



ÚRADNÝ VESTNÍK

AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Úradný vestník APV vychádza podľa potreby v šiestich jazykoch: srbskom, maďarskom, slovenskom, rumunskom, rusínskom a chorvátskom. - Rukopisy sa nevracajú - Inzeráty podľa sadzby	Nový Sad 10. marec 2022 Číslo 13 Ročník LXXIII	Ročné predplatné: 9900 dinárov. - Reklamačná lehota 15 dní. - Redakcia a administrácia: - Nový Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8397 COBISS.SR-ID 17394434 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

VŠEOBECNÁ ČASŤ

365.

Podľa článku 35 a 36 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV č. 37/14) článku 27 odsek 9 Zákona o verejnom vlastníctve (vestník Službeni glasnik RS číslo 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – i. zákon, 108/16, 113/17 a 95/18), Pokrajinská vláda na zasadnutí 10. marca 2020 vyniesla

UZNESENIE O DOPLNENÍ UZNESENIA O URČOVANÍ BYTOV PRE SLUŽOBNÉ POTREBY

Článok 1

V uznesení o určovaní bytov pre služobné potreby (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 15/2002, 9/05, 4/06, 34/18 a 31/20) v článku 2 odsek 1 v bode 18 po slove: „v Novom Sade“ bodka sa nahrádza bodkočiarkou a dodáva sa bod 19, ktorý znie:

„19) byt č. 2, prízemie budovy č. 1, plocha 25 m², Ulica Sonje Marković č. 3, v Novom Sade“.

Článok 2

Toto uznesenie nadobúda účinnosť ôsmy deň po uverejnení Úradným vestníkom Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

POKRAJINSKÁ VLÁDA

127 Číslo: 031-6/2020-1
Nový Sad 10. marca 2022

PRESEDA
Pokrajinskej vlády
Igor Mirović

366.

Podľa článku 16, 24 a 43 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 37/2014, 54/2014 – iné uznesenie, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 a 38/21), článku 11 Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte AP Vojvodiny na rok 2022 (Úradný vestník APV č. 54/2021 a 07/2022 – opätovná bilancia) a Pokrajinského akčného plánu zamestnanosti v Autonómnej

pokrajine Vojvodine na rok 2022 (Úradný vestník APV č. 11/2022), Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu (ďalej len: sekretariát) vyniesol

PRAVIDLÁ PRIDELENIA SUBVENCIÍ NA SAMOSTATÉ ZAMESTNÁVANIE V AUTONÓMNEJ POKRAJINE VOJVODINE V ROKU 2022

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Pravidlami pridelenia subvencií na samostatné zamestnávanie v Autonómnej pokrajine Vojvodine v roku 2022 (ďalej len: pravidlá) sa určujú ciele, účel prostriedkov, suma prostriedkov, právo účasti a podmienky účasti na verejnej výzve, povinná dokumentácia, postup pridelenia prostriedkov, kritériá a meradlá pridelenia prostriedkov, uzavieranie zmluvy s užívateľmi prostriedkov, záväzky užívateľov prostriedkov, sledovanie uskutočňovania zmluvných záväzkov a iné otázky významné pre realizáciu Verejnej výzvy na pridelenie subvencií na samostatné zamestnávanie v Autonómnej pokrajine Vojvodine v roku 2022 (ďalej len: verejná výzva), ktorá sa uskutočňuje v spolupráci s Národnou službou zamestnávania (ďalej len: NSZ).

Prostriedky na tento účel sa zabezpečili Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte AP Vojvodiny na rok 2022 v rámci programu 0803 – Aktívna politika zamestnávania, programová aktivita 1001 – Aktívna politika zamestnávania v AP Vojvodine, ekonomická klasifikácia 4541 – Bežné subvencie súkromným podnikom, zdroj financovania 01 00 Všeobecné príjmy a výnosy z rozpočtu.

CIEĽ

Článok 2

Sekretariát v súlade s Pokrajinským akčným plánom zamestnávania v Autonómnej pokrajine Vojvodine v roku 2022 (ďalej: PAPZ) prideluje subvenciu na samostatné zamestnávanie z dôvodu založenia dielne alebo inej formy podnikateľstva nezamestnanou osobou alebo združenými nezamestnanými osobami, ako aj na založenie obchodnej spoločnosti, ak v nej zakladateľ zakladá pracovný pomer, z dôvodu zamestnávania osôb z evidencie NSZ a zníženia nezamestnanosti na území AP Vojvodiny.

ÚČEL PROSTRIEDKOV**Článok 3**

Subvencia na samostatné zamestnávanie (ďalej: subvencia) sa poskytuje nezamestnanej osobe, ktorá je v evidencii Národnej služby zamestnávania na území AP Vojvodiny, na účely zriadenia obchodu alebo inej formy podnikania nezamestnanými alebo združením niekoľkých nezamestnaných osôb, ako aj na účely založenia spoločnosti, ak je zakladateľ v nej zamestnaný.

Subvencia sa prideluje nezamestnanej osobe v jednorazovej sume 300 000,00 dinárov.

Nezamestnaní dostávajú odbornú pomoc na podporu samostatnej zárobkovej činnosti prostredníctvom informačných a poradenských služieb v obchodných centrách, odbornej prípravy v oblasti podnikania, mentorstva a odbornej prípravy Vzdelávacieho centra a NSZ.

Dotácia na samostatnú zárobkovú činnosť je štátna pomoc nízkej hodnoty (de minimis).

VEREJNÁ VÝZVA NA UDELENIE SUBVENCÍÍ**Článok 4**

Subvencie sa udeľujú na základe verejnej výzvy, ktorú vypisuje sekretariát.

Verejná výzva sa uverejňuje v Úradnom vestníku APV a jednom z denných verejných hlásnikov v srbskom jazyku, ktorý sa distribuuje na celom území AP Vojvodiny a na internetovej prezentácii sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs a NSZ www.nsz.gov.rs.

Povinné prvky textu verejnej výzvy sú: názov aktu, na základe ktorého sa vyhlasuje, výška celkových pridelených prostriedkov, účel prostriedkov, subjekty, ktoré sa môžu zúčastniť, podmienky účasti, dokumentácia predložená so žiadosťou, podmienky účasti, lehota na predkladanie žiadostí, kritériá pre hodnotenie žiadostí a ďalšie dôležité údaje.

PRÁVO ÚČASTI NA VEREJNEJ VÝZVE**Článok 5**

Právo uchádzať sa má nezamestnaná osoba prihlásená v evidencii NSZ na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: filiálka NSZ), ktoré skončilo výcvik z podnikateľstva podľa plánu a programu výcvikov v NSZ alebo inej zodpovedajúcej organizácii.

Právo na subvenciu sa môže uskutočniť na: založenie obchodu alebo inej formy podnikania nezamestnanou osobou alebo združením viacerých nezamestnaných osôb, ako aj na založenie spoločnosti, ak v nej zakladateľ zakladá pracovný pomer.

Právo na subvenciu sa nemôže uskutočniť na: za vykonávanie činnosti jednotlivých poľnohospodárskych fariem, družstiev a združení; na vykonávanie činností pod kódom 02.0, 01.1, 01.2, 01.3, 01.4, 01.5, 01.6, 35.14, 35.23, 49.32, 66.12 alebo 92.0); ak osoba predtým využila právo na vyplatenie paušálnej sumy za samostatnú zárobkovú činnosť a ak už na ten istý dotačný program použila dotáciu sekretariátu alebo iných darcov.

PODMIENKY ÚČASTNI NA VEREJNEJ VÝZVE**Článok 6**

Nezamestnaná osoba môže podať žiadosť s pracovným plánom (ďalej: Žiadosť) na verejnú výzvu pod podmienkou:

Že je na evidencii pobočky NSZ filiálka NSZ), ktoré skončilo výcvik z podnikateľstva podľa plánu a programu výcvikov v NSZ alebo inej zodpovedajúcej organizácie.

DOKUMENTÁCIA, KTORÁ SA PODÁVA NA VEREJNEJ VÝZVE**Článok 7**

Účastník verejného súbehu podáva:

- žiadosť s podnikateľským plánom na predpísanom tlačive;
- doklad o absolvovanom školení, ak ho neuspokojila NSZ;
- písomné vyhlásenie žiadateľa o akejkoľvek inej štátnej pomoci de minimis, ktorú dostal v predchádzajúcom trojročnom fiškálnom období a či a na základe čoho mu už bola poskytnutá štátna pomoc na rovnaké oprávnené náklady alebo vyhlásenie žiadateľa, že nepoužíval štátnu pomoc.

Žiadosť sa podáva v troch kópiách, výlučne na tlačive, ktoré je možné stiahnuť z webovej stránky sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs a NSZ www.nsz.gov.rs a so sprievodnou dokumentáciou sa doručuje na adresu príslušnej organizačnej zložky NSZ podľa sídla zamestnávateľa alebo organizačnej zložky, osobne alebo poštou.

Lehota podávania prihlášok sa určí verejnou výzvou.

Po podaní žiadosti a pred vynesením rozhodnutia môže účastník zaregistrovať činnosť, ktorá nie je zárukou získania subvencie.

Žiadosti nepredložené v súlade s odsekmi 1 a 2 tohto článku budú zamietnuté.

Účastník verejnej výzvy môže podať len jednu žiadosť.

Sekretariát si vyhradzuje právo od účastníkov, podľa potreby, dodať očnú dokumentáciu a informácie.

Dokumentácia podaná na verejnú výzvu sa nevracia.

POSTUP S PRIHLÁŠKAMI**Článok 8**

Pobočka NSZ skontroluje plnenie všeobecných podmienok verejnej výzvy, ohodnotí žiadosti a zostaví zoznam podaných žiadostí, ktorý spolu s jedným vyhotovením postúpi Pokrajinskej službe zamestnanosti (ďalej len: PSZ) za účelom poskytnutia súhlasu. PST predloží súhlas a kópiu žiadosti sekretariátu na ďalší postup.

Pobočka NSZ zamietne žiadosti, ktoré sú:

- oneskorené,
- nepovolené prihlášky (prihlášky podané neoprávnenými osobami a subjektmi, ktoré nie sú určené súbehom, resp. ktoré sú v rozpore s ustanoveniami pravidiel a verejnej výzvy) a
- neúplné a nezrozumiteľné prihlášky (prihlášky, ku ktorým nie sú pripojené všetky potrebné dôkazy, prihlášky, ktoré sú nepodpísané, s nezapísanými žiadanými údajmi, vyplnené grafitovou ceruzkou, prihlášky odoslané faxom alebo elektronickou poštou (e-mail), prihlášky, ktoré nie sú podané na zodpovedajúcom tlačive a obsahujú nezrozumiteľné a nečitateľné údaje a pod.

POSTUP PRIDELENIA PROSTRIEDKOV**Článok 9**

Pokrajinský tajomník rozhodnutím zriadi súbehovú komisiu na prezretie prihlášok, na hodnotenie a vypracovanie návrhu pridelenia subvencie (ďalej: komisia).

Členovia komisie sa menujú spomedzi zamestnancov v sekretariáte, a môžu byť angažovaní aj odborníci z oblasti, pre ktorú je vypísaná verejná výzva.

Členovia komisie sú povinní podpísať vyhlásenie, že nemajú súkromný záujem v súvislosti s prácou a rozhodovaním komisie, resp. realizáciou verejnej výzvy (Vyhlásenie o nejestvovaní stretu záujmov).

Podľa potreby a na návrh komisie pokrajinský tajomník môže uložiť, že sa vykoná dodatočná kontrola zladenosti údajov zo žiadosti so skutkovým stavom na mieste u podávateľa žiadosti, o čom sa píše zápisnica.

Komisia dáva návrh rozhodnutia na základe žiadosti, návrhu poradníka NSZ a dodatkových bodov.

Pokrajinský tajomník rozoberá návrhy komisie a vynáša uznesenie o pridelení subvencií na samostatné zamestnávanie (ďalej: uznesenie).

Uznesenie sa uverejňuje na oficiálnej internetovej stránke pokrajinského sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs.

DODATOČNÉ KRITÉRIÁ NA PRIDELENIE PROSTRIEDKOV

Článok 10

Komisia dáva návrh rozhodnutia na základe žiadosti, návrhu poradníka NSZ a dodatkových bodov komisie.

Dodatkové body komisie:

Výroba		20 bodov
Príspevok lokálnemu spoločenstvu	Veľmi významné	20 bodov
	Významné	10 bodov
Stupeň uzdržateľnosti činnosti	Vysoký – vyše 5 rokov	20 bodov
	Priemerný – od 2 do 5 rokov	10 bodov
	Nízky – do 24 mesiacov	5 bodov

Okrem uvedených kritérií súbežom sa môžu určiť aj dodatočné kritériá.

ZMLUVA O PRIDELENÍ SUBVENCIE

Článok 11

Podľa rozhodnutia sekretariát, pobočka NSZ a osoba, ktorej bola schválená dotácia (ďalej: užívateľ prostriedkov), uzavrie dohodu o použití dotácie na samostatnú zárobkovú činnosť, ktorá upravuje vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán.

Užívateľ finančných prostriedkov pred uzavretím zmluvy, filiálke NSZ doručuje:

- fotokópiu rozhodnutia príslušného orgánu o zápise do registra (ak nie je uvedený dátum začatia činnosti v rozhodnutí o zápise do registra, je potrebné predložiť rozhodnutie o začatí činnosti);
- fotokópiu rozhodnutia o DIČ;
- fotokópiu karty vzorových podpisov osôb oprávnených na zastupovanie;
- dve fotokópie karty vzorových podpisov pre účelové účty otvorené v Správe trezoru;
- fotokópiu občianskeho preukazu používateľa finančných prostriedkov;
- fotokópiu občianskeho preukazu žiranta a ďalšie dôkazy v závislosti od postavenia žiranta a
- písomný súhlas podávateľa žiadosti a žiranta na zhromažďovanie a spracúvanie osobných údajov.
- prostriedky zábezpeky;
- dve totožné blanko trasované zmenky používateľa finančných prostriedkov s jedným žirantom a zmenkovým oprávnením.

Žirant môže byť každá pracovne spôsobilá osoba, ktorá má riadny mesačný príjem v mene platu alebo dôchodku bez ohľadu na výšku príjmu, ako aj fyzická osoba, ktorá vykonáva činnosť samostatne (podnikateľ).

POVINNOSTI UŽÍVATEĽA PROSTRIEDKOV

Článok 12

Užívateľ nenávratných prostriedkov je povinný:

- začať vykonávať registrovanú činnosť najneskôr do dňa podpisania zmluvy;
- vykonáva registrovanú činnosť na území AP Vojvodiny, v dohodnutom termíne najmenej 12 mesiacov odo dňa začatia činnosti;
- účelne mieniť finančné prostriedky, teda predkladať doklady o riadnom platení dane a príspevku na povinné sociálne poistenie najmenej 12 mesiacov od začatia činnosti a

- informovať pobočku NSZ o akejkoľvek zmene, ktorá má vplyv na uskutočnenie zmluvy, do 15 dní od dátumu zmeny.

Užívateľ finančných prostriedkov má možnosť dočasného zastavenia činnosti najviac na 12 mesiacov podľa rozhodnutia AOR alebo iného príslušného orgánu.

POVINNOSŤ SEKRETARIÁTU

Článok 13

Sekretariát je povinný v súlade s prílevom finančných prostriedkov do rozpočtu AP Vojvodiny jednorazovo vyplatiť prostriedky na určený účet vedený v Správe trezoru a po predložení dokumentácie poskytnutej zmluvou.

SLEDOVANIE REALIZÁCIE ZMLUVY

Článok 14

Užívateľ finančných prostriedkov je povinný pridelené prostriedky účelovo a legálne využiť a predložiť o tom dôkazy pobočke NSZ, ktorá kontroluje plnenie zmluvného záväzku.

Prostriedky z rozpočtu AP Vojvodiny, ktoré sú predmetom zmluvy, podliehajú kontrole uskutočňovania zákonov v oblasti hmotno-finančného hospodárenia a účelového a zákonného využívania prostriedkov, ktorú vykonáva služba rozpočtovej inšpekcie AP Vojvodiny.

V prípade, že si užívateľ finančných prostriedkov neplní povinnosti definované v zmluve, je povinný vrátiť finančné prostriedky za nerealizovanú časť zmluvného záväzku, zvýšené o výšku zákonného úroku z omeškania odo dňa vyplatenia finančných prostriedkov.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 15

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť ôsmym dňom po uverejnení v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a ustanovenia pravidiel sa začnú uplatňovať po vypísaní verejnej výzvy.

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU

Číslo: 144-401 -4810/2022-03

Dátum: 10. 03. 2022

Pokrajinský tajomník
Dr. Nenad Ivanišević v. r.

367.

Podľa článku 16, 24 a 43 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/2014, 54/2014 – iné uznesenie, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/20 a 38/21), článku 11 Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2022 (Úradný vestník APV č. 54/2021 a 07/2022 – opätovná bilancia) a Pokrajinského akčného plánu zamestnávania v Autonómnej pokrajine Vojvodine na rok 2022 (Úradný vestník APV číslo 11/2022) Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu (ďalej: sekretariát) vynesol

**PRAVIDLÁ
PRIDELENIA SUBVENCII
NA ZAMESTNÁVANIE NEZAMESTNANÝCH OSÔB
V AUTONÓMNEJ POKRAJINE VOJVODINE
V ROKU 2022**

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**Článok 1**

Pravidlami pridelenia subvencií na zamestnávanie nezamestnaných osôb v Autonómnej pokrajine Vojvodine v roku 2022 (ďalej: pravidlá), sa predpisujú ciele, účel a výška finančných prostriedkov, právo účasti a podmienky účasti na verejnej výzve, povinná dokumentácia, postup udeľovania subvencie, kritériá a meradlá pre udeľovanie, uzatváranie zmlúv s užívateľmi finančných prostriedkov, povinnosti užívateľov finančných prostriedkov, monitorovanie plnenia zmluvných záväzkov a ďalšie otázky dôležité pre implementáciu Verejnej výzvy na poskytnutie subvencií na zamestnávanie nezamestnaných osôb v Autonómnej pokrajine Vojvodine v roku 2022 (ďalej: verejná výzva), ktorá sa uskutočňuje v spolupráci s Národnou službou zamestnávania (ďalej len: NSZ).

Prostriedky na tento účel sa zabezpečili Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte AP Vojvodiny na rok 2022 v rámci programu 0803 – Aktívna politika zamestnávania, programová aktivita 1001 – Aktívna politika zamestnávania v AP Vojvodine, ekonomická klasifikácia 4541 – Bežné subvencie súkromným podnikom, zdroj financovania 01 00 Všeobecné príjmy a výnosy z rozpočtu.

CIEĽ**Článok 2**

Sekretariát, v súlade s Pokrajinským akčným plánom zamestnávania v Autonómnej pokrajine Vojvodine v roku 2022 (ďalej: PAPZ) poskytuje subvenciu zamestnávateľom patriacim do súkromného sektoru na zamestnávanie nezamestnaných osôb, ktoré sa nachádzajú v evidencii NSZ na území AP Vojvodiny, s cieľom znížiť nezamestnanosť a podporiť zamestnávanie nezamestnaných osôb.

ÚČEL PROSTRIEDKOV**Článok 3**

Subvencia na zamestnávanie nezamestnaných osôb (ďalej: subvencia), vo výške 250 000,00 dinárov na nezamestnaného, je schválená zamestnávateľom patriacim do súkromného sektoru na účely zamestnania nezamestnaných osôb, ktoré sú evidované v Národnej službe zamestnávania na území AP Vojvodiny.

Subvencia je štátna pomoc malej hodnoty (de minimis).

Zamestnávateľ je povinný vynaložiť finančné prostriedky účelovo, to znamená platiť dane a príspevky na povinné sociálne poistenie pravidelne po dobu najmenej 12 mesiacov odo dňa zamestnania na neurčitý čas a uviesť odôvodnenie tohto obdobia.

VEREJNÁ VÝZVA NA UDELENIE SUBVENCII**Článok 4**

Subvencie sa udeľujú na základe verejnej výzvy, ktorú vypisuje sekretariát.

Povinné prvky textu verejnej výzvy sú: názov aktu, na základe ktorého sa vyhlasuje, výška celkových pridelených prostriedkov, účel prostriedkov, subjekty, ktoré sa môžu zúčastniť, podmienky účasti, dokumentácia predložená so žiadosťou, podmienky účasti, lehota na predkladanie žiadostí, kritériá pre hodnotenie žiadostí a ďalšie dôležité údaje.

Verejná výzva sa uverejňuje v Úradnom vestníku APV a jednom z denných verejných hlásnikov v srbskom jazyku, ktorý sa distribuuje na celom území AP Vojvodiny a na internetovej prezentácii sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs a NSZ www.nsz.gov.rs.

PRÁVO ÚČASTI NA VEREJNEJ VÝZVE**Článok 5**

Právo podať žiadosť majú zamestnávateľia patriaci do súkromného sektoru, t. j. podnikatelia a právnické osoby so 100 % podielom súkromného kapitálu na vlastnickej štruktúre.

Právo na subvenciu nemôžu uskutočniť: štátne orgány, organizácie a ďalší priami a nepriami používatelia rozpočtových prostriedkov, družstvá a združenia; uchádzači vykonávajúci činnosti s kódom 02.0, 05.1, 05.2, 35.14, 35.23, 49.32, 66.12 alebo 92.0; používatelom finančných prostriedkov, ktorí si nesplnili predchádzajúci zmluvný záväzok voči sekretariátu alebo NES, a zmluvný záväzok vypršal, ako aj používatelom finančných prostriedkov, ktorých predchádzajúci zmluvný záväzok práve prebieha, a je stanovené, že ho pravidelne neplnia hospodárske subjekty v ťažkostiach, v zmysle článku 2. ods. 1 bodu 5) nariadenia o pravidlách poskytovania štátnej pomoci (vestník Službeni glasnik RS číslo 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013 a 97/2013).

PODMIENKY PRE ÚČASŤ NA VEREJNEJ VÝZVE**Článok 6**

Zamestnávateľ môže podať žiadosť s pracovným plánom (ďalej: žiadosť) na verejnú výzvu pod podmienkou, že:

- má sídlo alebo registrovanú obchodnú jednotku na území AP Vojvodiny;
- patrí do súkromného sektora (podnikatelia a právnické osoby, v ktorých je podiel súkromného kapitálu vo vlastnickej štruktúre 100 %);
- bol zaregistrovaný najmenej šesť mesiacov pred dátumom podania žiadosti;
- za posledné tri mesiace predchádzajúce mesiacu, v ktorom bola podaná žiadosť, neznižil číslo na dobu neurčitú, s výnimkou prípadov bežnej fluktuácie zamestnancov (skončenie pracovného pomeru na dobu určitú, výkon práva na dôchodok atď.);
- riadne vysporiada záväzky na základe príspevkov na povinné sociálne poistenie pre zamestnancov,
- za posledných šesť mesiacov nebol dlhšie ako 30 dní nepretržite evidovaný v registri dlžníkov núteného výberu Národnej banky Srbska, resp. zablokovaný;
- nezamestnaný sa v deň podania žiadosti nachádza v evidencii pobočky NSZ;
- nezamestnaný, pre ktorého sa žiada subvencia, nebol v pracovnom pomere na dobu neurčitú u žiadateľa alebo u spropagovanej osoby, najmenej šesť mesiacov pred podaním žiadosti;
- má vysporiadané staršie zmluvné a iné záväzky voči sekretariátu a iným poskytovateľom prostriedkov na rovnaké alebo iné programy zamestnanosti, s výnimkou záväzkov, ktorých realizácia práve prebieha, ak sú pravidelne vyplácané a
- je v rámci prípustnej výšky štátnej pomoci de minimis v bežnom fiškálnom roku a predchádzajúce dva fiškálne roky v súlade s Vyhláškou o pravidlách pridelenia štátnej pomoci.

DOKUMENTÁCIA, KTORÁ SA PODÁVA NA VEREJNEJ VÝZVE**Článok 7**

Na vypísanú verejnú výzvu sa podáva nasledujúca dokumentácia:

- vyplnené tlačivo – žiadosť;
- písomné vyhlásenie žiadateľa o akejkoľvek inej štátnej pomoci de minimis, ktorú dostal v predchádzajúcom trojročnom fiškálnom období a či a na základe čoho mu už bola poskytnutá štátna pomoc na rovnaké oprávnené náklady;

- originál alebo fotokópia rozhodnutia príslušného orgánu o zápise do registra, ak žiadateľ nie je registrovaný v AOR, resp. rozhodnutie príslušného orgánu o vytvorení organizačných zložiek na území AP Vojvodina;
- bankové potvrdenie o obrate na bežnom účte zamestnávateľa za posledné tri mesiace, ktoré predchádzajú mesiacu, v ktorom bola žiadosť podaná.

Žiadosť sa podáva výlučne na tlačíve, ktoré je možné stiahnuť z webovej stránky sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs a NSZ www.nsz.gov.rs a so sprievodnou dokumentáciou sa doručuje na adresu príslušnej organizačnej zložky NSZ podľa sídla združenia osobne alebo poštou v troch vyhotoveniach.

Lehota podávania prihlášok sa určí verejnou výzvou.

Po predložení žiadosti a pred rozhodnutím môže zamestnávateľ na dobu neurčitú zamestnať osobu, na ktorú podal žiadosť o získanie subvencie, čo nepredstavuje záruku na získanie subvencie.

Žiadosti nepredložené v súlade s odsekmi článku 7 odsek 2 a 3 týchto pravidiel budú zamietnuté.

Počas verejnej výzvy môže zamestnávateľ podať len jednu žiadosť o prijatie do zamestnania maximálne pre 5 osôb.

Sekretariát si vyhradzuje právo požadovať ďalšie dôkazy relevantné pre rozhodnutie.

Dokumentácia podaná na verejnú výzvu sa nevracia.

POSTUP S PRIHLÁŠKAMI

Článok 8

Pobočky Národnej služby pre zamestnávanie na území AP Vojvodiny (ďalej: pobočka NSZ); kontroluje plnenie všeobecných podmienok verejnej výzvy, boduje žiadosti a zostavuje bodový zoznam podaných žiadostí. Poradovník podaných žiadostí a po jedno vyhotovenie pobočka NSZ zasiela Pokrajinskej službe pre zamestnávanie (ďalej: PSZ) za účelom poskytnutia súhlasu. PSZ doručuje sekretariátu súhlas a po jedno vyhotovenie prihlášky.

Pobočka NSZ zamietne žiadosti, ktoré sú:

- oneskorené;
- neprípustné (žiadosti podané neoprávnenými osobami a subjektmi, ktoré nie sú poskytnuté vo verejnej výzve a ktoré sú v rozpore s ustanoveniami pravidiel a verejnej výzvy);

DODATOČNÉ KRITÉRIÁ NA PRIDELENIE PROSTRIEDKOV

Článok 10

Dodatkové body komisie:

Výroba		20 bodov
Príspevok lokálnemu spoločenstvu	Veľmi významné	20 bodov
	Významné	10 bodov
Stupeň uzdržateľnosti činnosti	Vysoký – vyše 5 rokov	20 bodov
	Priemerný – od 2 do 5 rokov	10 bodov
	Nízky – do 24 mesiacov	5 bodov

Okrem uvedených kritérií súbehom sa môžu určiť aj dodatočné kritériá.

- neúplné a nezrozumiteľné (požiadavky, ku ktorým nie sú priložené všetky potrebné dôkazy, napr. nepodpísané, bez zodpovedajúcich povinne vyplnených údajov, vyplnené grafitovou ceruzkou, zaslané faxom alebo elektronickou poštou (e-mailom), ktoré neboli podané na príslušnom formulári, ktoré obsahujú nezrozumiteľné a nečitateľné údaje a podobne);
- ak sa zistí, že účastník nesplnil predchádzajúce zmluvné povinnosti k sekretariátu, NSZ alebo lokálnej samospráve a zmluvný záväzok zanikol, ako aj účastník, ktorého predchádzajúci zmluvný záväzok prebieha a zistí sa, že ho neplní pravidelne.

POSTUP PRIDELENIA PROSTRIEDKOV

Článok 9

Pokrajinský tajomník rozhodnutím zriadi súbehovú komisiu na prezretie prihlášok, na hodnotenie a vypracovanie návrhu pridelenia subvencie (ďalej: komisia).

Členovia komisie sa menujú spomedzi zamestnancov v sekretariáte, a môžu byť angažovaní aj odborníci z oblasti, pre ktorú je vypísaná verejná výzva.

Členovia komisie sú povinní podpísať vyhlásenie, že nemajú súkromný záujem v súvislosti s prácou a rozhodovaním komisie, resp. realizáciou verejnej výzvy (Vyhlásenie o nejestvovaní stretu záujmov).

Podľa potreby a na návrh komisie pokrajinský tajomník môže uložiť, že sa vykoná dodatočná kontrola zladenosti údajov zo žiadosti so skutkovým stavom na mieste u podávateľa žiadosti, o čom sa spíše zápisnica.

Komisia dáva návrh rozhodnutia na základe žiadosti, návrhu poradníka NSZ a dodatkových bodov.

Pokrajinský tajomník rozoberá návrhy komisie a vynáša rozhodnutie o pridelení prostriedkov užívateľom (ďalej: rozhodnutie).

Rozhodnutie sa uverejňuje na internetovej stránke sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs a oznamovacej tabuli príslušnej pobočky NSZ.

ZMLUVA O PRIDELENÍ SUBVENCIE**Článok 11**

Podľa rozhodnutia sekretariát, pobočka NSZ a zamestnávateľ, ktorému bola schválená dotácia (ďalej: užívateľ prostriedkov), uzavrie dohodu o použití dotácie na samostatnú zárobkovú činnosť, ktorá upravia vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán.

Užívateľ finančných prostriedkov pred uzavretím zmluvy firiálke NSZ doručuje:

- doklad o založení pracovného pomeru na dobu neurčitú, na plný úväzok pre zamestnanú osobu (pracovná zmluva);
- fotokópia karty vzorových podpisov osôb oprávnených na zastupovanie;
- fotokópia karty vzorových podpisov pre účelové účty otvorené v Správe trezoru;
- vhodný prostriedok na zabezpečenie zmluvných záväzkov;
- fotokópia/prečítaný osobný preukaz zodpovednej osoby používateľa prostriedkov a žiranta a iné dôkazy v závislosti od statusu žiranta a
- písomný súhlas užívateľa finančných prostriedkov a žiranta na zhromažďovanie a spracúvanie osobných údajov.

Prostriedky zabezpečenia zmluvných záväzkov sú:

PRE PODNIKATEĽOV:

Pre schválené finančné prostriedky do 1 250 000,00 dinárov – dve totožné blanko trasované zmenky používateľa finančných prostriedkov s jedným žirantom a zmenkovým oprávnením.

PRE PRÁVNICKÉ OSOBY:

Pre schválené finančné prostriedky do 1 250 000,00 dinárov – dve totožné blanko solo zmenky so zmenkovým oprávnením.

Žirant môže byť každá pracovne spôsobilá osoba, ktorá má pravidelný mesačný príjem v mene platu alebo dôchodku bez ohľadu na výšku príjmu, ako aj fyzická osoba, ktorá vykonáva činnosť samostatne (podnikateľ).

Zmenky v súlade so Zákonom o platobnom obrate (vestník Sl. list SRJ č. 03/02 a 05/03 a vestník Službení glasnik č. 43/04, 62/06, 111/2019 a 31/11) a Uznesením o bližších podmienkach, obsahu a spôsobe vedenia registra zmieniek a oprávnení (vestník Službení glasnik RS č. 56/11), musí žiadateľ zapísať zmenky do registra zmieniek a oprávnení.

Banková záruka – doba platnosti o šesť mesiacov dlhšia ako doba trvania zmluvného záväzku, avšak v prípade výmeny osoby počas zmluvného záväzku je zamestnávateľ povinný zložiť novú bankovú záruku s predĺženou dobou platnosti.

POVINNOSTI UŽIVATEĽA PROSTRIEDKOV**Článok 12**

Užívateľ nenávratných prostriedkov je povinný:

- založiť s nezamestnanou osobou pracovný pomer v súlade so zákonom na dobu neurčitú;
- na plný úväzok v súlade s verejnou výzvou;
- účelovo a zákonne vynakladať pridelené prostriedky v súlade s článkom 3 pravidiel;
- pobočke NSZ predložiť dôkazy o realizácii zmluvného záväzku uvedeného v bode 2 tohto článku a
- informovať pobočku NSZ o akejkolvek zmene, ktorá má vplyv na uskutočnenie zmluvy, do 15 dní od dátumu zmeny.

POVINNOSŤ SEKRETARIÁTU**Článok 13**

Sekretariát je povinný v súlade s prílevom finančných prostriedkov do rozpočtu AP Vojvodiny jednorazovo vyplatiť prostriedky na určený účet vedený v Správe trezoru a po predložení dokumentácie poskytnutej zmluvou.

SLEDOVANIE REALIZÁCIE ZMLUVY**Článok 14**

Užívateľ finančných prostriedkov je povinný pridelené prostriedky účelne a legálne využiť a predložiť o tom dôkazy pobočke NSZ, ktorá kontroluje plnenie zmluvného záväzku.

Prostriedky z rozpočtu AP Vojvodiny, ktoré sú predmetom zmluvy, podliehajú kontrole uskutočňovania zákonov v oblasti hmotno-finančného hospodárenia a účelového a zákonného využívania prostriedkov, ktorú vykonáva služba rozpočtovej inšpekcie AP Vojvodiny.

V prípade výmeny osoby musí byť osoba, ktorá je náhradníkom, v evidencii nezamestnaných pred uskutočnením výmeny, nie však v čase podania žiadosti. Náhradu je potrebné vykonať do 30 dní odo dňa skončenia pracovného pomeru predchádzajúcej osoby. V odôvodnenom prípade, teda ak v evidencii zamestnancov nie je adekvátna náhradná osoba, môže byť náhrada vykonaná po uplynutí určenej lehoty s predĺžením sledovania zmluvného záväzku.

V prípade, že si užívateľ finančných prostriedkov neplní povinnosti definované v zmluve, je povinný vrátiť finančné prostriedky za nerealizovanú časť zmluvného záväzku, zvýšené o výšku zákonného úroku z omeškania odo dňa vyplatenia finančných prostriedkov.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**Článok 15**

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť ôsmym dňom po uverejnení v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a ustanovenia pravidiel sa začnú uplatňovať po vypísaní verejnej výzvy.

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU

Číslo: 144-401-4811/2022-03

Dátum: 10. 03. 2022

Pokrajinský tajomník
Dr. Nenad Ivanišević v. r.

368.

Podľa článku 16, 24 a 43 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/2014, 54/2014 – iné uznesenie, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/20 a 38/2021), článku 11 Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2022 (Úradný vestník APV č. 54/2021 a 07/2022 – opätovná bilancia), v súlade s Vyhláškou o prostriedkoch na podporu programov alebo chýbajúcej časti prostriedkov na financovanie programov verejného záujmu realizovaných združeniami (vestník Službení glasnik RS číslo 16/18) a Pokrajinským akčným plánom pre zamestnanie v Autonómnej pokrajine Vojvodine na rok 2022 (Úradný vestník APV číslo 11/2022), Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu (ďalej: sekretariát) vynesol

**PRAVIDLÁ
PRIDELENIA PROSTRIEDKOV NA FINCOVANIE
REALIZÁCIE VEREJNÝCH PRÁC
NA ÚZEMÍ
AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY
V ROKU 2022**

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**Článok 1**

Pravidlami o pridelení finančných prostriedkov na financovanie uskutočnenia verejných prác na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v roku 2022 (ďalej: Pravidlá) sa predpisujú ciele, účel a výška finančných prostriedkov, právo účasti a podmienky účasti na verejnej výzve, povinná dokumentácia, postup prideľovania finančných pro-

striedkov, kritériá a meradlá pridelovania finančných prostriedkov, uzatváranie zmlúv s používateľmi finančných prostriedkov, povinnosti používateľa finančných prostriedkov, sledovanie zmluvných záväzkov a ďalšie otázky dôležité pre realizáciu verejného súbehu na financovanie vykonávania verejných prác na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v roku 2022 (ďalej: verejný súbeh), ktorá sa uskutočňuje v spolupráci s Národnou službou zamestnávania (ďalej len: NSZ).

Prostriedky na tento účel sa zabezpečili Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte AP Vojvodiny na rok 2022 v rámci programu 0803 – Aktívna politika zamestnávania, programová aktivita 1001 – Aktívna politika zamestnávania v AP Vojvodine, ekonomická klasifikácia 4819 – Dotácie iným neziskovým inštitúciám, zdroj financovania 01 00 Všeobecné príjmy a výnosy z rozpočtu.

CIELE

Článok 2

Verejné práce sú opatrením aktívnej politiky zamestnanosti organizovaným sekretariátom v súlade s Pokrajinským akčným plánom zamestnávania v AP Vojvodine na rok 2022 s cieľom zamestnať nezamestnanú osobu a nezamestnaných v stave sociálnej núdze, zachovať a zlepšiť pracovné schopnosti nezamestnaných a na dosiahnutie osobitného sociálneho zájmu.

Verejné práce na území AP Vojvodiny možno organizovať a uskutočňovať v oblastiach:

- sociálnych a humanitárnych činností,
- údržby a obnovy verejnej infraštruktúry,
- údržby a ochrany životného prostredia a prírody a
- kultúrnych a turistických aktivít.

Maximálna dĺžka verejnej práce je v súlade s dostupnými finančnými zdrojmi až štyri mesiace.

Zmluva o dočasnom a príležitostnom zamestnaní určí počet pracovných dní pre každú osobu zapojenú do verejnej práce.

ÚČEL PROSTRIEDKOV

Článok 3

Finančné prostriedky určené na vykonávanie verejných prác sú určené na:

1. vyplácanie úhrad za prácu vykonávanú na základe zmlúv o dočasných a občasných prácach osobám zapojeným do verejných prác vo výške až 22 000,00 dinárov na mesačnej úrovni za plný fond pracovných hodín, resp. v pomere k času pracovného angažovania na mesačnej úrovni, ktorá sa zvyšuje o príslušné dane a príspevky na povinné sociálne poistenie, zúčtovaných v súlade so zákonom. Uvedený poplatok zahŕňa aj náklady na príchod a odchod z práce.
2. úhradu nákladov na verejnú prácu vo všetkých oblastiach vykonávania, a to takto:
 - 1 000,00 dinárov na osobu pre verejnú prácu v trvaní jedného mesiaca;
 - 1 500,00 dinárov na osobu pre verejnú prácu v trvaní dvoch mesiacov;
 - 2 000,00 dinárov na osobu za verejnú prácu, ktoré trvajú tri a štyri mesiace.

VEREJNÝ SÚBEH NA PRIDELENIE PROSTRIEDKOV

Článok 4

Prostriedky z článku 1 pravidiel sú určené združeniam, ktoré majú status právnickej osoby, resp. sú zapísané do registra Agentúry obchodných registrov so sídlom na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Povinné prvky textu súbehu sú: názov aktu, na základe ktorého sa vypisuje, účel prostriedkov, výška celkových pridelených prostriedkov, suma prostriedkov, obdobie realizácie projektu, právo a podmien-

ky účasti, spôsob a lehota na podanie prihlášok, kritériá a meradlá na hodnotenie prihlášok, povinná dokumentácia spolu so žiadosťou, a iné dôležité údaje na realizáciu verejného súbehu, resp. určovanie kvalifikovanosti podávateľa prihlášky.

Verejná výzva sa uverejňuje v Úradnom vestníku AP Vojvodiny a jedným z denných verejných hlásnikov v srbskom jazyku, ktorý sa distribuuje na celom území AP Vojvodiny a na internetovej prezentácii sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs a NSZ www.nsz.gov.rs a na portáli e-Správy.

Lehota na odovzdávanie prihlášok nemôže byť kratšia ako 15 dní po dni uverejnenia verejného súbehu.

PRÁVO ÚČASTI NA VEREJNOM SÚBEHU

Článok 5

Právo zúčastniť sa verejného súbehu majú združenia, ktoré majú status právnickej osoby so sídlom na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny zapísané v registri Agentúry obchodných registrov s aktívnym statusom, ktoré svojimi programami afirmujú a podporujú ciele verejného súbehu (ďalej: podávateľ prihlášky).

PODMIENKY ÚČASTI NA VEREJNOM SÚBEHU

Článok 6

Podávateľ prihlášky sa zúčastňuje na súbehu podľa nasledujúcich podmienok:

1. aby mali sídlo na území AP Vojvodiny;
2. aby bolo združenie registrované pre program, ktorý je predmet verejnej práce;
3. že v Agentúre obchodných registrov je registrovaný najneskoršie 60 dní pred dňom; zverejnenia verejného súbehu ;
4. ak sa uchádza len jedným projektom;
5. aby angažovali nezamestnanú osobu, ktorá sa v deň podania žiadosti nachádza v evidencii pobočky NSZ na území AP Vojvodiny (ďalej: pobočka NSZ);
6. že združenie splnilo skôr zazmlúvené záväzky voči sekretariátu, NSZ alebo miestnej samospráve prostredníctvom verejných súbehov v roku 2019 a zmluvná povinnosť vypršala, ako aj združenie, ktorého starší zmluvný záväzok prebieha a je zistené, že ho nevykonávalo pravidelne.

Žiadateľ o vykonávanie verejnej práce, ako vykonávateľa verejnej práce, môže zamestnávať bez náhrady zamestnávateľov zo súkromného alebo verejného sektora.

Okrem uvedených podmienok, verejným súbehom sa môžu definovať aj dodatočné podmienky.

DOKUMENTÁCIA, KTORÁ SA PODÁVA NA VEREJNOM SÚBEHU

Článok 7

Podávateľ prihlášky na verejný súbeh podáva:

1. vyplnené tlačivo prihlášky (preberá sa z internetovej stránky www.spriv.vojvodina.gov.rs alebo www.nsz.gov.rs);
2. fotokópia rozhodnutia príslušného orgánu o zápise do registra;
3. OP tlačivo;
4. fotokópia štatútu, ktorá dokazuje, že je združenie registrované pre program, ktorý je predmetom verejnej práce, s viditeľným overením AOR;
5. fotografie miesta, kde sa vykonáva verejná práca – pre verejnú prácu vykonávanú v oblasti údržby a obnovy verejnej infraštruktúry a údržby a ochrany životného prostredia a prírody (maximálne tri fotografie pre každé miesto);
6. fotokópia licencie na poskytovanie uvedených služieb, v súlade s predpismi v oblasti sociálnej ochrany, pre verejnú prácu, ktoré sa uskutočňujú v oblasti sociálnej ochrany, resp. ktoré

sa vzťahujú na poskytovanie služieb sociálnej ochrany (den-
né služby v spoločenstve – pomoc v dome a iné, služby pod-
pory pre samostatný život – personálna asistencia a iné), a
7. informácie o užívateľoch služieb (počet a štruktúra) – pre za-
mestnávateľa – vykonávateľa verejných prác z oblasti sociál-
nej ochrany a humanitnej práce.

Žiadosť sa podáva výlučne na tlačíve, ktoré je možné stiahnuť z we-
bovej stránky sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs a NSZ www.nsz.gov.rs a so sprievodnou dokumentáciou sa doručuje na adresu prí-
slušnej organizačnej zložky NSZ podľa sídla združenia osobne alebo
poštou v troch vyhotoveniach.

Sekretariát si vyhradzuje právo požiadať o ďalšie dôkazy a doku-
mentáciu dôležitú pre uskutočnenie rozhodovacieho procesu o schvá-
lení prostriedkov na realizáciu verejných prác.

POSTUP S PRIHLÁŠKAMI

Článok 8

Pokrajinský tajomník hospodárstva a cestovného ruchu (ďalej: pokra-
jinský tajomník) rozhodnutím zriaďuje komisiu.

Zaslané prihlášky s pripojenou dokumentáciou spracúva Komisia
na prezeranie prihlášok, hodnotenie a vypracovanie návrhu pridelenia
prostriedkov (ďalej: komisia).

Členovia komisie sa menujú spomedzi zamestnancov v sekretariáte,
a môžu byť angažovaní aj odborníci z oblasti, pre ktorú je vypísaný
verejný súbeh.

Členovia komisie nemôžu súčasne byť aj užívatelia prostriedkov zo
súbehu, ktorý sa uskutočňuje, a sú povinní podpísať vyhlásenie o ne-
jestvovaní stretu záujmov.

Vierohodnosť údajov komisia určuje na základe podanej dokumen-
tácie a vyhlásenia, ktoré podpisuje zodpovedná osoba podávateľa pri-
hlášky.

Podľa potreby a na návrh komisie pokrajinský tajomník môže ulo-
žiť, že sa vykoná dodatočná kontrola zladenosti údajov zo súbehovej
prihlášky a doručenej dokumentácie so skutkovým stavom na mieste u
účastníka verejného súbehu, o čom sa spíše správa/zápisnica.

Komisia zamietne prihlášky podávateľov:

- oneskorené prihlášky (prihlášky, ktoré sú podané po uplynutí
lehoty určenej vo verejnom súbehu). Včasná prihláška je pri-
hláška odovzdaná najneskôr v deň uplynutia lehoty priamo na
spisovni sekretariátu alebo ktorá je najneskôr toho istého dňa
odoslaná sekretariátu doporučenou poštou, čo vidno z pečiat-
ky alebo potvrdenia pošty alebo iného profesionálneho doru-
čovateľa;
- nepovolené prihlášky (prihlášky podané neoprávnenými oso-
bami a subjektmi, ktoré nie sú určené súbehom a prihlášky,
ktoré sa nevzťahujú na súbehom určené účely a ktoré sú v roz-
pore s ustanoveniami pravidiel a verejného súbehu);
- neúplné a nezrozumiteľné (prihlášky, ku ktorým nie sú pripo-
jené všetky potrebné dôkazy, nepodpísané prihlášky, prihlášky
s nevyplnenými rubrikami, vyplnené grafitovou ceruzkou, pri-
hlášky odoslané faxom alebo elektronickou poštou (e-mail),
prihlášky, ktoré nie sú podané na zodpovedajúcom tlačíve, pri-
hlášky bez zodpovedajúcich povinných vyplnených údajov,
prihlášky, čo obsahujú nezrozumiteľné a nečitateľné údaje a
podobne), prihlášky, ku ktorým je nie pripojená potrebná, žia-
daná dokumentácia,
- ak sa zistí, že už používali prostriedky sekretariátu a v zmlu-
ve určenej lehote nespĺnili skôr zazmluvnené záväzky voči
sekretariátu alebo jeho právneho predchodcovi (Pokrajinský
sekretariát hospodárstva, zamestnávanie a rovnosti pohlaví).

KRITÉRIÁ NA PRIDELENIE PROSTRIEDKOV

Článok 9

Pri rozhodovaní o povolení prostriedkov sa bude prihliadať na nasledujúce kritériá:

KRITÉRIÁ		BOD
1. Kultúrne a turistické služby		15
2. Verejná práca zahrnuje angažovanie osôb III. a IV. úrovne odborného vzdelania		15
3. Verejná práca zahrnuje angažovanie osôb s vyšším a vysokým stupňom vzdelania		10
4. Úroveň rozvoja lokálnej samosprávy (podľa miesta realizovania podujatia)	IV. skupina	20
	III. skupina	10
	II. skupina	5
5. Význam verejnej práce		
- republikový		15
- pokrajinský		10
- lokálny		5
6. Originalita a autenticnosť verejnej práce		10

Okrem uvedených kritérií verejným súbehom sa môžu určiť aj dodatočné kritériá.

POSTUP PRIDELENIA PROSTRIEDKOV A ROZHODOVANIE

Článok 10

Po uplynutí lehoty na predloženie prihlášok na verejný súbeh po-
bočka NSZ preskúma či sú podmienky z verejného súbehu splnené,
hodnotí žiadosti a zostaví poradovník podaných žiadostí. Poradovník
podaných žiadostí a po jedno vyhotovenie pobočka NSZ zasiela Pokra-
jinskej službe pre zamestnávanie (ďalej: PSZ) za účelom poskytnutia
súhlasu. PSZ doručuje sekretariátu súhlas a po jedno vyhotovenie
prihlášky.

Komisia hodnotí prihlášky podľa kritérií z článku 9 týchto pravidiel
a zostavuje zoznam na hodnotenie a zoradenie prihlásených projektov.

Lehota na ustálenie zoznamu z odseku 2 tohto článku nemôže byť
dlhšia ako 60 dní od uplynutia lehoty na podávanie prihlášok.

Zoznam z odseku 2 tohto článku sa uverejňuje na oficiálnej interne-
tovej prezentácii sekretariátu a na portáli e-Správy.

Účastníci súbehu majú právo nahliadnutia do odovzdaných prihlášok a pripojenej dokumentácie za tri pracovné dni po dni uverejnenia zoznamu z odseku 2 tohto článku.

K zoznamu z odseku 2 tohto článku účastníci verejného súbehu majú právo na námietku za osem dní po dni jeho uverejnenia.

Uznesenie o námietke, ktoré musí byť zdôvodnené, sekretariát vynesie za 15 dní po jej prijatí.

Uznesenie o pridelení prostriedkov sekretariát vynesie za 30 dní po uplynutí lehoty na podávanie námietok.

Uznesenie z odseku 8 tohto článku sa uverejňuje na oficiálnej webovej prezentácii sekretariátu a na portáli e-Správy.

Uznesenie z odseku 8 je konečné a proti nemu nemožno vzniesť opravný prostriedok.

Suma schválených prostriedkov môže byť menšia od sumy žiadaných prostriedkov.

ZMLUVA O PRIDELENÍ PROSTRIEDKOV

Článok 11

Podľa rozhodnutia sekretariát, pobočka NSZ a užívateľ prostriedkov, ktorému bolo schválené financovanie (ďalej: užívateľ prostriedkov), uzavierajú zmluvu, ktorou sa upravujú vzájomné práva a záväzky.

Užívateľ prostriedkov je povinný pred uzavretím zmluvy pobočke NSZ doručiť:

- podpísané a overené vyhlásenie o poskytnutí súhlasu k schválenej sume prostriedkov;
- podpísané a overené vyhlásenie o tom, že neexistuje stret záujmov;
- podpísané a overené vyhlásenie o vlastníctve interného aktu o protikorupčnej politike;
- zmluvu o dočasnej a občasnej práci s nezamestnanými osobami o angažovanosti osôb vo verejnej práci;
- nový časový harmonogram, ak sa v konaní o preskúmaní žiadosti o vykonanie verejnej práce vykonala korekcia počtu osôb a/alebo dĺžka trvania verejnej práce;
- určenie prostriedkov/materiálov na prácu v súlade so schválenými prostriedkami na náklady na realizáciu verejnej práce;
- spôsob zabezpečenia zmluvných záväzkov - dve prázdne zmenky so samostatným účtom, so zmenkovým oprávnením, registrované v banke;
- potvrdenie o prijatí prijatie žiadosti o registráciu zmenky;
- fotokópia / prečítaný preukaz totožnosti zodpovednej osoby používateľa prostriedkov;
- zmluva o obchodnej spolupráci medzi žiadateľom a zamestnávateľom - vykonávateľom verejnej práce (ak existuje) a
- fotokópia karty vzorových podpisov zo Správy trezoru, ak existuje otvorený vyhradený dinárový účet a JČUVP (jedinečné číslo užívateľa verejných prostriedkov).

Užívateľ prostriedkov je povinný, ak nemá zriadený účet, otvoriť špeciálny účelový dinárový účet v Správe trezoru pred uzavretím zmluvy o užívaní finančných prostriedkov a poskytnúť dôkaz o otvorení špeciálnom dinárovom účte (kópia kartónu deponovaných podpisov s príslušným JČUVP).

POVINNOSTI UŽÍVATEĽA PROSTRIEDKOV

Článok 12

Užívateľ prostriedkov je povinný:

- s nezamestnanou osobou uzavrieť zmluvu o dočasných a občasných prácach na obdobie na realizáciu verejnej práce. V prípade ukončenia angažovania je užívateľ povinný za 15 dní odo dňa ukončenia angažovania, angažovať zo zoznamu NSZ ďalšiu nezamestnanú osobu na zostávajúce trvanie zmluvy.

- organizovať ochranu a bezpečnosť pri práci angažovaných osôb v súlade so zákonom a požiadavkami štandardu pre konkrétne úkony verejnej práce;
- účelovo využiť prenesené prostriedky na výkon verejnej práce;
- mesačne vyplácať odmenu za vykonanú prácu osobám angažovaným na verejných prácach na základe zmluvy o dočasných a občasných prácach vo výške do 22 000,00 dinárov za plný pracovný čas, resp. úmerne k dobe zamestnania na mesačnej úrovni, ktorá sa zvyšuje za dane a príspevky na povinné sociálne zabezpečenie. Uvedený poplatok zahŕňa aj náklady na príchod a odchod z práce;
- Pobočke NSZ odovzdať:
 - dôkazy o zaplatení daní a príspevkov na povinné sociálne poistenie pre angažované osoby pri výkone verejnej práce;
 - dôkazy o výdavkoch na prevedené prostriedky za náklady na úhradu odmien zúčastneným osobám, odchod a príchod z práce a realizáciu verejných prác a
 - po ukončení realizácie verejnej práce poskytnúť fotodokumentáciu o priebehu a stave po realizovanej verejnej práci, finančnú a naratívnu správu.
- informovať pobočku NSZ o všetkých zmenách, ktoré sú dôležité pre realizáciu zmluvy do ôsmich dní odo dňa zmeny a
- pobočke NSZ a sekretariátu umožniť kontrolu plnenia zmluvných záväzkov a nahliadnutie do všetkých potrebných dokumentov a priebehu realizácie verejných prác;
- umožniť rozpočtovému inšpektorátu nehatenú kontrolu účelového a zákonného využívania prostriedkov podliehajú kontrole uplatnenia zákona v oblasti hmotno-finančnej činnosti a účelového a zákonného užívania prostriedkov, ktorú rozpočtová inšpekcia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

POVINNOSŤ SEKRETARIÁTU

Článok 13

Sekretariát je povinný v súlade s prílevom prostriedkov do rozpočtu AP Vojvodiny užívateľovi prostriedkov vyplatiť prostriedky na určený účet vedený v Správe trezoru a to:

- sumu prostriedkov na náklady vykonávania verejnej práce – jednorázovo, po podpísaní zmluvy a
- mesačne, výplatu úhrady za vykonanú prácu osobám angažovaným na verejných prácach podľa zmluvy o dočasných a občasných prácach v sume 22 000,00 dinárov pre plný fond pracovných hodín, resp. úmerne dobe pracovného angažovania na mesačnej úrovni, zvýšenú o súvisiace dane a príspevky pre povinné sociálne poistenie. Uvedená úhrada zahŕňa aj náklady príjchodu a odchodu z práce.

POVINNOSTI POBOČKY NSZ

Článok 14

Pobočky NSZ sa zaväzujú, že:

- budú prijímať žiadosti, prezerat' ich a kontrolovať splnosť všeobecných podmienok verejného súbehu;
- budú bodovať prihlášky a zostavovať návrhy poradovníka prihlášok;
- zostavovať návrh zoznamu prihlášok a jeden exemplár prihlášky predložia PSZ o odsúhlasení a
- vykonávať kontrolu zmluvného záväzku (žiadosť o finančné prostriedky na platbu), predtým, než ho zašlú sekretariátu na platbu.

SLEDOVANIE REALIZÁCIE ZMLUVY

Článok 15

Užívateľ finančných prostriedkov je povinný pridelené prostriedky účelovo a legálne využiť a predložiť o tom dôkazy pobočke NSZ, ktorá kontroluje plnenie zmluvného záväzku.

Prostriedky z rozpočtu AP Vojvodiny, ktoré sú predmetom zmluvy, podliehajú kontrole uskutočňovania zákonov v oblasti hmotno-finančného hospodárenia a účelového a zákonného využívania prostriedkov, ktorú vykonáva služba rozpočtovej inšpekcie AP Vojvodiny.

Z dôvodu sledovania realizácie zmluvného záväzku sekretariát môže realizovať monitorovacie návštevy.

Za monitorovaciu návštevu sa pokladá: návšteva združenia, konanie stretnutia oprávnených predstaviteľov pokrajinského sekretariátu s oprávnenými predstaviteľmi združenia, prítomnosť na určitých udalostiach a podujatiach alebo iných programových aktivitách, ktoré združenie koná v rámci realizácie programu.

Monitorovacie návštevy môžu byť ohlásené alebo neohlásené.

Sekretariát zostavuje správu o monitorovacej návšteve za 10 dní po dni uskutočnenia návštevy.

Okrem správy o monitorovacej návšteve sekretariát môže vypracovať aj odporúčania na odstránenie nedostatkov a lehoty na ich realizáciu a odoslať ich užívateľovi prostriedkov.

Tajomník môže rozhodnutím zriadiť osobitnú komisiu spomedzi zamestnancov v sekretariáte a spomedzi odborníkov za účelom priamej kontroly realizácie projektu

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 16

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť ôsmym dňom po uverejnení v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU

Číslo: 144-401-4812/2022-03

Dátum: 10. 03. 2022

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK
Dr. Nened Ivanišević v. r.

Poznámka:

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

O B S A H

R. číslo	Predmet	Strana	R. číslo	Predmet	Strana
VŠEOBECNÁ ČASŤ					
POKRAJINSKÁ VLÁDA					
365.	Uznesenie o doplnení Uznesenia o určovaní bytov pre služobné potreby;	571	375.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie člena Správnej rady Pokrajinského ústavu pre ochranu prírody Nový Sad;	
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU					
366.	Pravidlá pridelenia subvencií na samostatné zamestnávanie v Autonómnej pokrajine Vojvodine v roku 2022;	571	376.	Rozhodnutie o menovaní člena Správnej rady Pokrajinského ústavu pre ochranu prírody, Nový Sad;	
367.	Pravidlá pridelenia subvencií na zamestnávanie nezamestnaných osôb v Autonómnej pokrajine Vojvodine v roku 2022;	574	377.	Rozhodnutie o uvoľnení člena Dozornej rady Turistickej organizácie Vojvodiny;	
368.	Pravidlá pridelenia prostriedkov na financovanie realizácie verejných prác na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v roku 2022.	576	378.	Rozhodnutie menovaní člena Dozornej rady Turistickej organizácie Vojvodiny;	
OSOBITNÁ ČASŤ					
POKRAJINSKÁ VLÁDA					
369.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Finančnému plánu ustanovizne – Strediska pre hospodársko-technologický rozvoj Vojvodiny na obdobie január – december 2022;		POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT VZDELÁVANIA, PREDPISOV, SPRÁVY A NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN – NÁRODNOSTNÝCH SPOLOČENSTIEV		
370.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Programu práce ustanovizne – Strediska pre hospodársko-technologický rozvoj Vojvodiny na rok 2022;		381.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie stáleho súdneho prekladateľa pre čínsky jazyk;	
371.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k zmenám a doplnkom finančného plánu Centra pre rodinné ubytovanie a osvojenie Nový Sad na rok 2022;		382.	Rozhodnutie o povolení vydať a používať preklad učebnice Geografia 1 pre prvý ročník gymnázia napísaný v slovenčine;	
372.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Uzneseniu o doplnku Cenníka za používanie prírodných bohatstiev a služieb v chránených oblastiach;		383.	Rozhodnutie o povolení vydať a používať preklad učebnice Digitálny svet 1 pre prvý ročník základnej školy v rusínskom jazyku a písme.	
373.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví;		OZNAMOVACIA ČASŤ		
374.	Rozhodnutie o uvoľnení právneho zastupiteľa Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;		POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU		
			384.	Verejná výzva na financovanie odbornej praxe v roku 2022;	
			385.	Verejný súbeh o pridelenie nenávratných prostriedkov ženskému podnikateľstvu na subvencovanie nákladov na nákup strojov/vybavenia, počítačového vybavenia, softvéru alebo služieb na inováciu a digitalizáciu výroby a operácií v oblasti marketingu a obchodu v roku 2022.	

VYHLÁSENIE STRATENÝCH DOKLADOV ZA NEPLATNÉ: 250 dinárov

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

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

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

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

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

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

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