација 4541 – Текуће субвенције приватним предузећима, Извор финансирања 01 00 – Општи приходи и примања буџета.

ЦИЉ

Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства ради јачања конкурентности привредних субјеката и повећања укупног привредног раста и развоја предузетништва у АП Војводини путем олакшавања започињања нових производних циклуса и стимулација стварања нове додатне материјалне вредности намењене тржишту.

НАМЕНА СРЕДСТАВА

Члан 3.

Средства се одобравају по принципу **рефундације**, а намењена су за субвенционисање трошкова за набавку **репроматеријала који је купљен, испоручен и исплаћен** (кумулативно) у **целости**, у периоду од **16. марта 2020. године до дана објављивања Јавног конкурса**.

Под набавком **репроматеријала** подразумевају се сировине и основни производни материјал у зависности од врсте производње, односно делатности привредног субјекта. У изузетним случајевима као репроматеријал прихватају се (уважавају се), компоненте и склопови за уградњу (полуфабрикати), као и комерцијална амбалажа.¹

Репроматеријал мора бити у складу са делатношћу привредног субјекта.

Средства се **не могу** користити за рефундацију издатака и трошкова за:

- помоћни непроизводни материјал (средства за чишћење и одржавање, режијски, остали, канцеларијски материјал и сл.);

¹ Основни материјал улази у готов производ непосредно – представља његов саставни део.

Помоћни материјал такође улази у састав готовог производа, али је његово учешће споредно (нпр. боје, лакови, лепкови).

Комерцијална (продајна) амбалажа у коју се производ непосредно пакује и чини саставни или носећи део производа и није намењена магацинском складиштењу или транспорту.

- ситан инвентар, појединачни и резервни делови, потрошни материјал који се монтира на машине/алат (брусне плоче, бургије, игле и др.);
- погонски материјал (гориво, мазиво) и енергија;
- ауто гуме;
- средства за заштиту и прихрану пољопривредних култура, семенска роба и садни материјал, храна и додаци за исхрану животиња и др;
- пиће, намирнице и амбалажу у угоститељству;
- трговачка, меркантилна и зрнаста роба за даљу продају.

Средства се не могу користити уколико су обавезе према добављачу/продавцу измирене путем компензације, асигнације, цесије или преузимањем дуга.

ВИСИНА СРЕДСТАВА

Члан 4.

Висина одобрених средстава утврђује се на основу достављеног рачуна-отпремнице или уговора-отпремнице са добављачем/продавцем и извода рачуна из банке о плаћању истог.

Средства се одобравају у висини од најмање **350.000,00** динара до највише **4.900.000,00** динара, односно до **80%** од фактурне (куповне) вредности без ПДВ-а и без зависних трошкова набавке². Као предмет пријаве (означени репроматеријал) из члана 3, признају се само они за које су сви рачуни у целости исплаћени.

Износ одобрених средстава може бити и мањи од износа тражених средстава.

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Члан 5.

Средства се додељују на основу Јавног конкурса који расписује 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 / Конкурси / Јавни позиви.

Члан 6.

Обавезни елементи текста Јавног конкурса су:

- назив акта на основу ког се расписује Јавни конкурс;
- висина укупних средстава предвиђених за доделу по Јавном конкурс;
- намена средстава;
- право и услови за учешће на Јавном конкурс;
- начин и рок за подношење пријава на Јавни конкурс;
- критеријуми за оцену пријава;
- обавезна документација која се подноси на Јавни конкурс и
- други подаци од значаја.

Јавни конкурс за доделу средстава представља основ за добијање *de minimis* државне помоћи.

ПРАВО УЧЕШЋА НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ

Члан 7.

I

Право учешћа на Јавном конкурсима имају привредна друштва и предузетници са седиштем или регистрованом пословном јединицом (огранак, извојено место) на тери-

² Зависни трошкови набавке (ЗТН) су трошкови: превоза, утовара, истовара, складиштења, осигурања у транспорту, банкарске провизије, царине, акцизе и др.

торији Аутономне покрајине Војводине, који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту АПР):

- 1) најкасније до **30. децембра 2018. године** (имају активан статус) и,
- 2) разврстани на **микро** или **мала** правна лица – привредни субјекти.

Разврставање правних лица и предузетника, врши се у складу са чланом 6. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019).

II

Пријаву на Јавни конкурс расписан према овом Правилнику, **нема право** да поднесе привредни субјект који је у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица.

Право учешћа **нема** ни привредни субјект над којим је **покренут стечајни поступак и поступак ликвидације**, сходно Закону о стечају („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011 - др. закон, 71/2012 - одлука УС, 83/2014, 113/2017, 44/2018 и 95/2018), нити **привредни субјект** који је у **тешкоћама**, према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са чланом 2. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 и 119/2014).

Привредни субјект **губи право** учешћа на Јавном Конкурсу уколико је предмет пријаве купљен/набављен:

- од физичког лица, осим ако је продавац предузетник, као и
- од повезаних лица или друштва.

Чланом 62. Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019) одређено је значење **повезаних лица**.

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ

Члан 8.

Учесник на Јавном конкурсима подноси пријаву под следећим условима:

- 1) да је позитивно пословао у 2018. и 2019. години (исказао нето добитак);
- 2) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 3) да у периоду од три месеца пре датума објављивања Јавног конкурса није смањивао број запослених лица за више од 10%³;
- 4) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава, није примио дозвољену *de minimis* државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекорачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 5) да за исте намене у претходној или текућој години није примио бесповратна средства која потичу из јавних средстава по неком другом програму државне помоћи или из других извора финансирања.

Учесник на Јавном конкурсима може поднети **само једну пријаву** за **рефундацију** трошкова за набавку максимално **3** (три) различита **репроматеријала** и то од највише **3** (три) различита **добављача/продавца**. Репроматеријал је дужан да јасно наведе и специфицира у обрасцу пријаве, а у складу са чланом 4.

Поред наведених услова, Јавним конкурсима могу бити дефинисани и други услови.

³ Јавним конкурсима ће се ближе уредити услов из члана 8. став 1. тачка 3).

ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ НА ЈАВНИ КОНКУРС⁴

Члан 9.

Учесник на Јавном конкурс у подноси:

1) Попуњен и потписан **образац пријаве** на Јавни конкурс (попуњава се искључиво на рачунару, а преузима се са интернет презентације Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs / Конкурси / Јавни позиви);

2) Попуњен и потписан **додатак обрасца – Excel табела** (попуњава се **искључиво** на рачунару, а преузима се са интернет презентације Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs / Конкурси / Јавни позиви);

3) **Извод о регистрацији** (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старији од 30 дана пре датума објављивања Јавног конкурса⁵ (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);

4) **Уверења** (оригинали или фотокопије оверене код надлежног органа за оверу или издата у електронском облику са дигиталним потписом) не старија од 30 дана пре датума објављивања Јавног конкурса:

(4-1) **Пореске управе** (ПУ) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода (порезе и доприносе) и

(4-2) **надлежне локалне Пореске управе / администрације** (ПА) да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

5) **Уверења Централног регистра обавезног социјалног осигурања** (ЦРОСО) о броју запослених лица – на дан објављивања Јавног конкурса, као и истог датума у претходна три месеца;⁶

6) (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства:

- **за 2018. годину:** копија Извештаја за статистичке потребе – Биланс стања, Биланс успеха и Статистички извештај са стањем на дан 31. децембар 2018. године који је предат АПР;⁷
- **за 2019. годину:** копија Извештаја за статистичке потребе – Биланс стања, Биланс успеха и Статистички извештај са стањем на дан 31. децембар 2019. године који је предат АПР;⁷
- **за 2020. годину:** Бруто биланс или Закључни лист на дан 31. децембар 2020. године;

(б) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему простог књиговодства:

- **за 2018. годину:** копија Пореског биланса обвезника пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности (образац ПБ2) за 2018. годину са обавештењем ПУ о успешном пријему електронским путем;
- **за 2019. годину:** копија Извештаја за статистичке потребе – Биланс стања, Биланс успеха и Статистички извештај са стањем на дан 31. децембар 2019. године који је предат АПР;⁷
- **за 2020. годину:** Бруто биланс или Закључни лист на дан 31. децембар 2020. године;

⁴ Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/2014, 22/2015 и 87/2018) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су **јавни бележници (нотари)**. Изузетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају **општинске управе и судови** (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних суда).

⁵ Учесник на Јавном конкурс у обавезан је да достави Решење, односно Извод из АПР, о свакој промени која је регистрована у периоду од 30 дана пре дана објављивања Јавног конкурса до дана објављивања Одлуке о подели средстава на интернет страни Секретаријата (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу).

⁶ Јавним конкурс у ближе ће се уредити услов из члана 9. став 1. тачка 5).

⁷ Учесник на Јавном конкурс у одговоран је исправност поднетих финансијских извештаја. У случају да постоји било каква измена у предатим финансијским извештајима, дужан је да их достави Секретаријату у року од 5 дана.

(в) Паушални порески обвезници: копије обрасца КПО за 2018, 2019. и 2020. годину; потврде од свих пословних банака о промету на рачуну у 2018, 2019. и 2020. години и копије Решења на порез од прихода од самосталне делатности за 2018, 2019. и 2020. годину;

7) Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) и копије извода рачуна из банке о плаћању истог (не старије од 16. марта 2020. године до дана објављивања Јавног конкурса);

8) Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (преузети на интернет презентацији Секретаријата):

- (8-1) о прихватању услова Јавног конкурса;
- (8-2) о сагласности за коришћење датих података;
- (8-3) о статусу (члан 7, глава II Правилника);
- (8-4) о повезаним лицима;
- (8-5) о примљеној државној помоћи мале вредности (de minimis);
- (8-6) о непостојању двоструког финансирања;
- (8-7) о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
- (8-8) о непостојању неизмирених обавеза;
- (8-9) да се не воде судски поступци.

Секретаријат задржава право да Јавним конкурс у тражи додатну обавезну документацију.

Уколико учесник на Јавном конкурс у има запослене особе са инвалидитетом, доставља изјаву о броју запослених ОСИ оверену код надлежног органа за оверу.

Уколико је учесник на Јавном конкурс у носиоца награда и признања за квалитет производа/услуге у периоду 2018-2021. година приложити копије докумената којима се то доказује.

Уколико се прилажу документа на страном језику доставити и превод на српски језик са овером судског тумача.

Документација поднета на Јавни конкурс не враћа се.

Уколико се документација прибавља по службеној дужности у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, потребно је исто изричито напоменути у пријави на Јавни конкурс.⁸

Секретаријат задржава право да од учесника на Јавном конкурс у, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ

Члан 10.

Пријава на Јавни конкурс (попуњен образац пријаве са припадајућом документацијом) доставља се у затвореној коверти на адресу: **Покрајински секретаријат за привреду и туризам**, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са назнаком на лицу коверте: **„ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА МИКРО И МАЛИМ ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И ПРЕДУЗЕТНИЦИМА ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ТРОШКОВА ЗА НАБАВКУ РЕПРОМАТЕРИЈАЛА У 2021. ГОДИНИ”**, поштом или лично предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 900 до 1400 часова.

Рок за подношење пријава **не може бити краћи од 15 дана** од дана објављивања Јавног конкурса у дневном гласилу и на интернет страници Секретаријата.

⁸ Учесник на Јавном конкурс у, на обрасцу који је саставни део пријаве, треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену у члану 9. став 1. под тачкама 3), 4) и 5) прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат по службеној дужности.

ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 12.

Члан 11.

Покрајински секретар решењем образује посебну Комисију за спровођење Јавног конкурса (у даљем тексту: Комисија).

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и екстерни стручњаци из области за коју је расписан Јавни конкурс или друга лица која нису радно ангажовани у Секретаријату.

Чланови Комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем Јавног конкурса.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан Комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове Комисије и да се изузме из даљег рада Комисије.

У зависности од броја пристиглих пријава на Јавни конкурс, покрајински секретар ће на предлог председника Комисије, из редова запослених одредити особе за евидентирање и контролу формалне исправности пријава.

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Јавном конкурс, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Покрајински секретар разматра предлоге Комисије и доноси Одлуку о додели бесповратних средстава корисницима (у даљем тексту: Одлуку). Одлука је коначна и против ње се не може уложити правни лек.

Одлука се објављује на интернет презентацији Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs / Конкурси / Одлуке.

ва на основу поднете документације и критеријума:

Одбаците се пријаве за које се утврди да су:

- **неблаговремене** (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Јавном конкурс);⁹
- **недопуштене** (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Јавним конкурсом, односно оне које се не односе на конкурс предвиђене намене);
- **непотпуне и неразумљиве** (пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, у којима је образац пријаве ручно попуњен, које су послате факсом или електронском поштом (имејл), уз које нису приложени сви потребни докази, које нису потписане, које не садрже обавезне податке или су са неразумљивим подацима и сл.);
- пријаве у којима **вредност** за репроматеријал износи до **437.500,00 динара** без ПДВ-а и без зависних трошкова набавке.

Комисија ће **искључити** из даљег поступка пријаве учесника на Јавном конкурс:

- који су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили уговорне обавезе према Секретаријату;
- којима су пословни рачуни блокирани од дана доношења пријаве на Јавни конкурс до дана доношења Одлуке, као и до дана исплате.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕНУ ПРИЈАВА

Члан 13.

Комисија даје предлог одлуке за доделу бесповратних средстава

⁹ Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата препорученом поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или сличног достављача

РЕД. БРОЈ	КРИТЕРИЈУМИ		БОДОВИ
1	Степен развијености ЈЛС у којој се налази седиште / регистрована пословна јединица учесника Јавног конкурса	40 – 60% (изразито недовољно развијене ЈЛС)	9
		60 – 80%	6
		80 – 100%	3
		> 100% (изнад републичког просека)	0
2	Врста делатности	Производња и прерада	9
		Вршење услуга	6
		Остале делатности	3
3	Висина сопственог учешћа	71% и више	12
		46 – 70%	9
		21 – 45%	7
4	Учешће жена у власништву и управљању (кумулятивни услов да је жена поред власничког својства и одговорно лице)	Предузетница / 100% власница привредног друштва	10
		67 – 99% у власништву жене(а)	6
		50 – 66% у власништву жене(а)	3
		Није испуњен кумулативни услов	0
5	Број запослених	Преко 20	15
		11 – 20	10
		0 – 10	5
6	Репроматеријал пореклом из Републике Србије	Испуњен услов	10
		Није испуњен услов	0

РЕД. БРОЈ	КРИТЕРИЈУМИ		БОДОВИ
7	Број запослених ОСИ	Није обвезник запошљавања ОСИ, али има запослених ОСИ у радном односу	6
		Обвезник је запошљавања ОСИ и има одговарајући или већи број ОСИ у радном односу	3
		Обвезник је запошљавања ОСИ и има недовољан број ОСИ у радном односу	0
8	Процењени утицај субвенције на конкурентност у области пословања	Изузетно висока	18
		Висока	12
		Средња	6
		Недовољна	0
9	Процењени утицај финансијске подршке на ефикасност пословања	Значајно	18
		Задовољавајуће (примерено)	12
		Минимално	6
		Незнатно	0
10	Процењена добробит за друштво / локалну средину	Висока	18
		Средња	12
		Добра	6
		Незнатна	0
11	Процењена одрживост пословања у периоду од три године	Висока	18
		Средња	12
		Недовољна	6
		Нема	0
12	Процењени утицај субвенције на развој привреде АП Војводине	Високо	18
		Средње	12
		Недовољно	6
		Нема	0
13	Планирани број новозапослених лица на основу субвенције (2021-2022. година)	7 и више	15
		4-6	10
		1-3	5
		Не планира ново запошљавање	0
14	Коришћење средстава Секретаријата у периоду 2018-2021. година	Није користио средства Секретаријата	15
		Користио је средства Секретаријата	0
15	Носилац признања и награда за квалитет производа/услуге (2018-2021. год)	Да	3
		Не	0

Поред наведених критеријума, Јавним конкурсом могу бити дефинисани и додатни критеријуми.

УГОВОР О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

Члан 14.

Учесник Јавног конкурса коме се Одлуком одобре средства (у даљем тексту: Корисник средстава), пре закључења уговора Секретаријату доставља **Изјаву**:

- о давању сагласности на одобрени износ бесповратних средстава;
- да репроматеријал неће отуђити, нити уступити другом привредном субјекту, односно да га је или да ће га у потпуности искористити до краја 2021. године;
- да у периоду од шест месеци неће смањивати број запослених у односу на постојећи број запослених лица на дан објављивања Јавног конкурса;

- Корисник средстава дужан је да пре закључења уговора отвори посебан наменски рачун код Управе за трезор или да достави доказ о отвореном посебном наменском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКЈС – јединствени број корисника јавних средстава).

На основу Одлуке, са Корисником средстава ће се закључити уговор о коришћењу бесповратних средстава којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Исплата бесповратних средстава врши се након што Корисник средстава Секретаријату у уговореном року достави допис – извештај о наменском коришћењу средстава са документацијом за рефундацију трошкова за набавку репроматеријала, а у складу са динамиком прилива средстава у буџет АП Војводине.

ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА**Члан 15.**

Корисник средстава дужан је да:

- у периоду од шест месеци не смањује постојећи број запослених у односу на број запослених лица на дан објављивања Јавног конкурса;
- код свих јавних публикација наведе да је у субвенционисању (рефундацији) трошкова за набавку репроматеријала учествовала АП Војводина, Покрајински секретаријат за привреду и туризам;
- омогући мониторинг од стране Секретаријата до краја 2021. године, до када се репроматеријал мора у потпуности утрошити;
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења средстава.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**Члан 16.**

Корисник средстава обавезан је да Секретаријату достави допис – извештај о наменском коришћењу средстава са документацијом за рефундацију трошкова за набавку репроматеријала: копије одговарајуће књиговодствене документације (аналитичке картице добављача, и/или материјалне картице репроматеријала и сл.), и др.

Секретаријат као давалац средстава задржава право да од Корисника средстава, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Корисник средстава обавезан је да Секретаријату достави доказ о броју запослених лица (Уверење из ЦРОСО), за период од шест месеци од дана објављивања Јавног конкурса у складу са чланом 15. став 1. алинеја прва.

Стање на терену може да се проверава до краја 2021. године, а контролу спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија објављивача решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

Средства из буџета АП 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 АП Војводине.

РАЧУНАЊЕ РОКОВА**Члан 17.**

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Јавни конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Јавним конкурсом, Одлуком или Уговором.

Рок одређен у месецима или годинама завршава се оног дана који се по имену и броју поклапа са даном наставка догађаја од кога догађај почиње да тече, а ако таквог дана нема у последњем месецу, крај рока истиче последњег дана у том месецу.

Истек рока се може означити и календарским даном.

Ако последњи дан рока пада на дан у коме Орган не ради, рок истиче кад протекне први наредни радни дан.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ¹⁰**Члан 18.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање

¹⁰ Напомена: Сви генерички неутрални термини написани у мушком роду обухватају исте појмове у женском роду.

издатака за набавку репроматеријала у 2020. години, број: 144-401-7093/2019-02 од 24. децембра 2019. године („Службени лист АПВ“ бр. 1/2020).

Члан 19.

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

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И
ТУРИЗАМ**

Број: 144-401-722/2021-02

Датум: 18. фебруар 2021. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ
Др Ненад Иванишевић

239.

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 – др. Одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019 и 66/2020) и члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2021. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 66/2020), покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: покрајински секретар) доноси

ПРАВИЛНИК

**О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА
МИКРО И МАЛИМ ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И
ПРЕДУЗЕТНИЦИМА ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ
ТРОШКОВА ЗА НАБАВКУ МАШИНА/ОПРЕМЕ
ИЛИ ЗА НАБАВКУ СОФТВЕРА
ИЛИ ЗА СТИЦАЊЕ НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ У 2021.
ГОДИНИ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Правилником о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање трошкова за набавку машина/опреме или за набавку софтвера или за стицање нематеријалне имовине у 2021. години (у даљем тексту: Правилник), прописују се циљеви, намена и висина средстава, право учешћа и услови за учешће на Јавном конкурс, обавезна документација, поступак доделе средстава, критеријуми и мерила за доделу средстава, закључивање уговора са корисницима средстава, обавезе корисника средстава, праћење извршења уговорних обавеза и друга питања од значаја за реализацију Јавног конкурса за доделу бесповратних средстава за субвенционисање трошкова за набавку машина/опреме или за набавку софтвера или за стицање нематеријалне имовине у 2021. години (у даљем тексту: Јавни конкурс).

Средства су обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2021. годину у оквиру Програма 1509 – Подстицаји развоју конкурентности привреде, Програмска активност 1001 – Поддршка развоју предузетништва, малих и средњих привредних друштава, Функционална класификација 411 – Општи економски и комерцијални послови, Економска класификација 454 – Субвенције приватним предузећима, Економска класификација 4542 – Капиталне субвенције приватним предузећима, Извор финансирања 01 00 – Општи приходи и прихода буџета.

ЦИЉ**Члан 2.**

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства ради повећања укупног привредног раста и развоја предузетништва у АП Војводини путем инвестирања у средства за рад и производњу.

НАМЕНА СРЕДСТАВА

Члан 3.

Средства су намењена за субвенционисање трошкова за набавку машина/опреме или за набавку софтвера или за стицање нематеријалне имовине (у даљем тексту: основна средства) и то:

- (а) основна средства која су купљена, испоручена и исплаћена (кумулятивно) у целости у периоду од **16. марта 2020. године до дана објављивања Јавног конкурса** или
- (б) основна средства која ће бити купљена, испоручена и исплаћена (кумулятивно) у целости у року од **60 дана** од дана доношења Одлуке о додели бесповратних средстава. За машину/опрему која је у наведеном року у потпуности плаћена, али која из објективних разлога није испоручена, период испоруке може се продужити за додатних 60 дана.

Основна средства треба да буду у складу са делатношћу привредног субјекта.

Под набавком машина подразумева се и производна линија коју чине више функционално недељивих машина или скуп више самосталних машина које заједнички чине јединствен производни процес или су намењене производњи једног производа.

Под набавком опреме подразумева се производна опрема, пословни инвентар и уређаји укључени у производни процес, средства за манипулацију и др. Као опрема сматрају се и моторна возила¹¹ која се користе искључиво за сопствене потребе и то: за превоз лица врсте М1 (облика каросерије АФ и АГ) и теретна возила врсте Н1 и Н2.¹²

Под набавком софтвера (софтверске лиценце) подразумева се набавка професионалног (апликативног) софтверског пакета/алата у функцији производног процеса или даљег развоја информатичких решења и производа за тржиште.

Под стицањем нематеријалне имовине подразумева се прибављање нематеријалних средстава на екстерном тржишту (за себно стицање) и пренос права њеног коришћења путем писменог уговора (нпр. патенти, франшизе, лиценце, жигови, стандарди и слична права).

Машине/опрема и софтвер морају бити нови и намењени за професионалну производну употребу.

Изузетно, на предлог Комисије за спровођење Јавног конкурса, може се одобрити субвенционисање трошкова за набавку половне машине/опреме, не старије од 5 (пет) година, уз услов да учесник на Јавном конкурсима достави процену вредности сачињену од стране овлашћеног судског вештака.

Средства се **не могу користити** за субвенционисање трошкова и издатака за набавку следећег:

- уградна опрема (клима уређаји, вентилатори, алармни системи, системи за видео надзор, и др.) и инсталације (водоводна, канализациона, електрична, вентилациона, грејна, гасна, телефонска, кабловска, интернет и сл.);
- опремање простора (браварија, венецијанери, тракасте завесе, теписи, преграде, зидне и подне облоге и сл.);
- презентациона, електронска, биротехничка опрема (фискалне касе, телефонски и факс апарати, ТВ и др.);

¹¹ Осим за привредне субјекте који друмски превоз терета обављају за накнаду или најамнино (члан 95, став 2. Уредба о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013, 119/2014))

¹² У складу са чл. 7, чл. 8. и чл. 11. Правилника о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима („Сл. гласник РС“, бр. 40/2012, 102/2012, 19/2013, 41/2013, 102/2014, 41/2015, 78/2015, 111/2015, 14/2016, 108/2016, 7/2017 - испр., 63/2017, 45/2018, 70/2018, 95/2018, 104/2018 и 93/2019)

- алат, додатна опрема, појединачни и резервни делови, инвентар, опрема за заштиту на раду, репроматеријал, потрошни материјал и др;
- пољопривредне и прикључне машине и друга опрема за пољопривредну производњу;
- машине и опрема за угоститељство намењене за припрему хране, пића и напитака у циљу непосредног послуживања;
- опрема за спорт, медицинска, ветеринарска опрема и сл;
- све врсте возила осим наведених у ставу 4. овог члана.

Средства се не могу користити уколико су обавезе према добављачу/продавцу измирене путем компензације, асигнације, цесије или преузимањем дуга, нити у случају да је предмет набавке купљен на лизинг.

ВИСИНА СРЕДСТАВА И НАЧИН ИСПЛАТЕ

Члан 4.

Висина одобрених средстава утврђује се:

- (1) за основна средства из члана 3. став 1. под (а) – на основу достављеног рачуна, рачуна-отпремнице или уговора-отпремнице са добављачем/продавцем и извода рачуна из банке о плаћању истог, или
- (2) за основна средства из члана 3. став 1. под (б) – на основу приложеног предрачуна или понуде или (пред)уговора са добављачем/продавцем.

Износ средстава одобрава се до **80%** од фактурне (куповне) вредности без ПДВ и без зависних трошкова набавке¹³ и других трошкова, а према врсти основног средства:

- **Машине/опрема** – средства се одобравају у висини од најмање **300.000,00** динара до највише **4.900.000,00** динара, с тим да минимална вредност једне машине или појединачног комада опреме не може бити мања од 75.000,00 динара без ПДВ;
- **Софтвер** – средства се одобравају у висини од најмање **100.000,00** динара до највише **500.000,00** динара;
- Нематеријална имовина – средства се одобравају у висини од најмање **50.000,00** динара до највише **300.000,00** динара.

За означена основна средства из члана 3, признају се само рачуни који су у целости исплаћени.

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

Исплата одобрених средстава врши се:

- (1) за основна средства из члана 3. став 1. под (а) – по принципу **рефундације** или
- (2) за основна средства из члана 3. став 1. под (б) – по принципу **комбиноване исплате у две рате**: 30-50% одобреног износа **авансно**, док се преостали износ **рефундира** након исплате целокупне вредности основног средства.

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Члан 5.

Средства се додељују на основу Јавног конкурса, који расписује 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.sprav.vojvodina.gov.rs / Конкурси / Јавни позиви.

¹³ Зависни трошкови набавке (ЗТН) су трошкови: превоза, уговара, итостара, складиштења, осигурања у транспорту, монтаже, банкарске провизије, царинења, акцизе и др.

Члан 6.

Обавезни елементи текста Јавног конкурса су:

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

Јавни конкурс за доделу средстава представља основ за добијање de minimis државне помоћи.

ПРАВО УЧЕШЋА НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ**Члан 7.****I**

Право учешћа на Јавном конкурс **имају привредна друштва и предузетници** са седиштем или регистрованом пословном јединицом (огранак, извојено место) на територији Аутономне покрајине Војводине, који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: АПР):

- 1) најкасније до **30. децембра 2018. године** (имају активан статус) и
- 2) разврстани на **микро** или **мала** правна лица.

Разврставање правних лица и предузетника, врши се у складу са чланом 6. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019).

II

Пријаву на Јавни конкурс расписан према овом Правилнику, нема право да поднесе привредни субјект који је у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица.

Право учешћа **нема** ни привредни субјект над којим је **покренут стечајни поступак и поступак ликвидације**, сходно Закону о стечају („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011 - др. закон, 71/2012 - одлука УС, 83/2014, 113/2017, 44/2018 и 95/2018), нити **привредни субјект** који је у **тешкоћама**, према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са чланом 2. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 и 119/2014).

Привредни субјект **губи право** учешћа на Јавном Конкурс **уколико је предмет пријаве купљен/набављен:**

- од физичког лица, осим ако је продавац предузетник, као и
- од повезаних лица или друштва.

Чланом 62. Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019) одређено је значење повезаних лица.

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ**Члан 8.**

Учесник на Јавном конкурс подноси пријаву под следећим **условима:**

- 1) да је позитивно пословао у 2018. и у 2019. години (искажао нето добит-ак);
- 2) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;

- 3) да у периоду од три месеца пре датума објављивања Јавног конкурса није смањивао број запослених лица за више од 10%;¹⁴
- 4) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава, није примио дозвољену de minimis државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекорачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 5) да за исте намене у претходној или текућој години није примио бесповратна средства која потичу из јавних средстава по неком другом програму државне помоћи или из других извора финансирања.

Учесник на Јавном конкурс **може поднети само једну пријаву за једну намену** (набавка машина/опреме или набавка софтвера или стицање нематеријалне имовине) и за једну опцију из члана 3. став 1 – под **(а)** или под **(б)**.

Пријава се може поднети за субвенционисање трошкова:

- за набавку максимално **5** (пет) комада **машина/опреме** (истих или различитих) и то од највише 5 (пет) различитих добављача/продаваца;
- за набавку **3** (три) **софтвера (софтверске лиценце)** са највише **10** копија (од којих се свака користи само на по једном рачунару), од **3** (три) добављача/продаваца;
- за стицање **нематеријалне имовине** од **5** (пет) добављача/продаваца.

Учесник на Јавном конкурс дужан је да предмет пријаве (машине/опрема, софтвер, нематеријална имовина) јасно наведе и специфицира у обрасцу пријаве, а у складу са чланом 4. Правилника.

Поред наведених услова, Јавним конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ НА ЈАВНИ КОНКУРС¹⁵**Члан 9.**

Учесник на Јавном конкурс подноси:

1) **Попуњен и потписан образац пријаве** на Јавни конкурс (попуњава се **искључиво** на рачунару, а преузима се са интернет презентације Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs / Конкурс / Јавни позиви);

2) **Извод о регистрацији** (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старији од 30 дана пре датума објављивања Јавног конкурса¹⁶ (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);

3) **Уверења** (оригинали или фотокопије оверене код надлежног органа за оверу или издата у електронском облику са дигиталним потписом) не старија од 30 дана пре датума објављивања Јавног конкурса:

- (3-1) **Пореске управе (ПУ)** да је измирио доспеле обавезе јавних прихода (порезе и доприносе) и
- (3-2) надлежне **локалне Пореске администрације (ПА)** да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

¹⁴ Јавним конкурсом ближе ће се уредити услов из члана 8. став 1. тачка 3).

¹⁵ Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС“, бр. 93/2014, 22/2015 и 87/2018) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су **јавни бележници (нотари)**. Изузетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају **општинске управе и судови** (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судова).

¹⁶ Учесник на Јавном конкурс обавезан је да достави Решење, односно Извод из АПР, о свакој промени која је регистрована у периоду од 30 дана пре дана објављивања Јавног конкурса до дана објављивања Одлуке о додели средстава на интернет страни Секретаријата (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу).

4) **Уверења Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО)** о броју запослених лица – на дан објављивања Јавног конкурса, као и истог датума у претходна три месеца;¹⁷

5) (а) **Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства:**

- за **2018. годину:** копија Извештаја за статистичке потребе – Биланс стања, Биланс успеха и Статистички извештај са стањем на дан 31. децембар 2018. године који је предат АПР;¹⁸
- за **2019. годину:** копија Извештаја за статистичке потребе – Биланс стања, Биланс успеха и Статистички извештај са стањем на дан 31. децембар 2019. године који је предат АПР;⁸
- за **2020. годину:** Бруто биланс или Закључни лист на дан 31. децембар 2020. године;

(б) **Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему простог књиговодства:**

- за **2018. годину:** копија Пореског биланса обезвника пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности (образак ПБ2) за 2018. годину са обавештењем ПУ о успешном пријему електронским путем;
- за **2019. годину:** копија Извештаја за статистичке потребе – Биланс стања, Биланс успеха и Статистички извештај са стањем на дан 31. децембар 2019. године који је предат АПР;⁸
- за **2020. годину:** Бруто биланс или Закључни лист на дан 31. децембар 2020. године;

(в) **Паушални порески обвезници:** копије обрасца КПО за 2018, 2019. и 2020. годину; потврде од свих пословних банака о промету на рачуну у 2018, 2019. и 2020. години и копије Решења на порез од прихода од самосталне делатности за 2018, 2019. и 2020. годину;

6) (а) За основна средства из члана 3. став 1. под (а) (која су купљена):

- **Машине/опрема:** рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница за купљену машину/опрему (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) и копије извода рачуна из банке о плаћању истог (не старије од 16. марта 2020. године до дана објављивања Јавног конкурса);

У случају набавке возила, доставља се и прочитана саобраћајна дозвола (оверена код надлежног органа за оверу).

- **Софтвер:** рачун, рачун-отпремница или уговор-отпремница за купљени софтвер – софтверску лиценцу (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) и копије извода рачуна из банке о плаћању истог (не старије од 16. марта 2020. године до дана објављивања Јавног конкурса);
- **Нематеријална имовина:** рачун и/или уговор о стицању нематеријалне имовине (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) и копије извода рачуна из банке о плаћању истог (не старије од 16. марта 2020. године до дана објављивања Јавног конкурса);

(б) За основна средства из члана 3. став 1. под (б) (која ће бити купљена):

- **Машине/опрема:** предрачун или понуда или (пред)уговор за набавку машина/опреме (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) (не старије од дана објављивања Јавног конкурса са датумом у току трајања Јавног конкурса);

¹⁷ Јавним конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 9. став 1. тачка 4).

¹⁸ Учесник на Јавном конкурсном одговоран је за исправност поднетих финансијских извештаја. У случају да постоји било каква измена у предатим финансијским извештајима, дужан је да их достави Секретаријату у року од 5 дана.

- **Софтвер:** предрачун или понуда или (пред)уговор за набавку софтвера – софтверске лиценце (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) (не старије од дана објављивања Јавног конкурса са датумом у току трајања Јавног конкурса);
- **Нематеријална имовина:** предрачун и/или (пред)уговор о стицању нематеријалне имовине (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) (не старије од дана објављивања Јавног конкурса са датумом у току трајања Јавног конкурса);

7) **Изјаве** које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (преузети на интернет презентацији Секретаријата):

- (7-1) о прихватању услова Јавног конкурса;
- (7-2) о сагласности за коришћење датих података;
- (7-3) о статусу (члан 7, глава II Правилника);
- (7-4) о повезаним лицима;
- (7-5) о старости машине/опреме (уколико је предмет набавке машина/опрема);
- (7-6) о примљеној државној помоћи мале вредности (de minimis);
- (7-7) о непостојању двоструког финансирања;
- (7-8) о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
- (7-9) о непостојању неизмиренних обавеза;
- (7-10) да се не воде судски поступци.

Секретаријат задржава право да Јавним конкурсом тражи додатну обавезну документацију.

Уколико учесник на Јавном конкурсном одговору има запослене особе са инвалидитетом, доставља изјаву о броју запослених ОСИ оверену код надлежног органа за оверу.

Уколико је учесник на Јавном конкурсном одговору добитник награда и признања за квалитет производа/услуга у периоду 2018-2021. година приложити копије докумената којима се то доказује.

У случају да се подноси пријава за рефундацију трошкова за набавку половне машине/опреме (не старије од 5 година) доставити процену вредности сачињену од стране овлашћеног судског вештака (види Изјаву број 7-5).

Уколико се прилажу документа на страном језику доставити и превод на српски језик са овером судског тумача.

Документација поднета на Јавни конкурс не враћа се.

Уколико се документација прибавља по службеној дужности у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, потребно је исто изричито напоменути у пријави на Јавни конкурс.¹⁹

Секретаријат задржава право да од учесника на Јавном конкурсном одговору, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ

Члан 10.

Пријава на Јавни конкурс (попуњен образац пријаве са припадајућом документацијом) доставља се у затвореној коверти на адресу: **Покрајински секретаријат за привреду и туризам**, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са назнаком на лицу коверте: „**ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ТРОШКОВА ЗА НАБАВКУ МАШИНА/ОПРЕМЕ ИЛИ ЗА НАБАВКУ СОФТВЕРА ИЛИ ЗА СТИЦАЊЕ НЕМАТЕ-**

¹⁹ Учесник на Јавном конкурсном одговору, на образцу који је саставни део пријаве, треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену у члану 9. став 1. под тачкама 2), 3) и 4) прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат по службеној дужности.

РИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ У 2021. ГОДИНИ“, поштом или лично предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 900 до 1400 часова.

Рок за подношење пријава **не може бити краћи од 15 дана** од дана објављивања Јавног конкурса у дневном гласилу и на интернет страници Секретаријата.

ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 11.

Покрајински секретар решењем образује посебну Комисију за спровођење Јавног конкурса (у даљем тексту: Комисија).

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и екстерни стручњаци из области за коју је расписан Јавни конкурс или друга лица која нису радно ангажована у Секретаријату.

Чланови Комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем Јавног конкурса.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан Комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове Комисије и да се изузме из даљег рада Комисије.

У зависности од броја пристиглих пријава на Јавни конкурс, покрајински секретар ће на предлог председника Комисије, из редова запослених одредити особе за евидентирање и контролу формалне исправности пријава.

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације, са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Јавном конкурс, о чему ће се сачинити извештај / записник.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕНУ ПРИЈАВА

Члан 13.

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

РЕД. БРОЈ	КРИТЕРИЈУМИ		БОДОВИ
1	Степен развијености ЈЛС у којој се налази седиште / регистрована пословна јединица учесника Јавног конкурса	40 – 60% (изразито недовољно развијене ЈЛС)	9
		60 – 80%	6
		80 – 100%	3
		> 100% (изнад републичког просека)	0
2	Врста делатности	Производња и прерада (индустрија, производно занатство и др.)	9
		Вршење услуга (услужно занатство, саобраћај, трговина и др.)	6
		Остале делатности	3
3	Висина сопственог учешћа	71% и више	12
		46 – 70%	9
		21 – 45%	7
4	Учешће жена у власништву и управљању (кумулативни услов да је жена поред власничког својства и одговорно лице)	Предузетница / 100% власница привредног друштва	10
		67 – 99% у власништву жене(а)	6
		50 – 66% у власништву жене(а)	3
		Није испуњен кумулативни услов	0

Покрајински секретар разматра предлоге Комисије и доноси Одлуку о додели бесповратних средстава корисницима (у даљем тексту: Одлука). Одлука је коначна и против ње се не може уложити правни лек.

Одлука се објављује на интернет презентацији Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs / Конкурси / Одлуке.

Члан 12.

Одбаците се пријаве за које се утврди да су:

- **неблаговремене** (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Јавном конкурс);²⁰
- **недопуштене** (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Јавним конкурсом, односно оне које се не односе на конкурс предвиђене намене);
- **непотпуне и неразумљиве** (пријаве које нису поднете на одговарајућем образцу, у којима је образац пријаве ручно попуњен, које су послате факсом или електронском поштом (имејл), уз које нису приложени сви потребни докази, које нису потписане, које не садрже обавезне податке или су са неразумљивим подацима и сл.);
- пријаве у којима вредност за **машине/опрему** износи до **375.000,00** динара без ПДВ, односно за **софтвер** износи до **125.000,00** динара без ПДВ, односно за **нематеријалну имовину** износи до **62.500,00** динара без ПДВ.

Комисија ће **искључити** из даљег поступка пријаве учесника на Јавном конкурс:

- који су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили уговорне обавезе према Секретаријату;
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Јавни конкурс до дана доношења Одлуке, као и до дана исплате.

²⁰ Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници покрајинских органа управе или која је најкасније истог дана послата препорученом поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или сличног достављача.

РЕД. БРОЈ	КРИТЕРИЈУМИ		БОДОВИ
5	Број запослених	Преко 20	15
		6 – 20	10
		0 – 5	5
6	Број запослених ОСИ	Није обвезник запошљавања ОСИ, али има запослених ОСИ у радном односу	6
		Обвезник је запошљавања ОСИ и има одговарајући или већи број ОСИ у радном односу	3
		Обвезник је запошљавања ОСИ и има недовољан број ОСИ у радном односу	0
7	Процењени утицај субвенције на конкурентност у области пословања	Изузетно висок	18
		Висок	12
		Средњи	6
		Недовољан	0
8	Процењени утицај финансијске подршке на ефикасност пословања	Значајно	18
		Задовољавајуће (примерено)	12
		Минимално	6
		Незнатно	0
9	Процењена добробит за друштво / локалну средину	Висока	18
		Средња	12
		Добра	6
		Незнатна	0
10	Процењена одрживост пословања у периоду од три године	Висока	18
		Средња	12
		Недовољна	6
		Нема	0
11	Процењени утицај субвенције на развој привреде АП Војводине	Високо	18
		Средње	12
		Недовољно	6
		Нема	0
12	Планирани број новозапослених лица на основу субвенције (2021-2022. година)	7 и више	15
		4-6	10
		1-3	5
		Не планира ново запошљавање	0
13	Коришћење средстава Секретаријата у периоду 2018-2021. година	Није користио средства Секретаријата	15
		Користио је средства Секретаријата	0
14	Носилац признања и награда за квалитет производа/услуге (2018-2021. год)	Да	3
		Не	0

Поред наведених критеријума, Јавним конкурсом могу бити дефинисани и додатни критеријуми.

УГОВОР О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

Члан 14.

Учесник на Јавном конкурсима коме се Одлуком одобре средства (у даљем тексту: Корисник средстава), пре закључења уговора Секретаријату доставља **Изјаву**:

- о давању сагласности на одобрени износ бесповратних средстава;
- да основно средство неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, најмање 24 месеца од дана потписивања Уговора;

- да у периоду од шест месеци неће смањивати број запослених у односу на постојећи број запослених лица на дан објављивања Јавног конкурса;
- Корисник средстава дужан је да пре закључења уговора отвори посебан наменски рачун код Управе за трезор или да достави доказ о отвореном посебном наменском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКЈС – јединствени број корисника јавних средстава).

На основу Одлуке, са Корисником средстава закључиће се уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе.

За кориснике којима су Одлуком одобрени износи од 1.000.000,00 и више динара закључиће се и уговор о залози са Секретаријатом на основу којег ће се извршити упис залог првог заложног реда у корист Секретаријата у регистар заложног права у висини одобрених средстава²¹. Након истека уговорне обавезе од 24 месеца, Секретаријат ће издати дозволу за брисање заложног права.

Исплата бесповратних средстава врши се у складу са динамиком прилива средстава у буџет АП Војводине:

- (1) за основна средства из члана 3. став 1. под (а) – након што Корисник средстава у уговореном року Секретаријату достави допис – извештај о наменском коришћењу средстава са документацијом за рефундацију или
- (2) за основна средства из члана 3. став 1. под (б): у две рате:
 - 30-50% одобрених средстава авансно, после потписивања уговора, а
 - преостали износ након што Корисник средстава Секретаријату достави допис – извештај о наменском коришћењу средстава за целокупну вредност основног средства са документацијом.

Корисници средстава из члана 3. став 1. под (б) као средство обезбеђења за уплаћени аванс, приликом закључења Уговора достављају једну бланко соло меницу регистровану у пословној банци.

ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА

Члан 15.

Корисник средстава дужан је да:

- у периоду од шест месеци не смањује постојећи број запослених у односу на број запослених лица на дан објављивања Јавног конкурса;
- машину/опрему видљиво означити налепницом/плочицом коју преузима од Секретаријата приликом потписивања уговора;
- код свих јавних публикација наведе да је у субвенционисању (рефундацији) трошкова за набавку основног средства учествовала АП Војводина, Покрајински секретаријат за привреду и туризам;
- омогући мониторинг од стране Секретаријата током 24 месеца од потписивања уговора;
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења средстава.

Корисник средстава има забрану да основно средство отуђи или да га да другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, у року од најмање 24 месеца од потписивања уговора.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Члан 16.

Корисник средстава обавезан је да Секретаријату достави допис – извештај о наменском коришћењу средстава са документацијом за рефундацију трошкова за набавку основних средстава:

- (1) из члана 3. став 1. под (а) (која **ће бити купљена**) – копије одговарајуће књиговодствене документације (аналитичке картице добављача и основног средства, евиденција основних средстава/инвентарни број и сл.), фотографије и др. након потписивања уговора или
- (2) из члана 3. став 1. под (б) (која **ће бити купљена**) – рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница за набавку предметног основног средства (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу), копије извода рачуна из банке о плаћању истог, као и копије одговарајуће књиговодствене документације (аналитичке картице добављача и основног средства, евиденција ос-

новних средстава/инвентарни број и сл.), фотографије и др. – рок за достављање је најкасније **60** дана од дана доношења Одлуке.

У случају набавке возила, доставља се и очитана саобраћајна дозвола (оверена код надлежног органа за оверу).

Секретаријат као давалац средстава задржава право да од Корисника средстава, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Корисник средстава обавезан је да Секретаријату достави доказ о броју запослених лица (Уверење из ЦРОСО), за период од шест месеци од дана објављивања Јавног конкурса у складу са чланом 15. став 1. алинеја прва.

Стање на терену може да се проверава и током 24 месеца од дана потписивања уговора, а контролу спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

Средства из буџета АП 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 АП Војводине.

РАЧУНАЊЕ РОКОВА

Члан 17.

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Јавни конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Јавним конкурсом, Одлуком или Уговором.

Рок одређен у 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.

Истек рока се може означити и календарским даном.

Ако последњи дан рока пада у дан у коме Орган не ради, рок истиче кад протекне први наредни радни дан.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ²²

Члан 18.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање издатака за набавку машина/опреме или за набавку софтвера или за стицање нематеријалне имовине у 2020. години, број 144-401-7091/2019-02 од 24. децембра 2019. године („Сл. лист АПВ“ бр. 1/2020).

Члан 19.

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

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

Број: 144-401-721/2021-02

Датум: 18. фебруар 2021. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ
др Ненад Иванишевић

²¹ Трошкове уписа сноси Корисник средстава

²² Сви генерички неутрални термини написани у мушком роду обухватају исте појмове у женском роду

240.

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019 и 66/2020) и члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2021. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 66/2020), покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: покрајински секретар) доноси

**ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА
ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИКА,
МИКРО И МАЛИХ ПРАВНИХ ЛИЦА
ОД ИНТЕРЕСА ЗА РАЗВОЈ И РЕВИТАЛИЗАЦИЈУ
ПОСЛОВА
КОЈИ СЕ СМАТРАЈУ УМЕТНИЧКИМ И СТАРИМ
ЗАНАТИМА,
ОДНОСНО ПОСЛОВИМА ДОМАЋЕ РАДИНОСТИ
У 2021. ГОДИНИ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Правилником о додели бесповратних средстава за субвенционисање предузетника, микро и малих правних лица од интереса за развој и ревитализацију послова који се сматрају уметничким и старим занатима, односно пословима домаће радиности у 2021. години (у даљем тексту: Правилник) прописују се циљеви, намена и висина средстава, право учешћа и услови за учешће на Јавном конкурс, обавезна документација, поступак доделе средстава, критеријуми и мерила за доделу средстава, закључивање уговора са корисницима средстава, обавезе корисника средстава, праћење извршења уговорних обавеза и друга питања од значаја за реализацију Јавног конкурса за доделу бесповратних средстава за субвенционисање предузетника, микро и малих правних лица од интереса за развој и ревитализацију послова који се сматрају уметничким и старим занатима, односно пословима домаће радиности у 2021. години (у даљем тексту: Јавни конкурс).

Средства су обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2021. годину у оквиру Програма 1509 – Подстицаји развоју конкурентности привреде, Програмска активност 1005 – Подршка уметничким и старим занатима, Функционална класификација 411 – Општи економски и комерцијални послови, економска класификација 454 – Субвенције приватним предузећима, Економска класификација 4541 – Текуће субвенције приватним предузећима, и Економска класификација 4542 – Капиталне субвенције приватним предузећима, Извор финансирања 01 00 – Општи приходи и примања буџета.

ЦИЉ**Члан 2.**

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства ради унапређења и очувања процеса производње на начин који не угрожава традиционалну технологију карактеристичну за уметнички или стари занат или посао домаће радиности, у циљу повећања конкурентности, односно укупног развоја предузетништва у Аутономној покрајини Војводини.

НАМЕНА СРЕДСТАВА**Члан 3.**

Средства су намењена као подршка пословима који се сматрају **старим и уметничким занатима**, односно **пословима домаће радиности** на основу Правилника о одређивању послова који се сматрају старим и уметничким занатима, односно пословима домаће радиности, начину сертификавања истих и вођењу посебне евиденције издатих сертификата („Сл. гласник РС“, бр. 56/2012).

У том смислу **традиционални занат** означава вештину, нарочито ручног рада, као и професију која подразумева целокупан процес израде уникатних производа и пружања услуга, а које су засноване на традиционалним знањима и технологијама, употребом природних материјала у процесу производње, уз коришћење претежно једноставних алата.

Средства су намењена за набавку **опreme** или **репроматеријала**.

Под набавком **опreme** подразумева се производна опрема и опрема укључена у производни процес. Опрема која је предмет субвенције мора бити у складу са делатношћу привредног субјекта и намењена за професионалну употребу.

Под набавком **репроматеријала** подразумева се набавка сировина и полупрерађевина које треба прерадити или дорадити до коначног производа, који мора бити у складу са делатношћу привредног субјекта.

Средства се **не могу користити за набавку:**

- уградне опреме (клима уређаји, вентилатори, алармни системи, системи за видео надзор, лифтови, котлови и др.) и инсталације (водоводна, канализациона, електрична, вентилациона, грејна, гасна, телефонска, кабловска, интернет и сл.);
- намештаја (дрвени, пластични, метални, тапацирани и др.) и опремање простора (дрвенарија, браварија, венецијанери, тракасте завесе, теписи, преграде, зидне и подне облоге и сл.);
- расвете, светлеће, рекламне и друге табле (натписи, дисплеји, панон и сл.);
- презентационе, електронске, биротехничке, аудио-визуелне и сличне опреме (пројектори, опрема за превођење, фискалне касе, телефонски и факс апарати, ТВ, музички уређаји, звучници и др.);
- додатне опреме, резервних делова, инвентара, опреме за заштиту на раду и др.

Бесповратна средства, која се додељују, **не могу се користити за:**

- изнајмљивање и лизинг опреме;
- промет између повезаних лица;
- трошкове превоза и испоруке;
- трошкове увоза, царине, шпедиције;
- плаћање путем компензације;
- трошкове банкарске провизије и банкарске гаранције;
- трошкове репарације и реконструкције опреме;
- трошкове сервисирања и гаранције;
- трошкове обуке.

ВИСИНА СРЕДСТАВА**Члан 4.**

Средства се одобравају за субвенционисање трошкова набавке **опreme** или **репроматеријала** на основу предрачуна, понуде или преговора не старији од дана објављивања Јавног конкурса, са датумом у току трајања Јавног конкурса.

Субвенционисани износ се одобрава:

- (1) за **опрему** у висини од најмање **100.000,00** динара до највише **250.000,00** динара;
- (2) за **репроматеријал** у висини од најмање **80.000,00** динара до највише **200.000,00** динара.

Средства се одобравају у висини до **100%** од фактурне (куповне) вредности са ПДВ-ом.

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА**Члан 5.**

Средства се додељују на основу Јавног конкурса, који расписује 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 / Конкурси / Јавни позиви.

Члан 6.

Обавезни елементи текста Јавног конкурса су:

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

Јавни конкурс за доделу бесповратних средстава представља основ за добијање де minimis државне помоћи.

ПРАВО УЧЕШЋА НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ**Члан 7.****I**

Право да конкуришу имају привредна друштва и предузетници чија је делатност стари и уметнички занати, односно послови домаће радиности на основу Правилника о одређивању послова који се сматрају старим и уметничким занатима, односно пословима домаће радиности, начину сертификавања истих и вођењу посебне евиденције издатих сертификата („Сл. гласник РС“, бр. 56/2012), са седиштем или регистрованом пословном јединицом (огранак, издвојено место) на територији Аутономне покрајине Војводине, који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: АПР):

- 1) најкасније до **31. децембра 2019.** године (имају активан статус) и
- 2) разврстана на **микро** или **мала** правна лица.

Разврставање правних лица и предузетника, врши се у складу са чланом 6. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019).

II

Пријаву на Јавни конкурс расписан према овом Правилнику, нема право да поднесе привредни субјект који је у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица.

Право учешћа нема ни привредни субјект над којим је покренут стечајни поступак и поступак ликвидације, сходно Закону о стечају („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011 - др. закон, 71/2012 - одлука УС, 83/2014, 113/2017, 44/2018 и 95/2018), нити привредни субјект који је у тешкоћама, према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са чланом 2. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 и 119/2014).

Привредни субјект губи право учешћа на Јавном Конкурсу уколико је предмет пријаве купљен/набављен:

- од физичког лица, осим ако је продавац предузетник, као и
- од повезаних лица или друштва.

Чланом 62. Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019) одређено је значење повезаних лица.

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ**Члан 8.**

Учесник на Јавном конкурс подноси пријаву под следећим условима:

- 1) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 2) да у периоду од три месеца пре датума објављивања Јавног конкурса није смањивао број запослених лица за више од 10%;²³
- 3) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава није примио дозвољену де минимис државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекорачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 4) да за исте намене у претходној или текућој години није примио бесповратна средства која потичу из јавних средстава по неком другом програму државне помоћи или из других извора финансирања.

Учесник на Јавном конкурс може поднети само **једну пријаву за једну намену** (опрема или репроматеријал).

Поред наведених услова, Јавним конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ НА ЈАВНИ КОНКУРС²⁴**Члан 9.**

Учесник на Јавном конкурс подноси:

1. Попуњен и потписан **образац пријаве** на Јавни конкурс (преузима се са интернет презентације Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs / Конкурси / Јавни позиви);
2. **Извод о регистрацији** (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старији од 30 дана од датума објављивања Јавног конкурса²⁵ (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. **Уверења** (оригинали или фотокопије оверене код надлежног органа за оверу или издата у електронском облику са дигиталним потписом) не старија од 30 дана од дана објављивања Јавног конкурса:
 - (3-1) **Пореске управе** да је измирио доспеле обавезе јавних прихода (порезе и доприносе) и
 - (3-2) **надлежне локалне Пореске управе / администрације** да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
4. **Уверења Централног регистра обавезног социјалног осигурања** (ЦРОСО) о броју запослених лица – на дан објављивања Јавног конкурса, као и истог датума у претходна три месеца;²⁶
5. **Предрачун или понуда добављача или предуговор са продавцем** опреме или репроматеријала (оригинал или оверена фотокопија) (не старији од дана објављивања Јавног конкурса, са датумом у току трајања Јавног конкурса);

²³ Јавним конкурсом ближе ће се уредити услов из члана 8. став 1. тачка 2).

²⁴ Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС“, бр. 93/2014, 22/2015 и 87/2018) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су **јавни бележници (нотари)**. Изисетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају **општинске управе и судови** (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судова).

²⁵ Учесник на Јавном конкурс обавезан је да достави Решење, односно Извод из АПР (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) о свакој промени која је регистрована у периоду од 30 дана пре дана објављивања Јавног конкурса до тренутка објављивања Одлуке о додели средстава на интернет страни Секретаријата.

²⁶ Јавним конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 9. став 1. тачка 4).

6. **Изјаве** које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (преузети на интернет презентацији Секретаријата):
 (6-1) о прихватању услова Јавног конкурса;
 (6-2) о сагласности за коришћење датих података;
 (6-3) о статусу (члан 7, глава II Правилника);
 (6-4) о повезаним лицима;
 (6-5) о примљеној државној помоћи мале вредности (de minimis);
 (6-6) о непостојању двоструког финансирања;
 (6-7) о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
 (6-8) о непостојању неизмиренних обавеза;
 (6-9) да се не воде судски поступци.

Секретаријат задржава право да Јавним конкурсом тражи додатну обавезну документацију.

Уколико је учесник на Јавном конкурсима носилац награда и признања за квалитет производа у периоду 2018-2021. година – доставити копије докумената којима се то доказује.

Уколико су један или више производа учесника на Јавном конкурсима сертифицирани од стране министарства надлежног за послове привреде као „**производ старог заната**“, „**производ уметничког заната**“ или „**производ домаће радиности**“, доставити **фотокопију сертификата** којим се потврђује да је исти у Евиденцији издатих сертификата регистрован као носилац сертификата.

Уколико се прилажу документа на страном језику доставити и превод на српски језик са овером судског тумача.

Документација поднета на Јавни конкурс се не враћа.

Уколико се прибавља документација по службеној дужности у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, потребно је исто изричито напоменути у пријави на конкурс.²⁷

Секретаријат задржава право да од учесника на Јавном конкурсима, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ

Члан 10.

Пријава на Јавни конкурс (попуњен образац пријаве са припадајућом документацијом) доставља се у затвореној коверти на адресу: **Покрајински секретаријат за привреду и туризам**, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са назнаком на лицу коверте „**ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИКА, МИКРО И МАЛИХ ПРАВНИХ ЛИЦА ОД ИНТЕРЕСА ЗА РАЗВОЈ И РЕВИТАЛИЗАЦИЈУ ПОСЛОВА КОЈИ СЕ СМАТРАЈУ УМЕТНИЧКИМ И СТАРИМ ЗАНАТИМА, ОДНОСНО ПОСЛОВИМА ДОМАЋЕ РАДИНОСТИ У 2021. ГОДИНИ**“ поштом или лично предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 900 до 1400 часова.

Рок за подношење пријава **не може бити краћи од 15 дана** од дана објављивања Јавног конкурса у дневном гласилу и на интернет страници Секретаријата.

ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 11.

Покрајински секретар решењем образује Комисију за спровођење Јавног конкурса (у даљем тексту: Комисија).

²⁷ Учесник на Јавном конкурсима, на образцу који је саставни део пријаве, треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену у члану 9. став 1. под тачкама 2), 3) и 4) прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат по службеној дужности.

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 дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем Јавног конкурса.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан Комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове Комисије и да се изузме из даљег рада Комисије.

У зависности од броја пристиглих пријава на Јавни конкурс, покрајински секретар ће на предлог председника Комисије, из редова запослених одредити особе за евидентирање и контролу формалне исправности пријава.

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Јавном конкурсима, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Покрајински секретар разматра предлоге Комисије и доноси Одлуку о додели средстава корисницима. Одлука је коначна и против ње се не може уложити правни лек.

Одлука се објављује на интернет презентацији Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs / Конкурси / Одлуке.

Члан 12.

Одбациће се пријаве за које се утврди да су:

- **неблаговремене** (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Јавном конкурсима);²⁸
- **недопуштене** (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Јавним конкурсима, односно оне које се не односе на конкурс предвиђене намене);
- опрему (пријаве које нису поднете на одговарајућем образцу, у којима је образац пријаве ручно попуњен, које су послате факсом или електронском поштом (имејл), уз које нису приложени сви потребни докази, које нису потписане, које не садрже обавезне податке, или су са неразумљивим подацима и сл.);
- пријаве у којима вредност за **опрему** износи до **100.000,00** динара са ПДВ-ом, односно за репроматеријал износи до **80.000,00** динара са ПДВ-ом.

Комисија ће **искључити** из даљег поступка пријаве учесника на Јавном конкурсима:

- који су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили уговорне обавезе према Секретаријату;
- којима су пословни рачуни блокирани од дана подношења пријаве на Јавни конкурс до дана доношења Одлуке, као и до дана исплате.

²⁸ Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници покрајинских органа управе или која је најкасније истог дана послата препорученом поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или сличног достављача.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕНУ ПРИЈАВА

Члан 13.

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

РЕД. БР.	КРИТЕРИЈУМИ		БОДОВИ
1.	Степен развијености ЈЛС у којој се налази седиште / регистрована пословна јединица учесника Јавног конкурса	40 – 60% (изразито недовољно развијене ЈЛС)	9
		60 – 80%	6
		80 – 100%	3
		> 100% (изнад републичког просека)	0
2.	Вештина ручног рада уз коришћење једноставних алата	Велика	15
		Средња	10
		Мала	5
3.	Процењени утицај субвенције на повећање обима производње	Значајно	18
		Задовољавајуће (примерено)	12
		Незнатно	6
		Нема	0
4.	Учешће жена у власништву	Предузетница / 50% - 100% власница привредног друштва	5
		Власница 0-49%	0
5.	Уникатни предмети израђени од природних материјала	Да	5
		Не	0
6.	Коришћење средстава Секретаријата у периоду 2017-2021. година	Није користио средства Секретаријата	15
		Користио од 1 до 2 пута	10
		Користио 3 и више пута	0
7.	Носилац признања и награда за квалитет производа (2018-2021. год)	Да	5
		Не	0
8.	Носилац сертификата министарства надлежног за послове привреде	Да	15
		Не	0
9.	Процењена одрживост пословања у периоду од три године	Високо	15
		Средње	10
		Недовољно	5
		Нема	0
10.	Процењени утицај субвенције на развој старих и уметничких заната у АП Војводини	Високо	15
		Средње	10
		Недовољно	5
		Нема	0
11.	Процењени утицај на добробит друштва / локалну средину	Висока	15
		Средња	10
		Добра	5
		Недовољна	0

Поред наведених критеријума, Јавним конкурсом могу бити дефинисани и додатни критеријуми.

УГОВОР О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА**Члан 14.**

Учесник на Јавном конкурсима коме се Одлуком одобре средства (у даљем тексту: Корисник средстава), пре закључења уговора доставља **Изјаву**:

- о давању сагласности на одобрени износ бесповратних средстава;
- да:
 - **опрему** неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, најмање 12 месеци од дана потписивања Уговора или
 - **репроматеријал** неће отуђити, нити уступити другом привредном субјекту и да ће га у потпуности искористити до краја 2021. године.

Корисник средстава дужан је да пре закључења уговора отвори посебан наменски рачун код Управе за трезор или да достави доказ о отвореном посебном наменском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКЈС – јединствени број корисника јавних средстава).

На основу Одлуке, са Корисником средстава закључиће се уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Корисник средстава дужан је да приликом закључења уговора, достави средства обезбеђења, **једну бланко соло меницу** регистрану у пословној банци са меничним овлашћењем.

Исплата бесповратних средстава врши се након закључења Уговора, а у складу са динамиком прилива средстава у буџет АП Војводине.

ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА**Члан 15.**

Корисник средстава дужан је да:

- опрему видљиво означити (уколико је предмет набавке опрема) налепницом коју преузима од Секретаријата приликом потписивања уговора;
- код свих јавних публикација наведе да је у субвенционисању издатака за набавку опреме или репроматеријала учествовала АП Војводина, Покрајински секретаријат за привреду и туризам;
- омогући мониторинг од стране Секретаријата током 12 месеци од потписивања уговора;
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења средстава.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**Члан 16.**

Корисник средстава обавезан је да Секретаријату поднесе писани/наративни (потписан и оверен од стране овлашћеног лица) и финансијски извештај са фотографијама. Финансијски извештај мора да садржи доказе о утрошеним буџетским средствима са комплетном документацијом којом се оправдава наменско и законито коришћење добијених средстава (изводе рачуна из банака о плаћању, фактуре, уговоре и другу финансијску документацију) оверену од стране овлашћених лица. Наведене извештаје корисник средстава је обавезан да поднесе **најкасније у року од 5 дана** од рока утврђеног за реализацију пројекта.

Секретаријат као давалац средстава задржава право да од Корисника средстава, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Стање на терену може да се проверава и током 12 месеци од дана потписивања уговора, а контролу спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

Средства из буџета АП 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 АП Војводине.

РАЧУНАЊЕ РОКОВА**Члан 17.**

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Јавни конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Јавним конкурсом, Одлуком или Уговором.

Рок одређен у месецима или годинама завршава се оног дана који се по имену и броју поклапа са даном наставка догађаја од кога догађај почиње да тече, а ако таквог дана нема у последњем месецу, крај рока истиче последњег дана у том месецу.

Истек рока се може означити и календарским даном.

Ако последњи дан рока пада на дан у коме Орган не ради, рок истиче кад протекне први наредни радни дан.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ²⁹**Члан 18.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о додели средстава за субвенционисање предузетника, микро и малих правних лица од интереса за развој и ревитализацију послова који се сматрају уметничким и старим занатима, односно пословима домаће радиности у 2020. години, број: 144-401-7094/2019-02 од 24. децембра 2019. године („Службени лист АПВ“, бр. 1/2020).

Члан 19.

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

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И
ТУРИЗАМ**

Број: 144-401-724/2021-02

Датум: 18. фебруар 2021. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ
др Ненад Иванишевић

241.

На основу чланова 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19 и 66/20), Покрајински секретар за привреду и туризам доноси

ПРАВИЛНИК**О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ПРИВРЕДНИМ
СУБЈЕКТИМА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ОД
ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА
АП ВОЈВОДИНЕ У 2021. ГОДИНИ - ПОДИЗАЊЕ НИВОА
КВАЛИТЕТА И КАПАЦИТЕТА ОБЈЕКТА ТУРИСТИЧКЕ
СУПРАСТРУКТУРЕ****Опште одредбе****Члан 1.**

Правилником о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2021. години - подизање

²⁹ Напомена: Сви генерички неутрални термини написани у мушком роду обухватају исте појмове у женском роду.

нивоа квалитета и капацитета објеката туристичке супраструктуре (у даљем тексту: Правилник) уређују се циљеви, услови, намена, поступак доделе бесповратних средстава, као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

Циљеви

Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2021. годину, у оквиру програма – уређење и развој у области туризма, програмске активности - развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације субвенције приватним предузећима, капиталне субвенције приватним предузећима из извора финансирања Приходи из буџета, у циљу унапређења туристичке понуде АП Војводине, кроз:

- Подршку развоју туризма у АП Војводини кроз подстицање рада привредних субјекта са циљем подизања нивоа квалитета услуга угоститељских објеката;
- Унапређења конкурентности туристичке понуде АП Војводине;
- Повећања броја ноћења и продужења боравка туриста у АП Војводини кроз унапређење квалитета услуга и додатних туристичких садржаја у постојећим угоститељским објектима;
- Подстицања повећања прихода привредних субјеката и отварања нових радних места, те пораст пореских прихода и накнада Републике Србије;

Конкурс за доделу средстава

Члан 3.

Средства из члана 2. Правилника додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2021. години - подизање нивоа квалитета и капацитета објеката туристичке супраструктуре (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта, право и услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса односно утврђивање квалификованости подносиоца пријаве на Конкурс.

Текст Конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и на интернет страници Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs, као и у једном од дневних гласила, који се дистрибуирају на територији АП Војводине.

Рок за пријављивање на Конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Конкурса.

Намена средстава

Члан 4.

Средства су намењена за пројекте:

1. Подизања нивоа квалитета и капацитета објеката туристичке супраструктуре³⁰ кроз субвенционисање:

А) изградње, доградње, реконструкције, адаптације, санације и инвестиционог одржавања угоститељских објеката, у складу са Законом о планирању и изградњи;

Б) израде пројектно техничке документације за активности из тачке 1. под А.

2. Унапређења квалитета услуга и додатних туристичких садржаја објеката туристичке супраструктуре кроз субвенционисање:

- опремања угоститељских објеката додатним садржајима на начин предвиђен Законом о планирању и изградњи.

Прихватљиви трошкови:

За тачку 1. под А:

- **изградња објекта** обухвата: претходне радове, припремне радове за грађење, грађење објекта и стручни надзор у току грађења објекта;
- **доградња објекта** обухвата: извођење грађевинских и других радова којима се изграђује нови простор ван постојећег габарита објекта, као и надзиђивање објекта, и са њим чини грађевинску, функционалну или техничку целину;
- **реконструкција објекта** обухвата: извођење грађевинских и других радова на постојећем објекту у габариту и волумену објекта којима се утиче на испуњавање основних захтева за објекат, мења технолошки процес; мења спољни изглед објекта или повећава број функционалних јединица, врши замена уређаја, постројења, опреме и инсталација са повећањем капацитета;
- **адаптација објекта** обухвата: извођење грађевинских и других радова на постојећем објекту, којима се врши промена организације простора у објекту, врши замена уређаја, постројења, опреме и инсталација истог капацитета, а којима се не утиче на стабилност и сигурност објекта, не мењају конструктивни елементи, не мења спољни изглед и не утиче на безбедност суседних објеката, саобраћаја, заштите од пожара и животне средине;
- **санација објекта** обухвата: радове на постојећем објекту којима се врши поправка уређаја, постројења и опреме, односно замена конструктивних елемената објекта, којима се не мења спољни изглед, не утиче на безбедност суседних објеката, саобраћаја и животне средине и не утиче на заштиту природног и непокретног културног добра, односно његове заштићене околине, осим реставраторских, конзерваторских радова и радова на ревитализацији;
- **инвестиционо одржавање објекта** обухвата: извођење грађевинско-занатских, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

За тачку 1. под Б)

- израда пројектно – техничке документације за активности из тачке 1. под А израђене и оверене од стране овлашћеног лица, у складу са Законом о планирању и изградњи, као и за нове туристичке објекте који се изграђују по систему „greenfield“ или адаптација девастираних објеката по принципу „brownfield“.

За тачку 2.

- опремање угоститељског објекта додатним садржајима, који треба да утичу на продужење боравка туриста (опремање: спортских терена, теретана, сала за билијар и стони тенис, кулгана, базена на отвореном и у затвореном простору, дечијег игралишта, спа и wellness центара и сл.), светлеће, рекламне и друге табле (натписи, дисплеји, панони и сл.).

Сва финансијска средства везана за одобрени пројекат морају бити фактурисана на име Корисника средстава, односно исказани на рачунима издатим на име Корисника средстава.

³⁰ Туристичка супраструктура - угоститељски објекти као и галерије, изложбени, конгресни и забавни објекти који су у непосредној вези са угоститељским објектима и објектима спортско рекреативног садржаја или са њима чине јединствену целину (Закон о туризму - „Сл. гласник РС“, бр. 17/19).

Финансијска средства из претходног става морају бити плаћена на текући рачун добављача и пружаоца услуга (без-готовински начин плаћања), изузев финансијских средстава чији је начин плаћања дефинисан уговором који је Корисник средстава закључно са Развојним фондом Аутономне покрајине Војводине ДОО Нови Сад на основу Конкурса за дугорочне кредите за развој туризма.

Неприхватљиви трошкови:

- заостали дугови, губици и камате;
- трошкови плаћања пореза и царина, зарада, организовање игара на срећу и сл;
- куповина земљишта или објеката;
- губици настали приликом конверзије валуте;
- плаћање пратећих такси;
- намештај (дрвени, пластични, метални, тапацирани и др.);
- клима уређаји-који нису део система, вентилатори-који нису део система;
- настали путем компензације;
- који су везани за пројекте који су суфинансирани од стране Секретаријата;
- трошкови превоза и остали зависни трошкови;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

Право учешћа на конкурс

Члан 5.

Право учешћа на Конкурсу имају **микро и мала привредна друштва и предузетници** (у даљем тексту: Подносилац пријаве), који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: АПР) са активним статусом.

Услови учешћа на Конкурсу

Члан 6.

ОПШТИ УСЛОВИ:

- 1) да је регистрован у Агенцији за привредне регистре и има седиште, односно регистрован огранак на територији АП Војводине, као и да је извршио регистрацију, односно да се евидентирао у Регистру туризма;³¹
- 2) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 3) да над њим није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације;
- 4) да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
- 5) да није користио средства по другом основу за исту намену;
- 6) да нема неиспуњених уговорних обавеза према Секретаријату;
- 7) да није у тешкоћама, а према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи;
- 8) да је позитивно пословао (остварио нето добитак у пословању);³²
- 9) да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
- 10) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава, није примио дозвољену де minimis државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекорачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 11) да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву.

31 Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 1.

32 Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 8.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

- 1) да обавља угоститељску делатност као претежну делатност или има регистрован огранак (издвојено место) за обављање угоститељске делатности;
- 2) да је издат акт надлежног органа који одређује правила градње за одређену локацију или за извођење грађевинских радова или да је поднет захтев надлежном органу за издавање акта који одређује правила градње за одређену локацију или за извођење грађевинских радова³³ (за тачку 1. под А Намене средстава);
- 3) да уговор о закупу/подзакупу траје најмање 24 месеца почев од дана расписивања Конкурса уколико подносилац пријаве није и власник објекта.

Поред наведених услова, Конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

Документација која се подноси на Конкурс

Члан 7.

Обавезна документација која се подноси³⁴:

1. Попуњен и потписан образац пријаве на Конкурс (преузима се са интернет презентације Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs);
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, као и извод или потврда о регистрацији или извршеној евиденцији у Регистру туризма, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверења:
 - пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, **не старије од дана објављивања Конкурса** (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) и
 - надлежне локалне Пореске управе да је подносилац пријаве измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, **не старије од дана објављивања Конкурса** (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
4. Извештај и обрасци:³⁵
 - (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства – копија Извештаја за статистичке потребе, са стањем на дан 31. децембар који је предат АПР, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 8. (обрасци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс);³⁶
 - (б) Биланс стања-преглед промета и стања главног књиге на последњи дан месеца који претходи месецу расписивања Конкурса (за привредне субјекте који су основани у периоду од 1. јануара године у којој је објављен Конкурс), у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 8.;

33 односи се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са **Законом о планирању и изградњи** ("Службени гласник РС", број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 и 9/20) (решење о локацијским условима или грађевинска дозвола).

34 Сходно члану 29. Закона о оверивању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверивање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изизетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверивање задржавају општинске управе и судови (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судова).

35 У случају кад рок за достављање пријава на Конкурс истекне пре законског рока за достављања Извештаја за статистичке потребе и финансијских извештаја Подносилац пријава је у обавези да у оквиру обавезне документације достави Закључни лист (пресек бруто биланса) за годину која претходи години расписивања Конкурса. У случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да достави документацију, у складу са тачком 4. обавезне документације која се подноси на Конкурс, пре доношења извештаја о реализованом пројекту). Подносилац пријаве је одговоран за исправност поднетих финансијских извештаја. У случају да постоји било каква измена у предатим финансијским извештајима, подносилац пријаве је дужан да их достави секретаријату у року од 5 дана од настале промене.

36 Подносилац пријаве који је током 2018. године водио пословне књиге по систему простог књиговодства – за 2018. годину треба да достави копију пореског биланса обвезника пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности (образак ПБ2) са обавештењем ПУ о успешном пријему.

- (в) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у години објављивања Конкурса и Решења на порез од прихода од самосталне делатности, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 8.;

Наведени извештаји и обрасци за тачке (а) и (в) се достављају за две године које претходе години објављивања Конкурса, узимајући у обзир годину регистрација привредног субјекта у Агенцији за привредне регистре;

5. Уверење Централног регистра обавезног социјалног осигурања о броју запослених лица-поднетих пријава на осигурање, закључно са последњим даном месеца који предходи месецу објављивања Конкурса;
6. Доказ о власништву над непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева, не старији од дана расписивања Конкурса (**оригинал или оверена фотокопија извода из Катастра непокретности од стране јавног бележника/надлежног суда**);
7. Уговор о закупу или подзакупу непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева (**оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника/надлежног суда**) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;
8. Изјава власника непокретности којом закупу/подзакупу дозвољава извођење радова који су предмет пријаве (**оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника**) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;³⁷
9. Потписана и оверена изјава од стране овлашћеног лица подносиоца пријаве о смештајним капацитетима којима се располаже у угоститељском објекту;
10. Решење о категоризацији објекта одговарајућег органа, у случају да је објекат већ категорисан; (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
11. Потврду о плаћеним боравишним таксама;
12. Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (на интернет презентацији Секретаријата):
 - о прихватању услова утврђених конкурсом;
 - да су дати подаци у Пријави истинити и веродостојни;
 - да нема неизмирених обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, односно његовом правном претходнику;
 - о примљеној дозвољеној *de minimis* државној помоћи у три узастопне фискалне године закључно са даном подношења пријаве;³⁸
 - о сагласности за коришћење датих података;
 - о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
 - да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
 - да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
 - да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву.

Додатна документација:

За тачку 1. А Намене средстава:

1. Акт надлежног органа за извођење грађевинских радова у складу са чланом 6. тачка 2. Додатних услова овог правилника (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника/надлежног суда);³⁹

³⁷ Изјаву није потребно доставити у случају када је уговором закуподавац дозволио извођење радова који су предмет пријаве.

³⁸ У периоду од дана подношења пријаве на Конкурс па до дана потписивања уговора, у случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да обавести секретаријат о насталим променама које би утицале на прекорачење *de minimis* државне помоћи.

³⁹ У случају да је Подносилац пријаве доставио надлежном органу за-

2. Предмер и предрачун радова и опреме израђен од стране одговорног пројектанта (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника/надлежног суда) (**за тачку 1.А Намене средстава**);

За тачку 1. Б Намене средстава:

1. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве); (**за тачку 1.Б Намене средстава**)⁴⁰
2. Предрачун или предрачун-отпремница или предговор-отпремница (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве); (**за тачку 1.Б Намене средстава**)⁴¹

За тачку 2. Намене средстава:

1. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);
2. Предрачун или предрачун-отпремница или предговор-отпремница (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);

Подносилац пријаве може доставити и додатну документацију за коју процени да је од значаја за критеријуме за доделу подстицајних средстава.

Када се прилажу документа на страном језику доставити и превод на српском језику са овером судског тумача.

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Уколико се прибавља документација по службеној дужности у складу са одредбама закона о општем управном поступку потребно је исто изричито напоменути у пријави на Конкурс.⁴²

Поред наведене документације, Конкурсом може бити дефинисана и друга додатна документација.

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

Поступање с пријавама

Члан 8.

Пристигле пријаве са приложеном документацијом, обрађује Комисија за преглед пријава, оцењивање и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија).

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар) решењем образлажује Комисију.

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

У зависности од броја пристиглих пријава на Конкурс, покрајински секретаријат ће на предлог председника Комисије, из редова запослених одредити особе за евидентирање и контролу формалне исправности пријава.

хтев за прибављање предметног акта у пријави на Конкурс потребно је доставити поднесак којим се доказује да је захтев поднет надлежном органу.

⁴⁰ Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве за тачку 1Б. и тачку 2. Намене средстава.

⁴¹ Предрачун или предрачун-отпремница или предговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве за тачку 1Б. и за тачку 2. Намене средстава.

⁴² Подносилац пријаве на обрасцу који је саставни део пријаве на Конкурс треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 2. и 3. обавезне документације прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат, по службеној дужности.

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 потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Конкурсу, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблагоприятне пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;

- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;
- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурс до дана доношења Одлуке.
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата;

Критеријуми за доделу Средства

Члан 9.

Приликом одлучивања о одобравању Средства, у обзир ће се узимати следећи критеријуми:

КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	да	не
1. Усклађеност пројекта са Стратегијом развоја туризма Републике Србије и Програмом развоја туризма АПВ	10	0
2. Препознатљивост локалне самоуправе у Стратегији развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, као део простора туристичких дестинација (за тачке 1. и 2. Намене средстава и односи се на седиште објекта који је предмет пријаве)	10	0
3. Објекат који је предмет пријаве представља заштићено културно добро или део културног добра	15	0
4. Коришћење средстава Секретаријата у периоду две године које претходе години објављивања Конкурса (за наведене намене из Правилника)	0	15
5. Учешће жена у власништву и управљању привредног субјекта/оснивачица предузетничке радње кумулативно	10	0
6. Степен развијености локалне самоуправе (односи се на седиште објекта који је предмет пријаве)		
- Степен развијености изнад републичког просека и од 80% до 100% републичког просека	5	
- Степен развијености од 60% до 80% републичког просека	10	
- Степен развијености од испод 60% републичког просека	15	
7. Број запослених		
- До 5	5	
- Од 6 до 10	10	
- Преко 10	15	
8. Тржишни потенцијал	10	0
9. Поседовање награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2015-2021. године	10	0
10. Поседовање стандарда и сертификата привредног субјекта подносиоца пријаве	10	0
11. Оцењеност објекта на Booking-у или еквивалент - $\geq 75\%$ највише оцене	15	0
12. Економска и функционална оправданост пројекта		
Оправдан	5	
Веома оправдан	10	
Изузетно оправдан	15	

КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	да	не
13. Очекивање доприноса унапређењу стандарда и квалитета туристичке понуде	0-30	
14. Оригинално и аутентичност пројекта		
Оригинално	5	
Веома оригинално	10	
Изузетно оригинално	15	
15. Одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке		
Одрживо	5	
Веома одрживо	10	
Изузетно одрживо	15	
16. Решење о категоризацији објекта који је предмет пријаве (Правилник о категоризацији угоститељских објеката за смештај)	15	0
17. Смештајни капацитети којим привредни субјекат располаже		
- Од 5 до 15 лежаја	5	
- Од 16 до 20 лежаја	10	
- Од 21 до 50 лежаја	15	
- Преко 50 лежаја	20	
18. Износ плаћених боравишних такси		
- Испод 100.000,00 динара	5	
- Од 100.000,00 до 500.000,00 динара	10	
- Преко 500.000,00 динара	15	
19. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ	0-30	

Поред наведених критеријума, конкурсом могу бити дефинисани и додатни критеријуми.

Поступак доделе Средства и одлучивање

Члан 10.

Комисија оцењује пријаве на основу критеријума из члана 9. овог правилника и сачињава листу вредновања и рангирања пријављених пројеката на основу које сачињава извештај о оцењивању пријава.

На основу извештаја Комисија сачињава предлог о расподели средстава.

Покрајински секретар разматра извештај и предлог Комисије и доноси Одлуку о додели средстава (у даљем тексту: Одлука).

Одлука је коначна и против исте се не може уложити правни лек.

Подносилац пријаве коме су одобрена средства не може извршити ревизију буџета пројекта.

Корисник средстава је дужан да у року од седам дана почев од дана објаве Одлуке на званичној интернет страници Секретаријата, достави:

- потписану и оверену изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) у случају када је промена регистрована након датума издавања извода о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а достављеног у конкурсној документацији;

- потписану и оверену изјаву да предмет пријаве неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, без сагласности Секретаријата, најмање 24 месеца од дана потписивања уговора о додели бесповратних средстава.⁴³

Одлука о додели средстава корисницима објављује се на званичној интернет адреси Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs.

Уговор о коришћењу Средства

Члан 11.

На основу Одлуке, са Корисником средстава закључиће се уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Уговори са Корисницима средстава ће се закључивати након подношења извештаја о реализованом пројекту и / или пре подношења извештаја о реализованом пројекту.

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средства отвори посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор и достави доказ о отвореном посебном наменском динарском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКЈС).

⁴³ Уз сагласност Секретаријата Корисник средстава предмет пријаве може отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, само у случају када Корисник средстава приложи доказ да ће се предмет пријаве користити за исту делатност коју је обављао и Корисник средстава.

Начин исплате Средства**Члан 12.**

Исплата Средства се може вршити:

- 1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора и/ или**
- 2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.**

Начин исплате Средства ближе ће се уредити Конкурсом, као и инструменти обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Исплата Средства се врши у складу са динамиком прилива средстава у буџет.

Корисницима средстава којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана доношења Одлуке до дана исплате Средства, неће бити исплаћена Средства.

Обавезе Корисника средстава**Члан 13.**

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту у року од најдуже:⁴⁴

- 30 дана од дана доношења Одлуке (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);
- 15 дана након реализације пројекта (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке).

Рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором у случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 2. Правилника. (За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ, закључења Уговора и исплате средстава).

Извештај о реализованом пројекту треба да садржи:⁴⁵

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део – Приказ буџета пројекта;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна са спецификацијом радова и опреме, отпремница, извода из банке и другим доказима. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава;
- Окончану ситуацију радова и опреме израђену од стране одговорног пројектанта (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) усклађену са прихватљивим трошковима из члана 4. Правилника и предмером и предрачуном радова и опреме (за тачку 1.А Намене средстава);⁴⁶
- Фотокопију предметне документације оверене од стране пројектанта који је израдио пројекат (за тачку 1. под Б Намене средстава);
- акт надлежног органа за извођење грађевинских радова (за тачку 1. под А Намене средстава).⁴⁷

⁴⁴ У случају када се исплата средстава врши након доношења Одлуке и закључења Уговора, рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором.

⁴⁵ Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целисти реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.

⁴⁶ Може доћи до одступања Окончане ситуације у односу на Предмер и предрачун радова и опреме. Одступања не могу бити у значајној мери и не могу променити основ пројекта са којим Подносилац пријаве аплицира на Конкурс.

Корисник Средства по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта, као и на спровођењу обавеза утврђених Уговором;⁴⁸
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средства, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средства, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;
- у свим јавним публикацијама и на својој web страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

Корисници средстава су у обавези да након реализације пројекта и потписивања Уговора на адреси где је реализован пројекат на видљивом месту поставе таблу са јасно видљивим натписом „ПРОЈЕКАТ РЕАЛИЗОВАН УЗ ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ“.

На табли треба да буде јасно видљив грб Републике Србије и грбови Аутономне покрајине Војводине, испод којих је исписано: „Република Србија, Аутономна покрајина Војводина – Покрајински секретаријат за привреду и туризам“.

Праћење извршавања Уговора**Члан 14.**

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја с приложеним документима.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију састављену из редова запослених у Секретаријату и из редова стручњака, ради непосредне контроле реализације пројекта.

Рачунање рокова**Члан 15.**

Рок одређен у данима почиње да тече првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.⁴⁹

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.

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

Завршна одредба**Члан 16.**

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

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

БРОЈ: 144-401-193/2021- 04

ДАТУМ: 18.02.2021. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ
др Ненад Иванишевић

⁴⁷ односи се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са Законом о планирању и изградњи (“Службени гласник РС”, број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14,83/18, 31/19, 37/19 и 9/20) (грађевинска дозвола).

⁴⁸ Мониторинг спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

⁴⁹ Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила.

242.

На основу чланова 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19 и 66/20), Покрајински секретар за привреду и туризам доноси

**ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ПРИВРЕДНИМ
СУБЈЕКТИМА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ОД
ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА АП
ВОЈВОДИНЕ, У 2021.ГОДИНИ - ПОДИЗАЊЕ КВАЛИТЕТА
ОБЈЕКТА ЗА ДЕГУСТАЦИОНУ ПРОМОЦИЈУ И
ПРОМОЦИЈУ ТРАДИЦИОНАЛНИХ ПРОИЗВОДА ИЗ АП
ВОЈВОДИНЕ**

Опште одредбе и дефиниције**Члан 1.**

Правилником о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине, у 2021. години - подизање квалитета објекта за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа из АП Војводине (у даљем тексту: Правилник), уређују се: циљеви, услови, намена, поступак доделе бесповратних средстава као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

Под објектима за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа из АП Војводине се сматрају самостални објекти или део простора постојећег објекта, као и уређени простори на отвореном који испуњавају услове за: припрему и услуживање топлих и хладних јела, пића и напитака из претежно сопствене производње, услуживање и дегустациону промоцију вина, других производа од вина, других алкохолних и безалкохолних пића, традиционалних прехранбених производа, других домаћих производа из претежно сопствене производње, као и организовану дегустациону промоцију, комисионо и комерцијално излагање производа више удружених произвођача кроз дегустационе, угоститељске или продајне објекте.

Под уређеним просторима на отвореном у смислу претходног става овог правилника се сматрају: отворене или покривене терасе и платои, салетле, виноградарске, воћарске и чобанске куће и колибе, традиционалне куће, префабриковани објекти, видиковци и слично.

Циљеви**Члан 2.**

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2021. годину, у оквиру програма – уређење и развој у области туризма, програмске активности – развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације – субвенције приватним предузећима, – капиталне субвенције приватним предузећима из извора финансирања – приходи из буџета, у циљу унапређења туристичке понуде АП Војводине кроз:

- Подршку развоју туризма у АП Војводини кроз подстицање рада привредних субјекта са циљем подизања нивоа квалитета објекта за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа из АП Војводине;
- Унапређења конкурентности туристичке понуде АП Војводине кроз подстицање развоја и подизање нивоа квалитета винског и гастрономског туризма;
- Омогућавања изласка и јачања пласмана произвођача из АП Војводине на нова тржишта кроз организовану и сталну промоцију, комисионо и комерцијално излагање производа више удружених произвођача на другим тр-

жиштима;

- Продужење боравка и потрошње туриста у АП Војводини ради унапређења квалитета услуга и додатних туристичких садржаја у гастрономском и винском туризму;
- Подстицања повећања прихода привредних субјеката и отварања нових радних места, те пораст пореских прихода и накнада Републике Србије.

Конкурс за доделу средстава**Члан 3.**

Средства из члана 2. Правилника додељују се најмање једном годишње на основу Јавног конкурса за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2021. години - подизање квалитета објекта за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа из АП Војводине (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта, право и услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса односно утврђивање квалификованости подносиоца пријаве на Конкурс.

Текст Конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и на интернет страници Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs, као и у једном од дневних гласила, који се дистрибуирају на територији АП Војводине.

Рок за пријављивање на Конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Конкурса.

Намена средстава**Члан 4.**

Средства су намењена за пројекте:

- 1. Подизања нивоа квалитета и капацитета објекта за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа из АП Војводине кроз субвенционисање:**
 - Изградње, доградње, реконструкције, адаптације, санације и инвестиционог одржавања објекта, у складу са Законом о планирању и изградњи;
- 2. Опремање простора за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа, комисионо и комерцијално излагање производа, у продајном објекту или на продајном месту, кроз субвенционисање:**
 - Набавке опреме и мобилијара.

Прихватљиви трошкови:**За тачку 1. под А:**

- **изградња објекта** обухвата: претходне радове, припремне радове за грађење, грађење објекта и стручни надзор у току грађења објекта;
- **доградња објекта** обухвата: извођење грађевинских и других радова којима се изграђује нови простор ван постојећег габарита објекта, као и надзиђивање објекта, и са њим чини грађевинску, функционалну или техничку целину;
- **реконструкција објекта** обухвата: извођење грађевинских и других радова на постојећем објекту у габариту и волумену објекта којима се утиче на испуњавање основних захтева за објекат, мења технолошки процес; мења

спољни изглед објекта или повећава број функционалних јединица, врши замена уређаја, постројења, опреме и инсталација са повећањем капацитета;

- **адаптација објекта** обухвата: извођење грађевинских и других радова на постојећем објекту, којима се врши промена организације простора у објекту, врши замена уређаја, постројења, опреме и инсталација истог капацитета, а којима се не утиче на стабилност и сигурност објекта, не мењају конструктивни елементи, не мења спољни изглед и не утиче на безбедност суседних објеката, саобраћаја, заштите од пожара и животне средине;
- **санација објекта** обухвата: радове на постојећем објекту којима се врши поправка уређаја, постројења и опреме, односно замена конструктивних елемената објекта, којима се не мења спољни изглед, не утиче на безбедност суседних објеката, саобраћаја и животне средине и не утиче на заштиту природног и непокретног културног добра, односно његове заштићене околине, осим рестаураторских, конзерваторских радова и радова на ревитализацији;
- **инвестиционо одржавање објекта** обухвата: извођење грађевинско-занатских, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

За тачку 2:

- **угоститељски мобилитар** (лако покретљиви елементи, монтажно-демонтажни елементи /шанк, панон, ограде, подијуми, плагои, и др./, раскладне и топле витрине, равета и др.);
- **опрема** (намештај /столови, столице, сепареи, полице, и др., без обзира на материјал од кога су направљени/, климатизациони и вентилациони системи), светлеће, рекламне и друге табле (натписи, дисплеји, панони и сл.).

Сва финансијска средства везана за одобрени пројекат морају бити фактурисана на име Корисника средстава, односно исказана на рачунима издатим на име Корисника средстава.

Финансијска средства из претходног става морају бити плаћена на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања), изузев финансијских средстава чији је начин плаћања дефинисан уговором који је Корисник средстава закључио са Развојним фондом Аутономне покрајине Војводине ДОО Нови Сад на основу Конкурса за дугорочне кредите за развој туризма.

Неприхватљиви трошкови:

- заостали дугови, губици и камате;
- трошкови плаћања пореза и царина, зарада, организовање игара на срећу и сл;
- куповина земљишта или објеката;
- ситан угоститељски инвентар;
- губици настали приликом конверзије валуте;
- плаћање пратећих такси;
- настали путем компензације;
- који су везани за пројекте који су суфинансирани од стране Секретаријата;
- трошкови превоза и остали зависни трошкови;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

Право учешћа на конкурс

Члан 5.

Право учешћа на Конкурсу имају микро и мала привредна друштва и предузетници (у даљем тексту: Подносилац пријаве), који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: АПР) са активним статусом.

Услови учешћа на Конкурсу

Члан 6.

ОПШТИ УСЛОВИ:

- 1) да је регистрован у Агенцији за привредне регистре и има седиште, односно регистрован огранак на територији АП Војводине, као и да је извршио регистрацију, односно да се евидентирао у Регистру туризма;⁵⁰
- 2) Да је уписан у винарски и виноградарски регистар (**за привредне субјекте-произвођаче вина**) /регистар произвођача јаких алкохолних пића (**за привредне субјекте произвођаче јаких алкохолних пића**);
- 3) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 4) да над њим није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације;
- 5) да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
- 6) да није користио средства по другом основу за исту намену;
- 7) да нема неиспуњених уговорних обавеза према Секретаријату;
- 8) да није у тешкоћама, а према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи;
- 9) да је позитивно пословао (остварио нето добитак у пословању);⁵¹
- 10) да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
- 11) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава, није примио дозвољену де minimis државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекојачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 12) да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву;
- 13) да уговор о закупу/подзакупу траје најмање 24 месеца почев од дана расписивања Конкурса уколико подносилац пријаве није и власник објекта;
- 14) да испуњава минимално техничке услове, у складу са законом;
- 15) уговоре о промоцији, пласману производа, комисиону или комерцијалном излагању са најмање 10 произвођача или са најмање једним удружењем произвођача хране или пића са територије АП Војводине.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

- 1) да обавља угоститељску делатност као претежну делатност или има регистрован огранак (издвојено место) за обављање угоститељске делатности;
- 2) да је издат акт надлежног органа који одређује правила градње за одређену локацију или за извођење грађевинских радова или да је поднет захтев надлежном органу за издавање акта који одређује правила градње за одређену локацију или за извођење грађевинских радова⁵² (**за тачку 1. Намене средстава**);
- 3) Да у **самосталном објекту за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа, или делу простора постојећег објекта односно у непосредној близини** има обезбеђен простор за паркирање најмање 5 путничких возила, односно једног аутобуса;
- 4) Да у **објекту за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа** поседују капацитет за најмање 50 посетилица;

⁵⁰ Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 1.

⁵¹ Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 9.

⁵² односи се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 и 9/20) (решење о локацијским условима или грађевинска дозвола).

- 5) Да у **самосталном објекту за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа, или делу простора постојећег објекта за дегустациону промоцију** поседују кухињу за припремање и услуживање топлих и хладних јела, пића и напитака;
- 6) Да у **уређеном простору на отвореном** поседује: одговарајуће посуде за доставу хране и пића, погодне за превоз и чување хране и пића; мобилни фрижидер или мини-хладњачу погодну за превоз и чување хране и пића; корпе или контејнере за одлагање смећа; један спољни тоалет (мобилни, монтажни или чврсто грађен) или уговором омогућена-дефинисана употреба санитарног чвора у објекту у близини; цистерну или одговарајући резервоар са техничком водом за најмање 50 посетилаца;

Поред наведених услова, Конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

Документација која се подноси на Конкурс

Члан 7.

Обавезна документација која се подноси⁵³:

1. Попуњен и потписан оверен образац пријаве на Конкурс (преузима се са интернет презентације Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs);
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, као и извод или потврда о регистрацији или извршеној евиденцији у Регистру туризма, не старији од датума објављивања Конкурса оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверења:
 - пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и допринесе, **не старије од дана објављивања Конкурса** (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) и
 - надлежне локалне Пореске управе да је подносилац пријаве измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, **не старије од дана објављивања Конкурса** (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
4. Извештај и образци: ⁵⁴
 - (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства – копија Извештаја за статистичке потребе, са стањем на дан 31. децембра који је предат АПР, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачке 9. (образци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс); ⁵⁵
 - (б) Биланс стања-преглед промета и стања конта главне књиге на последњи дан месеца који претходи месецу расписивања Конкурса (за привредне субјекте који су основани у периоду од 1. јануара године у којој је објављен Конкурс), у складу са чланом 6. тачка 1. и тачке 9.;

⁵³ Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изисетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају општинске управе и судови (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судова).

⁵⁴ У случају кад рок за достављање пријава на Конкурс истекне пре законског рока за достављања Извештаја за статистичке потребе и финансијских извештаја Подносилац пријава је у обавези да у оквиру обавезне документације достави Закључни лист (пресек бруто биланса) за годину која претходи години расписивања Конкурса. У случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да достави документацију, у складу са тачком 4. обавезне документације која се подноси на Конкурс, пре подношења извештаја о реализованом пројекту).

Подносилац пријаве је одговоран за исправност поднетих финансијских извештаја. У случају да постоји било каква измена у предатим финансијским извештајима, подносилац пријаве је дужан да их достави секретаријату у року од 5 дана од настале промене.

⁵⁵ Подносилац пријаве који је током 2018. године водио пословне књиге по систему простог књиговодства – за 2018. годину треба да достави копију пореског биланса обвезника пореза на доходак грађана на приходно од самосталне делатности (образац ПБ2) са обавештењем ПУ о успешном пријему.

- (в) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у години објављивања Конкурса и Решења на порез од прихода од самосталне делатности, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачке 9.;

Наведени извештаји и образци за тачке (а) и (в) се достављају за две године које претходе години објављивања Конкурса, узимајући у обзир годину регистравања привредног субјекта у Агенцији за привредне регистре.

5. Уверење Централног регистра обавезног социјалног осигурања о броју запослених лица-поднетих пријава на осигурање, закључно са последњим даном месеца који претходи месецу објављивања Конкурса;
6. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница **за тачку 2. Намене средстава** (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);⁵⁶
7. Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница, **за тачку 2. Намене средстава** (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);⁵⁷
8. Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (на интернет презентацији Секретаријата):
 - о прихватању услова утврђених конкурсом;
 - да су дати подаци у Пријави истинити и веродостојни;
 - да нема неизмирених обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, односно његовом правном претходнику;
 - о примљеној дозвољеној *de minimis* државној помоћи у три узастопне фискалне године закључно са даном подношења пријаве;⁵⁸
 - о сагласности за коришћење датих података;
 - о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
 - да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
 - да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
 - да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву;
 - Изјаве у складу са чланом 6. Правилника, тачке 2., 3., 4., 5 и 6. „Додатних услова“.

Додатна документација:

За тачку 1. Намене средстава:

1. Доказ о власништву над непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева, не старији од дана расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија извода из Катастра непокретности-овера код јавног бележника/надлежног суда);
2. Уговор о закупу или подзакупу непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева (оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;
3. Изјава власника непокретности којом закупцу/подзакупцу дозвољава извођење радова који су предмет пријаве (оригинал или фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;⁵⁹

⁵⁶ Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве за тачку 2. Намене средстава.

⁵⁷ Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве.

⁵⁸ У периоду од дана подношења пријаве на Конкурс па до дана потписивања уговора, у случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да обавести секретаријат о насталим променама које би утицала на прекорачење *de minimis* државне помоћи.

⁵⁹ Изјаву није потребно доставити у случају када је уговором закуподозвољено извођење радова који су предмет пријаве.

4. Акт надлежног органа којим се дозвољава извођење грађевинских радова (**оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда**);⁶⁰
5. Акт о упису у винарски и виноградарски регистар (за привредне субјекте-произвођаче вина)/регистар произвођача јаких алкохолних пића (за привредне субјекте произвођаче јаких алкохолних пића) - **оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда**;
6. Предмер и предрачун радова и опреме израђен од стране одговорног пројектанта (оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда).

За тачку 2. Намене средстава:

1. Уговор о закупу или подзакупу непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева (оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;
2. Уговоре о промоцији, пласману производа, комисиону или комерцијалном излагању са најмање 10 произвођача или са најмање једним удружењем произвођача хране или пића са територије АП Војводине (оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда).

Подносилац пријаве може доставити и додатну документацију за коју процени да је од значаја за критеријуме за доделу подстицајних средстава.

Када се прилажу документа на страном језику доставити и превод на српском језику са овером судског тумача.

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Уколико се прибавља документација по службеној дужности у складу са одредбама закона о општем управном поступку потребно је исто изричито напоменути у пријави на Конкурсу.⁶¹

Поред наведене документације, Конкурсом може бити дефинисана и друга додатна документација.

Документација достављена на Конкурсу се не враћа.

Поступање с пријавама

Члан 8.

Пристигле пријаве са приложеном документацијом, обрађује Комисија за преглед пријава, оцењивање и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија).

⁶⁰ У случају да је Подносилац пријаве доставио надлежном органу захтев за прибављање предметног акта у пријави на Конкурсу потребно је доставити поднесак којим се доказује да је захтев поднет надлежном органу.

⁶¹ Подносилац пријаве на обрасцу који је саставни део пријаве на Конкурсу треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 2. и 3. обавезне документације прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат, по службеној дужности.

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар) решењем образује Комисију.

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

У зависности од броја пристиглих пријава на Конкурсу, покрајински секретаријат ће на предлог председника Комисије, из редова запослених одредити особе за евидентирање и контролу формалне исправности пријава.

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 потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Конкурсу, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;
- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;
- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурсу до дана доношења Одлуке.
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата;

Критеријуми за доделу Средства

Члан 9.

Приликом одлучивања о одобравању Средства, у обзир ће се узимати следећи критеријуми:

ОПШТИ КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	да	не
1. Усклађеност пројекта са Стратегијом развоја туризма Републике Србије и Програмом развоја туризма АПВ	10	0
2. Препознатљивост локалне самоуправе у Стратегији развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, као део простора туристичких дестинација (за тачку 1. Намене средстава, односи се на седиште објекта који је предмет пријаве, а за тачке 2. намене средстава односи се на седиште привредног субјекта)	10	0
3. Учешће жена у власништву и управљању привредног субјекта/оснивачица предузетничке радње (кумулативно)	10	0
4. Коришћење средстава Секретаријата у периоду две године које претходе години објављивања Конкурса (за наведене намене из Правилника)	0	15
5. Степен развијености локалне самоуправе (за тачку 1. Намене средстава, односи се на седиште објекта који је предмет пријаве, за тачку 2. Намене средстава односи се на седиште привредног субјекта)		
- Степен развијености изнад републичког просека и од 80% до 100% републичког просека		5
- Степен развијености од 60% до 80% републичког просека		10
- Степен развијености од испод 60% републичког просека		15
6. Број запослених		
- До 5		5
- Од 6 до 10		10
- Преко 10		15
7. Тржишни потенцијал	10	0
8. Поседовање награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2015-2021.	10	0
9. Поседовање стандарда и сертификата привредног субјекта Подносиоца пријаве	10	0
10. Економска и функционална оправданост пројекта		
Оправдан		5
Веома оправдан		10
Изузетно оправдан		15
11. Очекивање доприноса унапређењу стандарда и квалитета	10	0
12. Оригиналност и аутентичност пројекта		
Оригинално		5
Веома оригинално		10
Изузетно оригинално		15
13. Одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке		
Одрживо		5
Веома одрживо		10
Изузетно одрживо		15
14. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ	0 - 30	

ДОДАТНИ КРИТЕРИЈУМИ		
1. Има најмање 2 потписана уговора са туристичким агенцијама о организовању посета туриста у дегустационим објектима	15	0
2. Поред сопствене производње поседује најмање 2 потписана уговора о сарадњи са произвођачима хране или произвођачима пића са територије АП Војводине	20	0
3. Има уговоре о промоцији, пласману производа, комисиону или комерцијаном излагању са најмање 15 произвођача или са намање два удружења произвођача хране или пића са територије АП Војводине	40	0
4. Комплементарност дегустационог објекта са укупном туристичком понудом општине/града у коме се налази	0 - 20	
5. Дегустациони објекат је део туристичке понуде Подносица пријаве коју промовише Туристичке организације града/општине	15	0
6. Значај пројекта за развој привредне понуде АПВ	0-30	

Поред наведених критеријума, Конкурсом могу бити дефинисани и други критеријуми.

Поступак доделе Средства и одлучивање

Члан 10.

Комисија оцењује пријаве на основу критеријума из члана 9. овог правилника и сачињава листу вредновања и рангирања пријављених пројеката на основу које сачињава извештај о оцењивању пријаве.

На основу извештаја Комисија сачињава предлог о расподели средстава.

Покрајински секретар разматра извештај и предлог Комисије и доноси Одлуку о додели средстава (у даљем тексту: Одлука).

Одлука је коначна и против исте се не може уложити правни лек.

Подносилац пријаве коме су одобрена средства не може извршити ревизију буџета пројекта.

Корисник средстава је дужан да у року од седам дана почев од дана објаве Одлуке на званичној интернет страници Секретаријата, достави:

- потписану и оверену изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) у случају када је промена регистрована након датума издавања извода о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а достављеног у конкурсној документацији;
- потписану и оверену изјаву да предмет пријаве неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, без сагласности Секретаријата, најмање 24 месеца од дана потписивања уговора о додели бесповратних средстава.⁶²

Одлука о додели средстава корисницима објављује се на званичној интернет адреси Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs.

Уговор о додели и коришћењу Средства

Члан 11.

На основу Одлуке, са Корисником средстава закључиће се уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе.

⁶² Уз сагласност Секретаријата Корисник средстава предмет пријаве може отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, само у случају када Корисник средстава приложи доказ да ће се предмет пријаве користити за исту делатност коју је обављао и Корисник средстава.

Уговори са Корисницима средстава ће се закључити након доношења извештаја о реализованом пројекту и / или пре доношења извештаја о реализованом пројекту.

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средства отвори посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор и достави доказ о отвореном посебном наменском динарском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКЈС).

Начин исплате Средства

Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора и/ или
2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Начин исплате Средства ближе ће се уредити Конкурсом, као и инструменти обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Исплата Средства се врши у складу са динамиком прилива средстава у буџет.

Корисницима средстава којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана доношења Одлуке до дана исплате Средства, неће бити исплаћена Средства.

Обавезе Корисника средстава

Члан 13.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту у року од најдуже:⁶³

- 30 дана од дана доношења Одлуке (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);
- 15 дана након реализације пројекта (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке).

Рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором у случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 2. Правилника. (За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ, закључења Уговора и исплате средстава).

⁶³ У случају када се исплата средстава врши након доношења Одлуке и закључења Уговора, рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором.

Извештај о реализованом пројекту треба да садржи:⁶⁴

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део – Приказ буџета пројекта;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна са спецификацијом радова и опреме, отпремница, извода из банке и другим доказима. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава;
- Окончану ситуацију радова и опреме изражен од стране одговорног пројектанта (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) усклађена са прихватљивим трошковима из члана 4. Правилника и са Предмером и предрачуном радова и опреме (**за тачку 1. Намене средстава**);⁶⁵
- акт надлежног органа за извођење грађевинских радова (**за тачку 1. Намене средстава**)⁶⁶

Корисник Средстава по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта, као и на спровођењу обавеза утврђених Уговором.⁶⁷
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средстава, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средстава, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;
- у свим јавним публикацијама и на својој веб страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

Корисници средстава су у обавези да након реализације пројекта и потписивања Уговора на адреси где је реализован пројекат на видљивом месту поставе таблу са јасно видљивим натписом „ПРОЈЕКАТ РЕАЛИЗОВАН УЗ ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ“. На табли треба да буде јасно видљив грб Републике Србије и грбови Аутономне покрајине Војводине, испод којих је исписано: „Република Србија, Аутономна покрајина Војводина – Покрајински секретаријат за привреду и туризам“.

Праћење извршавања Уговора

Члан 14.

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја с приложеним документима.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију састављену из редова запослених у Секретаријату и из редова стручњака, ради непосредне контроле реализације пројекта.

⁶⁴ Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целисти реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.

⁶⁵ Може доћи до одступања Окончане ситуације у односу на Предмер и предрачун радова и опреме. Одступања не могу бити у значајној мери и не могу променити основ пројекта са којим Подносилац пријаве аплицира на Конкурс.

⁶⁶ Односно се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са Законом о планирању и изградњи (“Службени гласник РС”, број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 и 9/20) (грађевинска дозвола).

⁶⁷ Мониторинг спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

Рачунање рокова

Члан 15.

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређен Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.⁶⁸

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.

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

Завршна одредба

Члан 16.

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

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

БРОЈ: 144-401-192/2021-04

ДАТУМ: 18.02.2021. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ
др Ненад Иванишевић

243.

На основу чланова 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19 и 66/20), Покрајински секретар за привреду и туризам доноси

ПРАВИЛНИК

О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА АП ВОЈВОДИНЕ У 2021. ГОДИНИ -НАБАВКА МАШИНА И ОПРЕМЕ И УВОЂЕЊЕ ТЕХНОЛОШКИХ ИНОВАЦИЈА У ПРОМОЦИЈИ И ПОСЛОВАЊУ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2021. години -набавка машина и опреме и увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката (у даљем тексту: Правилник) уређују се циљеви, услови, намена, поступак доделе бесповратних средстава, као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

Циљеви

Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2021. годину, у оквиру програма– уређење и развој у области ту-

⁶⁸ Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила.

ризма, програмске активности – развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације – Субвенције приватним предузећима, – Капиталне субвенције приватним предузећима из извора финансирања– Приходи из буџета, у циљу унапређења туристичке понуде АП Војводине, кроз:

- Подршку развоју туризма у АП Војводини кроз подстицање рада привредних субјекта са циљем подизања нивоа квалитета услуга угоститељских објеката;
- Унапређења конкурентности туристичке понуде АП Војводине;
- Увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката;
- Подстицања повећања прихода привредних субјеката и отварања нових радних места, те пораст пореских прихода и накнада Републике Србије.

Конкурс за доделу средстава

Члан 3.

Средства из члана 2. Правилника додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2021. години -набавка машина и опреме и увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта, право и услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса односно утврђивање квалификованости подносиоца пријаве на Конкурсу.

Текст Конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и на интернет страници Секретаријата www.sprgv.vojvodina.gov.rs, као и у једном од дневних гласила, који се дистрибуирају на територији АП Војводине.

Рок за пријављивање на Конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Конкурса.

Намена средстава

Члан 4.

Средства су намењена за пројекте:

- 1. Подизања квалитета услуга угоститељских објеката кроз субвенционисање:**
 - набавке машина и опреме за угоститељску делатност.
- 2. Унапређења иновативности привредних субјеката у обављању угоститељске и туристичке делатности кроз субвенционисање:**
 - увођења технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката.

Прихватљиви трошкови:

За тачку 1.

- набавке професионалних машина и опреме за угоститељство, намењених за припрему хране, пића и напитака, машина и опреме за одржавање хигијенско-санитарних услова, као и вентилационе кухињске опреме. Под набавком се подразумева набавка нових и половних (не старије од 5 година) професионалних машина и опреме;
- набавка ресторанског и хотелског намештаја за угоститељске објекте. Под набавком се подразумева набавка новог намештаја.

За тачку 2.

- набавка информационих система, софтвера и интегрисаних информационих система, као и набавка светлећих, рекламних и других табли (натписи, дисплеји, панони, билборди и сл.). Под набавком софтвера подразумева се набавка новог професионалног (апликативног) софтверског пакета/алата у функцији пословања угоститељских објеката и управљања у угоститељским објектима.

Сва финансијска средства везана за одобрени пројекат морају бити фактурисана на име Корисника средстава, односно исказани на рачунима издатим на име Корисника средстава.

Финансијска средства из претходног става морају бити плаћена на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања), изузев финансијских средстава чији је начин плаћања дефинисан уговором који је Корисник средстава закључио са Развојним фондом Аутономне покрајине Војводине ДОО Нови Сад на основу Конкурса за дугорочне кредите за развој туризма.

Неприхватљиви трошкови:

- заостали дугови, губици и камате;
- трошкови плаћања пореза и царина, зарада, организовање игара на срећу и сл;
- куповина земљишта или објеката;
- губици настали приликом конверзије валуте;
- плаћање пратећих такси;
- ситан инвентар за припремање хране, пића и напитака;
- клима уређаји, вентилатори, алармни системи и сл;
- настали путем компензације;
- који су везани за пројекте који су суфинансирани од стране Секретаријата;
- трошкови превоза и остали зависни трошкови;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

Право учешћа на конкурс

Члан 5.

Право учешћа на Конкурсу имају **микро и мала привредна друштва и предузетници** (у даљем тексту: Подносилац пријаве), који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: АПР) са активним статусом.

Услови учешћа на Конкурсу

Члан 6.

ОПШТИ УСЛОВИ:

- 1) да је регистрован у Агенцији за привредне регистре и има седиште, односно регистрован огранак на територији АП Војводине, као и да је извршио регистрацију, односно да се евидентирао у Регистру туризма;⁶⁹
- 2) да обавља угоститељску делатност као претежну делатност или има регистрован огранак (издвојено место) за обављање угоститељске делатности;
- 3) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 4) да над њим није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације;
- 5) да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
- 6) да није користио средства по другом основу за исту намену;
- 7) да нема неиспуњених уговорних обавеза према Секретаријату;
- 8) да није у тешкоћама, а према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи;

⁶⁹ Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 1.

- 9) да је позитивно пословао (остварио нето добитак у пословању);⁷⁰
- 10) да подносилац пријаве и добављач опреме, не представљају повезана лица у складу са законом;
- 11) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава, није примио дозвољену de minimis државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекојачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 12) да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву;
- 13) да уговор о закупу/подзакупу траје најмање 24 месеца почев од дана расписивања Конкурса уколико подносилац пријаве није и власник објекта;
- 14) да је прибавио процену вредности сачињену од стране овлашћеног судског вештака (за тачку 1. Намене средстава, уколико је предмет пријаве набавка половне машине или опреме која није старија од 5 година у складу са чланом 4. овог правилника).

Поред наведених услова, конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

Документација која се подноси на Конкурс

Члан 7.

Обавезна документација која се подноси⁷¹:

1. Попуњен и потписан и образац пријаве на Конкурс (преузима се са интернет презентације Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs);
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, као и извод или потврда о регистрацији или извршеној евиденцији у Регистру туризма, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверења:
 - пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, **не старије од дана објављивања Конкурса** (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) и
 - надлежне локалне Пореске управе да је подносилац пријаве измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, **не старије од дана објављивања Конкурса** (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
4. Извештај и образци:⁷²
 - (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства – копија Извештаја за статистичке потребе, са стањем на дан 31. децембар који је предат АПР, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9. (образци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс);⁷³

⁷⁰ Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 9.

⁷¹ Сходно члану 29. Закона о оверивању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверивање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изисетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверивање задржавају општинске управе и судови (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судова).

⁷² У случају кад рок за достављање пријава на Конкурс истекне пре законског рока за достављање Извештаја за статистичке потребе и финансијских извештаја Подносилац пријава је у обавези да у оквиру обавезне документације достави Закључни лист (пресек бруто биланса) за годину која претходи години расписивања Конкурса. У случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да достави документацију, у складу са тачком 4. обавезне документације која се подноси на Конкурс, пре доношења извештаја о реализованом пројекту).

Подносилац пријаве је одговоран за исправност поднетих финансијских извештаја. У случају да постоји било каква измена у предатим финансијским извештајима, подносилац пријаве је дужан да их достави секретаријату у року од 5 дана од настале промене.

⁷³ Подносилац пријаве који је током 2018. године води пословне књиге по систему простог књиговодства – за 2018. годину треба да достави копију пореског биланса обвезника пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности (образак ПБ2) са обавештењем ПУ о успешном пријему.

- (б) Биланс стања-преглед промета и стања конта главне књиге на последњи дан месеца који претходи месецу расписивања Конкурса (за привредне субјекте који су основани у периоду од 1. јануара године у којој је објављен Конкурс), у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9.;
- (в) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у години објављивања Конкурса и Решења на порез од прихода од самосталне делатности, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9.;

Наведени извештаји и образци за тачке (а) и (в) се достављају за две године које претходе години објављивања Конкурса, узимајући у обзир годину регистравања привредног субјекта у Агенцији за привредне регистре.

5. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница, за пројекте реализоване до датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);⁷⁴
6. Предрачун или предрачун-отпремница или предговор-отпремница, за пројекте који ће се реализовати након датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);⁷⁵
7. Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (на интернет презентацији Секретаријата):
 - о прихватању услова утврђених конкурсом;
 - да су дати подаци у Пријави истинити и веродостојни;
 - да нема неизмиренних обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, односно његовом правном претходнику;
 - о примљеној дозвољеној de minimis државној помоћи у три узастопне фискалне године закључно са даном доношења пријаве;⁷⁶
 - о сагласности за коришћење датих података;
 - о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
 - да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
 - да подносилац пријаве и добављач опреме, не представљају повезана лица у складу са законом;
 - да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву.
8. Доказ о власништву над непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева, не старији од дана расписивања конкурса (оригинал или оверена фотокопија извода из Катастра непокретности од стране бележника);
9. Уговор о закупу или подзакупу непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;
10. Решење о категоризацији објекта одговарајућег органа у случају да је објекат већ категорисан; (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
11. Процена вредности сачињена од стране овлашћеног судског вештака. (уколико је предмет пријаве набавка половне машине или опреме која није старија од 5 година) – **за тачку 1. Намене средстава у складу са чланом 4. овог правилника.**

Подносилац пријаве може доставити и додатну документацију за коју процени да је од значаја за критеријуме за доделу подстицајних средстава.

⁷⁴ Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве.

⁷⁵ Предрачун или предрачун-отпремница или предговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве.

⁷⁶ У периоду од дана доношења пријаве на Конкурс па до дана потписивања уговора, у случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да обавести секретаријат о насталим променама које би утицала на прекорачење de minimis државне помоћи.

Када се прилажу документа на страном језику доставити и превод на српском језику са овером судског тумача.

Уколико се прибавља документација по службеној дужности у складу са одредбама закона о општем управном поступку потребно је исто изричито напоменути у пријави на Конкурс.⁷⁷

Секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Поред наведене документације, Конкурсом може бити дефинисана и друга документација.

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

Поступање с пријавама

Члан 8.

Пристигле пријаве са приложеном документацијом, обрађује Комисија за преглед пријава, оцењивање и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија).

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар) решењем образује Комисију.

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

У зависности од броја пристиглих пријава на Конкурс, покрајински секретаријат ће на предлог председника Комисије, из редова запослених одредити особе за евидентирање и контролу формалне исправности пријава.

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

⁷⁷ Подносилац пријаве на обрасцу који је саставни део пријаве на Конкурс треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 2. и 3. обавезне документације прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат, по службеној дужности.

Критеријуми за доделу Средстава

Члан 9.

Приликом одлучивања о одобравању Средстава, у обзир ће се узимати следећи критеријуми:

КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	да	не
1. Препознатљивост локалне самоуправе у Стратегији развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, као део простора туристичких дестинација односи се на седиште привредног субјекта)	10	0
2. Коришћење средстава Секретаријата у периоду две године које претходе години објављивања Конкурса (за наведене намене из Правилника)	0	15
3. Учешће жена у власништву и управљању привредног субјекта/оснивачица предузетничке радње (кумулативно)	10	0
4. Степен развијености локалне самоуправе (односи се на седиште објекта који је предмет пријаве)		
- Степен развијености изнад републичког просека и од 80% до 100% републичког просека		5
- Степен развијености од 60% до 80% републичког просека		10
- Степен развијености од испод 60% републичког просека		15
5. Број запослених		
- До 5		5
- Од 6 до 10		10
- Преко 10		15

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

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Конкурсу, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;
- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитом оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;
- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурс до дана доношења Одлуке.
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата;

КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	да	не
6. Тржишни потенцијал	10	0
7. Поседовање награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2015-2021.	10	0
8. Поседовање стандарда и сертификата привредног субјекта подносиоца пријаве	10	0
9. Оцењеност објекта на Trip Advisor или еквивалент - $\geq 75\%$ највише оцене	15	0
10. Економска и функционална оправданост пројекта		
Оправдан	5	
Веома оправдан	10	
Изузетно оправдан	15	
11. Очекивање доприноса унапређењу стандарда и квалитета угоститељско /туристичке понуде	10	0
12. Одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке		
Одрживо	5	
Веома одрживо	10	
Изузетно одрживо	15	
13. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ	0 - 30	
14. Решење о категоризацији објекта који је предмет пријаве (Правилник о категоризацији угоститељских објеката за смештај)	10	0

Поред наведених критеријума, конкурсом могу бити дефинисани и други критеријуми.

Поступак доделе Средства и одлучивање

Члан 10.

Комисија оцењује пријаве на основу критеријума из члана 9. овог правилника и сачињава листу вредновања и рангирања пријављених пројеката на основу које сачињава извештај о оцењивању пријава.

На основу извештаја Комисија сачињава предлог о расподели средстава.

Покрајински секретар разматра извештај и предлог Комисије и доноси Одлуку о додели средстава (у даљем тексту: Одлука).

Одлука је коначна и против исте се не може уложити правни лек.

Подносилац пријаве коме су одобрена средства не може извршити ревизију буџета пројекта.

Корисник средстава је дужан да у року од седам дана почев од дана објаве Одлуке на званичној интернет страници Секретаријата, достави:

- потписану и оверену изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) у случају када је промена регистрована након датума издавања извода о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а достављеног у конкурсној документацији;
- потписану и оверену изјаву да предмет пријаве неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, без сагласности Секретаријата, најмање 24 месеца од дана потписивања уговора о додели бесповратних средстава.⁷⁸

⁷⁸ Уз сагласност Секретаријата Корисник средстава предмет пријаве може отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, само у случају када Корисник средстава приложи доказ да ће се предмет пријаве користити за исту делатност коју је обављао и Корисник средстава.

Одлука о додели средстава корисницима објављује се на званичној интернет адреси Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs.

Уговор о додели и коришћењу Средства

Члан 11.

На основу Одлуке, са Корисником средстава закључиће се уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе. (у даљем тексту: Уговор)

Уговор са Корисником средстава ће се закључити након подношења извештаја о реализованом пројекту и / или пре подношења извештаја о реализованом пројекту.

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средства отвори посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор и достави доказ о отвореном посебном наменском динарском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим БКЈС).

За уредно извршавање обавеза Корисника средстава из Уговора, коме је одобрено износ од 1.000.000,00 и више динара, Секретаријат ће са Корисником средстава закључити уговор о залози у складу са законом, са ограниченим временским трајањем од 24 месеца. На основу уговора о залози извршиће се упис залог првог заложног реда у регистар заложног права⁷⁹.

Предмет заложног права може искључиво бити машина или опрема која је предмет Уговора.

Начин исплате Средства

Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора и/ или
2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрено износ.

⁷⁹ Трошкове уписа сноси Корисник средстава

Начин исплате Средства ближе ће се уредити Конкурсом, као и инструменти обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Исплата Средства се врши у складу са динамиком прилива средстава у буџет.

Корисницима средстава којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана доношења Одлуке до дана исплате Средства, неће бити исплаћена Средства.

Обавезе Корисника средстава

Члан 13.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту у року од најдуже:⁸⁰

- 30 дана од дана доношења Одлуке (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);
- 15 дана након реализације пројекта (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке).

Рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором у случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 2. Правилника. (За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ, закључења Уговора и исплате средстава).

Извештај о реализованом пројекту треба да садржи:⁸¹

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део – Приказ буџета пројекта;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна са спецификацијом машина и опреме, отпремница, извода из банке и другим доказима. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава.

Корисник Средства по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта, као и на спровођењу обавеза утврђених Уговором.⁸²
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средства, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средства, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;
- у свим јавним публикацијама и на својој web страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

Корисници средстава су дужни да предмет пријаве видљиво означе налепницом коју преузимају од Секретаријата приликом потписивања уговора.

⁸⁰ У случају када се исплата средстава врши након доношења Одлуке и закључења Уговора, рок за достављање Извештаја о реализованим пројекту утврдиће се Уговором.

⁸¹ Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целисти реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.

⁸² Мониторинг спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

Праћење извршавања Уговора

Члан 14.

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја с приложеним документима.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију састављену из редова запослених у Секретаријату и из редова стручњака, ради непосредне контроле реализације пројекта.

Рачунање рокова

Члан 15.

Рок одређен у данима почиње да тече првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.⁸³

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.

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

Завршна одредба

Члан 16.

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

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

БРОЈ: 144-401-194/2021-04

ДАТУМ: 18.02.2021. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ
др Ненад Иванишевић

244.

На основу члана 13. став 3. Одлуке о поступку избора, критеријумима за избор и реализацији пројекта које финансира Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине у 2021. години („Службени лист АП Војводине“, број 1/2021) и члана 4. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о образовању Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 54/2014), директор Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине доноси

ОДЛУКУ О САДРЖИНИ И ФОРМИ ОБРАСЦА ЗА ИЗРАДУ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА КОЈИ СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА УПРАВЕ ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Члан 1.

Одлуком о садржини и форми обрасца за израду акционог плана за спровођење пројекта који се финансира из средстава Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине утврђује се садржина и форма обрасца за акциони план за спровођење пројекта (у даљем тексту: образац за акциони план).

⁸³ Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила.

Члан 2.

Образац за акциони план сачињава се у табеларној форми.

- извор финансирања;
- оквирни датуми почетка и завршетка активности;
- резултат спроведене активности;

Члан 3.

Образац за акциони план обавезно садржи следеће елементе:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРОЈЕКТУ:

- назив пројекта;
- место реализације, град/општина и округ;
- број и датум Уговора о преносу средстава;
- износ додељених средстава;

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ СРЕДСТАВА:

- назив Корисника средстава,
- седиште и адреса;
- одговорно лице и функција, телефон и адреса електронске поште;

3. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЧЛАНОВИМА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА:

- имена и презимена чланова пројектног тима;
- позиција у пројектном тиму;
- број телефона и адресе електронске поште чланова пројектног тима;

4. ПЛАНИРАНИ БУЏЕТ ПРОЈЕКТА, изражен у РСД са обрачунатим порезом на додату вредност, процентуално, према следећем:

- износ одобрених средстава од Управе за капитална улагања АП Војводине;
- износ сопствених средстава;
- износ средстава из других извора;
- укупан буџет пројекта;

5. ЦИЉЕВИ ПРОЈЕКТА:

- општи циљ пројекта;
- специфични циљеви пројекта;

6. ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ ПРОЈЕКТА:

- резултат;
- индикатор резултата;
- извор провере;

7. ПЛАН АКТИВНОСТИ:

- активност;
- износ средстава потребан за реализацију активности са ПДВ-ом;

8. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ за пројекте за чију реализацију није покренут поступак јавне набавке:

- предмет јавне набавке и врста поступка;
- процењена вредност јавне набавке без и са ПДВ-ом;
- извор финансирања;
- оквирни датуми покретања поступка и закључења уговора;

9. ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА:

- ризик;
- вероватноћа (висока/средња/ниска);
- утицај (висок/средњи/низак);
- корективне активности;

10. ПЛАН КОМУНИКАЦИЈЕ И ВИДЉИВОСТИ ПРОЈЕКТА:

- активност;
- циљ активности;
- оквирни датум/период спровођења активности;

Члан 4.

Образац садржи место за унос имена и презимена координатора пројекта, потпис координатора пројекта и датум потписивања обрасца од стране координатора пројекта.

Образац садржи место за унос имена и презимена овлашћеног лица Корисника средстава, оверу и потпис овлашћеног лица Корисника средстава и датум потписивања обрасца од стране овлашћеног лица Корисника средстава.

Члан 5.

Саставни део ове Одлуке је Образац АП.01 Акциони план за спровођење пројекта.

Члан 6.

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

УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

БРОЈ: 136-031-85/2021-02/2

ДАТУМ: 18.02.2021.

ДИРЕКТОР
Недељко Ковачевић, с.р.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРОЈЕКТУ	
Назив пројекта:	
Место реализације:	
Град/општина:	
Округ:	
Број и датум Уговора о преносу средстава: (број и датум Управе за капитална улагања АП Војводине)	
Износ додељених средстава:	

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ СРЕДСТАВА	
Назив:	
Седиште и адреса:	
Одговорно лице и функција:	
Телефон:	
Адреса електронске поште:	

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЧЛАНОВИМА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА				
Р.бр.	Име и презиме	Позиција у пројектном тиму	Телефон	Адреса електронске поште
1.		координатор пројекта		
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

ПЛАНИРАНИ БУЏЕТ ПРОЈЕКТА		
Износ одобрених средстава од Управе за капитална улагања АП Војводине	дин	
	%	
Износ сопствених средстава	дин	
	%	
Износ средстава из других извора	дин	
	%	
Укупан буџет пројекта	дин	
	%	

ЦИЉЕВИ ПРОЈЕКТА	
Општи циљ	
РБ	Специфични циљеви
1.	
2.	
3.	
...	

ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ ПРОЈЕКТА			
РБ	Резултат	Индикатор резултата	Извор провере
1.			
2.			
3.			
...			

ПЛАН АКТИВНОСТИ						
РБ	Активност	Износ средстава потребан за реализацију активности са ПДВ-ом	Извор финансирања	Период спровођења активности		Резултат спроведене активности
				Оквирни датум почетка	Оквирни датум завршетка	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ (за пројекте за чију реализацију није покренут поступак јавне набавке)						
РБ	Предмет јавне набавке и врста поступка	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом	Извор финансирања	Оквирни датум	
					покретања поступка	закључења уговора
1.						
2.						
...						

ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА				
РБ	Ризик	Вероватноћа (висока/ средња/ ниска)	Утицај (висок/ средњи/ низак)	Корективне активности
1.				
2.				
3.				
...				

ПЛАН КОМУНИКАЦИЈЕ И ВИДЉИВОСТИ ПРОЈЕКТА			
РБ	Активност	Циљ активности	Оквирни датум/период спровођења активности
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Име и презиме координатора пројекта:	
Потпис:	
Датум:	

Име и презиме овлашћеног лица корисника средстава:	
Потпис и овера:	
Датум:	

245.

На основу члана 17. став 1. Одлуке о поступку избора, критеријумима за избор и реализацији пројеката које финансира Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине у 2021. години („Сл. лист АП Војводине“, бр. 1/2021) и члана 4. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о образовању Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 54/2014), директор Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине доноси

**ОДЛУКУ
О САДРЖИНИ И ФОРМИ ОБРАЗАЦА
ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА СРЕДСТАВА
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА**

Члан 1.

Одлуком о садржини и форми образаца извештаја корисника средстава о реализацији пројекта, утврђује се садржина и форма обрасца кварталног извештаја корисника средстава о реализацији пројекта и обрасца завршног извештаја корисника средстава о реализацији пројекта, који се финансирају из средстава Управе за капитална улагања АП Војводине (у даљем тексту: обрасци извештаја).

Члан 2.

Обрасци извештаја сачињавају се у табеларној форми.

Члан 3.

Испод речи „Квартални извештај корисника средстава о реализацији пројекта“, упутити корисника да наведе назив пројекта из уговора о преносу средстава као и за који период се подноси извештај.

Поред броја и датума уговора о преносу средстава, образац извештаја обавезно садржи:

1. ОПШТЕ ПОДАТКЕ О КОРИСНИКУ, и то:

1.1 податке о кориснику: назив, седиште и адреса, одговорно лице и функција, контакт телефон, факс, адреса електронске поште,

1.2 податке о одговорном лицу за праћење реализације пројекта – координатору пројекта: име и презиме, контакт телефон, факс, адреса електронске поште;

2. ОПШТЕ ПОДАТКЕ О ДОБАВЉАЧУ, и то:

2.1 податке о добављачу: назив, седиште и адреса, одговорно лице и функција, контакт телефон, факс, адреса електронске поште (додати напомену и упутити корисника да, уколико постоји више добављача за сваког појединачно попунити табелу);

3. ПОДАТКЕ О УГОВОРУ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ:

3.1 предмет уговора,

3.2 број и датум уговора,

3.3 рок извршења уговора,

3.4 уговорена вредност,

3.5 податке о динамици извршења уговора, и то: почетак извршења уговора, очекивани завршетак уговора, степен извршености (изражен у процентима), опис тренутног стања,

3.6 податке о анализи кашњења, и то: број дана кашњења, разлика кашњења,

3.7 податке о планирању даљих активности: активност, оквирни датум почетка и завршетка,

3.8 податке о средствима финансијског обезбеђења у складу са уговором о јавној набавци, и то: тип и рок важења за повраћај аванса, добро извршење посла, гарантни рок;

4. ПОДАТКЕ О ФИНАНСИЈСКОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ, према следећем:

4.1 податке о укупној вредности пројекта, према следећим изворима: Управа за капитална улагања АП Војводине, износ сопствених средстава, износ средстава из других извора (навести извор), укупан буџет пројекта, све изражено процентуално, у РСД са обрачунатим порезом на додату вредност, при чему се за сваки извор посебно наводи колико је опредељено, утрошено и преостало,

4.2 податке о анализи финансијске реализације средстава опредељених од стране Управе за капитална улагања АПВ (основ, број и датум, износ, датум реализације, доказ);

4.3 податке о анализи финансијске реализације средстава опредељених од стране корисника средстава и/или из других извора (основ, број и датум, износ, датум реализације, доказ);

5. ОСТАЛЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРОЈЕКТУ, и то:

5.1 податке о видљивости пројекта (упутити корисника да наведе на који начин је обезбедио видљивост пројекта),

5.2 коментаре (упутити корисника да наведе питања, проблеме уколико их има и да приложи пропратну документацију уколико је потребно).

Образац извештаја треба да садржи датум израде извештаја, координатора пројекта, потпис, одговорно лице и функцију, потпис и оверу.

Члан 4.

Испод речи „Завршни извештај корисника средстава о реализацији пројекта“, упутити корисника да наведе назив пројекта из уговора о преносу средстава као и за који период се подноси извештај.

Поред броја и датума уговора о преносу средстава, образац извештаја обавезно садржи:

1. ОПШТЕ ПОДАТКЕ О КОРИСНИКУ, и то:

1.1 податке о кориснику: назив, седиште и адреса, одговорно лице и функција, контакт телефон, факс, адреса електронске поште,

1.2 податке о одговорном лицу за праћење реализације пројекта – координатору пројекта: име и презиме, контакт телефон, факс, адреса електронске поште;

2. АНАЛИЗУ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ, и то:

2.1 податке о плану активности према акционом плану за спровођење пројекта у који се наводе: активност, износ средстава потребан за реализацију активности са ПДВ-ом, извор финансирања, период спровођења активности (оквирни датум почетка и оквирни датум завршетка), резултат спроведене активности;

2.2 податке о реализацији активности у који се наводе: активност, износ утрошених средстава за реализацију активности са ПДВ-ом, извор финансирања, период спровођења активности (датум почетка и датум завршетка), резултат спроведене активности;

2.3 објашњење одступања од плана;

3. АНАЛИЗУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ, и то:

3.1 податке о плану јавних набавки према акционом плану за спровођење пројекта у који се наводе: предмет јавне набавке и врста поступка, процењена вредност без ПДВ-а, процењена вредност са ПДВ-ом, извор финансирања, оквирни датум (покретања поступка и закључења уговора);

3.2 податке о реализацији плана јавних набавки у који се наводе: предмет јавне набавке и врста поступка, процењена вредност без ПДВ-а, процењена вредност са ПДВ-ом, извор финансирања, датум (покретања поступка и закључења уговора);

3.3 податке о спровођењу поступка јавне набавке у који се наводе: предмет јавне набавке и врста поступка, број постављених питања заинтересованих страна, број измена конкурсне документације, број поднетих захтева за заштиту права у поступку јавне набавке, број усвојених захтева за заштиту права у поступку јавне набавке од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у целини или делимично);

4. ДИНАМИКУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, и то:

4.1 податке о добављачу: назив, седиште и адреса, одговорно лице и функција, контакт телефон, факс, адреса електронске поште (додати напомену и упутити корисника да, уколико постоји више добављача за сваког појединачно попунити табелу);

4.2 предмет уговора;

4.3 број и датум уговора (упутити корисника да наведе број и датум под којим је уговор заведен код корисника);

4.4 уговорена вредност;

4.5 податке о динамици извршења уговора у који се наводе: датум почетка извршења уговора, датум завршетка уговора;

4.6 податке о анализи динамике извршења уговора у који се наводе: уговорени рок за завршетак уговора (основни уговор), рок у коме је уговор завршен, објашњење за продужетак рока;

5. ПОДАТКЕ О ФИНАНСИЈСКОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ, према следећем:

5.1 податке о укупној вредности пројекта, према следећим изворима: Управа за капитална улагања АП Војводине, износ сопствених средстава, износ средстава из других извора (навести извор), укупан буџет пројекта, све изражено процентуално, у РСД са обрачунатим порезом на додату вредност, при чему се за сваки извор посебно наводи колико је опредељено, утрошено и преостало;

5.2 податке о финансијској реализацији средстава опредељених од стране Управе за капитална улагања АПВ (основ, број и датум, износ, датум реализације, доказ);

5.3 податке о финансијској реализацији средстава опредељених од стране корисника средстава и/или из других извора (основ, број и датум, износ, датум реализације, доказ);

5.4 податке о анализи измена уговорене вредности у који се наводе: уговорена вредност по основном уговору, уговорена вредност након свих измена уговора и уговарања додатних радова, објашњење за измену вредности уговора и уговарање додатних радова;

6. АНАЛИЗУ РЕЗУЛТАТА ПРОЈЕКТА, и то:

6.1 податке о очекиваним резултатима пројекта према акционом плану за спровођење пројекта у који се наводе: резултат, индикатор резултата, извор провере;

6.2 податке о оствареним резултатима пројекта у који се наводе: резултат, индикатор резултата, извор провере;

6.3 објашњење одступања;

7. АНАЛИЗУ ОСТВАРЕНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ВИДЉИВОСТИ ПРОЈЕКТА, и то:

7.1 податке о плану комуникације и видљивости пројекта према акционом плану за спровођење пројекта у који се наводе: активност, циљ активности, оквирни датум или период спровођења активности;

7.2 податке о реализацији плана комуникације и видљивости пројекта у који се наводе: активност, резултат активности, датум или период спровођења активности;

8. НАУЧЕНЕ ЛЕКЦИЈЕ ТОКОМ ПРИПРЕМЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА, и то:

8.1 упутити корисника да наведе проблеме који су се јавили у току реализације пројекта, а које нису предвидели приликом израде предлога пројекта или акционог плана и начине на које ће их превазићи у реализацији неких наредних пројеката (проблеми/грешке у планирању и дефинисању пројекта и потребних ресурса, избору пројектних решења, ангажовању спољних сарадника, интерној и екстерној комуникацији, припреми документације за реализацију пројекта, спровођењу јавне набавке, дефинисању техничких спецификација, додатних услова, модела уговора, координацији пројектних активности, обезбеђивању подршке локалне заједнице и слично).

Образац извештаја треба да садржи датум израде извештаја, координатора пројекта, потпис, одговорно лице и функцију, потпис и оверу.

Члан 5.

Саставни део ове Одлуке је Образац КИ.01 Квартални извештај корисника средстава о реализацији пројекта и Образац ЗИ.01 Завршни извештај корисника средстава о реализацији пројекта.

Члан 6.

Квартални извештај о реализацији пројекта се доставља најкасније у року од 15 дана од дана истека сваког календарског квартала.

Завршни извештај о реализацији пројекта се доставља најкасније у року од 15 дана од дана завршетка реализације пројекта.

Члан 7.

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

УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

БРОЈ: 136-031-85/2021-02/3

ДАТУМ: 18.02.2021.

ДИРЕКТОР
Недељко Ковачевић, с.р.

КВАРТАЛНИ ИЗВЕШТАЈ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

(навести назив пројекта из уговора о преносу средстава)

за период од _____ до _____ године

Број уговора о преносу средстава	<i>(Корисник уписује број под којим је уговор заведен код Управе)</i>
Датум уговора о преносу средстава	<i>(Корисник уписује датум под којим је уговор заведен код Управе)</i>

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ СРЕДСТАВА

1.1	КОРИСНИК СРЕДСТАВА	
	Назив	
	Седиште и адреса	
	Одговорно лице и функција	
	Контакт телефон	
	Факс	
	Адреса електронске поште	

1.2	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА – КООРДИНАТОР ПРОЈЕКТА	
	Име и презиме	
	Контакт телефон	
	Факс	
	Адреса електронске поште	

2. ОПШТИ ПОДАЦИ О ДОБАВЉАЧУ

2.1	ДОБАВЉАЧ	
	Назив	
	Седиште и адреса	
	Одговорно лице и функција	
	Контакт телефон	
	Факс	
	Адреса електронске поште	

Напомена: Уколико постоји више добављача за сваког појединачно попунити табелу.

3. ПОДАЦИ О УГОВОРУ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

3.1	ПРЕДМЕТ УГОВОРА	
3.2	БРОЈ И ДАТУМ УГОВОРА	<i>(Корисник уписује број под којим је уговор заведен код Корисника)</i>
3.3	РОК ИЗВРШЕЊА УГОВОРА	

3.4	УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ	без ПДВ-а	
		са ПДВ-ом	

3.5	ДИНАМИКА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА		
	Почетак извршења уговора		
	Очекивани завршетак уговора		
	Степен извршености (%)		
	Опис тренутног стања		

3.6	АНАЛИЗА КАШЊЕЊА		
	Број дана кашњења		
	Разлози кашњења		

3.7	ПЛАНИРАНЕ ДАЉЕ АКТИВНОСТИ			
	РБ	АКТИВНОСТ	Оквирни датум почетка	Оквирни датум завршетка
	1.			
	2.			
	3.			
...				

3.8	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА У СКЛАДУ СА УГОВОРОМ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ		
	ВРСТА УГОВОРЕНОГ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА		Рок важења
	Повраћај аванса		
	Добро извршење посла		
	Гарантни рок		
	...		

4. ПОДАЦИ О ФИНАНСИЈСКОЈ РЕАЛИЗАЦИЈИ

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПРОЈЕКТА					
ИЗВОР		ОПРЕДЕЉЕНО	УТРОШЕНО	ПРЕОСТАЛО	
4.1.	Управа за капитална улагања АП Војводине	дин			
		%			
	Износ сопствених средстава	дин			
		%			
	Износ средстава из других Извора (навести извор) -----	дин			
		%			
	Укупан буџет пројекта	дин			
		%			

АНАЛИЗА ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ СРЕДСТАВА ОПРЕДЕЉЕНИХ ОД СТРАНЕ УПРАВЕ ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АПВ					
РБ	Основ	Број и датум	Износ	Датум реализације	Доказ
4.2	1.				
	2.				
	3.				
	...				

АНАЛИЗА ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ СРЕДСТАВА ОПРЕДЕЉЕНИХ ОД СТРАНЕ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА/ИЗ ДРУГИХ ИЗВОРА					
РБ	Основ	Број и датум	Износ	Датум реализације	Доказ
4.3	1.				
	2.				
	3.				
	...				

5. ОСТАЛЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ПРОЈЕКТУ

ВИДЉИВОСТ ПРОЈЕКТА (Навести на који начин сте обезбедили видљивост пројекта)	
5.1	

5.2	КОМЕНТАРИ <i>(Навести сва питања, проблеме уколико их има и приложити пропратну документацију уколико је потребно)</i>

Датум израде извештаја	
Координатор пројекта	
Потпис	
Одговорно лице и функција	
Потпис и овера	

ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

(навести назив пројекта из уговора о преносу средстава)

Број уговора о преносу средстава	<i>(Корисник уписује број под којим је уговор заведен код Управе)</i>
Датум уговора о преносу средстава	<i>(Корисник уписује датум под којим је уговор заведен код Управе)</i>

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ СРЕДСТАВА

1.1	КОРИСНИК СРЕДСТАВА	
	Назив	
	Седиште и адреса	
	Одговорно лице и функција	
	Контакт телефон	
	Факс	
	Адреса електронске поште	

1.2	ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА – КООРДИНАТОР ПРОЈЕКТА	
	Име и презиме	
	Контакт телефон	
	Факс	
	Адреса електронске поште	

2. АНАЛИЗА ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ

ПЛАН АКТИВНОСТИ ПРЕМА АКЦИОНОМ ПЛАНУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА						
РБ	Активност	Износ средстава потребан за реализацију активности са ПДВ-ом	Извор финансирања	Период спровођења активности		Резултат спроведене активности
				Оквирни датум почетка	Оквирни датум завршетка	
2.1	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	...					

РЕАЛИЗАЦИЈА АКТИВНОСТИ						
РБ	Активност	Износ утрошених средстава за реализацију активности са ПДВ-ом	Извор финансирања	Период спровођења активности		Резултат спроведене активности
				Датум почетка	Датум завршетка	
2.2	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	...					

ОБЈАШЊЕЊЕ ОДСТУПАЊА ОД ПЛАНА	
2.3	

3. АНАЛИЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ПРЕМА АКЦИОНОМ ПЛАНУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА						
РБ	Предмет јавне набавке и врста поступка	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом	Извор финансирања	Оквирни датум	
					покретања поступка	закључења уговора
3.1	1.					
	2.					
	...					

3.2	РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ						
	РБ	Предмет јавне набавке и врста поступка	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом	Извор финансирања	Датум	
						покретања поступка	закључења уговора
1.							
2.							
...							

3.3	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ					
	РБ	Предмет јавне набавке и врста поступка	Број постављених питања заинтересованих страна	Број измена конкурсне документације	Број поднетих захтева за заштиту права у поступку јавне набавке	Број усвојених захтева за заштиту права у поступку јавне набавке од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у целини и делимично)
1.						
2.						
...						

4. ДИНАМИКА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

4.1	ПОДАЦИ О ДОБАВЉАЧУ	
	Назив	
	Седиште и адреса	
	Одговорно лице и функција	
	Контакт телефон	
	Факс	
	Адреса електронске поште	
4.2	ПРЕДМЕТ УГОВОРА	
4.3	БРОЈ И ДАТУМ УГОВОРА	<i>(Корисник уписује број под којим је уговор заведен код Корисника)</i>
4.4	УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ	без ПДВ-а
		са ПДВ-ом
4.5	ДИНАМИКА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА	
	Датум почетка извршења уговора	
	Датум завршетка уговора	

4.6	АНАЛИЗА ДИНАМИКЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА	
	Уговорени рок за завршетак уговора (основни уговор)	
	Рок у ком је уговор завршен	
	ОБЈАШЊЕЊЕ ЗА ПРОДУЖЕТАК РОКА	

Напомена: Уколико постоји више добављача за сваког појединачно попунити табеле.

5. ФИНАНСИЈСКА РЕАЛИЗАЦИЈА

5.1	УКУПНА ВРЕДНОСТ ПРОЈЕКТА				
	ИЗВОР		ОПРЕДЕЉЕНО	УТРОШЕНО	ПРЕОСТАЛО
	Управа за капитална улагања АП Војводине	дин			
		%			
	Износ сопствених средстава	дин			
		%			
	Износ средстава из других Извора (навести извор) -----	дин			
		%			
	Укупан буџет пројекта	дин			
		%			

5.2	ФИНАНСИЈСКА РЕАЛИЗАЦИЈА СРЕДСТАВА ОПРЕДЕЉЕНИХ ОД СТРАНЕ УПРАВЕ ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АПВ					
	РБ	Основ	Број и датум	Износ	Датум реализације	Доказ
	1.					
	2.					
	3.					
	...					

5.3	ФИНАНСИЈСКА РЕАЛИЗАЦИЈА СРЕДСТАВА ОПРЕДЕЉЕНИХ ОД СТРАНЕ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА/ИЗ ДРУГИХ ИЗВОРА					
	РБ	Основ	Број и датум	Износ	Датум реализације	Доказ
	1.					
	2.					
	3.					
	...					

5.4	АНАЛИЗА ИЗМЕНЕ УГОВОРЕНЕ ВРЕДНОСТИ	
	Уговорена вредност по основном уговору	
	Уговорена вредност након свих измена уговора и уговарања додатних радова	
	ОБЈАШЊЕЊЕ ЗА ИЗМЕНУ ВРЕДНОСТИ УГОВОРА/УГОВАРАЊЕ ДОДАТНИХ РАДОВА	

6.АНАЛИЗА РЕЗУЛТАТА ПРОЈЕКТА

6.1	ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ ПРОЈЕКТА ПРЕМА АКЦИОНОМ ПЛАНУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА			
	РБ	Резултат	Индикатор резултата	Извор провере
	1.			
	2.			
	3.			
	...			

6.2	ОСТВАРЕНИ РЕЗУЛТАТИ ПРОЈЕКТА			
	РБ	Резултат	Индикатор резултата	Извор провере
	1.			
	2.			
	3.			
	...			

6.3	ОБЈАШЊЕЊЕ ОДСТУПАЊА	

7. АНАЛИЗА ОСТВАРЕНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ВИДЉИВОСТИ ПРОЈЕКТА

ПЛАН КОМУНИКАЦИЈЕ И ВИДЉИВОСТИ ПРОЈЕКТА ПРЕМА АКЦИОНОМ ПЛАНУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА			
РБ	Активност	Циљ активности	Оквирни датум/период спровођења активности
7.1	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	...		

РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА КОМУНИКАЦИЈЕ И ВИДЉИВОСТИ ПРОЈЕКТА			
РБ	Активност	Резултат активности	Датум/период спровођења активности
7.2	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	...		

8. НАУЧЕНЕ ЛЕКЦИЈЕ ТОКОМ ПРИПРЕМЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

НАУЧЕНЕ ЛЕКЦИЈЕ	
8.1	<p><i>Наведите проблеме који су се јавили у току реализације пројекта, а које нисте предвидели приликом израде предлога пројекта или акционог плана и начине на које ћете их превазићи у реализацији неких наредних пројеката (проблеми/грешке у планирању и дефинисању пројекта и потребних ресурса, избору пројектних решења, ангажовању спољних сарадника, интерној и екстерној комуникацији, припреми документације за реализацију пројекта, спровођењу јавне набавке, дефинисању техничких спецификација, додатних услова, модела уговора, координацији пројектних активности, обезбеђивању подршке локалне заједнице и слично)</i></p>

Датум израде извештаја	
Координатор пројекта	
Потпис	
Одговорно лице и функција	
Потпис и овера	

246.

На основу члана 16. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017 и 24/2019), члана 4. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о образовању Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 54/2014), директор Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине доноси

**УПУТСТВО
О ПРИПРЕМИ И ДОСТАВИ НЕОПХОДНЕ
ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
КОЈУ КОРИСНИК СРЕДСТАВА ДОСТАВЉА
РАДИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА
КОЈЕ ФИНАНСИРА УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Члан 1.

Овим Упутством утврђује се потребна документација у циљу реализације пројекта које финансира Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа) по основу закључених Уговора о преносу средстава.

Члан 2.

У поступку реализације пројекта из члана 1. овог Упутства, након закључења Уговора о преносу средстава Корисник средстава је обавезан да достави следећу документацију:

- Акциони план Корисника средстава за спровођење пројекта;
- Решење Корисника средстава о именовану координатора пројекта;
- Подаци о идентификацији Корисника средстава/наручиоца;
- Копија ОП обрасца Корисника средстава/наручиоца;
- Копија потврде о пореском идентификационом броју Корисника средстава;
- У случају извођења радова:
 - Копија главне свеске техничке документације у зависности од класе и намене објекта (главна свеска идејног пројекта, главна свеска пројекта за грађевинску дозволу, главна свеска пројекта за извођење);
 - Копија изјаве вршиоца техничке контроле са резимеом извештаја техничке контроле из извода пројекта за грађевинску дозволу;
 - Копија акта надлежног органа на основу којег се одобрава извођење радова;
 - Уколико је грађевинска дозвола, односно решење којим се одобрава извођење радова издато пре ступања на снагу Закона о изменама Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 145/2014), потребно је доставити копије насловних страна свих делова техничке документације садржане у грађевинској дозволи, односно решењу којим се одобрава извођење радова, као и страна са овером техничке контроле и овером надлежног органа за издавање грађевинске дозволе, односно решења којим се одобрава извођење радова.

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ**Члан 3.**

Приликом подношења захтева за добијање сагласности за спровођење поступка јавне набавке, који мора бити спроведен у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, („Сл. гласник РС“, бр. 91/19, у даљем тексту: ЗЈН), Корисник средстава/наручиоца је обавезан да достави Управи следећу документацију:

- Захтев за добијање сагласности за спровођење поступка јавне набавке;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца да поступак јавне набавке није спроведен;

- Изјава Корисника средстава/наручиоца о процењеној вредности јавне набавке;
- Извод из плана јавних набавки Корисника средстава/наручиоца;
- Изјава Корисника средстава о обезбеђеним средствима за финансирање;
- Извод из одлуке о буџету/финансијског плана Корисника средстава/наручиоца;
- Техничка спецификација радова/добра/услуга израђена у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, оверена од стране Корисника средстава/наручиоца и уколико су у питању радови, оверена од стране одговорног пројектанта;
- Изјава одговорног пројектанта да су цене приказане у предмери и предрачуна радова тржишно упоредиве;
- Уколико су предмет набавке добра и услуге, изјава Наручиоца да су цене из техничке спецификације формиране на основу истраженог тржишта;
- Потврда надлежног органа о евидентирању Корисника средстава/наручиоца у систем ПДВ-а.

На основу прибављене уредне документације из предходног става овог члана, Управа сачињава и доставља писмену сагласност Кориснику средстава/наручиоца.

Члан 4.

Након издавања сагласности за спровођење поступка јавне набавке, а пре објављивања јавног позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки, Корисник средстава је обавезан да достави следећу документацију:

- Одлука Корисника средстава/наручиоца о спровођењу поступка јавне набавке;
- Радна верзија конкурсне документације;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца о ангажовању стручног надзора када се захтев односи на спровођење поступка јавне набавке радова.

Након сачињавања коначног текста конкурсне документације, са којом су се сагласили именовани чланови комисије, Корисник средстава/наручиоца, по прибављеној Сагласности од Управе, објављује јавни позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

Члан 5.

Након закључења Уговора о јавној набавци, Корисник средстава/наручиоца, обавезан је да достави Управи следећу документацију:

- Уговор о јавној набавци;
- Изјава чланова комисије о непостојању сукоба интереса;
- Прихваћена понуда;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца о спроведеном поступку јавне набавке;
- Подаци о идентификацији изабраног понуђача;
- Копија ОП обрасца изабраног понуђача.

Члан 6.

Уколико се поступак јавне набавке окончао Одлуком о обустави поступка, а постоји потреба да се поступак јавне набавке понови, Корисник средстава је обавезан да достави следећу документацију:

- Захтев за поновно спровођење поступка јавне набавке са образложењем;
- Копију Одлуке о обустави поступка бавештење о обустави поступка.

Поновно спровођење поступка јавне набавке, спровешће се аналогно члану 4. овог Упутства.

УВОЂЕЊЕ ИЗВОЂАЧА РАДОВА У ПОСАО**Члан 7.**

Пре увођења извођача радова у посао, Корисник средстава/наручилац, обавезан је да прибави писмену сагласност Управе. За потребе издавања сагласности, Корисник средстава/наручилац, дужан је да достави Управи следећу документацију:

- Захтев за увођење извођача радова у посао;
- Решење о именовању одговорних извођача радова са копијама лиценци потписаних и оверених од стране именованих одговорних извођача радова;
- Решење о именовању лица која врше стручни надзор над извођењем радова са копијама лиценци потписаних и оверених од стране лица именованих за вршење стручног надзора;
- Динамички план извођења радова израђен од стране извођача радова, потписан и оверен од стране овлашћеног лица Извођача радова, овлашћеног лица Корисника средстава/наручиоца, као и свих именованих вршилаца стручног надзора.

Након увођења извођача радова у посао Корисник средстава/наручилац је обавезан да достави Управи:

- **Записник о увођењу извођача радова у посао**, потписан и оверен од стране овлашћених лица Корисника средстава/наручиоца и Извођача радова као и од стране свих одговорних извођача радова и вршилаца стручног надзора.

ПРЕНОС СРЕДСТАВА НА РАЧУН КОРИСНИКА СРЕДСТАВА/НАРУЧИОЦА**Члан 8.**

За потребе преноса средстава на рачун Корисника средстава/наручиоца неопходна је следећа документација:

- Захтев Корисника средстава/наручиоца за пренос средстава по предрачуну/рачуну/привременој ситуацији/окончаној ситуацији, са бројем текућег рачуна на који ће се средства пренети и позивом на број одобрења;
- Предрачун/рачун/привремена ситуација/окончана ситуација, потписан и оверен од стране овлашћеног лица Корисника средстава/наручиоца, овлашћеног лица Извођача радова, (односно Добављача добара или Вршиоца услуге), а за радове и свих потребних именованих вршилаца стручног надзора и свих потребних одговорних извођача радова, у два оригинална примерка;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца о пријему и књижењу/евидентирању обавезе;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца о пријему уговорених средстава финансијског обезбеђења;
- Фотокопије уговорених средстава финансијског обезбеђења.
- Записник о примопредаји радова, (приликом подношења захтева за пренос средстава по окончаној ситуацији/коначном рачуну), потписан и оверен од стране овлашћеног лица Корисника средстава/наручиоца, овлашћеног лица Извођача радова, свих именованих вршилаца стручног надзора и свих одговорних извођача радова.
- Записник о квантитативно и квалитативно усаглашеном пријему добара, (приликом подношења захтева за пренос средстава по рачуну), потписан и оверен од стране овлашћеног лица Корисника средстава/наручиоца и овлашћеног лица Добављача;
- Записник о извршеним услугама, (приликом подношења захтева за пренос средстава по рачуну), потписан и оверен од стране овлашћеног лица Корисника средстава/наручиоца и овлашћеног лица Извршиоца услуга.

Члан 9.

Након извршеног преноса средстава Корисник средстава/наручилац, дужан је да достави Управи следећу документацију:

- Потврду Корисника средстава/наручиоца о извршеном преносу средстава Извођачу радова/Добављачу добара/Вршиоцу услуге/Подизвођачу;
- Извод са рачуна Корисника/наручиоца средстава као доказ о извршеном преносу средстава;
- Докз да је Извођач радова/Добављач добара/Вршилац услуге, извршио пренос средстава Подизвођачу, уколико је то уговорено.

ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА ИЗМЕНУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**1. ВИШКОВИ, МАЊКОВИ, РАДОВИ КОЈИ СЕ НЕЋЕ ИЗВОДИТИ****Члан 10.**

Уколико се током извођења радова у уговореном року за извођење истих, укаже потреба за изменом Уговора о јавној набавци, из разлога исказаних вишкова радова, мањкова радова и радова који се неће изводити, Корисник средстава/наручилац обавезан је да достави следећу документацију:

- Захтев за сагласност за измену Уговора о јавној набавци;
- Сагласност Корисника средстава/наручиоца за измену Уговора о јавној набавци са образложењем и јасним дефинисањем чињенице да се предложена одступања нису могла предвидети пре покретања поступка јавне набавке, те да нису нарушена начела обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности и једнакости понуђача у поступку јавне набавке;
- Образложење стручног надзора о оправданости вишкова или мањкова радова или радова који се неће изводити, при чему је потребно да стручни надзор образложи сваку позицију чија се количина мења. Образложење потписују и оверавају сва лица именована за вршење стручног надзора;
- Предлог измене и допуне основне понуде, потписан и оверен од стране овлашћеног лица Корисника средстава/наручиоца, овлашћеног лица Извођача радова, свих именованих вршилаца стручног надзора и свих одговорних извођача радова;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца о обезбеђеним средствима за финансирање.

Корисник средстава/наручилац је дужан да Управи благовремено, (пре истека уговореног рока за извођење радова), поднесе Захтев за сагласност за измену Уговора о јавној набавци.

Измене Уговора о јавној набавци, тј. закључење анекса истог, по наведеном основу, може се вршити само у уговореном року за извођење радова, а најкасније до издавања окончане ситуације.

Члан 11.

Након измене Уговора о јавној набавци, Корисник средстава/наручилац, обавезан је да достави следећу документацију:

- Анекс Уговора о јавној набавци;
- Измена и допуна основне понуде потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава/наручиоца, овлашћеног лица Извођача радова, свих именованих вршилаца стручног надзора и свих одговорних извођача радова;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца да је основни уговор о јавној набавци измењен сагласно одредбама ЗЈН.

- Изјава Корисника средстава/наручиоца о пријему средстава финансијског обезбеђења, усаглашених са новоуговореном вредности уговора о јавној набавци;
- Копије уговорених средстава финансијског обезбеђења, усаглашених са новоуговореном вредности уговора о јавној набавци.

2. ДОДАТНИ (НЕПРЕДВИЂЕНИ) РАДОВИ

Члан 12.

Уколико се током извођења радова у уговореном року за извођење истих, укаже потреба за изменом Уговора о јавној набавци, ради набавке додатних (непредвиђених) радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у исти, (сагласно члану 157. ЗЈН), Корисник средстава/наручилац, дужан је да достави Управи следећу документацију:

- Захтев за сагласност за измену Уговора о јавној набавци;
- Сагласност Корисника средстава/наручиоца за уговарање додатних (непредвиђених) радова са образложењем и јасним дефинисањем чињенице да су неопходни за извршење основног уговора о јавној набавци а нису били укључени у исти, као и да се нису могли предвидети пре покретања поступка јавне набавке, те да нису нарушена начела обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности и једнакости понуђача у поступку јавне набавке, да је извођење предметних радова постало неопходно јер са првобитно уговореним радовима чини функционалну и техничко – технолошку целину, а њихово накнадно извођење од стране другог привредног субјекта би могло да проузрокује значајне потешкоће и знатно повећање трошкова за Корисника средстава/наручиоца;
- Предмер и предрачуни додатних (непредвиђених) радова, израђен и оверен од стране одговорног пројектанта/ стручног надзора, са којим се сагласно Корисник средстава/наручилац;
- Образложење стручног надзора о потреби за уговарањем додатних (непредвиђених) радова, треба да буде приказано за сваку позицију у предмеру и предрачуни додатних (непредвиђених) радова, са јасно дефинисаним чињеницама да су исти неопходни за извршење основног уговора о јавној набавци, као и да нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци. Образложење мора бити јасно и прецизно, тако да се из истог може недвосмислено закључити да извођење предметних радова је постало неопходно јер са првобитно уговореним радовима чини функционалну и техничко – технолошку целину, а њихово накнадно извођење од стране другог привредног субјекта би могло да проузрокује значајне потешкоће и знатно повећање трошкова за Корисника средстава/наручиоца;
- Изјава одговорног пројектанта/стручног надзора да су цене приказане у предмеру и предрачуни додатних (непредвиђених) радова тржишно упоредиве, потписана и оверена од стране одговорних пројектаната/лица која врше стручни надзор;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца о процењеној вредности додатних (непредвиђених) радова;
- Изјава Корисника средстава о обезбеђеним средствима за финансирање.

Корисник средстава/наручилац је дужан да пре истека уговореног рока за извођење радова, поднесе Управи Захтев за сагласност за измену Уговора о јавној набавци.

Измене Уговора о јавној набавци, тј. закључење анекса истог, по наведеном основу, може се извршити само у уговореном року за извођење радова.

Члан 13.

Након измене Уговора о јавној набавци Корисник средстава је обавезан да достави следећу документацију:

- Анекс Уговора о јавној набавци;
- Понуда за додатне (непредвиђене) радове потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава/наручиоца, овлашћеног лица Извођача радова, свих именованих вршилаца стручног надзора и свих одговорних извођача радова;

- Динамички план извођења додатних (непредвиђених) радова израђен од стране Извођача радова, потписан и оверен од стране овлашћеног лица Извођача радова, овлашћеног лица Корисника средстава/наручиоца, као и свих именованих вршилаца стручног надзора;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца да је основни уговор о јавној набавци измењен сагласно одредбама ЗЈН.
- Изјава Корисника средстава/наручиоца о пријему средстава финансијског обезбеђења, усаглашених са новоуговореном вредности уговора о јавној набавци;
- Копије уговорених средстава финансијског обезбеђења, усаглашених са новоуговореном вредности уговора о јавној набавци.

3. ПРОДУЖЕТАК УГОВОРЕНОГ РОКА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА

Члан 14.

Уколико се током извођења радова у уговореном року за извођење истих, укаже оправдана потреба за изменом Уговора о јавној набавци, ради продужетка уговореног рока за извођење радова, Корисник средстава/наручилац, дужан је да достави Управи следећу документацију:

- Захтев за сагласност за измену Уговора о јавној набавци;
- Образложење стручног надзора, (оправданост потребе за продужење уговореног рока за извођење радова за сваки дан прекорачења истог), потписано и оверено од стране свих вршилаца стручног надзора;
- Сагласност Корисника средстава/наручиоца за продужетак уговореног рока за извођење радова са образложењем и јасним дефинисањем чињенице да се предложена одступања нису могла предвидети пре покретања поступка јавне набавке, те да нису нарушена начела обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности и једнакости понуђача у поступку јавне набавке;

Корисник средстава/наручилац је дужан да пре истека уговореног рока за извођење радова, поднесе Управи Захтев за сагласност за измену Уговора о јавној набавци, као и да у наведеном року закључи анекс истог.

Члан 15.

Након измене Уговора о јавној набавци, Корисник средстава/наручилац је обавезан да достави следећу документацију:

- Анекс Уговора о јавној набавци;
- Динамички план извођења радова, израђен од стране Извођача радова, потписан и оверен од стране овлашћеног лица Извођача радова, овлашћеног лица Корисника средстава/наручиоца, свих именованих вршилаца стручног надзора и свих одговорних извођача радова;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца да је основни уговор о јавној набавци измењен сагласно одредбама ЗЈН;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца о пријему средстава финансијског обезбеђења, усаглашених са новоуговореним роком;
- Копије уговорених средстава финансијског обезбеђења, усаглашених са новоуговореним роком.

4. ПРОДУЖЕТАК УГОВОРЕНОГ РОКА ЗА ИСПОРУКУ ДОБАРА ИЛИ ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГА

Члан 16.

Уколико се током уговореног рока за испоруку добара или извршење услуга, укаже оправдана потреба за изменом Уговора о јавној набавци, ради продужетка истог, Корисник средстава/наручилац, дужан је да достави Управи следећу документацију:

- Захтев за сагласност за измену Уговора о јавној набавци;
- Образложење Корисника средстава/наручиоца, за продужење уговореног рока за испоруку добара или извршење услуга, потписано и оверено од стране овлашћеног лица Корисника средстава/наручиоца;

- Сагласност Корисника средстава/наручиоца за продужење уговореног рока за испоруку добара или извршење услуга са образложењем и јасним дефинисањем чињенице да се предложена одступања нису могла предвидети пре покретања поступка јавне набавке, те да нису нарушена начела обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности и једнакости понуђача у поступку јавне набавке.

Корисник средстава/наручилац дужан је да пре истека уговореног рока за испоруку добара или извршење услуга, поднесе Управи Захтев за сагласност за измену Уговора о јавној набавци, као и да у наведеном року закључи анекс истог.

Члан 17.

Након измене Уговора о јавној набавци, Корисник средстава/наручилац обавезан је да достави следећу документацију:

- Анекс Уговора о јавној набавци;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца да је основни уговор о јавној набавци измењен сагласно одредбама ЗЈН;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца о пријему средстава финансијског обезбеђења, усаглашених са новоуговореним роком;
- Копије уговорених средстава финансијског обезбеђења, усаглашених са новоуговореним роком.

5. ИСПОРУКА ДОДАТНИХ ДОБАРА ИЛИ УСЛУГА

Члан 18.

Уколико се током извршења уговора о јавној набавци, укаже потреба за изменом истог, ради набавке додатних добара и услуга, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор, (сагласно члану 157. ЗЈН), Корисник средстава/наручилац, дужан је да достави Управи следећу документацију:

- Захтев за сагласност за измену Уговора о јавној набавци;
- Техничку спецификацију добара или услуга, израђену и потписану од стране Корисника средстава/Наручиоца;
- Сагласност Корисника средстава/наручиоца за уговарање додатних добара или услуга са образложењем и јасним дефинисањем чињенице да се предложена одступања нису могла предвидети пре покретања поступка јавне набавке, те да нису нарушена начела обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности и једнакости понуђача у поступку јавне набавке;
- Изјава Корисника средстава/Наручиоца да су исказане цене тржишно упоредиве тј. формиране на основу истраженог тржишта;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца о процењеној вредности добара или услуга приказаних у техничкој спецификацији;
- Изјава Корисника средстава о обезбеђеним средствима за финансирање.

Корисник средстава/наручилац је дужан да Управи благовремено, током извршења уговора о јавној набавци, поднесе Захтев за сагласност за измену истог, и закључи анекс уговора пре истека уговореног рока за извршење уговора.

Члан 19.

Након измене Уговора о јавној набавци, Корисник средстава/наручилац обавезан је да достави Управи следећу документацију:

- Анекс Уговора о јавној набавци;
- Изјава Корисника средстава/наручиоца о пријему средстава финансијског обезбеђења, усаглашених са новоуговореном вредности уговора;
- Копије уговорених средстава финансијског обезбеђења, усаглашених са новоуговореном вредности уговора.

6. ОСТАЛЕ ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Члан 20.

У случају да се јави потреба за изменом уговора о јавној набавци из разлога који нису регулисани овим Упутством, под условом да исти су складу са ЗЈН, Корисник средстава/наручилац обавезан је да достави Управи следећу документацију:

- Захтев за сагласност за измену Уговора о јавној набавци;
- Образложење Корисника средстава/наручиоца, о оправданости за измену уговора о јавној набавци, потписано и оверено од стране овлашћеног лица Корисника средстава/наручиоца.

ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОЈЕКТА

Члан 21.

У току реализације пројекта Корисник средстава/наручилац, обавезан је да доставља кварталне извештаје о реализацији пројекта, а по завршетку пројекта Завршни извештај о реализацији пројекта.

Члан 22.

О свим евентуалним изменама у документацији, а које се у току реализације пројекта догоде, Корисник средстава/наручилац, је дужан да обавести Управу и да достави измењену документацију.

ЗАВРШЕТАК ПРОЈЕКТА

Члан 23.

Након завршетка финансијске реализације пројекта, Корисник средстава/наручилац, је обавезан да достави следећу документацију:

- Изјава о коначној реализацији пројекта од стране Управе;
- Завршни извештај о реализацији пројекта.

Члан 24.

Након завршетка радова Корисник средстава је обавезан да, у складу са Законом о планирању и изградњи, достави следећу документацију:

- Извештај о техничком прегледу објекта;
- Употребну дозволу.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Употреба факсимила није дозвољена.

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог Упутства, престаје да важи Упутство о припреми и достави неопходне документације коју корисник средстава доставља ради реализације пројекта које финансира Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број: 3/2018).

Члан 27.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

Ово Упутство објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

БРОЈ: 136-031-85/2021-02/1

ДАТУМ: 10.02.2021.

ДИРЕКТОР
Недељко Ковачевић, с.р.

ПОСЕБНИ ДЕО

247.

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, 37/16, 29/17, 24/19 и 66/20) а у вези с чланом 125. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије”, број 24/11),
д о н о с и м

Р Е Ш Е Њ Е

І

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ за именовање МИРЈАНЕ КНЕЖЕВИЋ, дипломиране специјалне педагошкиње из Вршца на дужност вршиоца дужности директорке Центра за социјални рад за Град Вршац.

ІІ

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

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Број: 022-133/2021

Нови Сад, 12. фебруар 2021. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Предраг Вулетић

ОГЛАСНИ ДЕО

248.

На основу члана 11. раздео 13, члана 23, члана 25. члана 27. и 28. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2021. годину („Службени лист АПВ“, број: 66/2020) и члана 4. Правилника о критеријумима за суфинансирање програма/пројеката у области научноистраживачког развоја невладиних организација у Аутономној покрајини Војводини, Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност расписује

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАЗВОЈА НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ

1.

Секретаријат ће, у складу са Финансијским планом, суфинансирати програме/пројекте у области научноистраживачког развоја невладиних организација у Аутономној покрајини Војводини. За ове намене одобрена су средства у укупном износу од 17.000.000,00 динара за 2021. годину.

Право учешћа на јавном конкурсима имају невладине организације регистроване у Аутономној покрајини Војводини. Невладине организације које конкуришу морају испуњавати услов да су регистроване најкасније до 31. децембра претходне календарске године.

2.

За програме/пројекте у области научноистраживачког рада невладиних организација у Аутономној покрајини Војводини финансијска средства су намењена за:

- обезбеђивање услова за популаризацију и подизање квалитета научноистраживачког рада,
- побољшање услова рада невладиних организација у циљу реализације програма/пројеката у овим областима деловања,
- суфинансирање међурегионалних и међународних скупова у области научноистраживачке делатности,
- суфинансирање организовања скупова, трибина, семинара, који доприносе развоју научноистраживачке делатности,
- суфинансирање публикација монографија, часописа, електронских публикација, специјално дизајнираних интернет презентација који доприносе популаризацији и развоју научноистраживачког рада.

3.

Расподела финансијских средстава утврдиће се на основу следећих критеријума:

- 1) врста, значај и разлог планираног програма/пројекта;
- 2) подршка и развој програмској и организационој делатности невладиних организација која је усмерена на популаризацију и подизање квалитета научноистраживачког рада;
- 3) реализација интердисциплинарних програма/пројеката невладиних организација као и оних са међународним учешћем;
- 4) подршка издавачкој делатности (у папирној, електронској и интернет форми) невладиних организација у области који доприносе популаризацији и развоју научноистраживачке делатности;
- 5) обезбеђивање бољих услова за реализацију научноистраживачке делатности невладиних организација;
- 6) укупних трошкова потребних за реализацију програма/пројеката;
- 7) висине финансирања из других извора;
- 8) оцене конкурсне документације.

4.

Подносилац пријаве, уз Образац који се налази на интернет презентацији Секретаријата, <http://apv-visokoobrazovanje.vojvodina.gov.rs/>, треба да приложи:

- фотокопију регистрације невладине организације (решење о упису у АПР);
- фотокопију потврде о пореском идентификационом броју (ПИБ);
- званичан доказ о отвореном рачуну у Управи за трезор (подаци о подрачуну корисника јавних средстава и фотокопија депо картона)

Пријаве са потребном документацијом подносе се у електронској форми (на ЦД-у, УСБ-у или мејлом) и у писаној форми на адресу: Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност, Булевар Михајла Пупина 16, 21101 Нови Сад са назнаком „ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАЗВОЈА“.

Конкурс је отворен од 17. фебруара 2021. године до утрошка средстава.

Контакт особа: Александар Михајлов, телефон: 021/487-45-75, e-mail: aleksandar.mihajlov@vojvodina.gov.rs

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ОПШТИ ДЕО			УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ		
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ					
238.	Правилник о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање трошкова за набавку репроматеријала у 2021. години	325	244.	Одлука о садржини и форми обрасца за израду акционог плана за спровођење пројекта који се финансира из средстава Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине;	359
239.	Правилник о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање трошкова за набавку машина/ опреме или за набавку софтвера или за стицање нематеријалне имовине у 2021. години	330	245.	Одлука о садржини и форми образаца извештаја корисника средстава о реализацији пројекта;	364
240.	Правилник о додели бесповратних средстава за субвенционисање предузетника, микро и малих правних лица од интереса за развој и ревитализацију послова који се сматрају уметничким и старим занатима, односно пословима домаће радиности у 2021. години	337	246.	Упутство о припреми и достави неопходне документације коју корисник средстава доставља ради реализације програма и пројекта које финансира Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине;	375
241.	Правилник о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2021. години - подизање нивоа квалитета и капацитета објеката туристичке супраструктуре	341	ПОСЕБНИ ДЕО		
242.	Правилник о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине, у 2021. години - подизање квалитета објеката за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа из АП Војводине	348	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА		
243.	Правилник о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2021. години - набавка машина и опреме и увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката	354	247.	Решење о давању сагласности за именовање вршиоца дужности директорке Центра за социјални рад за Град Вршац;	379
			ОГЛАСНИ ДЕО		
			ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ		
			248.	Јавни конкурс за суфинансирање програма/пројекта у области научноистраживачког развоја невладиних организација у Аутономној покрајини Војводини.	380

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 250 динара

Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ Д.о.о. Мађар Со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр. 1,
Текст огласа, са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:
„Службени лист АПВ” Д.о.о. Мађар Со Кфт, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад

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

Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021 487 44 27

Штампа: Д.о.о. Мађар Со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад. Телефони; редакција 064 805 5142,
Служба претплате: 021 557 304, Огласно одељење: 021 457 633, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs