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** **13. јун 2018.** **Број 28 Година LXIX**	Годишња претплата 8.800 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs

ОПШТИ ДЕО

602.

МЕМОРАНДУМ О САРАДЊИ
између
Устечког региона
(Чешка Република)
и
Аутономне покрајине Војводине
(Република Србија)

Устечког региона

седиште: Велка Храдебни (Velká Hradební) 3118/48, 400 02 Усти над Лабем (Ústí nad Labem), Чешка Републикаидентификациони број: 70892156, – који заступа Олдрих Бубеничек, гувернер Устечког региона

и

Аутономне покрајине Војводине

седиште: Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, Република Србија идентификациони број: 100715243 – коју заступа Игор Мировић, председник Покрајинске владе (у даљем тексту: Стране)

Стране су се договориле о следећем:

Члан 1.

У оквиру својих надлежности и у складу са законима Републике Чешке и прописима Устечког региона, као и у складу са законима Републике Србије и прописима Аутономне покрајине Војводине и у оквиру обостране сарадње, Стране су сагласне с тим да развијају и продубљују дугорочне односе, као и да подржавају сарадњу у областима привреде и трговине, науке, технологије и образовања, здравства и социјалне политике, регионалног развоја, туризма и културе.

Члан 2.

Стране ће подстицати спровођење заједничких пројеката који ће допринети повећању конкурентности одговарајућих регионалних производа, с циљем бољег искоришћавања потенцијала производних активности на територији Устечког региона и Аутономне покрајине Војводине.

Члан 3.

Стране ће подстицати развој сарадње у области стручног образовања и научноистраживачког рада, едукацијом и разменом стручњака, наставника и студената, као и организовањем краткорочних или дугорочних студијских боравака, округлих столова и симпозијума.

Члан 4.

Стране ће подстицати сарадњу у области здравства и социјалне политике у виду преноса и размене искустава, припреме пројеката, као и реализације краткорочне и дугорочне стручне праксе медицинског особља у здравственим и социјалним установама.

Члан 5.

Стране наглашавају важност сарадње у области развоја, посебно када је реч о припреми и коришћењу основних докумената за ефикасно спровођење кохезионе политике, путем размене искус-

тава у вези с добијањем средстава из програма Европске уније, као и спровођењем пројеката финансираних из фондова Европске уније или путем неког другог вида финансијске помоћи.

Члан 6.

У области туризма – на основу узајамне сагласности – Стране ће учествовати на сајмовима туризма у Чешкој Републици и у Републици Србији, те ће промовисати значајне догађаје у Устечком региону и Аутономној покрајини Војводини. Стране ће ставити акценат на сарадњу између институција и других организација, одговорних за развој туризма.

Члан 7.

Стране ће подстицати сарадњу у области културе – посебно организовање културних активности и догађаја (као што су фестивали, изложбе, позоришне представе и концерти). Такође, оне ће подржати и активности удружења сународника.

Члан 8.

Имплементација овог меморандума и услови за реализацију заједничких активности биће дефинисани током заједничких састанака који ће се одржати по потреби – у договорено време и на договореном месту – или на основу писане кореспонденције.

Свака страна сама сноси своје трошкове.

Члан 9.

Овај меморандум ступа на снагу на дан потписивања и закључује се на неодређено време.

Свака од страна може раскинути овај меморандум у било ком тренутку, без навођења разлога.

Раскид меморандума ступиће на снагу на дан пријема писаног обавештења о престанку важења меморандума – једне стране другој страни, на адресу њеног седишта.

Меморандум је састављен у шест примерака – по два примерка на чешком, два – на српском и два – на енглеском језику, при чему сваки од њих има једнако правно дејство.

Овај меморандум усвојиле су Скупштина Устечког региона – Закључком број 009/9Z/2017, дана 11. децембра 2017. године и Скупштина Аутономне покрајине Војводине – Закључком број 101-93-4/2018-01, дана 06. марта 2018. године.

У случају спора, меродаван је текст меморандума на енглеском језику.

за Устечки регион
(Чешка Република)
гувернер
Олдржих Бубеничек,ср.

за Аутономну покрајину Војводину
(Република Србија)
председник Покрајинске владе
Игор Мировић,ср.

603.

На основу члана 35. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/2014), Покрајинска влада, на седници одржаној 13. јуна 2018. године, донела је

ОДЛУКУ
О КЊИЗИ ГРАФИЧКИХ СТАНДАРДА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се графички стандарди визуелног идентитета, као и начини примене идејних решења садржаних у Књизи графичких стандарда Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Књига стандарда).

Члан 2.

Графичке стандарде који су садржани у Књизи стандарда, у обавези су да примењују органи Аутономне покрајине Војводине, Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Секретаријат Покрајинске владе, службе и управе које оснива Покрајинска влада.

Члан 3.

Књига стандарда чини саставни део ове одлуке.

Члан 4.

Даном ступања на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о Књизи графичких стандарда Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 20/2013).

Члан 5.

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 031-209/2018
Нови Сад, 13. јун 2018. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић,с.р.

Верзија: **Фебруар 2018**

Књига графичких стандарда

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Скупштина АП Војводине
Покрајинска влада

УПУТСТВО И ОСНОВНИ ПОЈМОВИ

Ово је књига графичких стандарда Аутономне покрајине Војводине у електронском облику. Књига садржи приказе идејних решења, одговарајуће радне документе за њихову продукцију, неопходна упутства и спецификацију материјала. Књига стандарда обухвата и општа упутства о доследној примени новог визуелног идентитета.

- Adobe Photoshop
- Adobe Illustrator
- Adobe Indesign
- Adobe PDF
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint
- HTML template
- OpenType Font

Приказане иконе налазе се на странама које садрже одређене радне документе предвиђене за продукцију елемената у штампи и другим медијима. Оне означавају врсту приложеног документа.
Такође, фајлови се могу преузети директно са USB-а отварањем путање као на примеру:
USB:\Skupstina

Ознака за **правилну** примену елемената визуелног идентитета.

Ознака за **неправилну** примену визуелног идентитета.

Ознака за повратак на садржај.

Визуелни идентитет - Систем сачињен од доследне употребе заштитног знака, облика, боја и типографије, који визуелно представља одређену идеју или пословну организацију са циљем јединствене визуелне идентификације.

Заштитни знак (или знак) - Заштићени знак који користи појединац, пословна организација или неки други ентитет. Кључни елемент визуелног идентитета.

Графички знак - Графички део заштитног знака, слика, симбол.

Логотип - Типографски део заштитног знака, јединствени изглед текста.

PANTONE боје - Систем боја који се користи у офсет штампи. Систем се састоји од 1114 боја са прецизним рецептурама за њихово мешање, а које се одређују на основу штампаних PANTONE скала.

CMYK боје - Cyan, Magenta, Yellow, Key (black). Систем боја који се користи у четворобојној процес офсет штампи, тзв. штампа у пуном колору.

RGB боје - Red Blue Green. Систем боја који се користи за електронску слику на CRT, LCD, LED екранима.

HEX боје - Свака RGB боја има и своју хексадецималну шифру. Ове шифре се најчешће користе при изради интернет презентација (html, css).

Типографија - Тип слова или област графичког дизајна која се бави обликовањем писма и текста.

Патерн (дезен, узорак) - представља репетитивну декоративну форму креирану од једног геометријског или фигуративног сегмента који се, уклапајући се један у други, понавља док не испуни потребну површину.

У току 2014. године ступио је на снагу Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине", бр. 20/2014) и Закључком Владе Републике Србије 05 Број 093-12777/2014 од 22.10.2014. усвојена је унапређена, 5. верзија документа „Смернице за израду web презентација органа државне управе, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе в 5.0", који препоручује коришћење палете боја у складу са државним обележјима. То су документи са којима треба да буду усаглашена сва идејна решења важеће Књиге графичких стандарда АП Војводине.

САДРЖАЈ

УПУТСТВО И ОСНОВНИ ПОЈМОВИ (2)
ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ВИЗУЕЛНОГ ИДЕНТИТЕТА (5)
ГРБ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (6)
ТРАДИЦИОНАЛНИ ГРБ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (7)
ПРИМЕНА ГРБА ЗА СКУПШТИНУ И ПОКРАЈИНСКУ ВЛАДУ И ПОКРАЈИНСКЕ ОРГАНЕ УПРАВЕ И СЛУЖБЕ ИЛИ УПРАВЕ КОЈЕ ОСНИВА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА (8)
ГРБ И ЛОГОТИП - ОСНОВНА ВАРИЈАНТА ПОРАВНАЊА (9)
ГРБ И ЛОГОТИП - ВЕРЗИЈА СА ЦЕНТРАЛНИМ ПОРАВНАЊЕМ (10)
ГРБ И ЛОГОТИП - НЕГАТИВ У ОСНОВНОЈ БОЈИ И КОРИШЋЕЊЕ ЗНАКА НА ПОДЛОГАМА РАЗЛИЧИТИХ БОЈА (11)
ГРБ И ЛОГОТИП - ПОНАШАЊЕ ГРБА И ЛОГОТИПА НА РАЗЛИЧИТИМ ПОДЛОГАМА (12)
БОЈЕ (13)
ТИПОГРАФИЈА (14)
НЕПРАВИЛНА УПОТРЕБА ГРБА (15)
УПОТРЕБА ГРБА НА ФОТОГРАФИЈАМА (16)
ПАТЕРН - СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ (17)
ЗАШТИТНА БОРДУРА - СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ (18)
ПАТЕРН - ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА (19)
ЗАШТИТНА БОРДУРА - ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА (20)
ПИКТОГРАМИ (21)

Концепт, дизајн и продукција:
Kitchen&GoodWolf, 2012

СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ

02 ПОСЛОВНИ ПАПИРИ
ЕЛЕКТРОНСКИ МЕМОРАНДУМ (23, 24)
РАДНИ МЕМОРАНДУМ (25, 26)
МЕМОРАНДУМ ЗА ФУНКЦИОНЕРЕ СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ (27)
СЕТ ПОСЛОВНИХ ПАПИРА ЗА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ (28)
РАДНА КОВЕРТА (29)
СТАНДАРДНЕ ВИЗИТКАРТЕ (30)
ПЛАНЕР - НЕДЕЉНИ СТОНИ 31, 32)
АГЕНДА (33, 34)
БЛОКОВИ (35)
ФАСЦИКЛА - СТАНДАРДНА (36, 37)
ФАСЦИКЛА - РАДНА (38)
ПОЗИВНИЦА (39)
ЧЕСТИТКА (40)
СВЕЧАНА ЧЕСТИТКА (41)
ЗАХВАЛНИЦА (42)
УНИВЕРЗАЛНИ ОМОТ ЗА ПАКОВАЊЕ (43)
КОМПЛИМЕНТ КАРТЕ - ПРЕДСЕДНИЧКЕ И ОБИЧНЕ (44)
ПЛАЦ-КАРТИЦЕ (45)
ЗИДНИ И СТОНИ КАЛЕНДАР (46)
КЕСЕ (47, 48)
КОМПАКТ ДИСК И ОМОТ (49)
ПОДЛОГА ЗА МИША (50)
ЈЕЛОВНИК (51)
РОЛАП БАНЕР (52)
БРЕНДИРАЊЕ ПРОМОТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (53)

03 ОБЕЛЕЖАВАЊЕ
PRESS WALL ПИКТОГРАМ (55, 56)
ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ПРОСТОРИЈА (57)
ОБЕЛЕЖАВАЊЕ АУТОМОБИЛА (58)
ИДЕНТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ (59)

04 ЕЛЕКТРОНСКИ МЕДИЈИ
ЗАГЛАВЉЕ WEB ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ (61)
E-MAIL ПОТПИС (62)
POWER POINT ПРЕЗЕНТАЦИЈА (63)
ЕЛЕКТРОНСКА ЧЕСТИТКА (64)
ЕЛЕКТРОНСКА ПОЗИВНИЦА (65)

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА И ПОКРАЈИНСКИ ОРГАНИ УПРАВЕ И СЛУЖБЕ ИЛИ УПРАВЕ КОЈЕ ОСНИВА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

05 ПОСЛОВНИ ПАПИРИ
ЕЛЕКТРОНСКИ МЕМОРАНДУМ (67, 68)
РАДНИ МЕМОРАНДУМ (69, 70)
МЕМОРАНДУМ ЗА ЧЛАНОВЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ (71)
СЕТ ПОСЛОВНИХ ПАПИРА ЗА ПРЕДСЕДНИКА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ (72)
РАДНА КОВЕРТА (73)
СТАНДАРДНЕ ВИЗИТКАРТЕ (74)
ПЛАНЕР - НЕДЕЉНИ И СТОНИ (75, 76)
АГЕНДА (77, 78)
БЛОКОВИ (79)
ФАСЦИКЛА - СТАНДАРДНА (80, 81)
ФАСЦИКЛА - РАДНА (82)
ПОЗИВНИЦА (83)
ЧЕСТИТКА (84)
СВЕЧАНА ЧЕСТИТКА (85)
ЗАХВАЛНИЦА (86)
УНИВЕРЗАЛНИ ОМОТ ЗА ПАКОВАЊЕ (87)
КОМПЛИМЕНТ КАРТЕ (88)
ПЛАЦ-КАРТИЦЕ (89)
ЗИДНИ И СТОНИ КАЛЕНДАР (90)
КЕСЕ (91, 92)
КОМПАКТ ДИСК И ОМОТ (93)
СИМБОЛИЧНИ НАГРАДНИ ЧЕК (94)
ПОДЛОГА ЗА МИША (95)
ЈЕЛОВНИК (96)
РОЛАП БАНЕР (97)
БРЕНДИРАЊЕ ПРОМОТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (98)
НОВИНСКИ ОГЛАС (99)

06 ОБЕЛЕЖАВАЊЕ
PRESS WALL ПИКТОГРАМ (101,102)
ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ПРОСТОРИЈА (103)
ОБЕЛЕЖАВАЊЕ АУТОМОБИЛА (104)
ИДЕНТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ (105)

07 ЕЛЕКТРОНСКИ МЕДИЈИ
ЗАГЛАВЉЕ WEB ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ (106)
E-MAIL ПОТПИС (107)
POWER POINT ПРЕЗЕНТАЦИЈА (108)
ЕЛЕКТРОНСКА ЧЕСТИТКА (109)
ЕЛЕКТРОНСКА ПОЗИВНИЦА (110)

01
ГРБ АП ВОЈВОДИНЕ

УПУТСТВО И ОСНОВНИ ПОЈМОВИ (2)
ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ВИЗУЕЛНОГ ИДЕНТИТЕТА (5)
ГРБ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (6)
ТРАДИЦИОНАЛНИ ГРБ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (7)
ПРИМЕНА ГРБА ЗА СКУПШТИНУ И ПОКРАЈИНСКУ ВЛАДУ И ПОКРАЈИНСКЕ ОРГАНЕ УПРАВЕ И СЛУЖБЕ ИЛИ УПРАВЕ КОЈЕ ОСНИВА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА (8)
ГРБ И ЛОГОТИП - ОСНОВНА ВАРИЈАНТА ПОРАВНАЊА (9)
ГРБ И ЛОГОТИП - ВЕРЗИЈА СА ЦЕНТРАЛНИМ ПОРАВНАЊЕМ (10)
ГРБ И ЛОГОТИП - НЕГАТИВ У ОСНОВНОЈ БОЈИ И КОРИШЋЕЊЕ ЗНАКА НА ПОДЛОГАМА РАЗЛИЧИТИХ БОЈА (11)
ГРБ И ЛОГОТИП - ПОНАШАЊЕ ГРБА И ЛОГОТИПА НА РАЗЛИЧИТИМ ПОДЛОГАМА (12)
БОЈЕ (13)
ТИПОГРАФИЈА (14)
НЕПРАВИЛНА УПОТРЕБА ГРБА (15)
УПОТРЕБА ГРБА НА ФОТОГРАФИЈАМА (16)
ПАТЕРН - СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ (17)
ЗАШТИТНА БОРДУРА - СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ (18)
ПАТЕРН - ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА (19)
ЗАШТИТНА БОРДУРА - ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА (20)
ПИКТОГРАМИ (21)

ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ВИЗУЕЛНОГ ИДЕНТИТЕТА

Визуелни идентитет дефинисан је комбинацијом облика, боја, распореда и размерама основних графичких елемената постављених у јединствен и препознатљив систем визуелне комуникације.

Основни елементи визуелног система Скупштине и Покрајинске владе су:

Грб АП Војводине. Користи се равноправно за обе институције.

Логотип. Представља испис назива институције или њеног дела, органа или службе и налази се поред грба. Тип писма који је коришћен, једнак је за обе институције и све њене делове.

Заштитне боје. Представљају задату палету боја за обе институције. Уједно су најважнији елеменат њиховог визуелног разликовања.

Заштитно писмо (типографија) представља јединствени изабрани тип слова коришћен за све логотипе, исписе имена и података на штампаним материјалима. Такозвана породица изабраног писма садржајно је одговарајућа за све исписе на језицима у званичној употреби у АП Војводини.

Заштитни патерн (дезен, узорак) коришћен је као основни визуелни елемент приликом израде фасцикли, агенди, омотног папира, итд. Заштитни патерн има карактеристичан облик и боју, различит је за обе институције.

Идејни концепт је од почетка заснован на технолошкој рационализацији кроз штампу са мањим бројем боја, чиме се овај пројекат уклапа у светске трендове остављања што мањег еколошког отиска.

ГРБ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Грб Аутономне покрајине Војводине је остао непромењен у односу на усвојено решење из претходне књиге стандарда која је рађена у складу са Покрајинском скупштинском одлуком о употреби историјског знамења Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине", бр. 10/2002 и 18/2009)

Грб Аутономне покрајине Војводине
- Прилагођен за смањења и примену, оригинални колор -

Грб Аутономне покрајине Војводине
- Прилагођен за смањења и примену, црно-бели -

ТРАДИЦИОНАЛНИ ГРБ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

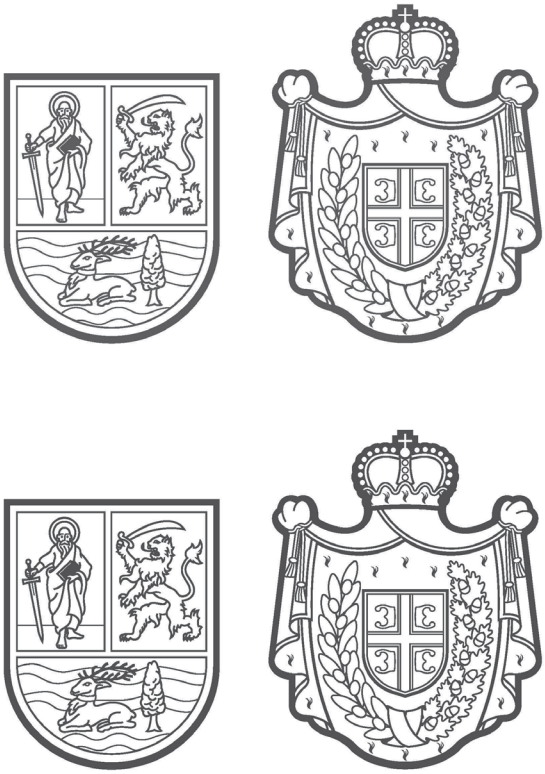
Грб Аутономне покрајине Војводине је остао непромењен у односу на усвојено решење из претходне књиге стандарда која је рађена у складу са Покрајинском скупштинском одлуком о употреби историјског знамења Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине", бр. 10/2002 и 18/2009)

Традиционални Грб Аутономне покрајине Војводине
- Оригинални грб -

Традиционални Грб Аутономне покрајине Војводине
- Прилагођен за смањења и примену, колорно редукован -

Традиционални Грб Аутономне покрајине Војводине
- Прилагођен за смањења и примену, црно-бели -

ПРИМЕНА ГРБОВА
ЗА СКУПШТИНУ И ПОКРАЈИНСКУ ВЛАДУ И ПОКРАЈИНСКЕ ОРГАНЕ УПРАВЕ И СЛУЖБЕ ИЛИ УПРАВЕ КОЈЕ ОСНИВА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА



Користећи монохроматски-линијски изглед грба АП Војводине за његову будућу примену на свим елементима визуелне комуникације, уводи се карактеристична боја као основни елемент разликовања између две институције. Помоћни визуелни елемент који би требало да обезбеди креативну дистинкцију у односу на претходно примењено решење грба је **поље око грба**. Овај елемент је уведен како би визуелно штитио, али и појачао осетљиву структуру грба примењену у линијској варијанти приликом смањења и аплицирања на различите подлоге.

ГРБ И ЛОГОТИП

ОСНОВНА ВАРИЈАНТА ПОРАВНАЊА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Покрајинска влада

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Покрајинска влада
Управа за заједничке послове покрајинских органа

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Скупштина АП Војводине

Логотипи Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине исписани су истим типом слова. Однос и пропорција између грба и логотипа чине визуелни стандард. Ови односи су представљени у наставку књиге у решењима за сваки појединачни елемент. Логотипи су увек у боји грба, осим код примене у негатив варијанти.

Ai PDF

USB:\Grb\

ГРБ И ЛОГОТИП

ВЕРЗИЈА СА ЦЕНТРАЛНИМ ПОРАВНАЊЕМ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Покрајинска влада

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Скупштина АП Војводине

Поред претходно приказане варијанте примене грба и логотипа, стандардима је предвиђена и примена са централно постављеним логотипом у односу на грб. Оваква примена је заступљена на мањем броју елемената приказаних у књизи. Као и код претходне варијанте примене, логотип је увек у основној боји грба.

ГРБ И ЛОГОТИП

НЕГАТИВ У ОСНОВНОЈ БОЈИ И КОРИШЋЕЊЕ ЗНАКА НА ПОДЛОГАМА РАЗЛИЧИТИХ БОЈА

Грб са логотипом прелази у негатив тако што испис логотипа прелази у белу боју. Сам грб остаје у "нормалном" стању позитива. Стандардима није предвиђена употреба грба у такозваном негативу. Приликом апликације у негативу могуће су варијације поља око грба: да ово поље задржи своју основну боју или да се користи 30% растера црне боје (*overprint*). На приказаним примерима можете видети наведене ситуације.

ГРБ И ЛОГОТИП

ПОНАШАЊЕ ГРБА И ЛОГОТИПА НА РАЗЛИЧИТИМ ПОДЛОГАМА

10%

20%

30%

40%

60%

80-100%

На примерима су приказане могуће ситуације када је и како потребно извршити конверзију знака из позитива у негатив. Примена ових правила треба да омогући највећу могућу видљивост тј. читљивост знака приликом његове примене на различитим подлогама.

БОЈЕ

За штампу се препоручује употреба **PANTONE** боја. Шифра са завршетком **C**, односи се на **COATED,** тј. премазане папире, нпр. кунстдрук. Шифра са завршетком **U** користи се за **UNCOATED,** тј. непремазане папире нпр. офсетна хартија или акварел папир.

ПРИМАРНА БОЈА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

CMYK 87 40 31 24
PANTONE 7469
RGB 19 101 126
HEX #13657E

СЕКУНДАРНА БОЈА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

CMYK 29 4 7 0
PANTONE 290
RGB 192 221 235
HEX #C0DDEB

ПРИМАРНА БОЈА СКУПШТИНА АПВ

CMYK 57 62 62 37
PANTONE 476
RGB 96 69 60
HEX #60453C

СЕКУНДАРНА БОЈА СКУПШТИНА АПВ

CMYK 18 34 44 6
PANTONE 4665
RGB 206 169 141
HEX #CEA98D

ТЕКСТ

CMYK 0 0 0 85
PANTONE Cool gray 10
RGB 69 67 71
HEX #454347

ОДРЕЂИВАЊЕ БОЈЕ У ДРУГИМ ВРСТАМА ШТАМПЕ:

За одређивање боје у другим технологијама сем наведених, користити искључиво **PANTONE** сналу. Различите технологије и подлоге утичу на промену нијансе боје. На појединим уређајима одступања су превелика.

Зато се, на пример, отисак стоних *inkjet* штампача и дигиталне штампе не сме користити за релевантан приказ боја. И то нарочито као узорак боје за припрему нијансе у другим врстама штампе.

ТИПОГРАФИЈА

Daxline Pro је званично писмо за употребу на штампаним документима. Примена је обавезна на свим званичним документима АП Војводине. Писмо садржи све словне карактере из писама језика који су у службеној употреби у АП Војводини.

Пример: *Daxline Pro* се користи на визиткартама, штампаним меморандумима, ковертама, брошурама итд.

Daxline Pro Light
Daxline Pro Light Italic
Daxline Pro Regular
Daxline Pro Regular italic
Daxline Pro Medium
Daxline Pro Medium Italic
Daxline Pro Bold
Daxline Pro Bold Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
АБВГДЂЕЖЗИЈКЛЉМНЊОПРСТУФХЦЧЖШ
абвгдђежзијклљмнњопрстуфхцчжш
1234567890@©€£$%&!?+-=#

Calibri је алтернативно писмо и користи се за дизајн електронских докумената. Он је и основно писмо за израду интернет презентација. *Calibri* је системски фонт на *MS Windows* оперативном систему и широко је доступан. Писмо садржи све словне карактере из писама језика који су у службеној употреби у АП Војводини.

Calibri Light
Calibri Light Italic
Calibri Regular
Calibri Regular italic
Calibri Bold
Calibri Bold Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
АБВГДЂЕЖЗИЈКЛЉМНЊОПРСТУФХЦЧЖШ
абвгдђежзијклљмнњопрстуфхцчжш
1234567890@©€£$%&!?+-=#

Verdana је друго алтернативно писмо и може се опционо користити искључиво за писање садржаја електронских докумената. *Verdana* је системски фонт на *MS Windows* оперативном систему и широко је доступан. Писмо садржи све словне карактере из писама језика који су у службеној употреби у АП Војводини.

Verdana Regular
Verdana italic
Verdana Bold
Verdana Bold Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
АБВГДЂЕЖЗИЈКЛЉМНЊОПРСТУФХЦЧЖШ
абвгдђежзијклљмнњопрстуфхцчжш
1234567890@©€£$%&!?+-=#

OTF

USB:\Grb\Tipografija

НЕПРАВИЛНА
УПОТРЕБА ГРБА

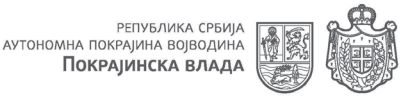
Није дозвољено произвољно постављање логотипа у односу на грб.

Није дозвољено непропорционално мењање висине или ширине знака.

Није дозвољена промена основне боје или писма.

Није дозвољено произвољно мењање величине грба у односу на знак.

Није дозвољена примена ефеката који смањују читљивост грба (пример: сенка спољa).

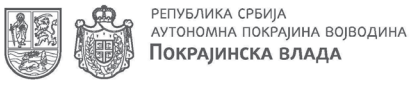


Није дозвољено мењање позиције грба у односу на логотип.

Није дозвољено мењање основне боје грба

Није дозвољено додавање нових елемената.

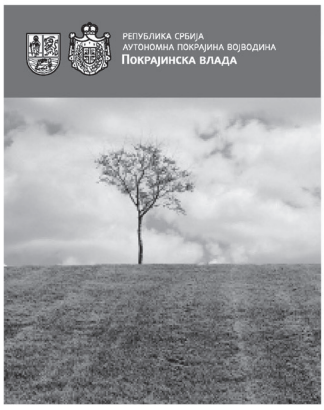
Примери наведени за Покрајинску владу важе и за Скупштину АП Војводине, као и за покрајинске органе управе и службе или управе које оснива Покрајинска влада.



Није дозвољено мењање односа величина између грбова

Није дозвољено мењање редоследа грбова

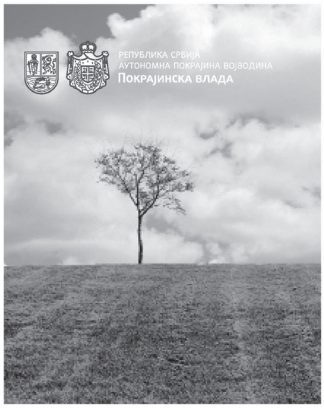
УПОТРЕБА ГРБА
НА ФОТОГРАФИЈАМА



Примери правилног коришћења грба на фотографији

Пласирање грба и логотипа на фотографије је дозвољено уз употребу позитива или негатива. Избор варијанте за примену се врши на основу процене која подразумева следећа правила: и грб и слова морају имати јасно видљиве контуре и ивице свих својих делова.

За позиционирање је могуће користити и горње и доње углове фотографије. Уколико фотографија или подлога у боји не омогућава јасну видљивост грба са логотипом, треба је заменити новом.



Примери неправилног коришћења грба на фотографији

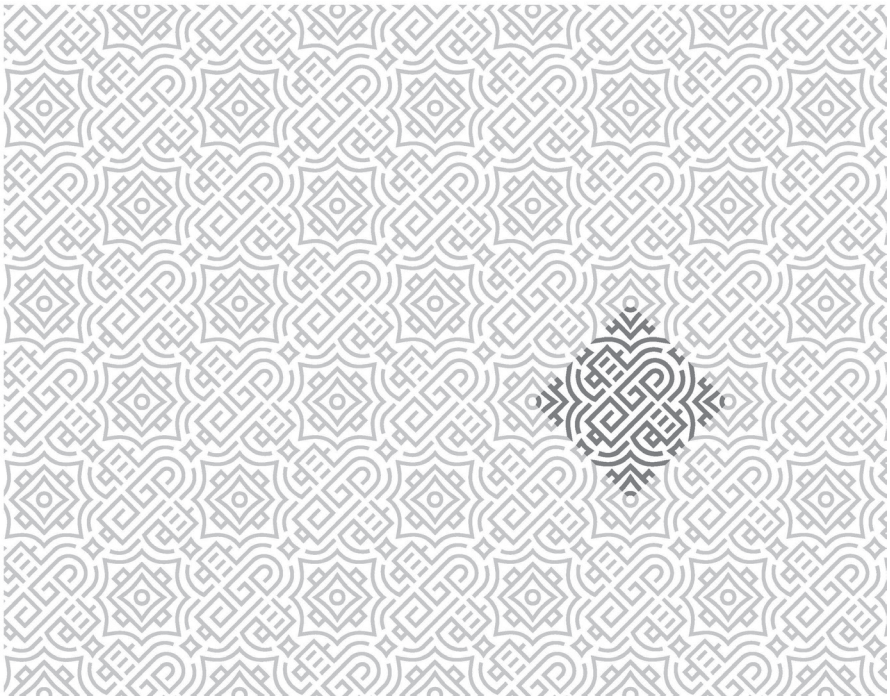
ПАТЕРН
СКУПШТИНА
АП ВОЈВОДИНЕ

ДЕБЉИНА ЛИНИЈЕ **1 mm** | ДЕБЉИНА ЛИНИЈЕ **0.75 mm** | ДЕБЉИНА ЛИНИЈЕ **0.50 mm**

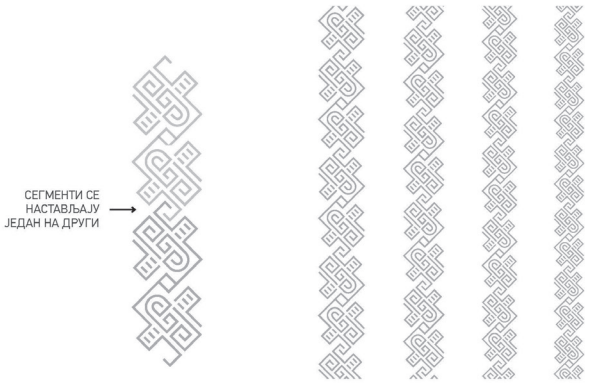
ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА **ПОЗИТИВ**

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА **НЕГАТИВ**

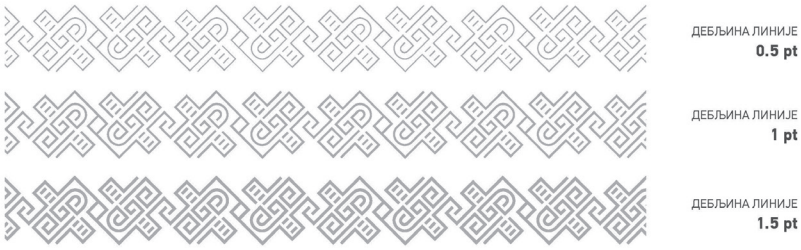
Оригинални патерн настао је креативним транспоновањем стилизованог тлоцрта зграде Скупштине АП Војводине у графичко решење. Репетицијом се формира патерн који се користи за различите намене. Његова примена је дефинисана на сваком елементу који га носи и објашњена је у фајловима припреме за штампу. Величина основног сегмента и дебљина линија је варијабилна, као и однос боја које се мењају из позитива у негатив.



ЗАШТИТНА БОРДУРА
СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ



Један од основних елемената визуелног идентитета је оригинални патерн или дезен, настао креативним транспоновањем стилизованог тлоцрта зграде Покрајинске владе у графичко решење. Репетицијом се формира патерн који се користи за различите намене. Његова примена је дефинисана на сваком елементу који га носи и објашњена је у фајловима припреме за штампу. Величина основног сегмента и дебљина линија је варијабилна, као и однос боја које се мењају из позитива у негатив.



Ps Ai PDF

\vlada\poslovni papiri\

ПАТЕРН
ПОКРАЈИНСКА
ВЛАДА

ДЕБЉИНА ЛИНИЈЕ **1 mm**

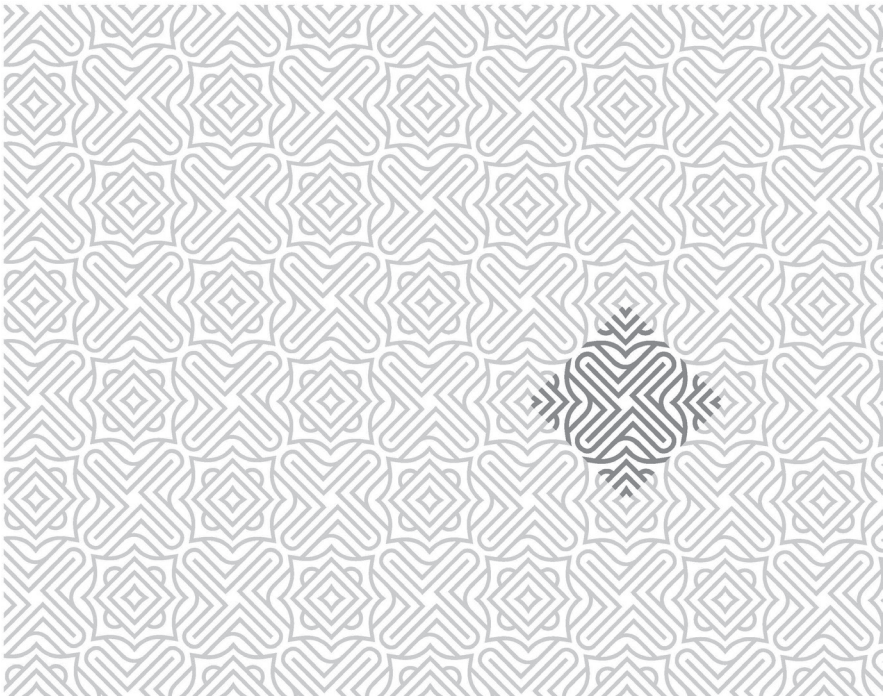
ДЕБЉИНА ЛИНИЈЕ **0.75 mm**

ДЕБЉИНА ЛИНИЈЕ **0.50 mm**

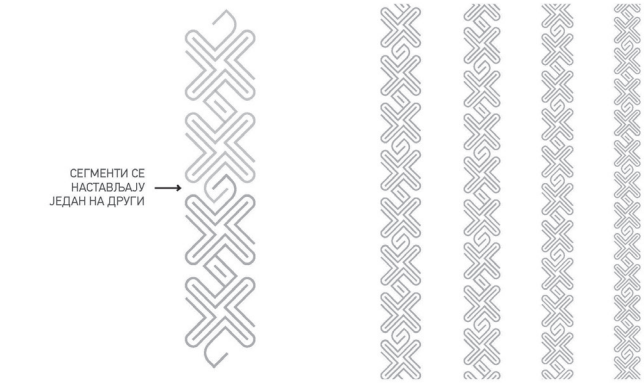
ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА **ПОЗИТИВ**

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА **НЕГАТИВ**

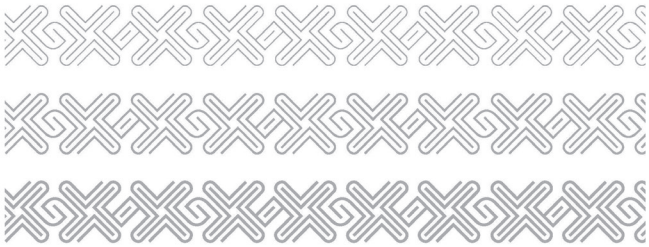
Један од основних елемената визуелног идентитета је оригинални патерн или дезен, настао креативним транспоновањем стилизованог тлоцрта зграде Покрајинске владе у графичко решење. Репетицијом се формира патерн који се користи за различите намене. Његова примена је дефинисана на сваком елементу који га носи и објашњена је у фајловима припреме за штампу. Величина основног сегмента и дебљина линија је варијабилна, као и однос боја које се мењају из позитива у негатив.



ЗАШТИТНА БОРДУРА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА



Један од основних елемената визуелног идентитета је оригинални патерн или дезен, настао креативним транспоновањем стилизованог тлоцрта зграде Покрајинске владе у графичко решење. Репетицијом се формира патерн који се користи за различите намене. Његова примена је дефинисана на сваком елементу који га носи и објашњена је у фајловима припреме за штампу. Величина основног сегмента и дебљина линија је варијабилна, као и однос боја које се мењају из позитива у негатив.



ДЕБЉИНА ЛИНИЈЕ **0.5 pt**

ДЕБЉИНА ЛИНИЈЕ **1 pt**

ДЕБЉИНА ЛИНИЈЕ **1.5 pt**

Ps AI PDF

\vlada\poslovni papiri\

ПИКТОГРАМИ

ПИКТОГРАМ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Примарни пиктограм

Редукована верзија

ПИКТОГРАМ СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ

Примарни пиктограм

Редукована верзија

Пиктограми представљају стилизацију зграде Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине. Ове две зграде су приказане у својим карактеристичним визурама како бисмо добили максималну препознатљивост пиктограма. Употреба пиктограма је предвиђена књигом стандарда на следеће начине:

1. Као јединствено графичко обележје *web* сајтова Покрајинске владе и Скупштине. Овако креирана обележја-маркице уз испис *web* адресе представљају јединствене промотивне ознаке. Сврха овакве маркице јесте да промовише нови начин комуникације са институцијама АП Војводине.

2. Као визуелну основу за израду великих прес пиктограма у салама и холовима обе институције. Примарна употреба пиктограма је предвиђена увек уз испис *web* адресе. Могуће га је употребити и самостално, али увек као део веће визуелне целине која недвосмислено говори о томе да се ради о Скупштини и Покрајинској влади.

3. Као савремени визуелни елемент који по потреби замењује употребу класичног грба са логотипом на промотивним елементима обе институције.

Ai PDF

USB:\Grb\Piktogrami

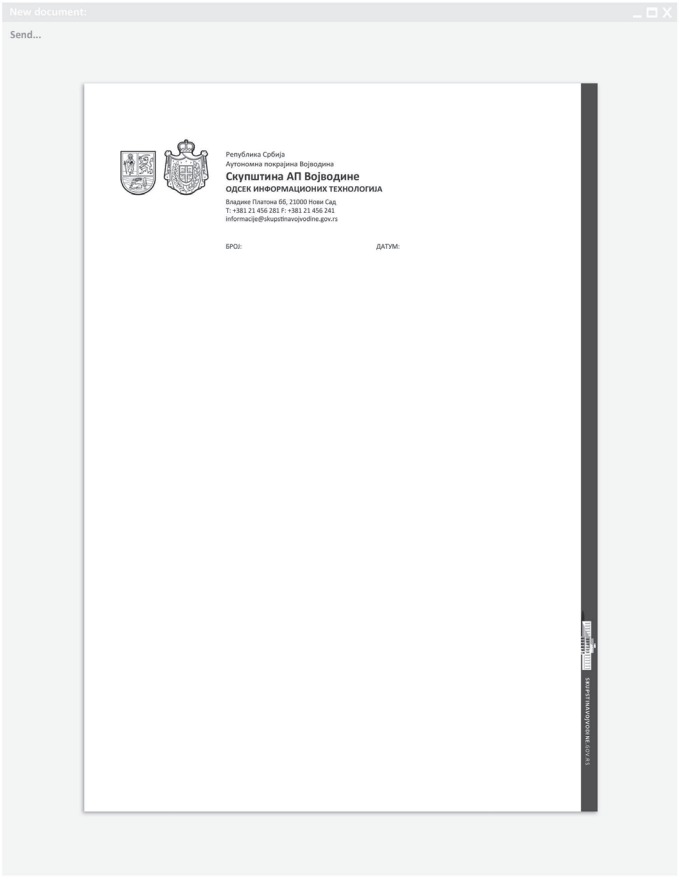
02

ПОСЛОВНИ ПАПИРИ СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ

02 ПОСЛОВНИ ПАПИРИ

ЕЛЕКТРОНСКИ МЕМОРАНДУМ (23, 24)
РАДНИ МЕМОРАНДУМ (25, 26)
МЕМОРАНДУМ ЗА ФУНКЦИОНЕРЕ СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ (27)
СЕТ ПОСЛОВНИХ ПАПИРА ЗА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ (28)
РАДНА КОВЕРТА (29)
СТАНДАРДНЕ ВИЗИТКАРТЕ (30)
ПЛАНЕР - НЕДЕЉНИ СТОНИ 31, 32)
АГЕНДА (33, 34)
БЛОКОВИ (35)
ФАСЦИКЛА - СТАНДАРДНА (36, 37)
ФАСЦИКЛА - РАДНА (38)
ПОЗИВНИЦА (39)
ЧЕСТИТКА (40)
СВЕЧАНА ЧЕСТИТКА (41)
ЗАХВАЛНИЦА (42)
УНИВЕРЗАЛНИ ОМОТ ЗА ПАКОВАЊЕ (43)
КОМПЛИМЕНТ КАРТЕ - ПРЕДСЕДНИЧКЕ И ОБИЧНЕ (44)
ПЛАЦ-КАРТИЦЕ (45)
ЗИДНИ И СТОНИ КАЛЕНДАР (46)
КЕСЕ (47, 48)
КОМПАКТ ДИСК И ОМОТ (49)
ПОДЛОГА ЗА МИША (50)
ЈЕЛОВНИК (51)
РОЛАП БАНЕР (52)
БРЕНДИРАЊЕ ПРОМОТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (53)

ЕЛЕКТРОНСКИ
МЕМОРАНДУМ



Електронски меморандум представља потпуно електронску форму комуникације.
Овај меморандум се формира у уобичајеним *Office* програмима и шаље примаоцу искључиво у *PDF* формату. На овај начин елементи у боји ће сачувати своју предвиђену позицију и боју, а сам текст документа биће немогуће мењати.

Саставни део меморандума представља заштитна вертикална линија у браон боји, дуж десне ивице стране. Ова линија са пиктограмом је већ убачена у тело документа и не сме се померати, смањивати, нити је дозвољено мењати јој боју.

Фонт који се користи у испису података и тела текста је предвиђен и одређен овом књигом стандарда.

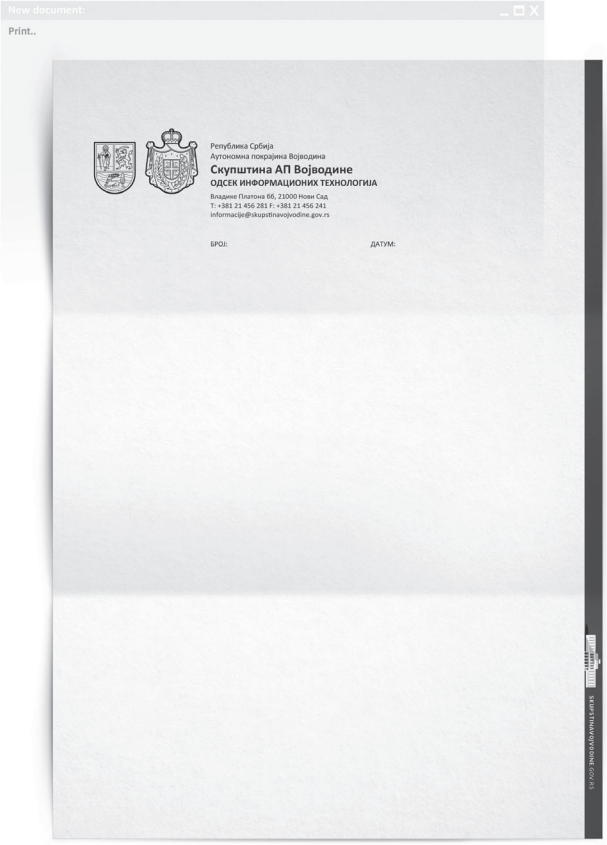
USB:\Skupstina\01. Elektronski memorandum

ЕЛЕКТРОНСКИ МЕМОРАНДУМ

ДВОЈЕЗИЧНА ВЕРЗИЈА

USB:\Skupstina\01. Elektronski memorandum

РАДНИ
МЕМОРАНДУМ



Радни меморандум за већину запослених у Скупштини АП Војводине састоји се из два дела: папира који садржи претходно одштампану заштитну траку у браон боји са пиктограмом, који се тако обележен ставља у принтере и електронског дела који носи све потребне податке. Након формирања, електронски документ се штампа искључиво на приложеном заштићеном папиру и постаје стандардни штампани документ. Њега је могуће копирати на уобичајен начин. Електронски се архивира као обичан текст документ, без браон траке у себи.

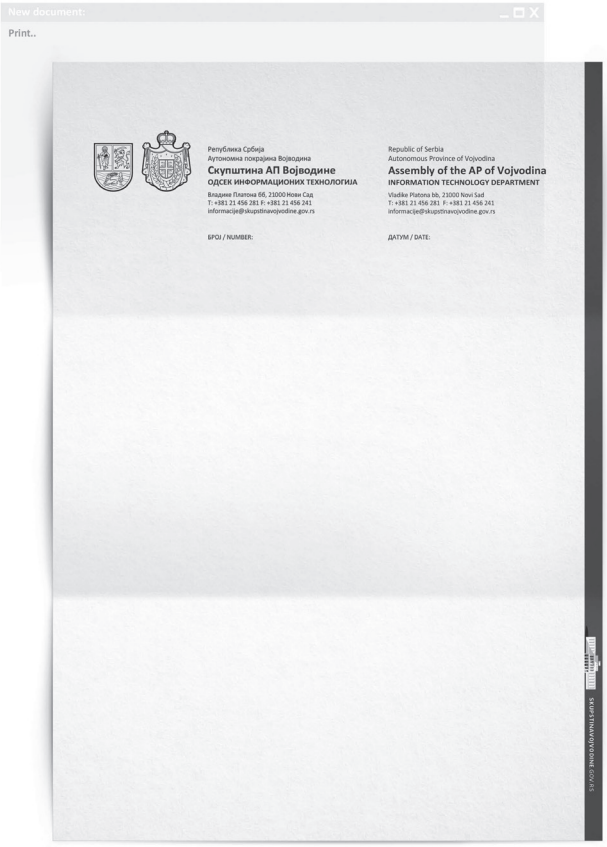
Фонт који се користи у испису података и телу текста је предвиђен и одређен овом књигом стандарда.

Ai PDF W

USB:\Skupstina\02. Radni memorandum

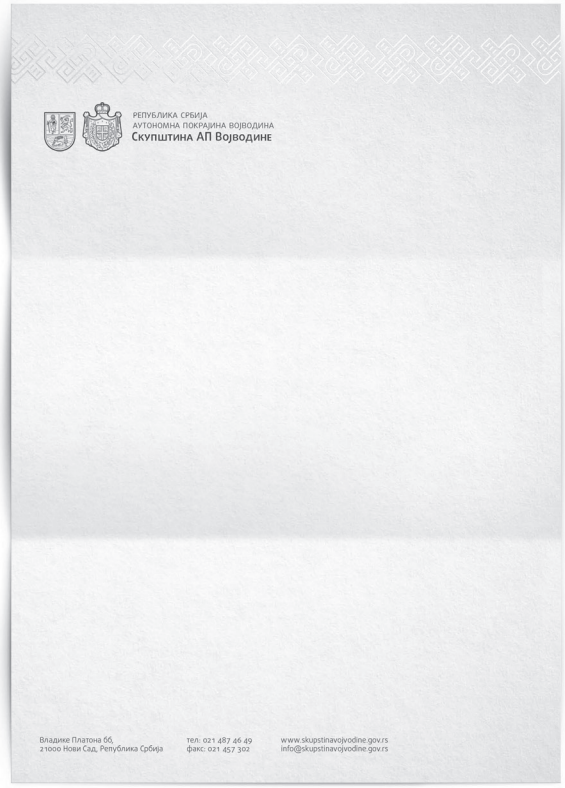
РАДНИ
МЕМОРАНДУМ

ДВОЈЕЗИЧНА ВЕРЗИЈА



USB:\Skupstina\02. Radni memorandum

МЕМОРАНДУМ
ЗА ФУНКЦИОНЕРЕ СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ



Меморандум за функционере Скупштине представља комплетну штампану форму по следећој спецификацији: Формат А4, папир офсетни 80-90 грамски, штампа у две боје и отиском мат *UV* фолије техником златотиска. Фонт који се користи у испису података је предвиђен и одређен овом књигом стандарда.

Ai PDF

USB:\Skupstina\03. Memorandum za funkcionere

СЕТ ПОСЛОВНИХ ПАПИРА ЗА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ

Овај сет пословних папира је намењен за употребу у приликама строго одређеним протоколом институције. Сет је класичних димензија које су дате и припремним фајловима. Папир који се користи за меморандум (90g), коверту и визиткарту (350g) је *Iceblink*. Предвиђена је штампа у две пантоне боје (визиткарта) и два пролаза у техници златотисак. Произвођачка спецификација фолије је одређена у припремним фајловима.

Ai PDF

USB:\Skupstina\04. Set poslovnih papira za predsednika

РАДНА КОВЕРТА

Класичне самолепљиве коверте. Предвиђена је употреба две величине: америкен формат димензија 22 (23) x 11 cm и коверте формата А4. Штампа је у једној боји.

Ai PDF

USB:\Skupstina\05. Koverte

СТАНДАРДНЕ ВИЗИТКАРТЕ

Визиткарте за све службенике Скупштине АП Војводине изгледају једнако. Штампају се обострано на језицима које специфицирају сами службеници, појединачно. Предвиђена је штампа у две боје: браон и црној. Такође примењује се један пролаз са УВ мат фолијом у техници златотиска.

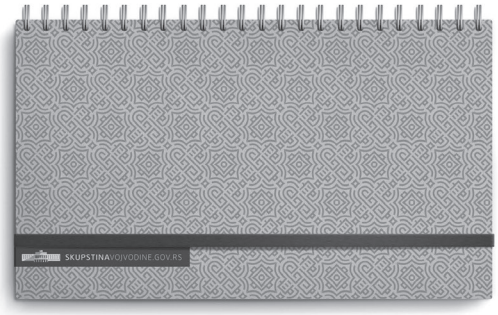
Фонт који се користи у испису података и тела текста је предвиђен и одређен овом књигом стандарда.

Ai PDF

USB:\Skupstina\06. Vizit karte

ПЛАНЕР
НЕДЕЉНИ
СТОНИ

РЕШЕЊЕ **A**



ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

Недељни стони планер је један од елемената који је обележен само *web* пиктограмом. На њему се, такође, појављује и заштитни патерн који може бити примењен у различитим, предвиђеним нијансама (страна 17). Целокупна спецификација израде налази се у радном, припремном фајлу. Недељни стони планер може да послужи и као пригодан промотивни поклон.

Ai Id PDF OTF

USB:\Skupstina\07. Nedeljni planer\A

ПЛАНЕР
НЕДЕЉНИ
СТОНИ

РЕШЕЊЕ **Б**

ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Осим коришћења заштитног патерна у претходном примеру, уводи се још једна варијанта решења. Она представља графичко решење уз употребу сегмената (детаља) грба АП Војводине. Предлог је дат у три различита мотива и одговарајућој палети боја. Могу се комбиновати по потреби. Целокупна спецификација израде налази се у радном, припремном фајлу.

Ai Id PDF OTF

USB:\Skupstina\07. Nedeljni planer\B

АГЕНДА

РЕШЕЊЕ **А**

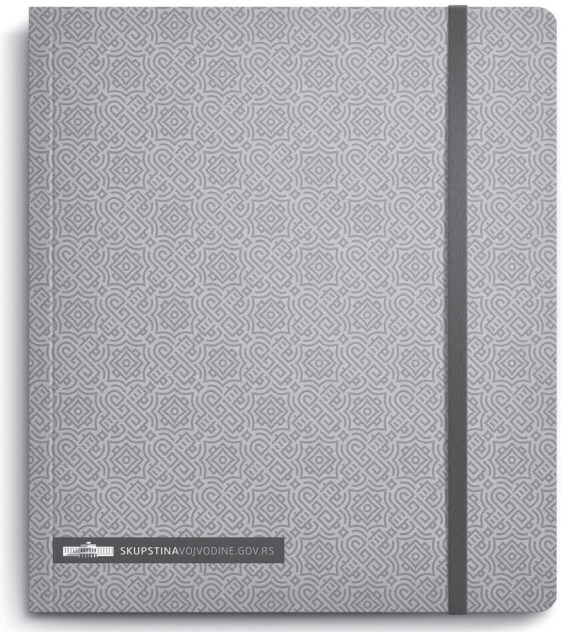
ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

Агенда представља један од честих употребних елемената промоције. Предложена агенда, својом димензијом, прилагођеном за свакодневну употребу, може бити реализована на неколико начина коричења који су приказани на приложеним иконицама. Могућа је продукција једног књижног блока и повезивање у различите корице. На овај начин добија се производ за пословну употребу запослених, али и ефектан промотивни поклон. Сви приложени радни фајлови носе спецификацију димензија и материјала по врсти коричења.

Варијације корица агенди

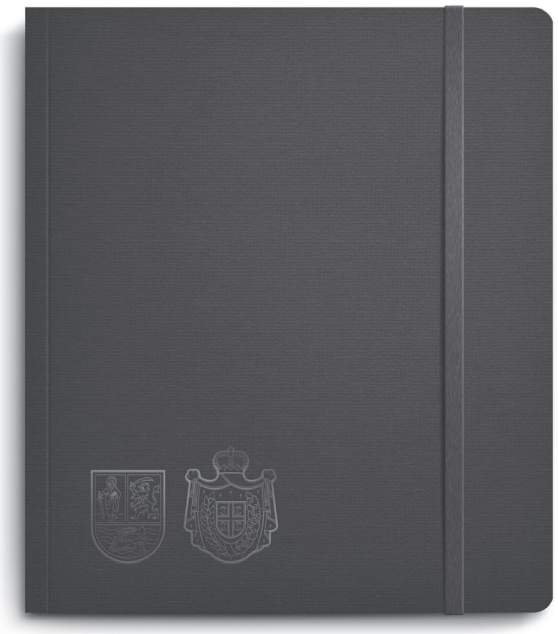
Ai Id PDF OTF

USB:\Skupstina\08. Agenda\A



АГЕНДА

РЕШЕЊЕ **Б**



ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Примена графичког решења Б. Предлог је дат у три различита мотива и одговарајућој палети боја. Могу се комбиновати по потреби.

Варијације корица агенди

Ai Id PDF OTF

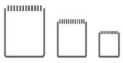
USB:\Skupstina\08. Agenda\B

БЛОКОВИ

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Примери дизајна корица блокова за писање (решење А и Б).



ДИМЕНЗИЈЕ **A4, A5, A6**

USB:\Skupstina\09. Blokovi

USB:\Skupstina\09. Blokovi

ФАСЦИКЛА
СТАНДАРДНА

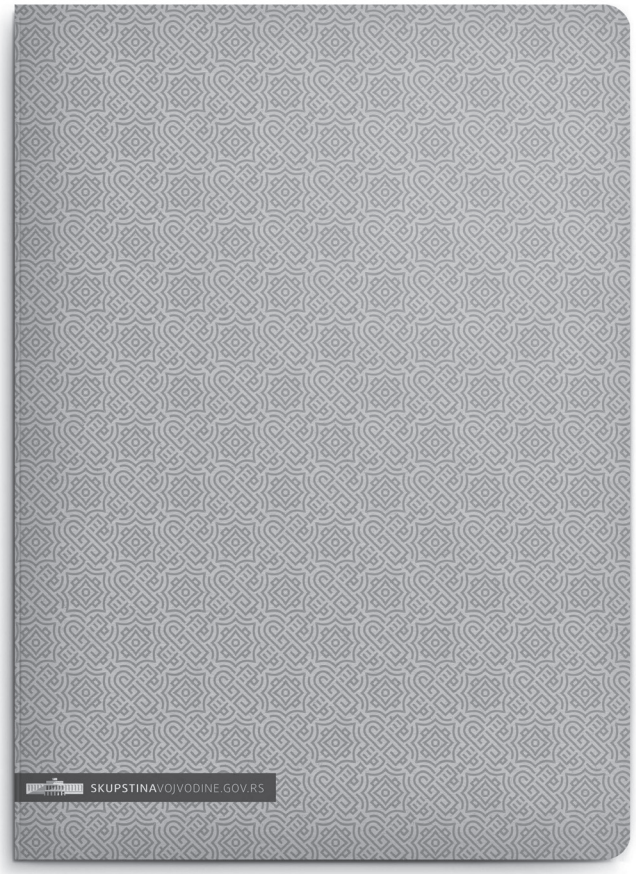
РЕШЕЊЕ **A**

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

Стандардна фасцикла је један од утилитарних елемената који често користе запослени у институцијама. Такође, може да служи и у сврху промоције. Коришћењем усвојеног патерна и његових приказаних варијација могуће је креирати неколико различитих варијанти предложеног дизајна. Приложени радни фајлови имају пар варијанти могуће реализације. Произвођачка спецификација налази се унутар сваког фајла, по врсти.

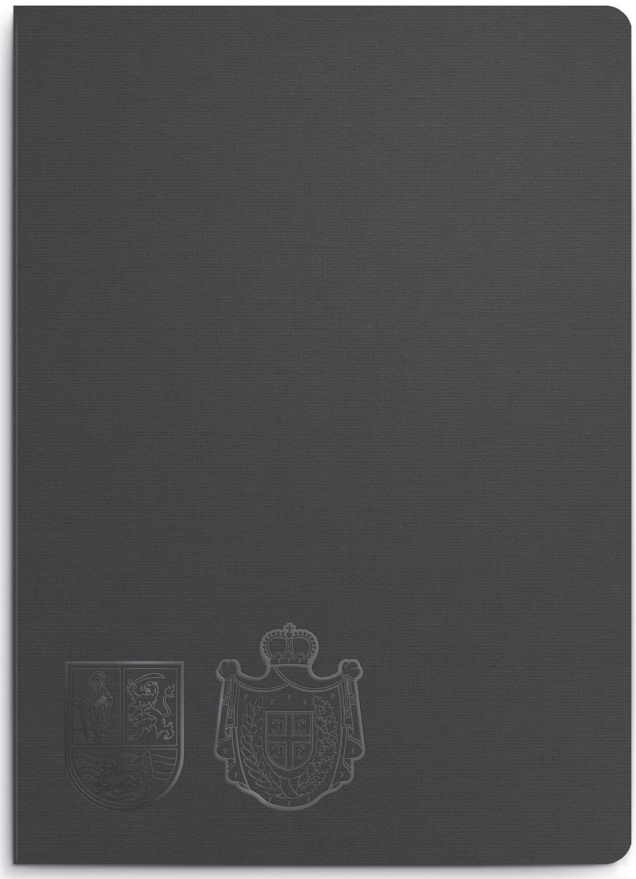
Ai PDF

USB:\Skupstina\10. Standardna fascikla\A



ФАСЦИКЛА
СТАНДАРДНА

РЕШЕЊЕ **Б**



ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Дизајн стандардне фасцикле, решење Б. Предлог је дат у три различита мотива и одговарајућој палети боја. Могу се комбиновати, по потреби.

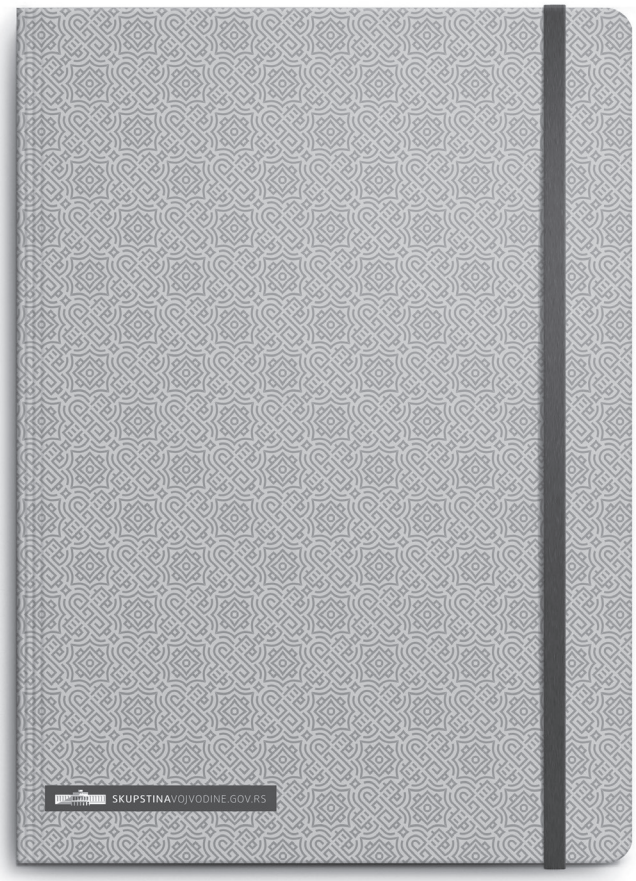
Ai PDF

USB:\Skupstina\10. Standardna fascikla\B

ФАСЦИКЛА
РАДНА

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

Радна фасцикла се ради у мањем тиражу од стандардне фасцикле. Ова фасцикла је робуснија, са ојачаним зидовима, клапнама које спречавају да документи испадају, и заштитном гумом која треба да осигура затварање.
За дизајн се користи јединствени, усвојени патерн који се као и код претходне, стандардне фасцикле може применити на неколико начина. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.



Ai PDF

USB:\Skupstina\11. Radna fascikla

ПОЗИВНИЦА

Позивница припада сету ексклузивнијих елемената. Њена израда је предвиђена на папиру који је одређен за продукцију визиткарти. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију. Папир *Natural Evolution White* 280g.

Ai PDF

USB:\Skupstina\12. Pozivnica

ЧЕСТИТКА

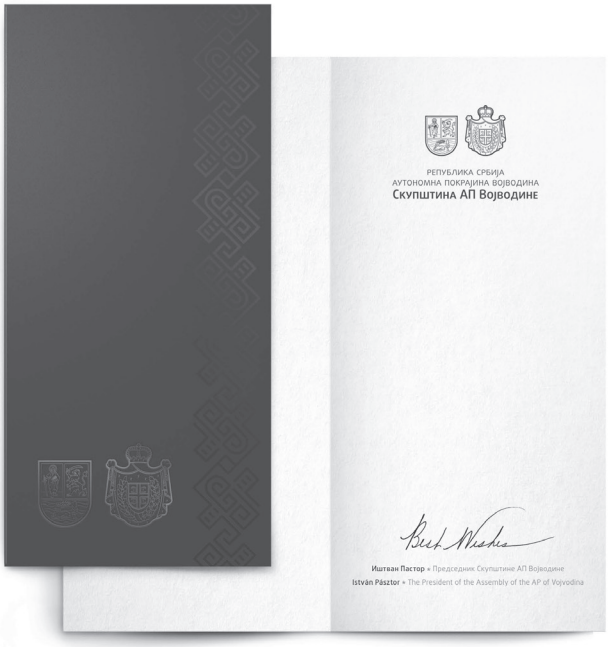
ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Честитка припада сету ексклузивнијих елемената. Њена израда је предвиђена на папиру који је одређен за продукцију визиткарти. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију. Папир *Natural Evolution White* 280g.

AI PDF

USB:\Skupstina\13. Cestitka

СВЕЧАНА ЧЕСТИТКА



Ова честитка користи се за специјалне прилике које су одређене протоколом. Произвођачка спецификација папира и фолије одређена је у припремним фајловима.

Ai PDF

USB:\Skupstina\14. Svecana cestitka

ЗАХВАЛНИЦА

Захвалница Скупштине АП Војводине је дизајнерски предвиђена као спој два дела. Основни део захвалнице је сертификат, папир који носи податке док саставни део захвалнице представља и њен рам. Величине захвалнице и рама су дате у приложеном радном фајлу, који садржи и остала упутства за извођење. Највећа рационализација трошкова извођења овог елемента књиге стандарда се обезбеђује коришћењем дигиталне и штампе у златотиску, уз потребну књиговезачку и стаклорезачку дораду.

Ai PDF

USB:\Skupstina\29. Zahvalnica

УНИВЕРЗАЛНИ ОМОТ ЗА ПАКОВАЊЕ

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

Омотни папир намењен је паковању различитих поклона. Могуће га је штампати у различитим варијацијама (дефинисаним патернима).

Ai PDF

USB:\Skupstina\15. Omot za pakovanje

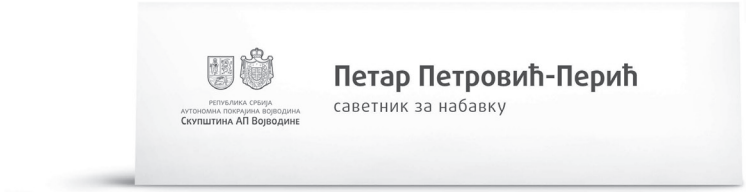
КОМПЛИМЕНТ КАРТЕ
ПРЕДСЕДНИЧКЕ
И ОБИЧНЕ

Употреба комплимент карте одређена је протоколом институције. Ове карте нису унапред персонализоване, већ се потписују ручно уз евентуални писани коментар. Карта је рађена унифицирано. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF

USB:\Skupstina\16. Kompliment karte

ПЛАЦ-КАРТИЦЕ



Плац-картице прате стандардну форму, а могуће је и да варирају по хоризонталним и вертикалним димензијама по потреби.

Ai PDF

USB:\Vlada\34. Plac kartice

ЗИДНИ И СТОНИ КАЛЕНДАР

Примена знака на календару предвиђена је на неколико начина у зависности од дизајна самог календара (будући да се дизајн календара сваке године мења). У приказаном примеру је представљен зидни календар са продуженим лећима која носе знак на карактеристичној браон подлози. За све будуће примене важе општа правила примене знака, која су приказана на уводним странама.

Id PDF OTF

USB:\Skupstina\17. Kalendari

КЕСЕ

РЕШЕЊЕ **А**

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

Као и код осталих елемената који користе заштићени патерн, могуће је користити различите варијације у дебљини и боји усвојеног патерна. У приказу су дата само два облика, док приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију за више различитих формата.

Постојећи облици кеса

Ai PDF

USB:\Skupstina\18. Kese\A

КЕСЕ

РЕШЕЊЕ **Б**

ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Дизајн кесе, решење Б. Предлог је приказан у два различита мотива и одговарајућој палети боја. Сваком формату припада одговарајући мотив. У приказу су дата само два облика, док приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију за више различитих формата.

Постојећи облици кеса

Ai PDF

USB:\Skupstina\18. Kese\B

КОМПАКТ ДИСК И ОМОТ

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

У време израде ове књиге стандарда догађа се приметна транзиција, која подразумева прелазак са *CD* на *USB flash* медије. Штампа појединачних *CD*-ова је могућа већ и на кућним принтерима. Међутим, због неисплативости таквог поступка, препоручујемо стандардне штампане футроле, које би се обележавале конфекцијским стикерима и *CD* дискове, одштампане са предвиђеним простором за ручно исписивање садржаја. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF

USB:\Skupstina\19. Kompakt disk i omot

ПОДЛОГА ЗА МИША

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Оптички миш уређаји осетљиви су на контраст штампане подлоге. Због тога се користе решења са смањеним контрастом. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF А

USB:\Skupstina\20. Mousepad

Ai PDF Б

USB:\Skupstina\20. Mousepad

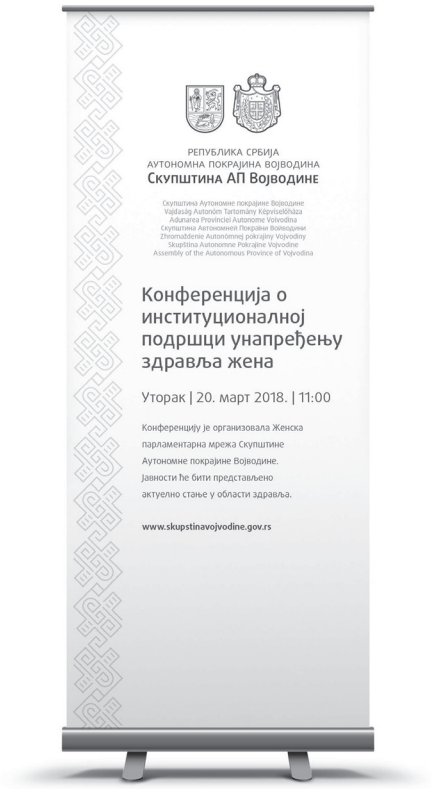
ЈЕЛОВНИК

Пример дизајна
двојезичног јеловника

Ai PDF

USB:\Skupstina\30. Jelovnik

РОЛАП БАНЕР



Пример дизајна за стандардни *roll-up baner* који се користи за промоцију и најаву догађаја, свечаности, конференција, итд.

Ps AI PDF

USB:\Skupstina\31. Rolap

БРЕНДИРАЊЕ ПРОМОТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА

Брендирање промотивних елемената је углавном предвиђено *web* маркицом. Она је због свог облика и карактеристичне боје видљива и на малим површинама. Приказана је примена *web* маркице на блоку за белешке, *USB* уређају и дрвеној оловци. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију и различите начине примене.

Ai PDF

USB:\Skupstina\21. Brendiranje

03

ОБЕЛЕЖАВАЊЕ

PRESS WALL ПИКТОГРАМ (55, 56)
ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ПРОСТОРИЈА (57)
ОБЕЛЕЖАВАЊЕ АУТОМОБИЛА (58)
ИДЕНТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ (59)

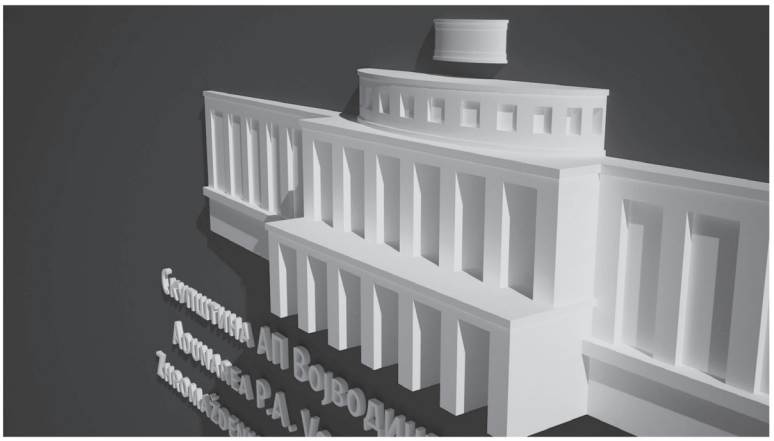
PRESS WALL
ПИКТОГРАМ

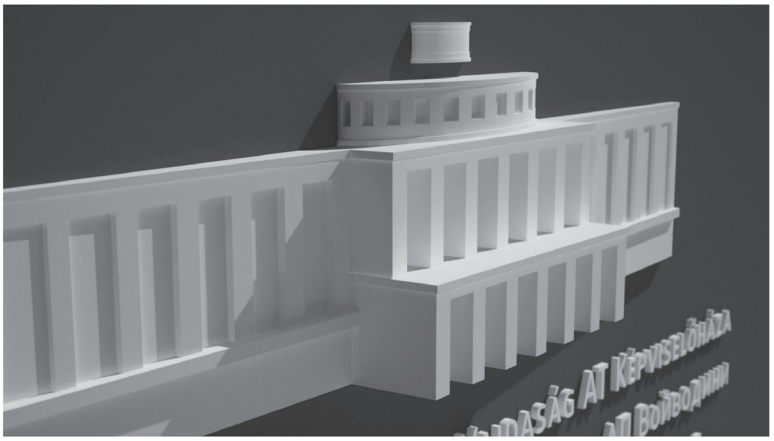
Предложено решење замишљено је као делимично рељефни објекат који ће посебним поступком извођења на специјалним *CNC* машинама у релативно јефтином материјалу, задовољити потребе модерне употребе *press* подлоге Скупштине АП Војводине. Предложена је израда два мобилна *press* зида, који би се користили приликом трајања различитих конференција или давања званичних изјава функционера Скупштине и њихових гостију.

Ai PDF

USB:\Skupstina\28. Press wall

ДЕТАЉИ
PRESS ЗИДА





ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ПРОСТОРИЈА

Решења из овог сегмента су прилагођена постојећим техничким могућностима, захтеву за употребу јефтиних материјала и једноставном постављању у простор или постојеће држаче. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF

USB:\Skupstina\22. Prostorno obelezavanje

ОБЕЛЕЖАВАЊЕ АУТОМОБИЛА

Обележавање аутомобила предвиђено је *PVC* налепницом која се лепи изнутра на ветробранско стакло. Налепница због своје провидности не заузима велико видно поље, а при томе носи све релевантне податке. Израђује се у техници вишебојне сито штампе. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF

USB:\Skupstina\23. Obelezavanje vozila

ИДЕНТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ

ID картице за посетиоце и госте су стандардних димензија, али се лако могу прилагодити формату евентуалних нових носача. Такође, могуће је штампати и припадајуће траке и то у једној боји - белој. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF

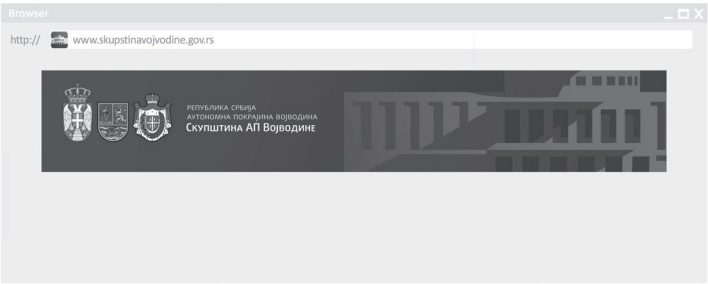
USB:\Skupstina\24. ID kartice

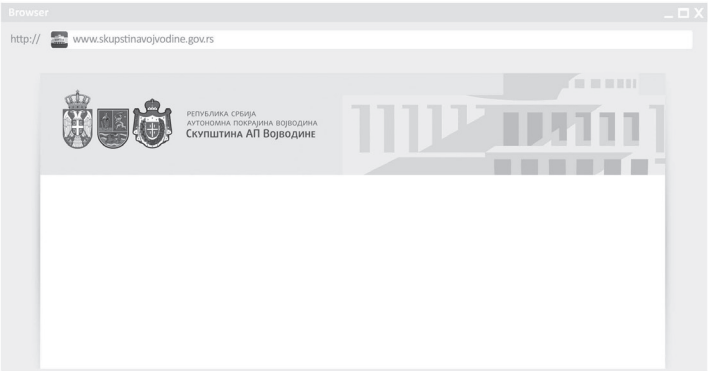
04

ЕЛЕКТРОНСКИ МЕДИЈИ

ЗАГЛАВЉЕ WEB ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ (59)
E-MAIL ПОТПИС (60)
POWER POINT ПРЕЗЕНТАЦИЈА (61)
ЕЛЕКТРОНСКА ЧЕСТИТКА (62)
ЕЛЕКТРОНСКА ПОЗИВНИЦА (63)

ЗАГЛАВЉЕ WEB ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ





Предлог примене новог визуелног идентитета на *home page-u web* презентације Скупштине АП Војводине.

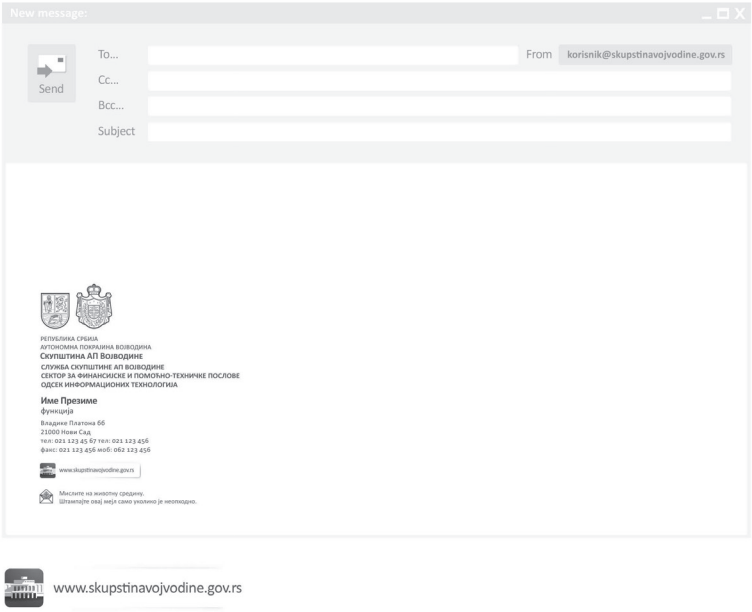
Ps

USB:\Skupstina\25. Web

ОСНОВНЕ БОЈЕ ДРЖАВНИХ ОБЕЛЕЖЈА

RGB 199 54 61 HEX #c7363d	RGB 13 64 119 HEX #0d4077	RGB 255 255 255 HEX #ffffff

E-MAIL
ПОТПИС

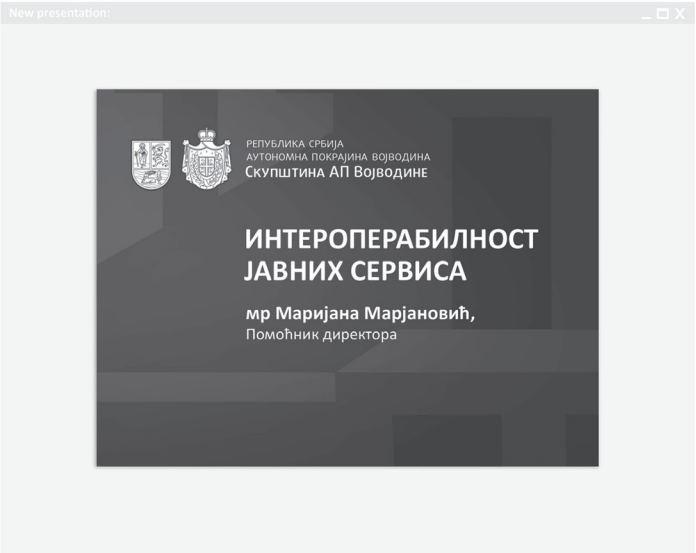


Приложен је *html template* за појединачна прилагођавања личних података. Такође, сваки електронски потпис садржи линк који води на почетну страну званичне *web* презентације Скупштине.

.html

USB:\Skupstina\26. E-mail

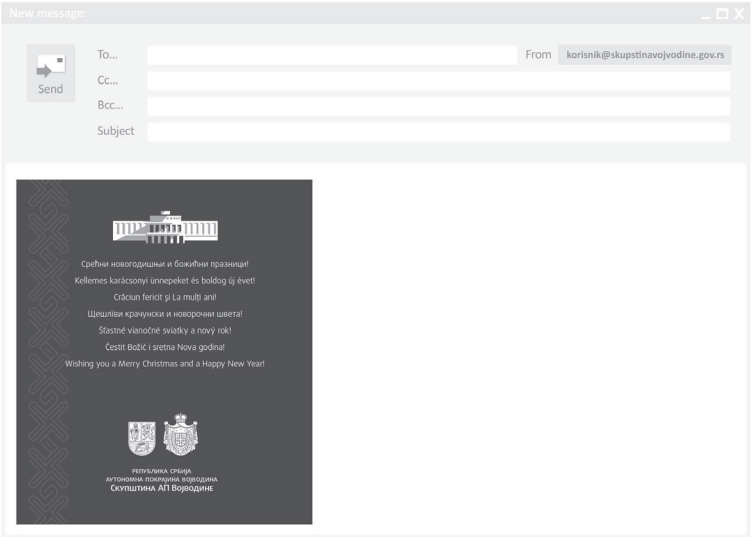
POWER POINT
ПРЕЗЕНТАЦИЈА



Пример *template*-а за
Power Point презентацију.

USB:\Skupstina\27. Power Point

ЕЛЕКТРОНСКА ЧЕСТИТКА

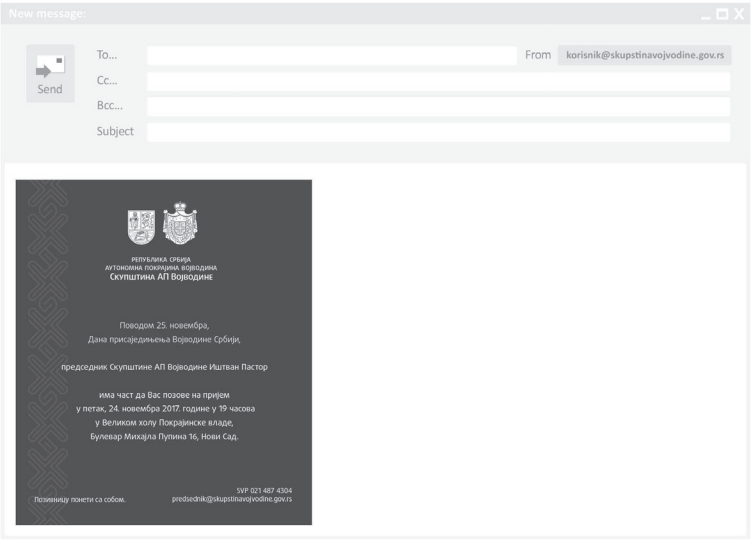


Пример template-а за новогодишњу честитку која се шаље као статична слика

Ps AI PDF

USB:\Skupstina\33. E-cestitka

ЕЛЕКТРОНСКА ПОЗИВНИЦА



Пример template-а за позивницу која се шаље као статична слика

Ps AI PDF

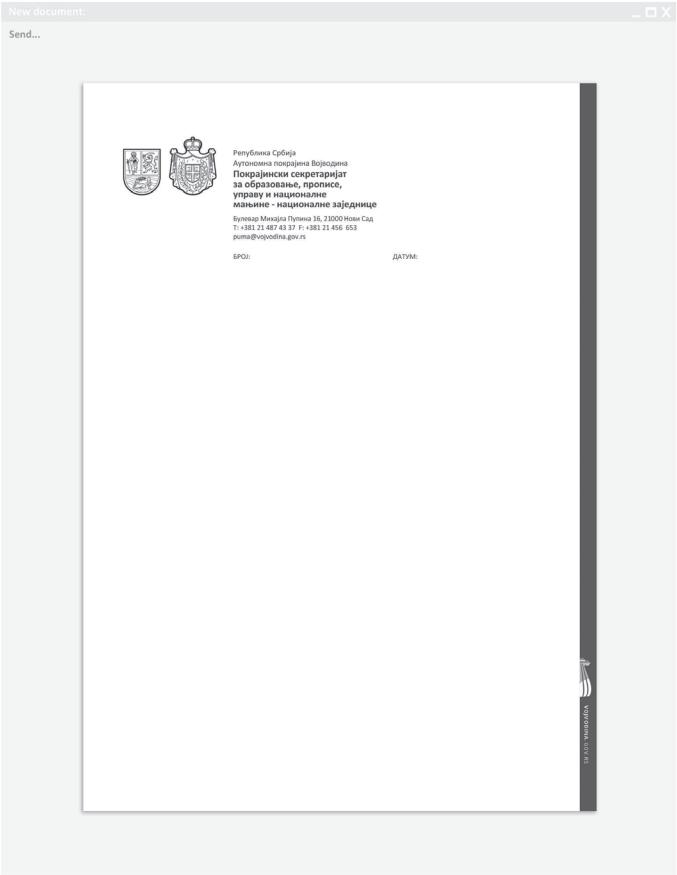
USB:\Skupstina\32. E-pozivnica

05

ПОСЛОВНИ ПАПИРИ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ И ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА УПРАВЕ И СЛУЖБИ ИЛИ УПРАВА КОЈЕ ОСНИВА ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

ЕЛЕКТРОНСКИ МЕМОРАНДУМ (67, 68)
РАДНИ МЕМОРАНДУМ (69, 70)
МЕМОРАНДУМ ЗА ЧЛАНОВЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ (71)
СЕТ ПОСЛОВНИХ ПАПИРА ЗА ПРЕДСЕДНИКА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ (72)
РАДНА КОВЕРТА (73)
СТАНДАРДНЕ ВИЗИТКАРТЕ (74)
ПЛАНЕР - НЕДЕЉНИ И СТОНИ (75, 76)
АГЕНДА (77, 78)
БЛОКОВИ (79)
ФАСЦИКЛА - СТАНДАРДНА (80, 81)
ФАСЦИКЛА - РАДНА (82)
ПОЗИВНИЦА (83)
ЧЕСТИТКА (84)
СВЕЧАНА ЧЕСТИТКА (85)
ЗАХВАЛНИЦА (86)
УНИВЕРЗАЛНИ ОМОТ ЗА ПАКОВАЊЕ (87)
КОМПЛИМЕНТ КАРТЕ (88)
ПЛАЦ-КАРТИЦЕ (89)
ЗИДНИ И СТОНИ КАЛЕНДАР (90)
КЕСЕ (91, 92)
КОМПАКТ ДИСК И ОМОТ (93)
СИМБОЛИЧНИ НАГРАДНИ ЧЕК (94)
ПОДЛОГА ЗА МИША (95)
ЈЕЛОВНИК (96)
РОЛАП БАНЕР (97)
БРЕНДИРАЊЕ ПРОМОТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА (98)
НОВИНСКИ ОГЛАС (99)

ЕЛЕКТРОНСКИ
МЕМОРАНДУМ



Електронски меморандум представља потпуно електронску форму комуникације. Овај меморандум се формира у уобичајеним *Office* програмима и шаље примаоцу искључиво у *PDF* формату. На овај начин елементи у боји ће сачувати своју предвиђену позицију и боју, а сам текст документа неће бити могуће мењати.

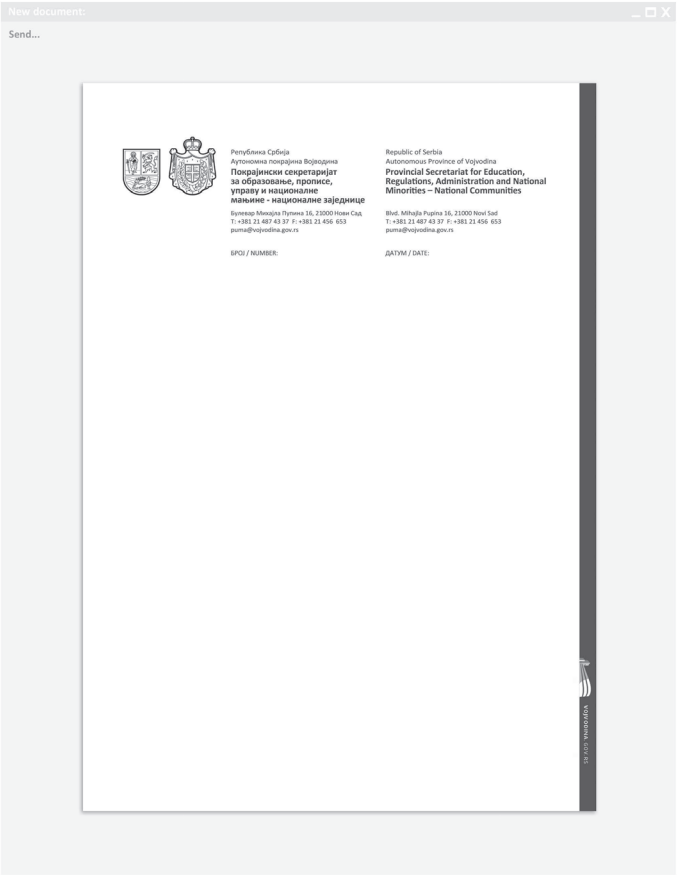
Саставни део меморандума представља заштитна плава линија уз десну ивицу стране која носи пиктограм. Ова линија са пиктограмом је већ убачена у тело документа и не сме се померати, смањивати, нити је дозвољено мењати јој боју.

Фонт који се користи у испису података и тела текста је предвиђен и одређен овом књигом стандарда.

USB:\Vlada\01. Elektronski memorandum

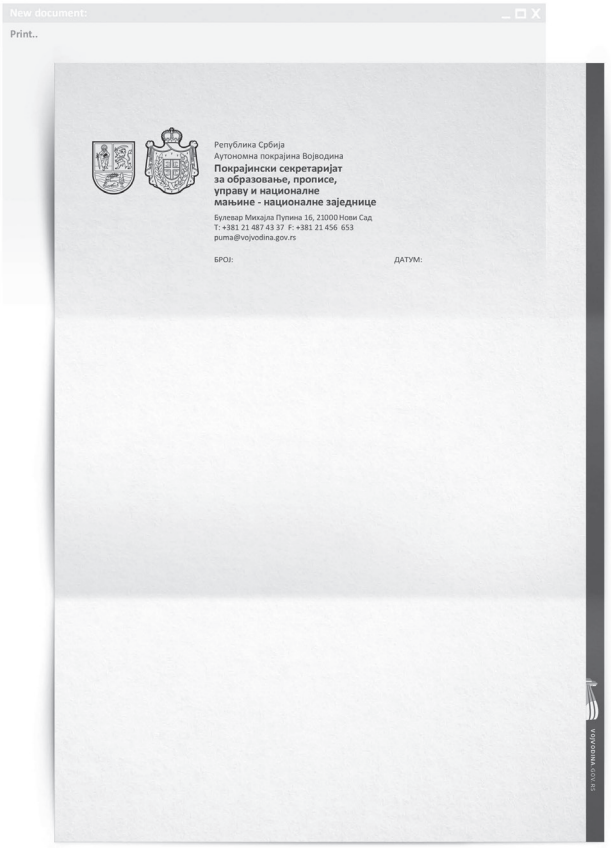
ЕЛЕКТРОНСКИ МЕМОРАНДУМ

ДВОЈЕЗИЧНА ВЕРЗИЈА



USB:\Vlada\01. Elektronski memorandum

РАДНИ
МЕМОРАНДУМ



Радни меморандум за већину запослених у покрајинским органима управе и службама и управама које оснива Покрајинска влада састоји се из два дела: папира који садржи претходно одштампану заштитну траку у плавој боји са пиктограмом, који се тако обележен ставља у принтере, и електронског дела који носи све потребне податке. Након формирања, електронски документ се штампа искључиво на приложеном заштићеном папиру и постаје стандардни штампани документ. Њега је могуће копирати на уобичајен начин. Електронски се архивира као обичан текст документ, без плаве траке у себи.

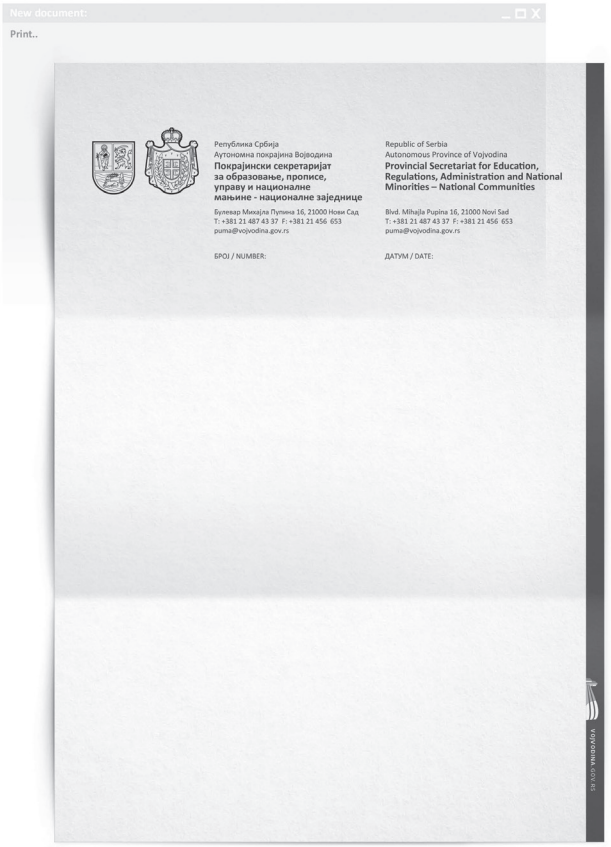
Фонт који се користи у испису података и телу текста је предвиђен и одређен овом књигом стандарда.

Ai PDF

USB:\Vlada\02. Radni memorandum

РАДНИ
МЕМОРАНДУМ

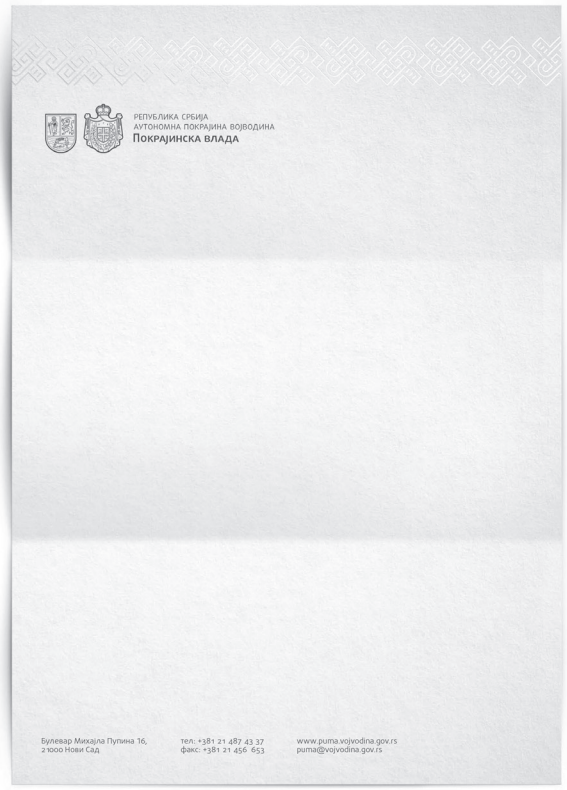
ДВОЈЕЗИЧНА ВЕРЗИЈА



Ai PDF

USB:\Vlada\02. Radni memorandum

МЕМОРАНДУМ
ЗА ЧЛАНОВЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ



Меморандум за чланове Покрајинске владе представља комплетну штампану форму по следећој спецификацији: формат А4, папир офсетни 80-90 грамски, штампа у две боје, и отиском мат *UV* фолије техником златотиска. Фонт који се користи у испису података је предвиђен и одређен овом књигом стандарда.

Ai PDF

USB:\Vlada\03. Memorandum za clanove vlade

СЕТ ПОСЛОВНИХ ПАПИРА ЗА ПРЕДСЕДНИКА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Овај сет пословних папира је намењен за употребу у приликама строго одређеним протоколом институције. Сет је класичних димензија које су дате у припремним фајловима. Папир који се користи за меморандум (90g), коверту и визиткарту (350g) је *Iceblink*. На тржишту постоји неколико добављача. Предвиђена је штампа у две пантоне боје (визиткарта) и два пролаза на златотиску. Произвођачка спецификација фолије је одређена у припремним фајловима.

Ai PDF

USB:\Vlada\04. Set poslovnih papira za predsednika

РАДНА КОВЕРТА

Класичне самолепљиве коверте. Предвиђена је употреба две величине коверти: америкен формат димензија 23 x 11 cm и коверте формата А4. Штампа је у једној боји.

Ai PDF

USB:\Vlada\05. Koverte

СТАНДАРДНЕ ВИЗИТКАРТЕ

Визиткарта за све чланове Покрајинске владе и за све запослене у покрајинским органима управе и службама и управама које оснива Покрајинска влада изгледа једнако. Штампа се обострано на језицима по појединачном избору које ће специфицирати сами службеници. Предвиђена је штампа у две пантоне боје - плавој и црној. Такође, примењује се и један пролаз са *UV* мат фолијом у техници златотиска.

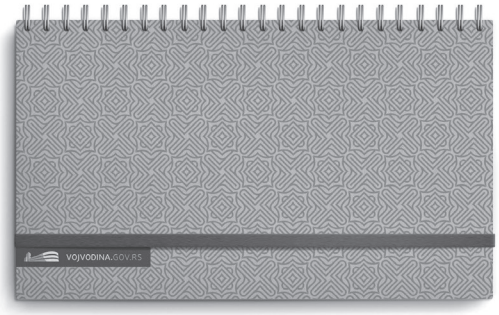
Фонт који се користи у испису података и тела текста је предвиђен и одређен овом књигом стандарда.

Ai PDF

USB:\Vlada\06. Vizit karte

ПЛАНЕР
НЕДЕЉНИ СТОНИ

РЕШЕЊЕ **A**



ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

Недељни стони планер је један од елемената који је обележен само *web* пиктограмом. Такође, на њему се појављује и заштитни патерн који може бити примењен у различитим, предвиђеним нијансама (страна 17). Целокупна спецификација израде налази се у радном, припремном фајлу. Израда овог типа планера је могућа на неколико начина. Променом начина коричења могуће је од њега направити и интересантан промотивни поклон.

Ai Id PDF

USB:\Vlada\07. Nedeljni planer\A

ПЛАНЕР
НЕДЕЉНИ
СТОНИ

РЕШЕЊЕ **Б**

ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Осим коришћења заштитног патерна у претходном примеру, уводи се још једна варијанта решења. Она представља графичко решење уз употребу сегмената (детаља) грба АП Војводине. Предлог је дат у три различита мотива и одговарајућој палети боја. Могу се комбиновати по потреби. Целокупна спецификација израде налази се у радном, припремном фајлу.

Ai Id PDF

USB:\Vlada\07. Nedeljni planer\B

АГЕНДА

РЕШЕЊЕ **A**

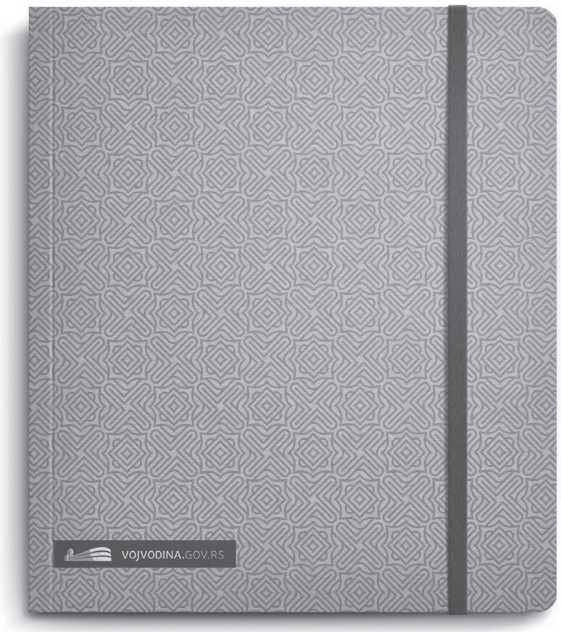
ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

Агенда представља један од честих употребних елемената промоције. Предложена агенда, својом димензијом прилагођеном за свакодневну употребу, може бити реализована на неколико начина коричења који су приказани на приложеним иконицама. Могућа је продукција једног књижног блока и повезивање у различите корице. На овај начин добијате производ за пословну употребу запослених, али и ефектан пословни поклон. Сви приложени радни фајлови носе спецификацију димензија и материјала по врсти коричења.

Варијације корица агенди

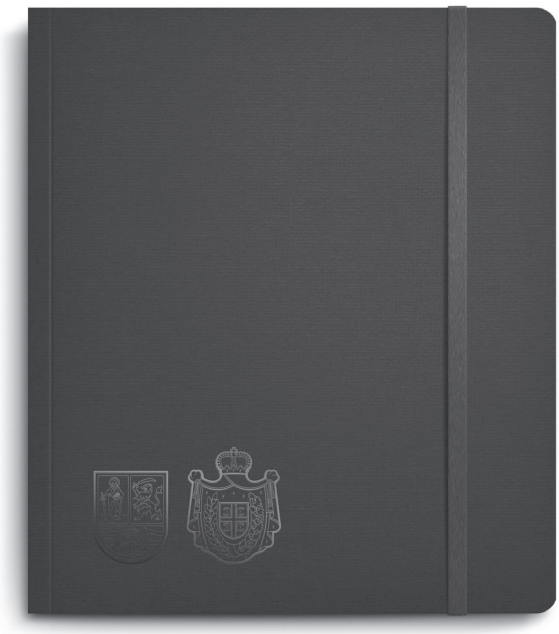
Ai Id PDF

USB:\Vlada\08. Agenda\A



АГЕНДА

РЕШЕЊЕ **Б**



ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Примена графичког решења Б. Предлог је дат у три различита мотива и одговарајућој палети боја. Могу се комбиновати по потреби.

Варијације корица агенди

USB:\Vlada\08. Agenda\B

БЛОКОВИ

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Примери дизајна корица блокова за писање (решење А и Б).

ДИМЕНЗИЈЕ **A4, A5, A6**

USB:\Vlada\09. Blokovi

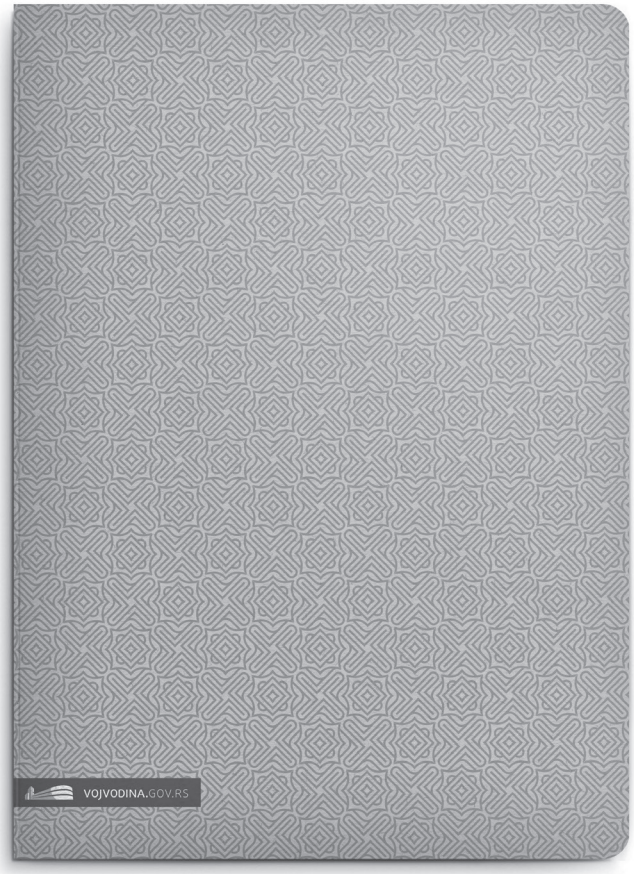
USB:\Vlada\09. Blokovi

ФАСЦИКЛА
СТАНДАРДНА

РЕШЕЊЕ **A**

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

Стандардна фасцикла је елемент промоције који је најчешће у сталној употреби унутар институције, али и ван њених просторија. Коришћењем усвојеног патерна и његових приказаних варијација могуће је креирати неколико различитих варијанти предложеног дизајна. Приложени радни фајлови имају неколико варијанти могуће реализације. Произвођачка спецификација налази се унутар сваког фајла, по врсти.

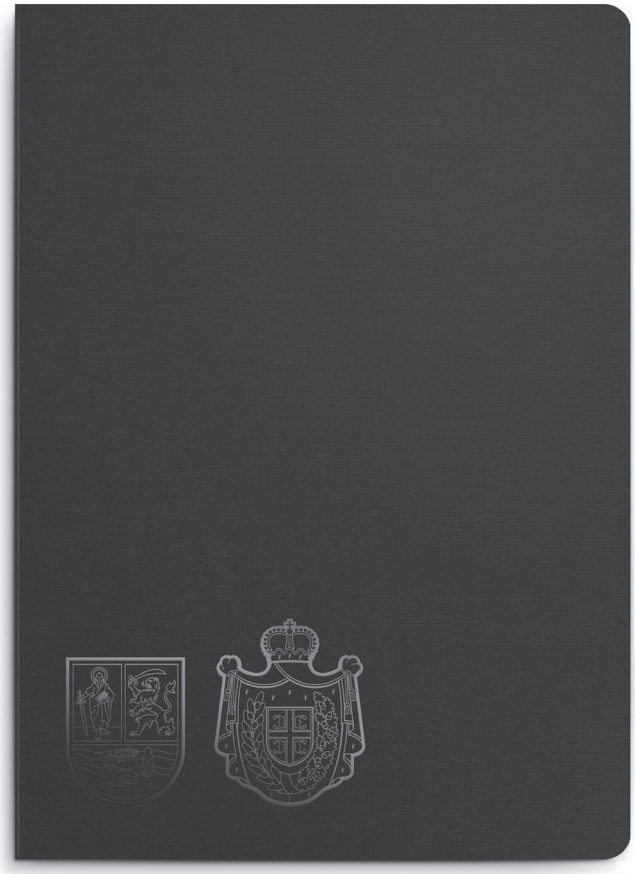


Ai PDF

USB:\Vlada\10. Standardna fascikla\A

ФАСЦИКЛА
СТАНДАРДНА

РЕШЕЊЕ **Б**



ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Стандардна фасцикла је елемент промоције који је најчешће у сталној употреби унутар институције, али и ван њених просторија. Коришћењем приказаних варијација могуће је креирати неколико различитих варијанти предложеног дизајна. Приложени радни фајлови имају неколико варијанти могуће реализације. Произвођачка спецификација налази се унутар сваког фајла, по врсти.

Ai PDF

USB:\Vlada\10. Standardna fascikla\B

ФАСЦИКЛА
РАДНА

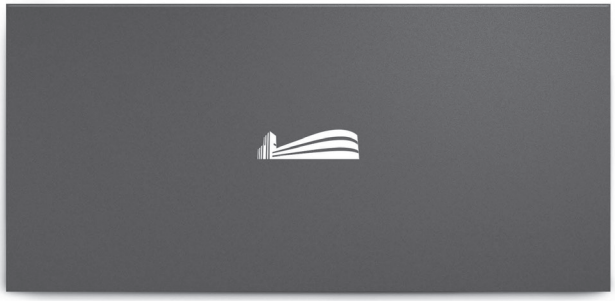
ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

Радна фасцикла се ради у мањем тиражу од стандардне фасцикле. Ова фасцикла је робуснија, са ојачаним зидовима, клапнама које спречавају да документи испадају и на крају гумом која треба да осигура сигурно затварање. За дизајн се користи јединствени, усвојени патерн, који се као и код претходне, стандардне фасцикле, може применити у неколико нијанси. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF

USB:\Vlada\11. Radna fascikla

ПОЗИВНИЦА



Позивница припада сету ексклузивнијих елемената. Израда је предвиђена на папиру који је одређен за продукцију визиткарти. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF

USB:\Vlada\12. Pozivnica

ЧЕСТИТКА

ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Честитка припада сету ексклузивнијих елемената. Њена израда је предвиђена на папиру који је одређен за продукцију визиткарти. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију. Папир *Natural Evolution White* 280g.

Ai PDF

USB:\Vlada\13. Cestitka

СВЕЧАНА ЧЕСТИТКА

Ова честитка користи се у специјалним приликама које су одређене протоколом. Произвођачка спецификација папира и фолије одређена је у припремним фајловима.

Ai PDF

USB:\Vlada\14. Svecana cestitka

ЗАХВАЛНИЦА

Захвалница Покрајинске владе је дизајнерски предвиђена као спој два дела. Основни део захвалнице је сертификат, папир који носи податке док саставни део захвалнице представља и њен рам. Величине захвалнице и рама су дате у приложеном радном фајлу, који садржи и остала упутства за извођење. Највећа рационализација трошкова извођења овог елемента књиге стандарда се обезбеђује коришћењем дигиталне и штампе у златотиску, уз потребну књиговезачку и стаклорезачку дораду.

Ai PDF

USB:\Vlada\15. Zahvalnica

УНИВЕРЗАЛНИ ОМОТ ЗА ПАКОВАЊЕ

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

Омотни папир намењен је паковању различитих поклона. Могуће га је штампати у различитим варијацијама (дефинисаним патернима).

Ai PDF

USB:\Vlada\16. Omot za pakovanje

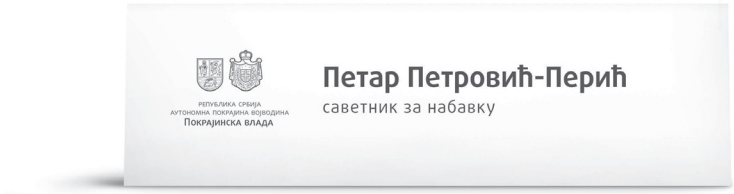
КОМПЛИМЕНТ КАРТЕ

Употреба комплимент карте одређена је протоколом институције. Ове карте нису унапред персонализоване, већ се потписују ручно уз евентуални писани коментар. Карта је рађена унифицирано. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF

USB:\Vlada\17. Kompliment karte

ПЛАЦ-КАРТИЦЕ



Плац-картице прате стандардну форму, а могуће је и да варирају по хоризонталним и вертикалним димензијама по потреби.

Ai PDF

USB:\Vlada\34. Plac kartice

ЗИДНИ И СТОНИ КАЛЕНДАР

Примена знака на календару је предвиђена на неколико начина. Она највише зависи од дизајна самог календара. Дизајн је, са друге стране, сваке године другачији, па се и примена грба са логотипом прилагођава будућим усвојеним дизајнерским решењима. У приказаном примеру је представљен зидни календар са продуженим леђима која носе знак на карактеристичној плавој подлози. За све будуће примене важе општа правила примене знака која су приказана на уводним странама.

Ai Id PDF OTF

USB:\Vlada\18. Kalendari

КЕСЕ

РЕШЕЊЕ **А**

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

Као и код осталих елемената који користе заштићени патерн, могуће је користити различите варијације у дебљини и боји усвојеног патерна. У приказу су дата само два облика, док приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију за више различитих формата.

Постојећи облици кеса

Ai PDF

USB:\Vlada\19. Kese\A

КЕСЕ

РЕШЕЊЕ **Б**

ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Дизајн кесе, решење Б. Предлог је приказан у два различита мотива и одговарајућој палети боја. Сваком формату припада одговарајући мотив. У приказу су дата само два облика, док приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију за више различитих формата.

Постојећи облици кеса

Ai PDF

USB:\Vlada\19. Kese\B

КОМПАКТ ДИСК И ОМОТ

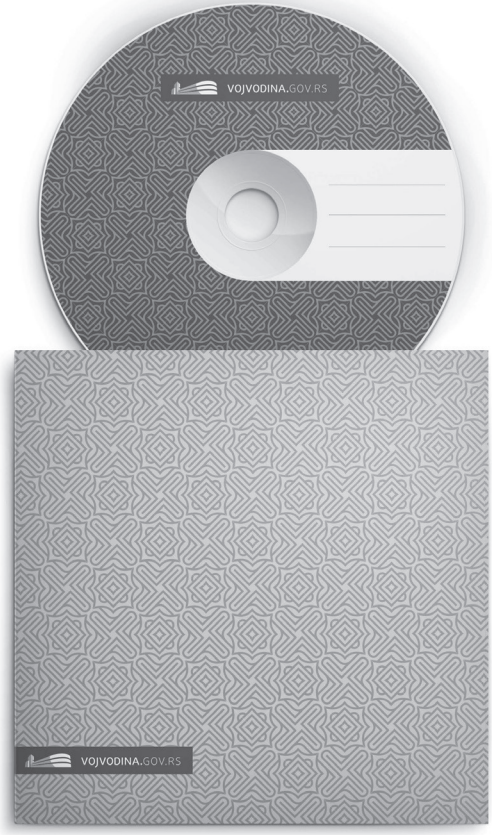
ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

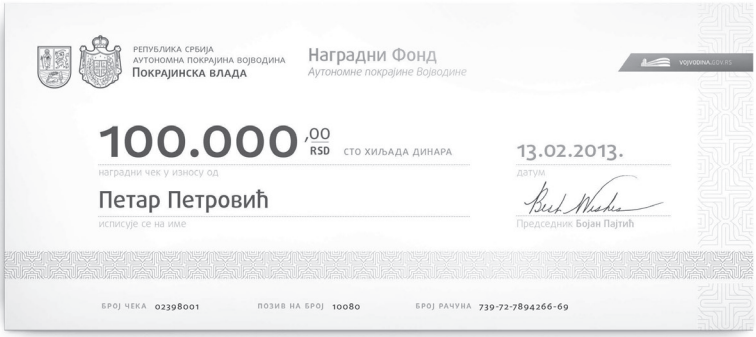
У време израде ове књиге стандарда догађа се приметна транзиција која подразумева прелазак са *CD* на *USB Flash* медије. Штампа појединачних *CD*-ова је могућа већ и на кућним принтерима. Међутим, због неисплативости таквог поступка препоручујемо стандардне штампане футроле које би се обележавале конфекцијским стикерима и *CD* дискове, одштампане са предвиђеним простором за ручно исписивање садржаја. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF

USB:\Vlada\20. Kompakt disk i omot



СИМБОЛИЧНИ НАГРАДНИ ЧЕК



Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF

USB:\Vlada\21. Simbolicni cek

ПОДЛОГА ЗА МИША

ВАРИЈАЦИЈЕ ПАТЕРНА

ВАРИЈАЦИЈЕ БОЈА

Оптички миш уређаји осетљиви су на контраст штампане подлоге. Због тога се користе решења са смањеним контрастом. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF А

USB:\Vlada\20. Mousepad

Ai PDF Б

USB:\Vlada\20. Mousepad

ЈЕЛОВНИК

Пример дизајна
двојезичног јеловника

Ps AI PDF

USB:\Vlada\32. Jelovnik

РОЛАП БАНЕР

Пример дизајна за стандардни *roll-up baner* који се користи за промоцију и најаву догађаја, свечаности, конференција, итд.

Ps AI PDF

USB:\Vlada\33. Rolap

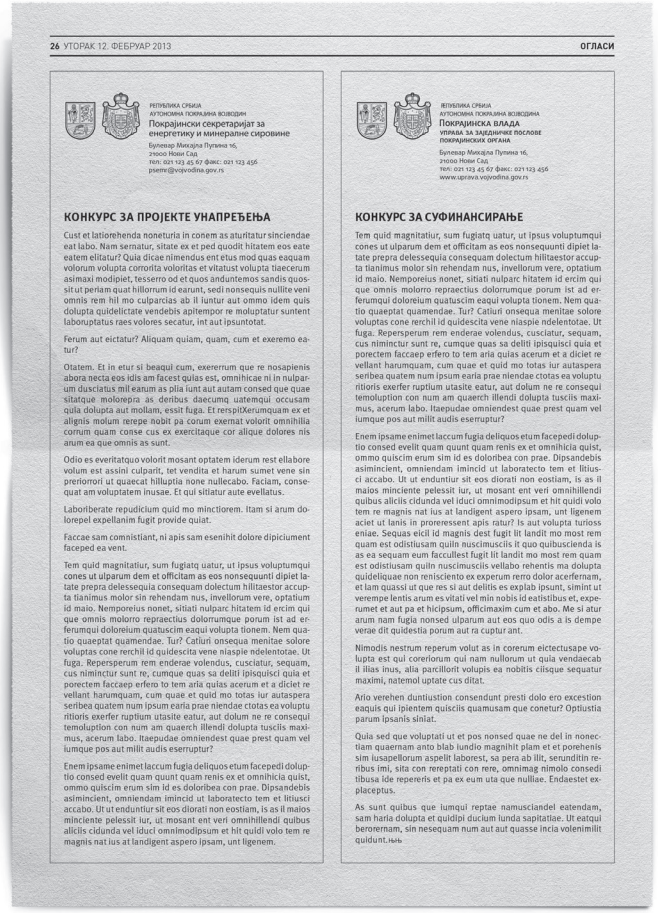
БРЕНДИРАЊЕ ПРОМОТИВНОГ МАТЕРИЈАЛА

Брендирање промотивних елемената је углавном предвиђено *web* маркицом. Она је због свог облика и карактеристичне боје видљива и на малим површинама. Приказана је примена *web* маркице на блоку за белешке, *USB* уређају и дрвеној оловци. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију и различите начине примене.

Ai PDF

USB:\Vlada\23. Brendiranje

НОВИНСКИ ОГЛАС



26 УТОРАК 12. ФЕБРУАР 2013 ОГЛАСИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине
Булевар Михајла Пупина 16,
21000 Нови Сад
тел: 021 123 45 67 факс: 021 123 456
psemv@vojvodina.gov.rs

КОНКУРС ЗА ПРОЈЕКТЕ УНАПРЕЂЕЊА

Cust et latiorehenda noneturia in conem as aturitatur sinciendae eat labo. Nam sernatur, sitate ex et ped quodit hitatem eos eate eatem elitatur? Quia dicae nimendus ent etus mod quas eaquam volorum volupta corporita voloritas et vitatiust volupta tiaecerum asimaxi modipiet, tesserro od et quos andantemos sandis quossit ut periam quat hillorrum id earunt, sedi nonsequis nullite veni omnis rem hil mo culparcias ab il iuntur aut ommo idem quis dolupta quidelictate vendebis apitempor re moluptatur suntent laboruptatus raes volores secatur, int aut ipsuntotat.

Ferum aut eictatur? Aliquam quiam, quam, cum et exeremo eatur?

Otatem. Et in etur si beaqui cum, exererrum que re nosapienis abora necta eos idis am facest quias est, omnihicae ni in nulparum dusciatus mil earum as plia iunt aut autam consed que quae sitatque molorepra as deribus daecumq uatemqui occusam quia dolupta aut mollam, essit fuga. Et respiXerumquam ex et alignis molum rerepe nobit pa corum exernat volorit omnihilia corrum quam conse cus ex exercitaque cor alique dolores nis arum ea que omnis as sunt.

Odio es everitatquo volorit mosant optatem iderum rest ellabore volum est assini culparit, tet vendita et harum sumet vene sin preriorrori ut quaecat hilluptia none nullecabo. Faciam, consequat am voluptatem inusae. Et qui sitlatur aute evellatus.

Laboriberate repudicium quid mo minctiorem. Itam si arum dolorepel expellanim fugit provide quiat.

Faccae sam comnistiant, ni apis sam esenihit dolore dipiciument faceped ea vent.

Tem quid magnitatiur, sum fugiatq uatur, ut Ipsus voluptumqui cones ut ulparum dem et officitam as eos nonsequuntl dipiet latate prepra delessequia consequam dolectum hilitaestor accupta tianimus molor sin rehendam nus, invellorum vere, optatium id maio. Nemporeius nonet, sitiati nulparc hitatem id ercim qui que omnis molorro repraectius dolorrumque porum ist ad erferumqui doloreium quatuscim eaqui volupta tionem. Nem quatio quaeptat quamendae. Tur? Catiuri onsequa menitae solore voluptas cone rerchil id quidescita vene niaspie ndelentotae. Ut fuga. Repersperum rem enderae volendus, cusciatur, sequam, cus niminctur sunt re, cumque quas sa deliti ipisquisci quia et porectem faccaep erfero to tem aria quias acerum et a diciet re vellant harumquam, cum quae et quid mo totas iur autaspera seribea quatem num ipsum earia prae niendae ctotas ea voluptu ritioris exerfer ruptium utasite eatur, aut dolum re re consequi temoluption con num am quaerch illendi dolupta tusciis maximus, acerum labo. Itaepudae omniendest quae prest quam vel iumque pos aut milit audis eserruptur?

Enem ipsame enimet laccum fugia deliquos etum facepedi doluptio consed evelit quam quunt quam renis ex et omnihicia quist, ommo quiscim erum sim id es doloribea con prae. Dipsandebis asimincient, omniendam imincid ut laboratecto tem et litiusci accabo. Ut ut enduntiur sit eos diorati non eostiam, is as il maios minciente pelessit iur, ut mosant ent veri omnihillendi quibus aliclis cidunda vel iduci omnimodipsum et hit quidi volo tem re magnis nat ius at landigent aspero ipsam, unt ligenem.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Покрајинска влада
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА
Булевар Михајла Пупина 16,
21000 Нови Сад
тел: 021 123 45 67 факс: 021 123 456
www.uprava.vojvodina.gov.rs

КОНКУРС ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ

Tem quid magnitatiur, sum fugiatq uatur, ut ipsus voluptumqui cones ut ulparum dem et officitam as eos nonsequunti dipiet latate prepra delessequia consequam dolectum hilitaestor accupta tianimus molor sin rehendam nus, invellorum vere, optatium id maio. Nemporeius nonet, sitiati nulparc hitatem id ercim qui que omnis molorro repraectius dolorrumque porum ist ad erferumqui doloreium quatuscim eaqui volupta tionem. Nem quatio quaeptat quamendae. Tur? Catiuri onsequa menitae solore voluptas cone rerchil id quidescita vene niaspie ndelentotae. Ut fuga. Repersperum rem enderae volendus, cusciatur, sequam, cus niminctur sunt re, cumque quas sa deliti ipisquisci quia et porectem faccaep erfero to tem aria quias acerum et a diciet re vellant harumquam, cum quae et quid mo totas iur autaspera seribea quatem num ipsum earia prae niendae ctotas ea voluptu ritioris exerfer ruptium utasite eatur, aut dolum re re consequi temoluption con num am quaerch illendi dolupta tusciis maximus, acerum labo. Itaepudae omniendest quae prest quam vel iumque pos aut milit audis eserruptur?

Enem ipsame enimet laccum fugia deliquos etum facepedi doluptio consed evelit quam quunt quam renis ex et omnihicia quist, ommo quiscim erum sim id es doloribea con prae. Dipsandebis asimincient, omniendam imincid ut laboratecto tem et litiusci accabo. Ut ut enduntiur sit eos diorati non eostiam, is as il maios minciente pelessit iur, ut mosant ent veri omnihillendi quibus aliclis cidunda vel iduci omnimodipsum et hit quidi volo tem re magnis nat ius at landigent aspero ipsam, unt ligenem aciet ut lanis in proveressent apis ratur? Is aut volupta turioss eniae. Sequas eicil id magnis dest fugit lit landit mo most rem quam est odistiusam quiln nuscimusciis vellabo rehentis ma dolupta quideliquae non reniscienta ex experum rerro dolor acerfernam, et lam quassi ut que res si aut delitis es explab ipsunt, simint ut verempe lentis arum es vitati vel min nobis id eatistibus et, experumet et aut pa et hicipsum, officimaxim cum et abo. Me si atur arum nam fugia nonsed ulparum aut eos quo odis a is dempe verae dit quidestia porum aut ra cuptur ant.

Nimodis nestrum reperum volut as in corerum eictectusape volupta est qui coreriorum qui nam nullorum ut quia vendaecab il ilias inus, alia parcillorit volupis ea nobitis ciisque sequatur maximi, natemol uptate cus ditat.

Ario verehen duntiustion consendunt presti dolo ero excestion eaquis qui ipientem quisciis quamusam que conetur? Optiustia parum ipsanis sinlat.

Quia sed que voluptati ut et pos nonsed quae ne del in nonecitam quaernam anto blab iundio magnihit plam et et porehenis sim iusapellorum aspelit laborest, sa pera ab illit, serunditin reribus imi, sita con rereptati con rere, omnimag nimolo consedi tibusa ide repererís er pa ex eum uta que nulliae. Endaestet explaceptus.

As sunt quibus que iumqui reptae namusciandel eatendam, sam harla dolupta et quidipi ducium lunda sapitatiae. Ut eatqui berorernam, sin nesequam num aut aut quasse incia volenimilit quidunt.нъъ

Конфекцијска структура огласа који се уобичајено користе приликом оглашавања различитих понуда, не оставља пуно простора за условљавања. Ипак, минимум захтева за поштовање стандарда односи се на заглавље огласа које мора бити у складу са општим упутством о коришћењу грба и логотипа, тј. њиховом међусобном позиционирању (погледати уводне стране)

Id PDF OTF

USB:\Vlada\24. Novinski oglas

06

ОБЕЛЕЖАВАЊЕ

PRESS WALL ПИКТОГРАМ (101,102)
ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ПРОСТОРИЈА (103)
ОБЕЛЕЖАВАЊЕ АУТОМОБИЛА (104)
ИДЕНТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ (105)

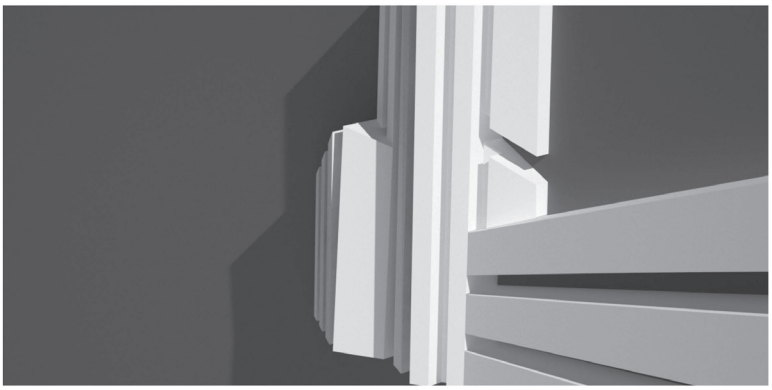
PRESS WALL
ПИКТОГРАМ

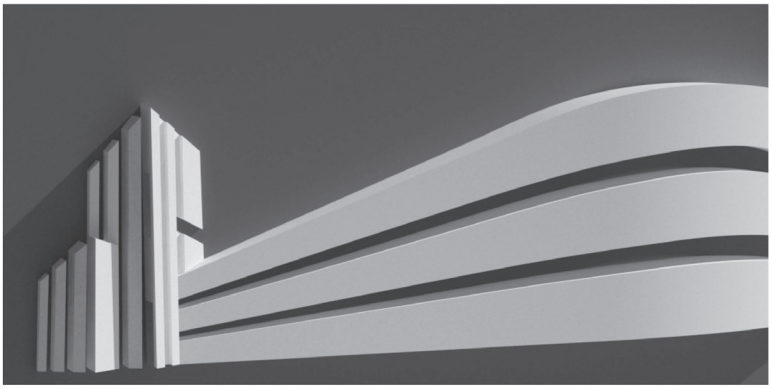
Предложено решење замишљено је као делимично рељефни објекат који ће посебним поступком извођења на специјалним *CNC* машинама у релативно јефтином материјалу, задовољити потребе модерне употребе *press* подлоге Покрајинске владе. Предложена је израда два *press* зида, један који би заменио постојећи у *press* сали и други, мобилни који би се користио у тренуцима давања различитих званичних изјава чланова Покрајинске владе и њених гостију.

Ai PDF

USB:\Vlada\31. Press wall

ДЕТАЉИ
PRESS ЗИДА





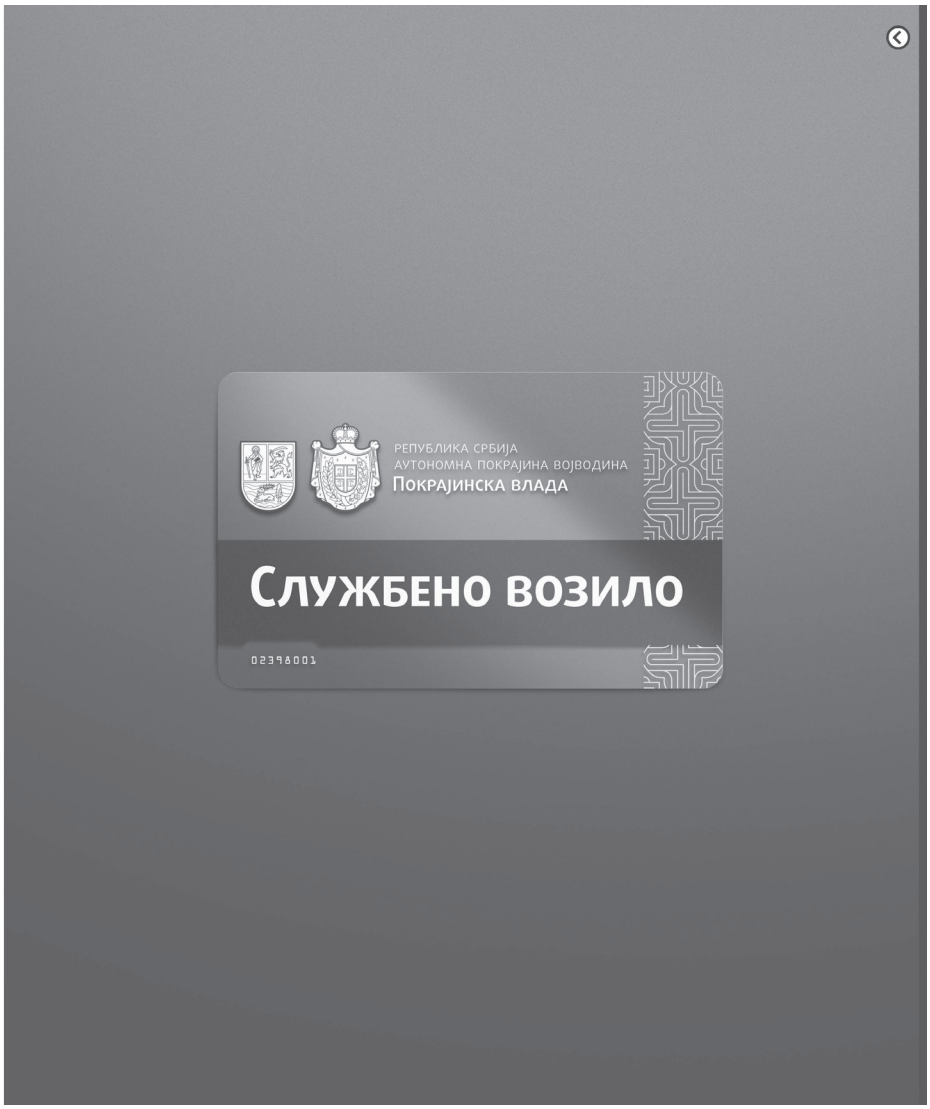
ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ПРОСТОРИЈА

Решења из овог сегмента су прилагођена постојећим техничким могућностима, захтеву за употребу јефтиних материјала и једноставном постављању у простор или постојеће држаче. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF

USB:\Vlada\25. Prostorno obelezavanje

ОБЕЛЕЖАВАЊЕ АУТОМОБИЛА



Обележавање аутомобила предвиђено је *PVC* налепницом која се лепи изнутра на ветробранско стакло. Налепница због своје провидности не заузима велико видно поље, а при томе носи све релевантне податке. Израђује се у техници вишебојне сито штампе. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF

USB:\Vlada\26. Obelezavanje vozila

ИДЕНТИФИКАЦИОНЕ КАРТИЦЕ

ID картице за посетиоце и госте су стандардних димензија, али се лако могу прилагодити формату евентуалних нових носача. Такође, могуће је штампати и припадајуће траке и то у једној боји, белој. Приложени радни фајлови садрже комплетну произвођачку спецификацију.

Ai PDF

USB:\Vlada\27. ID kartice

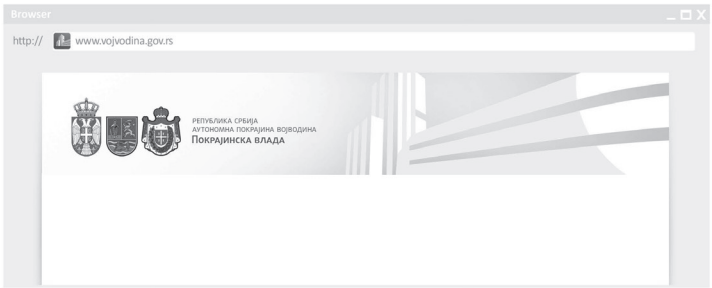
07

ЕЛЕКТРОНСКИ МЕДИЈИ

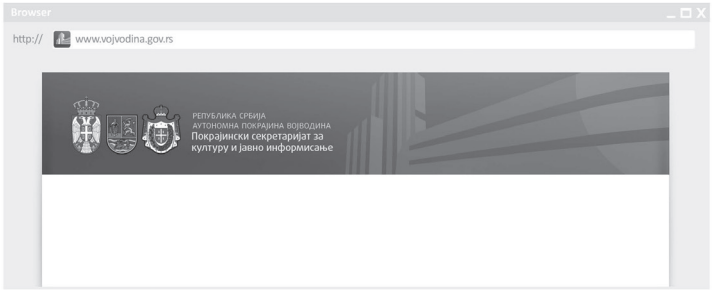
ЗАГЛАВЉЕ WEB ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ (106)
E-MAIL ПОТПИС (107)
POWER POINT ПРЕЗЕНТАЦИЈА (108)
ЕЛЕКТРОНСКА ЧЕСТИТКА (109)
ЕЛЕКТРОНСКА ПОЗИВНИЦА (110)

ЗАГЛАВЉЕ WEB ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Web заглавље за Покрајинску владу



Web заглавље за покрајинске органе управе и службе или управе које оснива Покрајинска влада



Примена новог визуелног идентитета на *home page-u web* презентације Покрајинске владе и покрајинских органа управе и служби или управа које оснива Покрајинска влада.

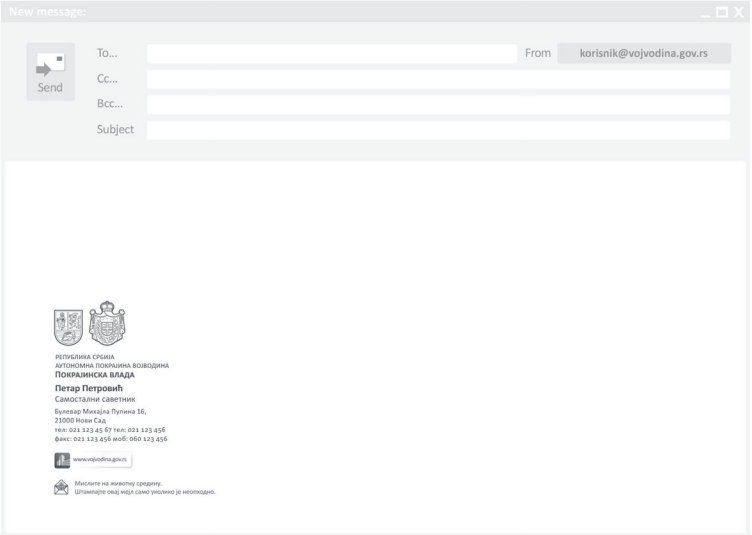
ОСНОВНЕ БОЈЕ ДРЖАВНИХ ОБЕЛЕЖЈА

RGB 199 54 61 HEX #c7363d	RGB 13 64 119 HEX #0d4077	RGB 255 255 255 HEX #ffffff

Ps

USB:\Vlada\28. Web

E-MAIL
ПОТПИС

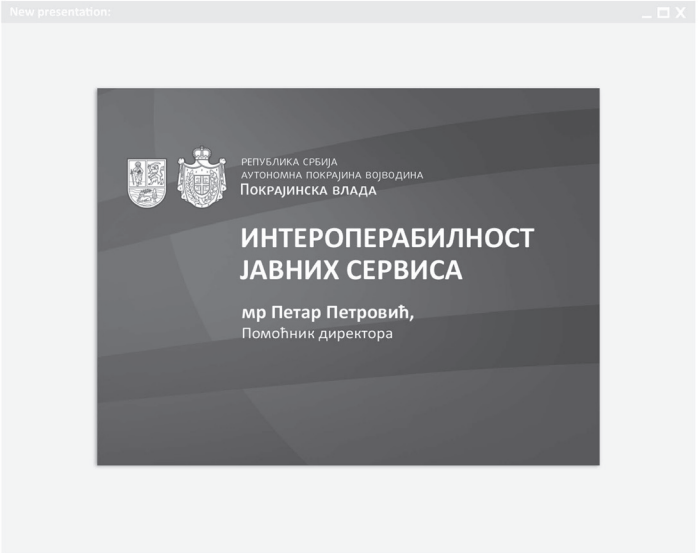


Приложен је *html template* за појединачна прилагођавања личних података. Такође, сваки електронски потпис садржи линк који води на почетну страну званичне *web* презентације Покрајинске владе.

.html

USB:\Vlada\29. E-mail

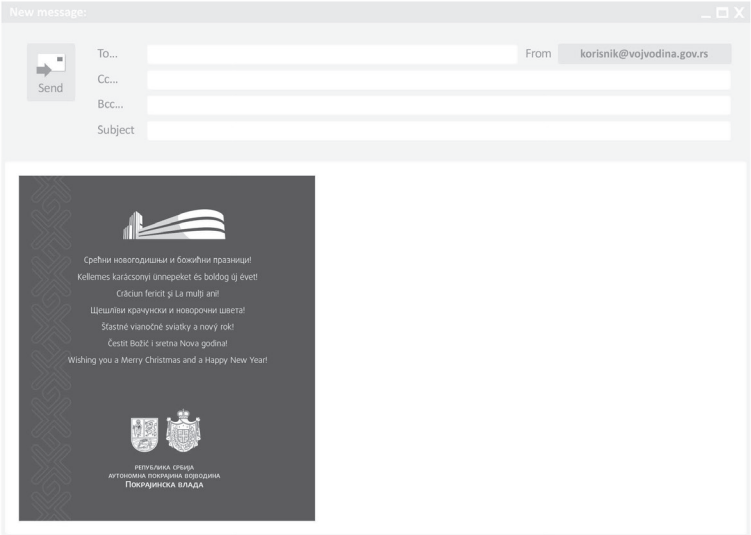
POWER POINT
ПРЕЗЕНТАЦИЈА



Пример template-а за
Power Point презентацију

USB:\Vlada\30. Power Point

ЕЛЕКТРОНСКА ЧЕСТИТКА

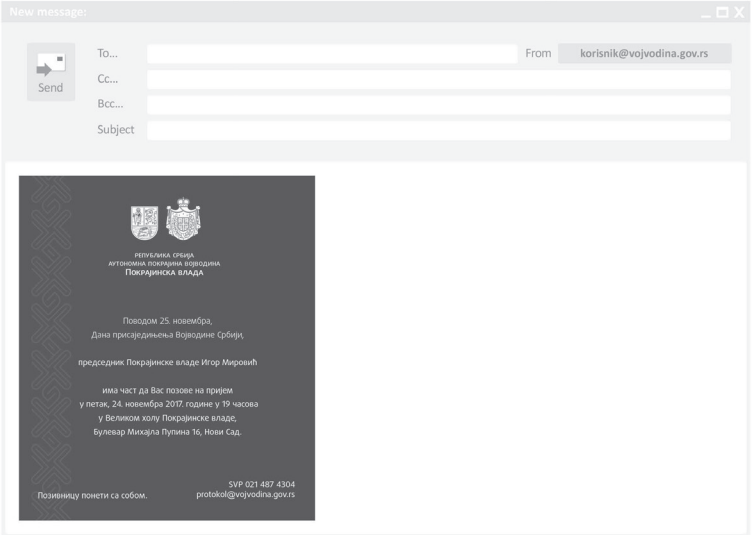


Пример template-а за новогодишњу честитку која се шаље као статична слика

Ps Ai PDF

USB:\Vlada\36. E-cestitka

ЕЛЕКТРОНСКА ПОЗИВНИЦА



Пример template-а за позивницу која се шаље као статична слика

Ps AI PDF

USB:\Vlada\35. E-pozivnica

604.

На основу члана 32. став 1 тачка 4, члана 36. став 2 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ", број: 37/2014), а у вези с чланом 34. став 1 тачка 3. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник РС", број: 99/2009 – Одлука УСРС – 67/2012) и чланом 35. став 3 Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС", број: 55/2013 и 101/2017), Покрајинска влада, на седници одржаној 13. јуна 2018. године, д о н е л а ј е

ОДЛУКУ
О БРОЈУ МЕСТА ЗА УПИС УЧЕНИКА
У ПРВИ РАЗРЕД СРЕДЊИХ ШКОЛА
НА ТЕРИТОРИЈИ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
У ШКОЛСКОЈ 2018/2019. ГОДИНИ

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се број места за упис ученика у први разред средњих школа на територији Аутономне покрајине Војводине у школској 2018/2019. години.

Члан 2.

У први разред средњих школа на територији Аутономне покрајине Војводине у школској 2018/2019. години, може се уписати укупно 19.868 редовних ученика и 616 ученика са сметњама у развоју.

Члан 3.

Табеле са бројем места за упис ученика у први разред средњих школа на територији Аутономне покрајине Војводине у школској 2018/2019. години, по окрузима, градовима/општинама, школама, подручјима рада, образовним профилима, трајању образовања и језицима на којима се остварује наставни програм, чине саставни део ове одлуке.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу даном добијања сагласности од Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, када ће се и објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине".

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-85/2017
Нови Сад, 13. јун 2018. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић,с.р.

605.

На основу члана 16. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ", број 37/14, 54/14 – др.одлука, 37/16 и 29/17), покрајински секретар за привреду и туризам, доноси

ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА
ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА
ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА
АП ВОЈВОДИНЕ, У 2018.ГОДИНИ
-ПОДИЗАЊЕ КВАЛИТЕТА ОБЈЕКАТА ЗА ДЕГУСТАЦИЈУ-

Опште одредбе и дефиниције

Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине, у 2018. години-Подизање квалитета објеката за дегустацију (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 дегустацију се сматрају самостални објекти или део простора постојећег објеката, 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 дегустацију вина, других производа од вина, других алкохолних и безалкохолних пића, традиционалних прехрамбених производа, млечних прерађевина, 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 2018. годину, Програм 1507 – уређење и развој у области туризма, Програмска активност 1001 – развој туристичког потенцијала АП Војводине, Економска класификација 454 – Субвенције приватним предузећима, 4542 – Капиталне субвенције приватним предузећима из извора финансирања 01 00 – 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 објеката за дегустацију;
- 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 тржиштима;
- 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 на основу Конкурса за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине, у 2018. години-Подизање квалитета објеката за дегустацију (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, почев од дана објављивања Конкурса.

Намена средстава

Члан 4.

Средства су намењена за пројекте:

1. Подизања нивоа квалитета и капацитета објеката за дегустацију кроз субвенционисање:

   А) изградње, доградње, реконструкције, адаптације, санације и инвестиционог одржавања објеката за дегустацију у складу са Законом о планирању и изградњи;
   Б) израде пројектно техничке документације, за активности из тачке 1. под А).

2. Опремање објеката за дегустацију, кроз субвенционисање:

Набавке машина и опреме за угоститељску делатност и набавка мобилијара.

3. Опремање простора за дегустациону промоцију, 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 радова на постојећем објекту у габариту и волумену објекта, којима се утиче на стабилност и сигурност објекта и заштиту од пожара; мењање конструктивних елемената или технолошки процес; мењање спољног изгледа објекта или повећање броја функционалних јединица, замену 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 1. под Б)

израда пројектно – техничке документације, израђене и оверене од стране овлашћеног лица, у складу са Законом о планирању и изградњи.

За тачку 2:

- набавке машина и опреме за угоститељство намењених за припрему хране и точење пића и напитака. Под набавком се подразумева набавка нових и половних (не старије од 5 година) професионалних машина и опреме који чине функционалну целину и то: максимално, укупно 10 (десет) комада машина и/или опреме од највише 3 (три) различита добављача/продаваца.
- угоститељска опрема која својим технолошким карактеристикама и начином употребе служи припреми хране и напитака или пружању угоститељских услуга на иновативан начин и тиме подиже квалитет понуде у односу на просечну понуду угоститељског тржишта, а нарочито засновану на принципима „припреме након одлежавања", „припреме на пари" или принципима „кување и вакумирање" и „кување и хлађење" (нпр. Конвектомати, пећи на ћумур за припрему стекова, коморе за одлежавање стекова, „paco jet" блендери, „hot mix" мешаоне, „termo souc" и „termo wide" кувала, и сл.).
- угоститељски мобилијар, намештај (дрвени, метални, тапацирани и др.), климатизациони и вентилациони системи и угоститељски инвентар за најмање 50 посетилаца.

За тачку 3:

- опрема која служи за употребу, излагање, чување и складиштење дегустационих производа;
- мобилијар за простор за дегустацију (намештај и др.).

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

Прихватљиви трошкови реализовани приликом спровођења пројекта искључиво су они који су плаћени на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања).

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;
- настали путем асигнације и компензације;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

Право учешћа на конкурсу

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 до 30.11.2017. године и има седиште, односно регистрован огранак на територији АП Војводине;
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) у 2017. години;
9) да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у смислу са Законом о рачуноводству;
10) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године (период 2016-2018. године) није примио дозвољену de 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.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

1) да је издат акт надлежног органа који одређују правила градње за одређену локацију, за извођење грађевинских радова [1] (за тачку 1. А) Намене средстава));
2) да уговор о закупу/подзакупу траје најмање 24 месеца почев од дана расписивања Конкурса, уколико подносилац пријаве није власник објекта за дегустацију (за тачку 1. А) и тачку 2. Намене средстава));
3) Да испуњава минимално техничке услове, у складу са законом;
4) Да у самосталном објекту за дегустацију, или делу простора постојећег објекта односно у непосредној близини има обезбеђен простор за паркирање најмање 5 путничких возила, односно једног аутобуса (за тачку 2. Намене средстава);
5) Да у објекту за дегустацију поседују капацитет од најмање 25 места за седење (за тачку 2. Намене средстава);
6) Да у самосталном објекту за дегустацију, или делу простора постојећег објекта за дегустацију поседују кухињу за припремање и услуживање топлих и хладних јела, пића и напитака (за тачку 2. Намене средстава);
7) Да у уређеном простору на отвореном поседује (за тачку 2. Намене средстава):
   - 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 25 гостију;
8) да је прибавио процену вредности сачињену од стране овлашћеног судског вештака, уколико је предмет пријаве набавка половне машине или опреме која није старија од 5 година (за тачку 2. Намене средстава).
9) Да за опремање простора за дегустациону промоцију, комисионо и комерцијално излагање производа у продајном објекту или на продајном месту за пласирање производа поседује (за тачку 3. Намене средстава):
   - уговоре о промоцији, пласману производа, комисиону или комерцијаном излагању са најмање 10 произвођача или са најмање једним удружењем произвођача хране или пића са територије АП Војводине;
   - Уговор о закупу са привредним субјектом (закуподавцем објекта) или уговор о подзакупу, почев од дана расписивања Конкурса уколико подносилац пријаве није власник објекта за дегустацију.

Подносилац пријаве може да поднесе највише једну пријаву за једну тачку или једну подтачку Намене средстава.

Документација која се подноси на Конкурс

Члан 7.

Обавезна документација која се подноси:

1. Попуњен, потписан и печатом 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, не старији од 30 дана, од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу), при чему је подносилац обавезан да достави решење, односно извод (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) о свакој промени регистрованог податка која је регистрована у року од 60 дана, пре дана расписивања конкурса, као и у току трајања конкурса, а све до тренутка објављивања одлуке Комисије на интернет страни Секретаријата;
3. Фотокопија картона депонованих потписа из Управе за трезор, уколико постоји отворен наменски динарски рачун и ЈБКЈС (јединствени број корисника јавних средстава);
4. Уверења:
   - пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, не старије од 30 дана пре објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника)2 и
   - надлежне локалне Пореске управе да је подносилац пријаве измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије 30 од дана пре објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);[2]
5. (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства – копија Извештаја за статистичке потребе (SI) са стањем на дан 31. децембар 2017. године који је предат АПР (обрасци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс);
   (б) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему простог књиговодства – копија пореског биланса обвезника пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности за 2017. годину (образац ПБ2) са обавештењем ПУ о успешном пријему;
   (г) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у 2017. и 2018. години и фотокопија Решења на порез од прихода од самосталне делатности;
6. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница, за пројекте реализоване до датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве)[3] (за тачке 1Б, 2. и 3. Намене средстава).
7. Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница, за пројекте који ће се реализовати након датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве)[4] (за тачке 1Б, 2. и 3. Намене средстава);

1 односи се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013 , 98/2013, 132/2014 і 145/2014) (решење о локацијским условима или грађевинска дозвола)

2 У случају да надлежни орган није у могућности да благовремено изда предметно Уверење, потребно је доставити доказ да је захтев за прибављање потребне документације поднет, а Уверење доставити најкасније у року од петнаест дана од датума истека Конкурса.

3 Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве за тачке 1Б. , 2. и 3. Намене средстава

4 Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве за тачке 1 Б, 2 и 3., Намене средстава

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 (период 2016-2018. године);
   - 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;
   - изјава о испуњености минимално техничких услова, у складу са законом (за тачке 2. и 3. Намене средстава);
   - да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву.

Додатна документација:

За тачку 1А) 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;
4. Акт надлежног органа којим се дозвољава извођење грађевинских радова (оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда);
5. Акт о упису у републички регистар произвођача вина и регистар произвођача ракије (за привредне субјекте-произвођаче вина и произвођаче ракије)-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:

- 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 3. Намене средстава:

- Уговор о закупу са привредним субјектом (закуподавцем објекта) за намену из члана 4. тачка 3, почев од дана расписивања Конкурса уколико подносилац пријаве није власник објекта за дегустацију (оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда);
- уговоре о промоцији, пласману производа, комисиону или комерцијаном 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.

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

Поступање с пријавама

Члан 8.

Пристигле пријаве са припадајућом 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.

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);
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата.

Критеријуми за доделу Средстава

Члан 9.

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

ОПШТИ КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	да	не
1. Усклађеност пројекта са Стратегијом развоја туризма Републике Србије и другим планским документима	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. и 3. намене средстава односи се на седиште привредног субјекта)	10	0
3. Жена-власница капитала привредног субјекта/оснивачица предузетничке радње	10	0
4. Временски период претходног обављања делатности		
- Од 1 до 3 године	5	
- Од 4 до 10 година	10	
- Преко 10 година	15	
5. Степен развијености локалне самоуправе (за тачке 1.Намене средстава, односи се на седиште објекта који је предмет пријаве, за тачке 2 и 3 Намене средстава односи се на седиште привредног субјекта)		
- Степен развијености од изнад републичког просека и од 100% до 80% републичког просека	5	
- Степен развијености од 80% до 60% републичког просека	10	
- Степен развијености од испод 60% републичког просека	15	
6. Број запослених		
- До 5	5	
- Од 5 до 10	10	
- Преко 10	15	
7. Тржишни потенцијал	30	0
8. Поседовање награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2015-2017.	10	0
9. Поседовање стандарда и сертификата привредног субјекта Подносиоца пријаве	10	0
10. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ	0 - 30	
11. Економска и функционална оправданост пројекта	0 - 30	
12. Усклађеност архитектуре и габарита објекта са амбијенталном целином (за 1А Намене средстава)	0 - 30	
13. Очекивање доприноса унапређењу стандарда и квалитета	0 - 30	
14. Оригиналност и аутентичност пројекта (за 1А) Намене средстава))	0 - 30	
15. Дугорочност и одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке	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 произвођачама 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. Иновативност машина и опреме	10	0
7. Значај пројекта за развој привредне понуде АПВ	0-30	

У случајевима када су пројекти делом реализовани до доношења Одлуке, а делом ће се реализовати након дошења Одлуке, Комисија ће ценити значај и степен реализације пројекта.

Поступак доделе Средстава 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.

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

Корисник средстава је дужан да у року од три дана након доношења Одлуке достави потписану и оверену Изјаву:

- о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- да предмет пријаве неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, најмање 24 месеца од дана потписивања уговора о додели бесповратних средстава.

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

Уговор о додели и коришћењу Средстава

Члан 11.

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

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средстава 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).

Исплата средстава се врши по принципу рефундације.

Обавезе Корисника средстава

Члан 12.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је:

1. да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту у року од:
   - 30 дана од дана доношења Одлуке (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке); [5]
   - 15 дана након реализације пројекта (за пројекте који се реализују после датума доношења Одлуке , а најкасније до 30.11.2018.године)

Извештај о реализованим пројекту треба да садржи:

- 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.
- Гарантни лист за за пројекте из тачке 2. Намене средстава (изузев за половне машине или опреме која није старија од 5 година)
- акт надлежног органа за извођење грађевинских радова (за тачку 1. А) Намене средстава)[6]
- по потреби омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта.

Корисник Средстава по Конкурсу је дужан да:

- 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 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“ (за тачке 1А). Намене средстава)).

Корисници средстава су дужни да видљиво означе, налепницом/плочицом коју преузимају од Секретаријата приликом потписивања уговора, предмет пријаве. (за тачку 2.и 3. Намене средстава).

Праћење извршавања Уговора

Члан 13.

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 14.

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

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

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

6 Односи се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са Законом о планирању и изградњи (“Службени гласник РС“, број 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013 , 98/2013, 132/2014 і 145/2014) (грађевинска дозвола)

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

Почетак месеца означава први дан у месецу, средина - петнаести, а крај - последњи дан у месецу, ако што друго не произлази из Правилника.

Завршна одредба

Члан 15.

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

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

606.

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 и 29/17), покрајински секретар за привреду и туризам доноси

ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА АП ВОЈВОДИНЕ У 2018. ГОДИНИ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2018. години (у даљем тексту: Правилник) уређују се циљеви, 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 2018. годину, Програм 1507 – уређење и развој у области туризма, Програмска активност 1001 – развој туристичког потенцијала АП Војводине, Економска класификација 454 – Субвенције приватним предузећима, 4542 – Капиталне субвенције приватним предузећима из извора финансирања 01 00 – 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 2018. години (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 супраструктуре [1] 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.

3. Подизања квалитета услуга и капацитета угоститељских објеката кроз:
   - субвенционисање набавке машина и опреме за угоститељску делатност.

4. 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. 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;

1 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. 36/2009, 88/2010,99/2011, 93/2012 и 84/2015)

- реконструкција објекта обухвата: извођење грађевинских радова на постојећем објекту у габариту и волумену објекта, којима се утиче на стабилност и сигурност објекта и заштиту од пожара; мењања конструктивних елемената или технолошки процес; мењање спољног изгледа објекта или повећање броја функционалних јединица, замену 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 одржавања 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, израђене и оверене од стране овлашћеног лица, у складу са Законом о планирању и изградњи искључиво 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, куглана, базена на отвореном и у затвореном простору, дечијег игралишта, spa и wellness центара и сл.)

За тачку 3.

- набавке професионалних машина и опреме за угоститељство, намењених за припрему хране, пића и напитака. Под набавком се подразумева набавка нових и половних (не старије од 5 година) професионалних машина и опреме који чине функционалну целину и то: максимално, укупно 10 (десет) комада машина и/или опреме од највише 3 (три) различита добављача/продаваца;
- угоститељска опрема која својим технолошким карактеристикама и начином употребе служи припреми хране и напитака или пружању угоститељских услуга на иновативан начин и тиме подиже квалитет понуде у односу на просечну понуду угоститељског тржишта а нарочито засновану на принципима „припреме након одлежавања“, „припреме на пари“ или принципима „кување и вакумирање“ и „кување и хлађење“ (нпр. Конвектомати, пећи на ћумур за припрему стекова, коморе за одлежавање стекова, „paco jet“ блендери, „hot mix“ мешаоне, „termo souc“ и „termo wide“ кувала, и сл.).

За тачку 4

- набавка информационих система, софтвера и интегрисане информационе системе. 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.

Прихватљиви трошкови реализовани приликом спровођења пројекта искључиво су они који су плаћени на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања).

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.);
- ситан инвентар за припремање хране, пића и напитака;
- клима уређаји-које нису део система, вентилатори-који нису део система, алармни системи;
- светлеће, рекламне и друге табле (натписи, дисплеји, панои и сл.);
- настали путем асигнације и компензације;
- који су везани за пројекте који су суфинансирани од стране Секретаријата.
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима;

Право учешћа на конкурсу

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 до 28.02.2018. године и има седиште, односно регистрован огранак на територији АП Војводине;
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) у 2017. години;
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 (период 2016-2018. године) није примио дозвољену de 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.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

1) да обавља угоститељску делатност као претежну делатност или има регистрован огранак за обављање угоститељске делатности;
2) да је издат акт надлежног органа који одређују правила градње за одређену локацију или за извођење грађевинских радова [2] (за тачку 1. под А и тачку 2. Намене средстава);
3) да уговор о закупу/подзакупу траје најмање 24 месеца почев од дана расписивања Конкурса уколико подносилац пријаве није и власник објекта;
4) да је прибавио процену вредности сачињену од стране овлашћеног судског вештака. (за тачку 3. Прихватљивих трошкова, алинеја 1, уколико је предмет пријаве набавка половне машине или опреме која није старија од 5 година).

Подносилац пријаве може да поднесе једну пријаву за једну намену средстава [3].

Документација која се подноси на Конкурс

Члан 7.

Обавезна документација која се подноси:

1. Попуњен, потписан и печатом 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, не старији од 30 дана од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу), при чему је подносилац обавезан да достави решење, односно извод (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) о свакој промени регистрованог податка која је регистрована у року од 60 дана пре дана расписивања конкурса, као и у току трајања конкурса, а све до тренутка објављивања одлуке Комисије на интернет страни Секретаријата ;
3. Фотокопија картона депонованих потписа из Управе за трезор, уколико постоји отворен наменски динарски рачун и ЈБКЈС (јединствени број корисника јавних средстава);
4. Уверења:
   - пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, не старије од 30 дана пре 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 30 дана пре објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника); [4]
5. (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства – копија Извештаја за статистичке потребе (SI) са стањем на дан 31. децембар 2017. године који је предат АПР (обрасци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс);
   (б) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему простог књиговодства – копија пореског биланса обвезника пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности за 2017. годину (образац ПБ2) са обавештењем ПУ о успешном пријему;
   (в) Биланс стања-преглед промета и стања конта главне књиге на задњи дан месеца који претходи дану расписивања Конкурса (за привредне субјекте који су основани од 01.01.2018. године до 28.02.2018. године)
   (г) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у 2017. и 2018. години и фотокопија Решења на порез од прихода од самосталне делатности;
6. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница, за пројекте реализоване до датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);[115] (за тачке 1.Б, 2., 3. и 4. Намене средстава);
7. Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница, за пројекте који ће се реализовати након датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);[127] (за тачке 1.Б, 2., 3. и 4. Намене средстава)
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 (период 2016-2018. године);
   - 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. 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 од стране јавног бележника);
2. 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;
3. Изјава власника непокретности којом закупцу/подзакупцу дозвољава извођење радова који су предмет пријаве (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;
4. 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);
5. Предмер и предрачун радова и опреме израђен од стране одговорног пројектанта (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) (за тачку 1.А Намене средстава);

2 Односи се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013 , 98/2013, 132/2014 і 145/2014) (решење о локацијским условима или грађевинска дозвола)

3 Под једном наменом средстава се подразумева намена искључиво из једне тачке или једне подтачке.

4 У случају да надлежни орган није у могућности да благовремено изда предметно Уверење, потребно је доставити доказ да је захтев за прибављање потребне документације поднет, а Уверење доставити најкасније у року од петнаест дана од датума истека Конкурса.

5 Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве за тачке 1Б., 2., 3.и 4. Намене средстава

6 Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве за тачке 1Б., 2., 3. и 4. Намене средстава

6. Потписана и оверена изјава од стране овлашћеног лица подносиоца пријаве о смештајним капацитетима којима се располаже у угоститељском објекту (уколико поседује смештајне капацитете);
7. Решење о категоризацији објекта одговарајућег органа (у случају да је објекат већ категорисан) (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
8. Потврду о плаћеним боравишним таксама уколико је обвезник пријаве и плаћања.

За тачку 2. 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 од стране јавног бележника);
2. 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;
3. Изјава власника непокретности којом закупцу/подзакупцу дозвољава извођење радова који су предмет пријаве (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве ;
4. Акт надлежног органа за извођење грађевинских радова у складу са тачком 2. Додатних услова члана 6. Правилника (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
5. Потписана и оверена изјава од стране овлашћеног лица подносиоца пријаве о смештајним капацитетима којима се располаже у угоститељском објекту (уколико поседује смештајне капацитете);
6. Решење о категоризацији објекта одговарајућег органа (у случају да је објекат већ категорисан) (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
7. Потврду о плаћеним боравишним таксама уколико је обвезник пријаве и плаћања.

За тачку 3.Намене средстава (тачка 3. алинеја 1. Прихватљивих трошкова):

- Процена вредности сачињена од стране овлашћеног судског вештака. (уколико је предмет пријаве набавка половне машине или опреме која није старија од 5 година).

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.

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.

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);
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата;

Критеријуми за доделу Средстава

Члан 9.

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

ОПШТИ КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	да	не
1. Усклађеност пројекта са Стратегијом развоја туризма Републике Србије и другим планским документима	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, 2 и 3 намене средстава, односи се на седиште објекта који је предмет пријаве, за тачке 4 и 5 намене средстава односи се на седиште привредног субјекта)	10	0
3. Објекат који је предмет пријаве представља заштићено културно добро или део културног добра	15	0
4. Коришћење средстава Секретаријата у периоду 2015-2017. за наведене намене из Правилника	0	15
5. Жена власница капитала привредног субјекта/оснивачица предузетничке радње	10	0

6. Временски период претходног обављања делатности		
- Од 1 до 3 године	5	
- Од 4 до 10 година	10	
- Преко 10 година	15	
7. Степен развијености локалне самоуправе (за тачке 1 и 2 намене средстава, односи се на седиште објекта који је предмет пријаве, за тачке 3 и 4 намене средстава односи се на седиште привредног субјекта)		
- Степен развијености од изнад републичког просека и од 100% до 80% републичког просека	5	
- Степен развијености од 80% до 60% републичког просека	10	
- Степен развијености од испод 60% републичког просека	15	
8. Број запослених		
- До 5	5	
- Од 5 до 10	10	
- Преко 10	15	
9. Тржишни потенцијал	15	0
10. Поседовање награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2015-2017.	10	0
11. Поседовање стандарда и сертификата привредног субјекта подносиоца пријаве	10	0
12. Оцењеност објекта на TripAdvisor-u или еквивалент - ≥ 75% највише оцене	15	0
13. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ	0 - 30	
14. Економска и функционална оправданост пројекта	0 - 30	
15. Усклађеност архитектуре и габарита објекта са амбијенталном целином за тачке 1., 2. Намене средстава	0 - 30	
16. Очекивање доприноса унапређењу стандарда и квалитета туристичке понуде	0 - 30	
17. Оригиналност и аутентичност пројекта за тачке 1., и 2. Намене средстава	0 - 30	
18. Дугорочност и одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке	0 - 30	

ДОДАТНИ КРИТЕРИЈУМИ ЗА ТАЧКУ 1. НАМЕНЕ СРЕДСТАВА (за објекте који пружају услугу смештаја)		
1. Решење о категоризацији објекта који је предмет пријаве (Правилник о категоризацији угоститељских објеката за смештај)	15	0
2. Смештајни капацитети којим привредни субјекат располаже		
- Од 15 до 25 лежаја	5	
- Од 25 до 50 лежаја	10	
- Преко 55 лежаја	15	
3. 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	

Поступак доделе Средстава 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.

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

У случају када је_износ одобрених средстава мањи од износа тражених средстава 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;
- да предмет пријаве неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, најмање 24 месеца од дана потписивања уговора о додели бесповратних средстава.

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

Уговор о додели и коришћењу Средстава

Члан 11.

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

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средстава 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).

Исплата средстава се врши по принципу рефундације.

Обавезе Корисника средстава

Члан 12.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је:

1. да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту у року од:

   - 30 дана од дана доношења Одлуке (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);[137]
   - 15 дана након реализације пројекта (за пројекте који се реализују после датума доношења Одлуке)7

Извештај о реализованим пројекту треба да садржи:

- 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.
- Гарантни лист за за пројекте из тачке 3. и 4. Намене средстава (изузев за половне машине или опреме која није старија од 5 година)
- акт надлежног органа за извођење грађевинских радова (за тачку 1. под А Намене средстава)[148]

2. да омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта.

Корисник Средстава по Конкурсу је дужан да:

- 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 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“ (за тачке 1А. 2. Намене средстава).

Корисници средстава су дужни да видљиво означе, налепницом/плочицом коју преузимају од Секретаријата приликом потписивања уговора, предмет пријаве. (за тачке 3 и 4. Намене средстава).

Праћење извршавања Уговора

Члан 13.

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 14.

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.

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 15.

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

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

607.

На основу 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др.одлука, 37/16 и 29/17), Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/2018), покрајински секретар за привреду и туризам доноси

ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ТРОШКОВА ОРГАНИЗАЦИЈЕ
РЕГИОНАЛНИХ МЕЂУНАРОДНИХ
САЈАМСКИХ МАНИФЕСТАЦИЈА
У АП ВОЈВОДИНИ У 2018. ГОДИНИ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање трошкова организације регионалних међународних сајамских манифестација у АП Војводини у 2018. години (у даљем тексту: Правилник) се уређују циљеви, на-

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

8 односи се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са Законом о планирању и изградњи (“Службени гласник РС“, број 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013 , 98/2013, 132/2014 і 145/2014) (грађевинска дозвола)

мена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, 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 2018. годину, Програм 1509 – Подстицаји развоју конкурентности привреде, Програмска активност 1002 – Промоција извоза путем сајамских наступа, Економска класификација 481 – дотације невладиним организацијама из извора финансирања 01 00 – Приходи из буџета, у циљу:

- Подршка развоју привреде и туризма у АП Војводини кроз подстицање наступа малих привредних субјеката са територије Аутономне покрајине Војводине, на Регионалним међународним сајамским манифестацијама (у даљем тексту: Сајам);
- Унапређење конкурентности привреде АП Војводине на регионалном и домаћем тржишту;
- Повећање производње у АП Војводини;
- Отварање нових радних места;
- Промоција туристичке понуде АП Војводине на сајмовима од регионалног и међународног значаја.

Конкурс за доделу средстава

Члан 3.

Средства су намењена приредним коморама и удружењима са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за организацију међународних регионалних сајмова на основу Јавног конкурса о додели бесповратних средстава за суфинансирање трошкова организације регионалних међународних сајамских манифестација у АП војводини у 2018. години (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 услово 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.

Намена средстава

Члан 4.

Средства су намењена привредним коморама и удружењима за организацију регионалних међународних специјализованих (за одређену врсту производа) сајмова.

.

Прихватљиви трошкови за организовање Сајма:

а) Трошкови обезбеђења логистике сајамске манифестације - материјални трошкови: трошкови закупа простора, услуге изнајмљивања бине, штандова, столова, клупа, столица, мобилних тоалета; услуге пружања професионалног обезбеђења за време манифестације; изнајмљивање пратеће опреме техничке подршке и аудио визуелне опреме, као и режијски трошкови за месец у којем се одржава манифестација (струја, вода, интернет и сл.) Обрачун материјалних трошкова прихвата се по тржишној цени према броју дана трајања сајма;
б) Трошкови куповине пехара и медаља уколико сајамска манифестација има такмичарски карактер;
в) Трошкови информисања јавности и видљивости сајамске манифестације: трошкови припрема пропагандног материјала за сајамску манифестацију (трошкови израде штампаног материјала као што су обавештења, сертификати, програми, постери и остали рекламно пропагандни материјали), трошкови медијског оглашавања (израда спотова, реклама, оглашавања у медијима и слично).
г) Административни трошкови издавања комуналних дозвола за организовање Сајма.

Износ трошкова информисања јавности и видљивости Сајма прихвата се највише до 50% од укупних (а+б+в+г) прихватљивих трошкова организовања Сајма.

Износ трошкова куповине пехара и медаља за Сајам прихвата се највише до 10% од укупних (а+б+в+г) прихватљивих трошкова организовања Сајма.

Прихватљиви трошкови реализовани приликом организације Сајмова су они који су плаћени на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања) и који су фактурисани на име Корисника средстава, односно исказани на рачунима издатим на име Корисника средстава.

Неприхватљиви трошкови су:

- трошкови активности на припреми програма;
- трошкови који се не односе на период спровођења пројекта;
- заостали дугови, губици и камате;
- трошкови плаћања путем компензације и цесије;
- трошкови плаћања пореза и царина, зарада, организовање игара на срећу и сл;
- трошкови куповине и набавке опреме и сл;
- куповина земљишта или објеката или непокретног или покретног добра било које врсте;
- трошкови партнера у пројекту;
- трошкови који нису предвиђени спецификацијом трошкова која је саставни део Пријаве;
- губици настали приликом конверзије валуте;
- трошкови дневница;
- трошкови смештаја;
- трошкови репрезентације;
- трошкови уговора ангажованих лица на сајамској манифестацији;
- трошкови израде и ажурирања интернет страница;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

Право учешћа на Конкурсу

Члан 5.

Право учешћа на Конкурсу имају привредне коморе и удружења грађана са територије Аутономне покрајине Војводине, који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре, који својим програмима афирмишу и подстичу циљеве Конкурса (у даљем тексту: Подносилац пријаве).

Услови учешћа на Конкурсу

Члан 6.

Подносилац пријаве учествује на Конкурсу, под следећим условима:

1. Да је уписан у регистар Агенције за привредне регистре пре 01.01.2018. године;
2. Да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
3. Да сајамска манифестација има утврђен датум, време и место одржавања;
4. Да аплицира само с једним пројектом;

5. Да организатор Сајма поседује програм Сајамске манифестације.
6. Да Подносилац пријаве и добављач, подносилац рачуна за извршене услуге нису повезана лица.

Потребна документација

Члан 7.

Обавезна документација која се подноси:

1. У потпуности испуњен образац пријаве на Конкурс (преузима се са сајта www.spriv.vojvodina.gov.rs); Буџет пројекта је саставни део пријаве;
2. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве да је измирио све доспеле обавезе јавних прихода закључно са 31.12.2017. године;
3. Фотокопија ОП обрасца;
4. Фотокопија личне карте одговорне особе подносиоца пријаве;
5. Фотокопија картона депонованих потписа из Управе за трезор, уколико постоји отворен наменски динарски рачун и ЈБКЈС (јединствени број корисника јавних средстава);
6. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница, за сајмове реализоване до датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);
7. Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница, за сајмове који ће се реализовати након датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);
8. Програм сајамске манифестације (датум, време, место, сатница дешавања) потписан и печатиран од стране Подносиоца пријаве;
9. Документација са којом се доказује (предуговор, уговор, споразум и сл.) да је организатор обезбедио оперативно-техничке услове за организовање Сајма (простор, пратећу опрему техничку подршку, аудио визуелну опрему);
10. Фотокопија Статута удружења грађана на којој је видљива овера АПР-а;
11. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о броју посетилаца на Сајму;
12. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о прихватању услова за доделу средстава;
13. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о тачности података наведених у пријави на Конкурс.

Поред обавезне документације, потребна документација за одлучивање је и следећа документација:

1. препорука за одржавање регионалне међународне сајамске манифестације добијена од града, општине или месне заједнице или Туристичке организације локалне самоуправе са територије седишта Подносиоца пријаве или Туристичке организације Војводине ;
2. доказ о финансијској подршци суорганизатора или донатора - Потврда о суфинансирању;
3. документација којом се доказује вишегодишњи континуитет и/или јубилеј одржавања регионалне међународне сајамске манифестације (изјава, исечци из новина и сл).

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.

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 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).

Критеријуми за доделу Средстава

Члан 9.

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

ОПШТИ КРИТЕРИЈУМИ	БОД
1. Број излагача на претходно одржаној манифестацији:	
- преко 50 излагача	5
- преко 100 излагача	10

2. Број излагача који су по први пут наступили на претходно одржаној манифестацији:	
- преко 5 излагача	5
- преко 10 излагача	10
3. Број излагача у 2018. години:	
- преко 50 излагача	5
- преко 100 излагача	10
4. Број излагача у 2018. години који по први пут наступају на сајму:	
- преко 5 излагача	5
- преко 10 излагача	10
5. Очекивани резултати у 2018. години, укупна вредност склопљених уговора на сајму (у динарима, РСД):	
- преко 1 милион динара	10
- преко 3 милиона динара	20
6. Буџет сајамске манифестације у 2018. години (у динарима, РСД):	
- преко 1 милион динара	5
- преко 3 милиона динара	10
7. Одржавање Сајма финансијски подржавају суорганизатори или донатори (у динарима, РСД):	
- преко 300.000 динара	5
- преко 800.000 динара	10
8. Учешће жена у власништву	
50 – 66% у власништву жене(а)	5
67 – 100% у власништву жене(а)	10
9. Квалитет програма сајамске манифестације	0-30
Укупно бодова (од 0 до 120)	

Поступак доделе Средстава и одлучивање

Члан 10.

По истеку рока за подношење пријава на Конкурс, Комисија прегледа све приспеле пријаве и поднету документацију ради провере испуњености услова.

Комисија оцењује пријаве на основу критеријума из члана 11. овог правилника и сачињава листу вредновања и рангирања пријављених пројеката.

Рок за утврђивање листе из става 2. овог члана, не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Листа из става 2. овог члана објављује се на званичној интернет страници Секретаријата и на порталу е-Управа.

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања листе из става 2. овог члана.

На листу из става 2. овог члана учесници конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања.

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

Одлуку о додели средстава Секретаријат доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора.

Одлука из става 8. овог члана објављује се на званичној интернет страници Секретаријата и на порталу е-Управа.

Одлука из става 8. овог члана је коначна и против ње се не може уложити правни лек.

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

У случају када је износ одобрених средстава мањи од износа тражених средстава Подносилац пријаве коме су одобрена средства не може извршити ревизију буџета пројекта.

Корисник средстава је дужан да у року од седам дана након доношења Одлуке достави потписану и оверену Изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава.

Уговор о додели и коришћењу Средстава

Члан 11.

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

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средстава 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).

Исплата средстава се врши по принципу рефундације.

Обавезе Корисника средстава

Члан 12.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је:

1. да достави Секретаријату извештај о наменски утрошеним Средствима:
   - у року од 15 дана од дана завршетка сајамске манифестације (за манифестације које ће се одржавати после доношења Одлуке);
   - у року од 30 дана од дана доношења Одлуке (за сајамске манифестације које се буду одржале до доношења Одлуке).

Извештај о наменски утрошеним Средствима треба да садржи:

- наративни део (основни подаци о пројекту, ангажовани тим, опис и хронолошки приказ активности на реализацији пројекта, општи утисак о реализацији пројекта, оправданост и слично) уз фото-документацију са одржане сајамске манифестације;

- табеларни део – Приказ буџета (износ Средстава који је одобрен од стране Секретаријата и износ утрошених Средстава);
- фото-документацију са одржане Сајамске манифестације;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница, уз копију одговарајућег извода из банке којим се доказује уплата.

2. омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта.

Корисник Средстава по Конкурсу је дужан да:

- 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 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.

Праћење извршавања Уговора

Члан 13.

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 уговора.

Завршна одредба

Члан 14.

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

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

608.

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 и 29/17), Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/2018), покрајински секретар за привреду и туризам доноси

ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА СА ТЕРИТОРИЈЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ У 2018. ГОДИНИ - МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава удружењима грађана са територије Аутономне покрајине Војводине, за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2018. години - манифестације (у даљем тексту: Правилник) се уређују циљеви, 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 2018. годину, Програм 1507 – уређење и развој у области туризма, Програмска активност 1001 развој туристичког потенцијала АП Војводине, Економска класификација 481 – Дотације невладиним организацијама, 4819 Дотације осталим непрофитним институцијама из извора финансирања 01 00 – Приходи из буџета, у циљу:

- Подстицања рада удружења грађана са територије Аутономне покрајине Војводине, која се баве унапређењем туристичке понуде Аутономне покрајине Војводине кроз организовање туристичко-привредне манифестације од покрајинског, републичког и међународног значаја, као и учествовање на манифестацијама од покрајинског, републичког и међународног значаја (у даљем тексту: Манифестација);
- Афирмације манифестационог туризма као значајног фактора развоја туризма АП Војводине;
- Унапређења квалитета постојећих манифестација и повећање броја учесника;
- Повећања укупне туристичке понуде АП Војводине кроз унапређење манифестационог туризма;
- Промоције туристичке понуде АП Војводине на манифестацијама од покрајинског, републичког и међународног значаја.

Конкурс за доделу средстава

Члан 3.

Средства су намењена удружењима грађана са територије Аутономне покрајине Војводине и додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса (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, на порталу е-Управа, 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:

- организовање Манифестације или
- учешће на Манифестацији.

Прихватљиви трошкови за организовање Манифестације:

а) трошкови обезбеђења логистике Манифестације - материјални трошкови: трошкови закупа простора, услуге изнајмљивања бине, штандова, столова, клупа, столи-

ца, мобилних тоалета; услуге пружања професионалног обезбеђења за време манифестације; изнајмљивање пратеће опреме техничке подршке и аудио визуелне опреме, као и режијски трошкови за месец у којем се одржава манифестација (струја, вода, интернет и сл).

Обрачун материјалних трошкова прихвата се по тржишној цени према броју дана трајања Манифестације;

б) трошкови куповине пехара и медаља уколико манифестација има такмичарски карактер;
в) трошкови информисања јавности и видљивости Манифестације: трошкови припрема пропагандног материјала за Манифестацију (трошкови израде штампаног материјала као што су обавештења, сертификати, програми, постери и остали рекламно пропагандни материјали), трошкови медијског оглашавања (израда спотова, реклама, оглашавања у медијима и слично);
г) административни трошкови за прибављање комуналних дозвола за организовање Манифестације.

Износ трошкова информисања јавности и видљивости Манифестације прихвата се највише до 50% од укупних (а+б+в+г) прихватљивих трошкова организовања Манифестације.

Износ трошкова куповине пехара и медаља за Манифестацију прихвата се највише до 10% од укупних (а+б+в+г) прихватљивих трошкова организовања Манифестације.

Прихватљиви трошкови за учешће на Манифестацији:

а) Трошкови обезбеђења логистике учешћа на Манифестацији - материјални трошкови: услуге изнајмљивања штандова, столова, клупа, столица, изнајмљивање пратеће опреме техничке подршке и аудио визуелне опреме.

Обрачун материјалних трошкова прихвата се по тржишној цени према броју дана трајања Манифестације;

б) путни трошкови: трошкови за највише два извршиоца, од седишта удружења до места одржавања Манифестације и то авио, аутобуски и железнички превоз за један одлазак и један повратак по извршиоцу или аутомобилски превоз за један одлазак и један повратак за оба извршиоца заједно.

Обрачун путних трошкова за авио, аутобуски и железнички превоз прихвата се према висини стварних трошкова цена превоза. Обрачун трошкова превоза аутомобилом прихвата се тако што се број пређених километара множи са 30% цене једног литра бензина типа ВМВ 95;

в) трошкови информисања јавности и видљивости учешћа на Манифестацији: трошкови припреме и израде пропагандног материјала за учешће на Манифестацији.

Износ трошкова информисања јавности и видљивости учешћа на Манифестацији прихвата се највише до 50% од укупних (а+б+в) прихватљивих трошкова учешћа на Манифестацији.

Прихватљиви трошкови реализовани приликом спровођења Манифестације су трошкови који су плаћени на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања) и који су фактурисани на име Подносиоца пријаве (Корисника средстава), односно исказани на рачунима издатим на име Подносиоца пријаве (Корисника средстава).

Неприхватљиви трошкови су:

- трошкови активности на припреми програма;
- трошкови који се не односе на период спровођења пројекта;
- заостали дугови, губици и камате;
- трошкови плаћања пореза и царина, зарада, организовање игара на срећу и сл;
- трошкови куповине и набавке опреме и сл;
- куповина земљишта или објеката или непокретног или покретног добра било које врсте;
- трошкови партнера у пројекту;
- трошкови који нису предвиђени спецификацијом трошкова која је саставни део Пријаве;
- губици настали приликом конверзије валуте;
- трошкови дневница;
- трошкови смештаја;
- трошкови уговора ангажованих лица на Манифестацији;
- трошкови израде и ажурирања интернет страница;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

Право учешћа на Конкурсу

Члан 5.

Право учешћа на Конкурсу имају удружења грађана са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине, уписана у регистар Агенције за привредне регистре са активним статусом, које својим програмима афирмишу и подстичу циљеве Конкурса (у даљем тексту: Подносилац пријаве).

Бесповратна средства не додељују се: физичким лицима, индиректним корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине, привредним субјектима и другим корисницима чије је финансирање уређено актима које доносе или на њих дају сагласност Скупштина Аутономне покрајине Војводине или Покрајинска влада.

Услови учешћа на Конкурсу

Члан 6.

Подносилац пријаве учествује на Конкурсу, под следећим условима:

1. Да је уписан у регистар Агенције за привредне регистре пре 01.01.2018. године;
2. Да је Манифестација убележена у Календар манифестација и фестивала Туристичке организације Војводине (за организовање Манифестације на територији АП Војводине);
3. Да је Манифестација убележена у Календар манифестација и фестивала Туристичке организације Војводине (за учешће на манифестацији која се одржава на територији АП Војводине) или Календар догађаја Туристичке организације Србије (за учешће на Манифестацији која се одржава на територији града Београда и општина и градова на територији централне Србије);
4. Да има приложено позивно писмо организатора Манифестације или потврду од стране организатора Манифестације да се удружење налази на списку учесника Манифестације (за учешће на Манифестацији);
5. Да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
6. Да Манифестација има утврђен датум, време и место одржавања;
7. Да аплицира само с једним пројектом;
8. Да организатор Манифестације поседује програм Манифестације.

Потребна документација

Члан 7.

Обавезна документација која се подноси:

1. У потпуности испуњен образац пријаве на Конкурс (преузима се са сајта www.spriv.vojvodina.gov.rs); Буџет пројекта је саставни део пријаве;
2. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве да је измирио све доспеле обавезе јавних прихода закључно са 31.12.2017. године;

3. Фотокопија дела Календара манифестација и фестивала Туристичке организације Војводине или потврда од Туристичке организације Војводине као доказ да је Манифестација уврштена у Календар (за организацију Манифестације или за учешће на Манифестацији која се одржава на територији АП Војводине)
4. Фотокопија дела Календара догађаја Туристичке организације Србије или потврда Туристичке организације Србије као доказ да је Манифестација уврштена у Календар (за организацију Манифестације или за учешће на Манифестацији која се одржава на територији града Београда и општина и градова на територији централне Србије);
5. Фотокопија ОП обрасца;
6. Фотокопија личне карте одговорне особе подносиоца пријаве;
7. Фотокопија картона депонованих потписа из Управе за трезор, уколико постоји отворен наменски динарски рачун и ЈБКЈС (јединствени број корисника јавних средстава);
8. Програм Манифестације (датум, време, место, сатница дешавања) потписан и печатиран од стране Подносиоца пријаве; (само за организаторе манифестација)
9. Документација са којом се доказује (предуговор, уговор, споразум и сл.) да је организатор обезбедио оперативно-техничке услове за организовање Манифестације (простор, пратећу опрему техничку подршку, аудио визуелну опрему)(само за организаторе манифестација);
10. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о броју посетилаца на Манифестацији (само за организаторе манифестација);
11. Фотокопија Статута удружења грађана на којој је видљива овера АПР-а;
12. Позивно писмо организатора Манифестације или потврда од стране организатора Манифестације да се одређено удружење налази на списку учесника Манифестације (за учешће на Манифестацији);
13. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о прихватању услова за доделу средстава;
14. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о тачности података наведених у пријави на Конкурс.

Поред обавезне документације, потребна документација за одлучивање је и следећа документација:

1. препорука за одржавање манифестације добијена од града, општине или месне заједнице или туристичке организације локалне самоуправе са територије седишта Подносиоца пријаве или Туристичке организације Војводине (за организацију Манифестације на територији АП Војводине);
2. препорука за одржавање манифестације добијена од стране Туристичке организације Војводине (за организацију Манифестације ван територије АП Војводине)
3. доказ о финансијској подршци суорганизатора или донатора - Потврда о суфинансирању (за организацију Манифестације);
4. доказ о подршци од стране туристичке организације локалне самоуправе (за учешће на Манифестацији);
5. доказ о финансијској подршци од стране града, општине или месне заједнице или туристичке организације локалне самоуправе - Потврда о суфинансирању (за учешће на Манифестацији);
6. доказ о финансијској подршци од стране донатора - Потврда о суфинансирању (за учешће на Манифестацији);
7. документација којом се доказује вишегодишњи континуитет и/или јубилеј одржавања Манифестације (изјава, исечци из новина и сл).

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

Поступање с пријавама

Члан 8.

Пристигле пријаве обрађује Комисија за преглед пријава са приложеном документацијом, 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.

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);
- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве 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).

Критеријуми за доделу Средстава

Члан 9.

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

за организовање туристичко-привредних манифестација:		
КРИТЕРИЈУМ	**БОД**	
	да	**не**
1. Пројекти за манифестације које се одржавају у местима која су Стратегијом развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, препозната као део простора туристичких дестинација, са манифестацијама као једним од кључних туристичких производа	10	0
2. Да је организатор добио препоруку за одржавање манифестације од града, општине или месне заједнице или туристичке организације локалне самоуправе са територије седишта Подносиоца пријаве или Туристичке организације Војводине или препоруку од Туристичке организације Војводине за организовање Манифестације ван територије АП Војводине	10	0
3. Да одржавање манифестације финансијски подржавају суорганизатори или донатори	10	0
4. Јубиларност Манифестације (10,20,30 и више година)	10	0
5. Степен развијености локалне самоуправе (по месту одржавања манифестације)		
- Степен развијености изнад републичког просека и Степен развијености од 100% до 80% републичког просека	5	
- Степен развијености од 80% до 60% републичког просека	10	
- Степен развијености испод 60% републичког просека	15	
6. Значај манифестације		
- покрајински	5	
- републички	10	
- међународни	15	
7. Да постоји континуитет одржавања манифестације више година:		
- До две године	5	
- Од три до четири године	10	
- Од пет и више година	15	
8. Квалитет програма манифестације који има препознатљив ефекат за развој туристичке понуде АПВ	0-30	
9. Квалитет програма манифестације који има препознатљив ефекат за промоцију производа који су основ-тема манифестације	0-30	
10. Оригиналност и аутентичност манифестације	0-30	
за учешће на туристичко-привредним манифестацијама		
КРИТЕРИЈУМ	**БОД**	
	да	**не**
1. Да је учешће на манифестацији подржала туристичка организација локалне самоуправе са територије седишта Подносиоца пријаве	10	0
2. Да је учешће на манифестацији финансијски подржао град, општина или месна заједница или туристичке организације локалне самоуправе са територије седишта Продносиоца пријаве	10	0
3. Да учешће на манифестацији финансијски подржавају донатори	10	0
4. Значај манифестације		
- покрајински	5	
- републички	10	
- међународни	15	
5. Вишегодишњи континуитет одржавања манифестације:		
- До две године	5	
- Од три до четири године	10	
- Од пет и више година	15	
6. Квалитет програма учешћа на манифестацији, који има за циљ промоцију туристичке понуде АП Војводине	0-30	
7. Оригиналност и аутентичност учешћа на манифестацији	0-30	

Поступак доделе Средстава и одлучивање

Члан 10.

По истеку рока за подношење пријава на Конкурс, Комисија прегледа све приспеле пријаве и поднету документацију ради провере испуњености услова.

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

Рок за утврђивање листе из става 2. овог члана, не може бити дужи од 60 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Листа из става 2. овог члана објављује се на званичној интернет страници Секретаријата и на порталу е-Управа.

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања листе из става 2. овог члана.

На листу из става 2. овог члана учесници конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања.

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

Одлуку о додели средстава Секретаријат доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора.

Одлука из става 8. овог члана објављује се на званичној интернет страници Секретаријата и на порталу е-Управа.

Одлука из става 8. овог члана је коначна и против ње се не може уложити правни лек.

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

У случају када је износ одобрених средстава мањи од износа тражених средстава Подносилац пријаве коме су одобрена средства не може извршити ревизију буџета пројекта.

Корисник средстава је дужан да у року од седам дана након доношења Одлуке достави потписану и оверену Изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава.

Уговор о додели и коришћењу Средстава

Члан 11.

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

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средстава 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).

Исплата средстава се врши по принципу рефундације.

Обавезе Корисника средстава

Члан 12.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је:

1. да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту:
   - у року од 30 дана од дана доношења Одлуке (за Манифестације које се буду одржале до доношења Одлуке);
   - у року од 15 дана од дана завршетка Манифестације (за Манифестације које ће се одржати после доношења Одлуке).

Извештај о реализованим пројекту треба да садржи:

- 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.

2. омогућити Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта.

Корисник Средстава по Конкурсу је дужан да:

- 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 web страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведе да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

Праћење извршавања Уговора

Члан 13.

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.

Завршна одредба

Члан 14.

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

Број: 144-401-1149/2018-04

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

609.

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 и 29/17), Уредбе о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Службени гласник РС”, број 16/2018), покрајински секретар за привреду и туризам доноси

ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА
УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА
ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
У 2018. ГОДИНИ – ОРГАНИЗОВАЊЕ КОНГРЕСА

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава удружењима грађана за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2018. години – организовање конгреса (у даљем тексту: Правилник) уређују се циљеви, 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

2018. годину, Програм 1507 – Уређење и развој у области туризма, Програмска активност 1001 развој туристичког потенцијала АП Војводине, Економска класификација 481 – Дотације невладиним организацијама, 4819 Дотације осталим непрофитним институцијама из извора финансирања 01 00 – Приходи из буџета, у циљу:

- Подстицања рада удружења грађана која организују конгрес на територији Аутономне покрајине Војводине, која се баве унапређењем туристичке понуде Аутономне покрајине Војводине кроз организовање конгреса од покрајинског, републичког и међународног значаја;
- афирмација конгресног туризма као значајног фактора развоја туризма АП Војводине;
- подизање професионалних стандарда конгресног туризма као једном од најпрофитабилнијих облика туристичких кретања;
- унапређење конгресно-туристичке понуде;
- повећање укупне туристичке понуде АП Војводине кроз унапређење конгресног туризма и
- позиционирање АП Војводине као пожељне конгресне дестинације.

Конкурс за доделу средстава

Члан 3.

Секретаријат додељује средства на основу Јавног конкурса о додели бесповратних средстава удружењима грађана за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2018. години – организовање конгреса (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 услово 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, на порталу е-Управа, 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 организовање конгреса на територији Аутономне покрајине Војводине.

Прихватљиви трошкови за конгресе су:

а) материјални трошкови: трошкови закупа простора, изнајмљивања пратеће опреме техничке подршке и аудио визуелне опреме, као и режијски трошкови (струја, вода, интернет и сл);

Обрачун материјалних трошкова прихвата се по тржишној цени према броју дана трајања конгреса;

б) путни трошкови: за највише пет предавача на конгресу, од места пребивалишта предавача до места одржавања конгреса и то авио, аутобуски, железнички и аутомобилски превоз за један долазак и један одлазак по предавачу за сваки дан трајања конгреса, а за предаваче којима је обезбеђен смештај за један долазак и један одлазак на конгрес. Путни трошкови за авио, аутобуски и железнички превоз прихвата се према приложеној превозној карти. Обрачун трошкова превоза аутомобилом прихвата се тако што се број пређених километара множи са 30% цене једног литра бензина типа ВМВ 95 без ПДВ-а;

в) трошкови смештаја: за највише пет предавача чије је место пребивалишта удаљено више од 30 км од места одржавања конгреса, а највише за број дана трајања конгреса у хотелу на бази полупансиона;

г) трошкови симултаног превода током трајања конгреса: за највише три извршиоца са пратећом опремом;

д) трошкови информисања јавности и видљивости конгреса: обухватају трошкове припреме пропагандног материјала за конгрес (трошкови израде штампаног материјала, обавештења, сертификати, програми, постери и остали рекламно пропагандни материјали), трошкови медијског оглашавања (израда спотова, реклама, оглашавања у медијима и слично);

ђ) административни трошкови: обузватају трошкове за издавање административних дозвола за организовање конгреса.

Трошкови информисања јавности и видљивости конгреса прихватају се највише до 50% од укупних (а+б+в+г+ђ) прихватљивих трошкова организовања конгреса.

Прихватљиви трошкови реализовани приликом организовања конгреса су трошкови који су плаћени на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања) и који су фактурисани на име Подносиоца пријаве (Корисника средстава), односно исказани на рачунима издатим на име Подносиоца пријаве (Корисника средстава).

Неприхватљиви трошкови су:

- трошкови активности на припреми програма;
- трошкови који се не односе на период спровођења пројекта;
- заостали дугови, губици и камате;
- трошкови плаћања пореза и царина, зарада, организовање игара на срећу и сл;
- трошкови куповине и стицања опреме и сл;
- куповина земљишта или објеката или непокретног или покретног добра било које врсте;
- трошкови партнера у пројекту;
- трошкови који нису предвиђени спецификацијом трошкова која је саставни део Пријаве;
- губици настали приликом конверзије валуте;
- трошкови дневница;
- трошкови израде и ажурирања интернет страница;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

Право учешћа на Конкурсу

Члан 5.

Право учешћа на Конкурсу имају удружења грађана која организују конгрес на територији Аутономне покрајине Војводине, уписана у регистар Агенције за привредне регистре са активним статусом, које својим програмима афирмишу и подстичу циљеве Конкурса (у даљем тексту: Подносилац пријаве).

Бесповратна средства не додељују се: физичким лицима, индиректним корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине, привредним субјектима и другим корисницима чије је финансирање уређено актима које доносе или на њих дају сагласност Скупштина Аутономне покрајине Војводине или Покрајинска влада.

Услови учешћа на Конкурсу

Члан 6.

Подносилац пријаве учествује на Конкурсу, под следећим условима:

1. да је уписан у регистар Агенције за привредне регистре пре 01.01.2018. године;
2. да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;

3. да се конгрес за који се траже средства реализује у 2018. години;
4. да конгрес има утврђен датум, време и место одржавања и планирани број учесника;
5. да аплицира само с једним Пројектом;
6. да поседује програм конгреса;
7. да има искуство од минимум 2 године рада на сличним пројектима и/или да има реализовано више од 2 догађаја од покрајинског, републичког или међународног значаја.

Потребна документација

Члан 7.

Обавезна документација коју Подносилац пријаве подноси:

1. Испуњен образац пријаве на Конкурс (преузима се са сајта www.spriv.vojvodina.gov.rs); Буџет пројекта је саставни део пријаве;
2. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве да је измирио све доспеле обавезе јавних прихода закључно са 31.12.2017. године;
3. Фотокопија ОП обрасца;
4. Фотокопија или ошитавање личне карте одговорне особе подносиоца пријаве;
5. Фотокопија картона депонованих потписа из Управе за трезор, уколико постоји отворен наменски динарски рачун и ЈБКЈС (јединствени број корисника јавних средстава);
6. Програм конгреса (датум, време, место, сатница дешавања), потписан и печатиран од стране подносиоца пријаве;
7. Документација са којом се доказује (предуговор, уговор, споразум и сл.) да је организатор обезбедио оперативно-техничке услове за организовање Конгреса (простор, пратећу опрему техничку подршку, аудио визуелну опрему);
8. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о броју учесника на конгресу;
9. Фотокопија Статута удружења грађана на којој је видљива овера АПР-а са свим овереним изменама и допунама уколико их је било након доношења;
10. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о прихватању услова за доделу средстава;
11. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о тачности података наведених у пријави на Конкурс.

Поред обавезне документације, потребна документација за одлучивање је и следећа документација:

1. документација којом се доказује значај и вишегодишњи континуитет одржавања Конгреса (изјава, исечци из новина, фотографије и сл);
2. документација којом се доказује искуство од минимум 2 године рада на сличним пројектима и/или реализација више од 2 догађаја од покрајинског, републичког или међународног значаја.

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

Поступање с пријавама

Члан 8.

Пристигле пријаве обрађује Комисија за преглед пријава са приложеном документацијом, 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.

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 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).

Критеријуми за доделу Средстава

Члан 9.

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

КРИТЕРИЈУМ	**БОД**	
	да	**не**
1. Конгрес које се одржава у местима која су Стратегијом развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, препозната као део простора туристичких дестинација	10	0
2. Значај конгреса		
- покрајински	5	

- републички	10
- међународни	15
3. Континуитет одржавања конгреса више година	
- до три године	5
- дужи од три године	10
4. Време трајања конгреса	
- до два дана	5
- дужи од два дана	10
5. Број званичних учесника програма на конгресу у 2017. години	
- До 20 учесника	5
- Преко 20 учесника	10
6. Број учесника - публике	
- До 300	5
- Преко 300	10
7. Квалитет конгресног програма који има препознатљив ефекат за промоцију и развој туристичке понуде АПВ	0-30
8. Квалитет ванконгресног програма који има препознатљив ефекат за промоцију туристичке дестинације где се Конгрес одржава	0-20

Поступак доделе Средстава и одлучивање

Члан 10.

По истеку рока за подношење пријава на Конкурс, Комисија прегледа све приспеле пријаве и поднету документацију ради провере испуњености услова.

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

Рок за утврђивање листе из става 2. овог члана, не може бити дужи од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Листа из става 2. овог члана објављује се на званичној интернет страници Секретаријата и на порталу е-Управа.

Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и приложену документацију у року од три радна дана од дана објављивања листе из става 2. овог члана.

На листу из става 2. овог члана учесници конкурса имају право приговора у року од осам дана од дана њеног објављивања.

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

Одлуку о додели средстава Секретаријат доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора.

Одлука из става 8. овог члана објављује се на званичној интернет страници Секретаријата и на порталу е-Управа.

Одлука из става 8. овог члана је коначна и против ње се не може уложити правни лек.

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

У случају када је износ одобрених средстава мањи од износа тражених средстава Подносилац пријаве коме су одобрена средства не може извршити ревизију буџета пројекта.

Корисник средстава је дужан да у року од седам дана након доношења Одлуке достави потписану и оверену Изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава.

Уговор о додели и коришћењу Средстава

Члан 11.

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

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средстава 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).

Исплата средстава се врши на бази рефундације.

Обавезе Корисника средстава

Члан 12.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је:

1. да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту:
   - у року од 30 дана од дана доношења Одлуке (за Конгресе који се буду одржали до доношења Одлуке);
   - у року од 15 дана од дана завршетка Конгреса (за Конгресе који ће се одржавати после доношења Одлуке, а најкасније до 30.11.2018.године).

Извештај о реализованом пројекту треба да садржи:

- 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.

2. омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта.

Корисник Средстава по Конкурсу је дужан да:

- 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 web страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведе да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

Праћење извршавања Уговора

Члан 13.

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.

Завршна одредба

Члан 14.

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

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

610.

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 и 29/17), покрајински секретар за привреду и туризам доноси

**ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ТРОШКОВА НАСТУПА
ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКАТА СА ТЕРИТОРИЈЕ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ,
НА САЈМОВИМА У ЕВРОПИ
И НА МЕЂУНАРОДНИМ САЈМОВИМА
У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ У 2018. ГОДИНИ**

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава за суфинансирање трошкова наступа привредних субјеката са територије Аутономне покрајине Војводине, на сајмовима у Европи и међународним сајмовима у Републици Србији у 2018. години, (у даљем тексту: Правилник) се уређују циљеви, 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 2018. годину, Програм 1509 – Подстицаји развоју конкурентности привреде, Програмска активност 1002 – Промоција извоза путем сајамских наступа, Економска класификација 454 – Субвенције приватним предузећима, 4541 - Текуће субвенције приватним предузећима из извора финансирања 01 00 – Приходи из буџета , у циљу:

- Подршка развоју привреде и туризма у АП Војводини кроз подстицање наступа привредних субјеката са територије Аутономне покрајине Војводине, на сајмовимау Европи и међународним сајмовима у Републици Србији;
- Унапређење конкурентности привреде АП Војводине на европском и домаћем тржишту;
- Повећање производње у АП Војводини;
- Отварање нових радних места;
- Промоција туристичке понуде АП Војводине на међународним сајмовима.

Конкурс за доделу средстава

Члан 3.

Средства су намењена привредним субјектима са територије Аутономне покрајине Војводине за учешће на сајмовима у Европи и међународним сајмовима у Републици Србији (у даљем тексту: Сајам) на основу Јавног конкурса о додели бесповратних средстава за суфинансирање трошкова наступа привредних субјеката са територије Аутономне покрајине Војводине, на сајмовима у Европи и међународним сајмовима у Републици Србији у 2018. години (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 услово 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.

Намена средстава

Члан 4.

Средства су намењена микро, малим и средњим привредним друштвима и предузетницима за наступ:

- на сајму у Европи и
- на међународном сајму у Републици Србији.

Прихватљиви трошкови (трошкови настали изнајмљивањем, постављањем и вођењем штанда) су:

а. материјални трошкови: трошкови закупа простора, трошкови изнајмљивања штанда и пратеће опреме техничке подршке и аудио визуелне опреме, као и режијски трошкови (струја, вода, интернет и сл). Обрачун материјалних трошкова прихвата се по тржишној цени према броју дана трајања Сајма;
б. путни трошкови: трошкови за највише два извршиоца, од седишта привредног субјекта до места одржавања Сајма и то авио, аутобуски и железнички превоз за један одлазак и један повратак по извршиоцу или аутомобилски превоз за један одлазак и један повратак за оба извршиоца заједно. Путни трошкови за авио, аутобуски и железнички превоз прихвата се према приложеној превозној карти. Обрачун трошкова превоза аутомобилом прихвата се тако што се број пређених километара множи са 30% цене једног литра бензина типа ВМВ 95;

в. трошкови смештаја за највише два извршиоца, за највише број дана трајања Сајма, у хотелу категорије са највише четири звездице („First class“) на бази полупансиона;
г. трошкови информисања јавности на Сајму: трошкови припреме и израде штампаног пропагандног материјала као што су обавештења, сертификати, програми, постери и остали рекламно пропагандни материјали.

Обрачун трошкова информисања јавности на Сајму прихвата се највише до 15% од укупних (а+б+в+г) прихватљивих трошкова наступа на Сајму.

Прихватљиви трошкови реализовани приликом наступа на Сајмовима су они који су плаћени на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања) и који су фактурисани на име Корисника средстава, односно исказани на рачунима издатим на име Корисника средстава. Трошкови плаћања путем компензације и цесије нису прихватљиви.

Неприхватљиви трошкови су:

- трошкови активности на припреми наступа;
- заостали дугови, губици и камате;
- трошкови плаћања пореза и царина, зарада, организовање игара на срећу и сл;
- трошкови куповине и набавке опреме и сл;
- куповина земљишта или објеката или непокретног или покретног добра било које врсте;
- трошкови који нису предвиђени спецификацијом трошкова која је саставни део Пријаве;
- губици настали приликом конверзије валуте;
- трошкови дневница;
- трошкови уговора ангажованих лица на Сајму;
- трошкови израде и ажурирања интернет страница;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

Право учешћа на Конкурсу

Члан 5.

Право учешћа на Конкурсу имају микро, мали и средњи привредни субјекти са територије Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Подносилац пријаве), који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: АПР) са активним статусом и то:

1. привредна друштва, регистрована у АПР-у као привредна друштва, која су, према финансијским извештајима за 2016. и 2017. годину, разврстана на микро, мала и средња привредна друштва у складу са Законом о рачуноводству.
2. предузетници који воде двојно или просто књиговодство.

Услови учешћа на Конкурсу

Члан 6.

Подносилац пријаве може поднети највише две пријаве и то једну за наступ на сајму у Европи и једну за наступу на међународном сајму у Републици Србији, под условом да:

1. је регистрован у Агенцији за привредне регистре пре 01.01.2018. године;
2. је шифра претежне делатности производна или туристичка;
3. да није користио средства државне помоћи за наступ на Сајму који је предмет пријаве;
4. је позитивно пословао у 2016. и 2017. години (исказао нето добитак);
5. је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
6. над њим није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације;
7. није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
8. према финансијском извештају за 2017. годину, има најмање једно запослено лице;
9. није у тешкоћама, а према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи;
10. подносилац пријаве и добављач, подносилац рачуна за извршене услуге не могу да представљају повезана лица у складу са законом;
11. је поднета апликација-пријава на Сајам за који се конкурише.

Потребна документација

Члан 7.

Обавезна документација која се подноси:

1. У потпуности испуњен образац пријаве на Конкурс (преузима се са сајта www.spriv.vojvodina.gov.rs);
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија);
3. Биланс стања и биланс успеха компаније за претходну годину и план извоза за текућу годину;
4. Уверење Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне Пореске управе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинали или оверене фотокопије) [1] ;
   (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства – копија Извештаја за статистичке потребе (SI) са стањем на дан 31. децембар 2017. године који је предат АПР (обрасци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс);
   (б) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему простог књиговодства – копија пореског биланса обвезника пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности за 2017. годину (образац ПБ2) са обавештењем ПУ о успешном пријему;
   (г) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у 2017. и 2018. години и фотокопија Решења на порез од прихода од самосталне делатности;
5. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница, за сајмове реализоване до датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);
6. Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница, за сајмове који ће се реализовати након датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);
7. Кратак концепт стратегије развоја компаније;
8. Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (на интернет презентацији Секретаријата):
   (1) о прихватању услова за доделу средстава;
   (2) да су дати подаци у Пријави тачни;
   (3) да нема неизмирених обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам;
   (4) да се по неком другом основу не користе бесповратна средства за исту намену;
   (5) о сагласности за коришћење датих података;
   (6) да није користио средства државне помоћи за наступ на Сајму који је предмет пријаве;
   (7) о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата за наступе на Сајмовима;
   (8) о непостојању неизмирених обавеза;
   (9) о повезаним лицима;
   (10) да се не воде судски поступци;

1 У случају да надлежни орган није у могућности да благовремено изда предметно Уверење, потребно је доставити поднесак којим се доказује да је захтев за прибављааање потребне документације поднет, с тим да потребно доставити предметна Уверења најкасније у року од десет дана од датума истека Конкурса.

9. Доказ да је поднета апликација-пријава за наступ на Сајму, са утврђеним датумом и местом одржавања (оригинал или оверена фотокопија: пријаве са спецификацијом, предрачуна са спецификацијом, рачуна са спецификацијом и сл.).

Уколико су документа издата на страном језику, подносилац пријаве обавезан је да уз оригинал достави и документа преведена на српски језик. Документацију мора превести овлашћени судски тумач.

Комисија задржава право да поред наведених докумената затражи и друга документа.

Поред обавезне документације из става 1. овог члана, потребна документација за одлучивање је и следећа документација:

1. Документација којом се доказује поседовање стандарда и сертификата;
2. Оверене копије докумената којом се доказује да је подносилац пријаве носилац награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2016-2018. година;
3. Документација којом се доказује број ноћења страних туриста на територији АПВ у 2017. години у аранжману подносиоца пријаве, када су у питању пријаве на међународним сајмовима (боравишне таксе, уговори и др.);
4. Документација којом се доказује број ноћења домаћих туриста на територији АПВ у 2017. години у аранжману подносиоца пријаве, када су у питању пријаве на домаћим сајмовима (боравишне таксе, уговори и др.);
5. Документација којом се доказује досадашња извозна активност у последње две пуне календарске године (за привредне субјекте и предузетнике који се баве производном делатношћу);
6. Документација којом се доказује реализован девизни прилив у последње две пуне календарске године када су у питању пријаве на међународним сајмовима (за привредне субјекте и предузетнике који се баве туристичком делатношћу).

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.

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 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).

Критеријуми за доделу Средстава

Члан 9.

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

За привредне субјекте и предузетнике који се баве производном делатношћу:		
КРИТЕРИЈУМ	**БОД**	
	да	не
1. До сада коришћене средства Секретаријата за наступе на Сајмовима	0	20
2. Стандарди и сертификати	10	0
3. Број запослених:		
- Више од 5	5	
- Више од 20	10	
- Више од 50	15	
- Више од 100	20	
4. Досадашња извозна активност у последње две пуне календарске године		
- Реализован укупан извоз преко 100.000 долара	5	
- Реализован укупан извоз преко 250.000 долара	10	
- Реализован укупан извоз преко 500.000 долара	15	
- Реализован укупан извоз преко 1 милион долара	20	

5. Награде за квалитет производа и услуга и за резултате у пословању		
- Регионалне	1	
- Покрајинске	5	
- Републичке	10	
- Међународне	15	
За привредне субјекте и предузетнике који се баве туристичком делатношћу:		
КРИТЕРИЈУМ	**БОД**	
	да	**не**
1. До сада коришћене средства Секретраријата за наступе на Сајмовима	0	20
2. Стандарди и сертификати	10	0
3. Број запослених:		
- Више од 3	5	
- Више од 7	10	
- Више од 10	15	
- Више од 20	20	
4. Реализован девизни прилив у последње две пуне календарске године када су у питању пријаве на међународним сајмовима		
- Реализован укупан извоз преко 10.000 долара	5	
- Реализован укупан извоз преко 20.000 долара	10	
- Реализован укупан извоз преко 50.000 долара	15	
- Реализован укупан извоз преко 100.000 долара	20	
5. Број ноћења страних туриста на територији АПВ у 2017. години у аранжману подносиоца пријаве, када су у питању пријаве на међународним сајмовима		
- Преко 10.000 долара	5	
- Преко 30.000 долара	10	
- Преко 50.000 долара	15	
- Преко 100.000 долара	20	
6. Број ноћења домаћих туриста на територији АПВ у 2017. години у аранжману подносиоца пријаве, када су у питању пријаве на домаћим сајмовима		
- Преко 1.000.000 динара	5	
- Преко 3.000.000 динара	10	
- Преко 5.000.000 динара	15	
- Преко 1.000.000 динара	20	
7. Награде за квалитет производа и услига и за резултате у пословању		
- Регионалне	1	
- Покрајинске	5	
- Републичке	10	
- Међународне	15	

Поступак доделе Средстава и одлучивање

Члан 10.

Комисија оцењује пријаве на основу критеријума из члана 9. овог правилника и сачињава листу вредновања и рангирања пријављених субјеката 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.

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

Корисник средстава је дужан да у року од седам дана након доношења Одлуке достави потписану и оверену Изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава.

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

Уговор о додели и коришћењу Средстава

Члан 11.

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

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средстава 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).

Исплата средстава се врши по принципу рефундације.

Обавезе Корисника средстава

Члан 12.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је:

1. да достави Секретаријату извештај о наменски утрошеним Средствима:
   - у року од 15 дана од дана завршетка сајамске манифестације (за манифестације које ће се одржавати после доношења Одлуке);
   - у року од 15 дана од дана доношења Одлуке (за сајамске манифестације које се буду одржале до доношења Одлуке).

Извештај о наменски утрошеним Средствима треба да садржи:

- наративни део (основни подаци о пројекту, ангажовани тим, опис и хронолошки приказ активности на реализацији пројекта, општи утисак о реализацији пројекта, оправданост и слично) уз фото-документацију са одржане сајамске манифестације;
- табеларни део – Приказ буџета (износ Средстава који је одобрен од стране Секретаријата и износ утрошених Средстава);
- фото-документацију са одржане Сајамске манифестације;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница, уз копију одговарајућег извода из банке којим се доказује уплата.

2. омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта.

Корисник Средстава по Конкурсу је дужан да:

- 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 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.

Праћење извршавања Уговора

Члан 13.

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 14.

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.

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 15.

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

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

611.

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 и 29/17), покрајински секретар за привреду и туризам доноси

**ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА
ЛОКАЛНИМ САМОУПРАВАМА
СА ТЕРИТОРИЈЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ
ВОЈВОДИНЕ
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА
ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
У 2018. ГОДИНИ**

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава локалним самоуправама са територије Аутономне покрајине Војводине за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2018. години (у даљем тексту: Правилник) уређују се циљеви, 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 2018. годину, Програм 1507 – уређење и развој у области туризма,

Програмска активност 1001 - развој туристичког потенцијала АП Војводине, Економска класификација 4632 – Капитални трансфери осталим нивоима власти из извора финансирања 01 00 – Приходи из буџета, у циљу:

- развоја туризма на територији Аутономне покрајине Војводине, подстицањем локалних самоуправа за побољшање и модернизацију туристичких потенцијала;
- унапређења туристичке понуде АП Војводине.

Конкурс за доделу Средстава

Члан 3.

Средства из члана 2. Правилника додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса за додели бесповратних средстава локалним самоуправама са територије Аутономне покрајине Војводине за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2018. години (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.

Намена средстава

Члан 4.

Средства су намењена за:

1. израду планске и пројектне документације (документи просторног и урбанистичког планирања, пројектно-техничка документација, студије и документи по међународним правилима неопходни за пројекте из фондова ЕУ и других страних донатора и сл.) од значаја за унапређење туристичке понуде локалне самоуправе;
2. израду и постављање туристичке сигнализације;
3. а) уређење грађевинског земљишта и изградњу /унапређење постојеће комуналне инфраструктуре као основе за развој туристичких капацитета и садржаја (изградња приступних саобраћајница и паркинг простора, електро-енергетска инфраструктура, системи за водоснабдевање и каналисање отпадних вода са уређајима за пречишћавање отпадних вода, хидротехнички објекти у складу са прописима којима се уређује пловидба, телекомуникацијски системи и уређаји за мерење, системи за прикупљање, сортирање, одвожење и прераду чврстог отпада и др);
б) реконструкцију, изградњу и опремање туристичке инфраструктуре и објеката од посебног значаја за функционисање и развој туризма (визиторски центри, туристички инфо центри, културно-историјски споменици, археолошки локалитети, музеји, објекти наутичког туризма, објекти циклотуризма, објекти за одмор и рекреацију, локације на којима се одржавају туристичке манифестације, базени, конгресне дворане, туристички кампови, видиковци, објекти уз природне атракције и др.), као и изградњу, реконструкцију и опремање објеката са другим туристичким наменама и садржајима;
ц) уређење земљишта намењеног општој рекреацији и набавку пратеће опреме (ски стазе, пешачке стазе, трим стазе, бициклистичке стазе, тренинг стазе, мобилијери, уређење обала река и језера, панорамски путеви и др.);
д) унапређење бањског-здравственог туризма применом термоминералне воде и пелоида у циљу унапређења здравственог туризма на територији АП Војводине.

Право учешћа на конкурсу

Члан 5.

Право учешћа на Конкурсу имају локалне самоуправе са територије Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Подносилац пријаве).

Право учешћа на Конкурсу немају локалне самоуправе:

- које нису испуниле раније уговорену обавезу, а уговорена обавеза је истекла, према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова).

Услови учешћа на конкурсу

Члан 6.

Подносилац пријаве може поднети једну пријаву за једну тачку или једну подтачку Намене средстава:

1. да је пројекат у складу са циљевима и наменом Конкурса;
2. да у реализацији пројекта учествује са минимално 20% средстава;
3. да поседује одговарајућу одлуку/решење надлежног органа Подносиоца пријаве (за тачку 1. намене средстава);
4. да поседују одговарајуће акте издате од надлежног органа, у складу са законом (за тачку 2. и 3. намене средстава);
5. да на својој територији имају - Центар за рехабилитацију – бању или spa&wellness центар, у оквиру којих ће реализовати пројекат (за тачку 3. д) Намене средстава);
6. да се пројекат реализује у оквиру туристичке тематске целине.

Потребна документација

Члан 7.

Обавезна документација која се подноси на Конкурс:

1. У потпуности испуњен образац пријаве на конкурс (преузима се са сајта www.spriv.vojvodina.gov.rs). Буџет је саставни део пријаве;
2. Предмер и предрачун радова са рекапитулацијом радова, оверен и потписан од стране одговорног пројектанта, не старији од шест месеци са нумерисаним, потписаним странама и датумом израде) (за тачку 2 и 3. намене средстава);
3. Акт издат од надлежног органа у складу са законом (за тачке 1. 2 и 3. намене средстава);
4. Одлуку/решење надлежног органа Подносиоца пријаве, за израду планске и пројектне документације (за тачку 1. намене средстава);
5. Одлуку/решење надлежног органа локалне самоуправе о реализацији и износу учешћа у финансирању пројекта;
6. Документација којом се доказује да имају у функцији тематску целину за коју аплицирају на конкурсу (фото документација и сл.);
7. Документација којом се доказује обим туристичке посете локалитета за који се аплицира на конкурсу;
8. Документација којом се доказује могућност и унапређење коришћења капацитета за терапију термоминералним водама и пелоидима у туристичко - релаксационе намене (за тачку 3. д) намене средстава);

9. Документација којом се доказује учешће акредитоване развојне агенције у пројекту (у случају ако акредитована развојна агеенција учествује у пројекту);
10. Попуњена, потписана и печатом оверена изјава подносиоца захтева да нема неизмирених обавеза према Секретаријату, по основу раније потписаних уговора, чији је рок за реализацију истекао;
11. Попуњена, потписана и печатом оверена изјава о тачности података из Пријаве .

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

Све копије докумената морају да буду оверене и потписане од стране овлашћеног лица Подносиоца пријаве. Дозвољена је употреба факсимила уместо својеручног потписа овлашћеног лица Подносиоца пријаве.

Средство финансијског обезбеђења којим подносилац пријаве обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПРИЈАВУ (Подносилац пријаве коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, достави меницу као средство финансијског обезбеђења у складу са Законом).

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

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

Поступање са 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.

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 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).

Критеријуми за доделу Средстава

Члан 9.

Приликом одлучивања о одобравању Средстава, поред тражене документације, у обзир ће се узимати и испуњеност следећих критеријума:

КРИТЕРИЈУМ	**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	10	0
2. Сарадња на пројекту са акредитованим развојним агенцијама	10	0
3. Степен развијености локалне самоуправе		
- Степен развијености изнад републичког просека и од 100% до 80%	5	
- Степен развијеност од 80% до 60% републичког просека	10	
- Степен развијености испод 60% републичког просека	15	
4. Степен реализације пројекта:		
Од 10% до 40%	5	
до 60%	10	
преко 60%	15	
5. Висина обезбеђених Средстава од стране локалне самоуправе:		
од 20% до 40%	5	
до 60%	10	
до 80%	15	

6. Финансирање пројекта од стране:	
- Органа и институција Републике Србије	10
- ЕУ и других међународних фондова и организација	30
7. Дугорочност и одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке	0-30
8. Развој туристичког простора	0-30
9. Развој приоритетних туристичких производа	0-30
10. Обим туристичке посете локалитету	0-30
11. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ	0-30

Поступак доделе Средстава 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 ње се не може уложити правни лек.

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

Корисник средстава је дужан да у року од три дана од дана објављивања Одлуке на интернет страници Секретаријата достави потписану и оверену Изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава.

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

Уговор о додели и коришћењу Средстава

Члан 11.

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

Обавезе корисника Средстава

Члан 12.

Корисник се обавезује да:

- одобрена Средства користи искључиво наменски;
- без одлагања обавести Секретаријат о свим околностима које угрожавају или онемогућавају наменски утрошак средстава;
- достави Секретаријату извештај о наменски утрошеним Средствима. Извештај мора да садржи доказе о утрошеним средствима и то: документацију о спроведеном поступку јавних набавки, изводе из Управе за трезор, фактуре, уговоре и другу финансијску документацију овереном од стране овлашћених лица;
- 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;
- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта.

Извештај из става 1. алинеја 3. овог члана садржи:

- наративни део (основни подаци о пројекту, опис и хронолошки приказ активности на реализацији пројекта, оправданост и слично) уз фото-документацију;
- табеларни део – Приказ буџета: износ Средстава који је добијен од стране Секретаријата, износ сопствених средстава, као и износ укупно утрошених Средстава;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације;

Корисници по Конкурсу су дужни да у свим јавним публикацијама, приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом суфинансирању 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“ (за тачке 2. и 3. Намене средстава).

Праћење извршења уговора

Члан 13.

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 14.

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.

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 15.

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

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

612.

На основу чл. 16, 24. и 33. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. Одлука, 37/16 и 29/17), у вези са Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, бр. 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16), Покрајинском скупштинском одлуком о програму мера подршке за спровођење пољопривредне политике за развој села на територији АП Војводине у 2018. години („Службени лист АПВ”, број: 57/17) и Пословником о раду комисије за израду конкурса и правилника и поступања по конкурсима расписаних у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство број: 104-02-31/2018-08 од 05.06.2018. године (пречишћен текст), покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство доноси

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА
О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА
СУФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА У ОПРЕМУ
ЗА ПРОИЗВОДЊУ ВИНА
И ПРОИЗВОДЊУ И ПРЕРАДУ ПЕЧУРАКА
НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ
У 2018. ГОДИНИ**

Члан 1.

У Правилнику о додели средстава за суфинансирање инвестиција у опрему за производњу вина и производњу и прераду печурака на територији АП Војводине у 2018. години, објављеном у „Сл.лист АПВ“ број 27/18, извршене су следеће измене:

Члан 2.

Преамбула Правилника о додели средстава за суфинансирање инвестиција у набавку опреме за производњу вина и производњу и прераду печурака на територији АП Војводине у 2018. години, мења се и гласи:

„На основу чл. 16, 24. и 33. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. Одлука, 37/16 и 29/17), у вези са Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, бр. 10/13, 142/14, 103/15 и 101/16), Покрајинском скупштинском одлуком о програму мера подршке за спровођење пољопривредне политике за развој села на територији АП Војводине у 2018. години („Службени лист АПВ”, број: 57/17) и Пословником о раду комисије за израду конкурса и правилника и поступања по конкурсима расписаних у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство број: 104-02-31/2018-08 од 05.06.2018. године (пречишћен текст), покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство доноси“

Члан 3.

У члану 9. став 4. иза речи „комисија је дужна да“ бришу се речи „заседа једном у две недеље“.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу даном објаве у „Сл.листу АПВ“.

У Новом Саду, 06.06.2018.године

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

ПОСЕБНИ ДЕО

613.

На основу члана 16. став 3 Покрајинске уредбе о грађевинском земљишту у јавној својини Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број: 45/15, 13/16 и 34/16) и члана 26. став 2, као и чл. 35. и 36. став 2, а у вези с чланом 32. тачка 13. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 13. јуна 2018. године , д о н е л а је

**ОДЛУКУ
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ
ЗА ОТУЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА
ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Члан 1.

Образује се Комисија за отуђење грађевинског земљишта из јавне својине Аутономне покрајине Војводине, као повремено радно тело Покрајинске владе (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Задаци Комисије су следећи:

- спроводи поступке јавног надметања или прикупљања писмених понуда за отуђење грађевинског земљишта из јавне својине Аутономне покрајине Војводине, у складу са законом;
- води записник о току поступка из алинеје прве овог става.

Члан 3.

Комисија има председника и три члана.

Члан 4.

За председника Комисије, именује се:

- Небојша Војновић, вршилац дужности подсекретара Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу;

за чланове Комисије, именују се:

- Марица Татић, виши саветник, начелник Бироа за припрему и обраду седница Покрајинске владе у Секретаријату Покрајинске владе;
- Јелица Тојић, самостални саветник за имовинскоправне послове у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине;
- Ана Караџић, саветник, секретар радног тела у Секретаријату Покрајинске владе.

Члан 5.

На начин рада Комисије, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Покрајинске владе.

Члан 6.

Стручне и административне послове за потребе Комисије, обавља Управа за имовину Аутономне покрајине Војводине.

Послове секретара Комисије обавља Маја Стојилковић, саветник за послове прибављања и располагања у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине.

Члан 7.

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 02-67/2018
Нови Сад, 13. јун 2018. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић,с.р.

614.

На основу члана 9. став 2 Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Фонда „Европски послови" Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине", број: 13/09 и 2/10), чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине", број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 13. јуна 2018. године, д о н е л а је

Р Е Ш Е Њ Е

I

Даје се сагласност на I Измене и допуне Програма рада Фонда „Европски послови" Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину, које је донео Управни одбор Фонда „Европски послови" Аутономне покрајине Војводине, на 47. седници одржаној 31. маја 2018. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 025-19/2018
Нови Сад, 13. јун 2018. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић,с.р.

615.

На основу члана 9. став 2 Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Фонда „Европски послови" Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине", број: 13/09 и 2/10), чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АП Војводине", број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 13. јуна 2018. године, д о н е л а је

Р Е Ш Е Њ Е

I

Даје се сагласност на I Измене и допуне Финансијског плана Фонда „Европски послови" Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину, које је усвојио Управни одбор Фонда „Европски послови" Аутономне покрајине Војводине, на 47. седници одржаној 31. маја 2018. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 400-18/2018
Нови Сад, 13. јун 2018. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић,с.р.

616.

На основу члана 32. тачка 9. и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ", број: 37/14), Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над здравственим установама које на подручју АП Војводине пружају болничку, специјалистичку и високоспецијалистичку здравствену заштиту („Службени лист АПВ", број: 8/02 и 11/02), а у вези са чланом 141. став 2 Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС", број: 107/05, 72/09 – други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – други закон, 93/14, 96/15, 106/15, 105/17 –други закон и 113/17 – други закон), Покрајинска влада, на седници одржаној 13. јуна 2018. године, д о н е л а је

Р Е Ш Е Њ Е

I

Даје се сагласност на Одлуку о IV изменама и допунама Статута Клиничког центра Војводине, коју је донео Управни одбор Клиничког центра Војводине, на седници одржаној 16. марта 2018. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-459/2018
Нови Сад, 13. јун 2018. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић,с.р.

617.

На основу члана 130. став 3 Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС″, број: 107/05, 72/09 – други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – други закон, 93/14, 96/15, 106/15, 105/17

и 113/17), а у вези са Одлуком о оснивању Опште болнице Врбас, Врбас, услед поделе Здравственог центра „Вељко Влаховић" Врбас („Службени лист АПВ", број: 19/2007 и 21/2010), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ", број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 13. јуна 2018. године, д о н е л а је

Р Е Ш Е Њ Е

I

Разрешава се дужности у Управном одбору Опште болнице Врбас, Врбас, по сили закона:

- чланица:

Милица Кнежевић, дипл. економисткиња из Бачког Доброг Поља, представница оснивача.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-27/2018-23
Нови Сад, 13. јун 2018. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић,с.р.

618.

На основу члана 130. став 3 Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС", број: 107/05, 72/09 – други закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – други закон, 93/14, 96/15, 106/15, 105/17 и 113/17), а у вези са Одлуком о оснивању Опште болнице Врбас, Врбас, услед поделе Здравственог центра „Вељко Влаховић" Врбас („Службени лист АПВ", број: 19/2007 и 21/2010), члана 32. тачка 9. и 12. и члана 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ", број: 37/14),Покрајинска влада, на седници одржаној 13. јуна 2018. године, д о н е л а је

Р Е Ш Е Њ Е

I

У Управни одбор Опште болнице Врбас, Врбас, именује се:

- за члана:

Драган Стојчић, дипл. инж. за предузетни менаџмент из Врбаса, представник оснивача.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-27/2018-24
Нови Сад, 13. јун 2018. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић,с.р.

619.

На основу члана 32. тачка 9, и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ", број: 37/14) и члана 1, алинеја 2. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ", број: 18/10), Покрајинска влада, на седници одржаној 13. јуна 2018. године, д о н е л а је

Р Е Ш Е Њ Е

I

Даје се сагласност на Статут Архива Војводине, који је донео Управни одбор Архива Војводине, на осмој седници одржаној 6. јуна 2018. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-503/2018
Нови Сад, 13. јун 2018. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић,с.р.

620.

На основу члана 32. тачка 6, као и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ", број: 37/2014), Покрајинска влада, на седници одржаној 13. јуна 2018. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I

Даје се сагласност на Завршни рачун Завода за културу војвођанских Русина – Завод за културу войводянских Руснацох за 2017. годину, који је усвојио Управни одбор Завода, на седници одржаној 14. фебруара 2018. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 402-53/2018
Нови Сад, 13. јун 2018. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић,с.р.

621.

На основу члана 32. тачка 6, као и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ", број: 37/2014), Покрајинска влада, на седници одржаној 13. јуна 2018. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I

Даје се сагласност на Измене и допуне Финансијског плана Позоришног музеја Војводине за 2018. годину, које је донео Управни одбор Позоришног музеја Војводине, на седници одржаној 25. априла 2018. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 451-16/2018
Нови Сад, 13. јун 2018. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић,с.р.

622.

На основу члана 32. тачка 6. и чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/2014), Покрајинска влада, на седници одржаној 13. јуна 2018. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

I

Даје се сагласност на Измене и допуне Финансијског плана Спомен-збирке Павла Бељанског за 2018. годину, које је усвојио Управни одбор Спомен-збирке Павла Бељанског, на седници одржаној 27. априла 2018. године.

II

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 451-17/2018
Нови Сад, 13. јун 2018. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић,с.р.

623.

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

Р Е Ш Е Њ Е
О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге некласификоване на другом месту, извор финансирања 01 00 Приходи из буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 08 Покрајинском секретаријату за здравство, Програм 1807 Развој инфраструктуре здравствених установа, Програмска активност 1001 Изградња и опремање здравствених установа у државној својини чији је оснивач АП Војводина, функционална класификација 760 Здравство некласификовано на другом месту, извор финансирања 01 00 Приходи из буџета, економска класификација 463 Трансфери осталим нивоима власти, 4632 Капитални трансфери осталим нивоима власти, износ од 4.620.000,00 динара (словима: четири милиона шест стотина двадесет хиљада динара и 00/100), због недовољно планираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 4.620.000,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, а по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квоте) за одређени период који утврђује покрајински орган за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за здравство, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, усмериће се Општини Ириг, а средства су намењена Дому здравља „Ириг” у Иригу – Одсек за радиолошку и ултразвучну дијагностику и Одсек за здравствену заштиту жена, за финансирање набавке ултразвучног апарата с доплер технологијом.

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за здравство и Покрајински секретаријат за финансије.

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

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

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 401-94/2018-33
Нови Сад, 13. јун 2018. године

Председник
Покрајинске владе
Игор Мировић,с.р.

ОГЛАСНИ ДЕО

624.

На основу члана 38. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, број 37/2014, 54/2014-други пропис, 37/2016 и 29/2017) и члана 21., члана 22. став 4. и члана 25. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2018. годину („Сл. лист АП Војводине“, број 57/2017 и 17/2018 ребаланс), Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу расписује:

КОНКУРС
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА
ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА
СТРАТЕШКОГ ЗНАЧАЈА
У ОБЛАСТИ РЕГИОНАЛНОГ
РАЗВОЈА-ДРУГИ ПОЗИВ

I.

Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу у оквиру својих надлежности, програмске структуре буџета и Финансијског плана за 2018. годину у области регионалног развоја, суфинансираће реализацију пројеката који доприносе развоју ефикасне и модерне локалне самоуправе у функцији грађана и привреде.

Циљ конкурса: Регионални развој политике планирања и координације свих нивоа власти и јачање институционалног оквира за спровођење регионалне политике.

Активности на пројектима треба да допринесу:

- Реализацији пројеката стратешког значаја за локални и регионални развој
- Изради пројектно-техничке документације за индустријске зоне
- Изради студија изводљивости за стратешке пројекте

II.

Средства опредељена за Конкурс обезбеђена су Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2018. годину („Сл. лист АП Војводине“, број 57/2017 и 17/2018 ребаланс), у укупном износу од 1.764.000,34 динара у оквиру функције 411, економска класификација 463, Трансфери осталим нивоима власти.

Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу суфинансираће до 85 % од укупне вредности пројекта. Највиши износ средстава која могу бити одобрена од стране Секретаријата по појединачном пројекту је 1.000.000,00 динара. Преостали износ средстава мора обезбедити подносилац пројекта из сопствених извора, средстава партнера или из других извора.

Оцењивање пројеката за суфинансирање вршиће се у складу са постављеним циљевима и установљеним критеријумима Конкурса.

III.

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ

1) Право учешћа на конкурсу као подносиоци пројекта имају јединице локалних самоуправа са територије АП Војводине које су извршиле своје обавезе у погледу правдања средстава, финансијског и наративног извештавања по уговорима који су раније потписани са Покрајинским секретаријатом за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.

2) Подносиоци пројекта могу да конкуришу у партнерству са другим јединицама локалних самоуправа и акредитованим регионалним развојним агенцијама.

3) Подносилац пројекта за средства из овог конкурса може аплицирати са највише једним пројектом, а који може имати више засебних пројектних активности у укупном износу до 1.000.000,00 динара

4) Пријаве на Конкурс морају бити предате на пријавним конкурсним обрасцима попуњеним у складу са Смерницама за подносиоце пројекта.

Конкурсна документација може се преузети са интернет странице Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу: www.region.vojvodina.gov.rs.

5) Пријавни конкурсни обрасци достављају се у штампаном облику: један оригинал оверен печатом и потписан, једна копија у електронском облику (CD). На коверти мора да стоји назив,

“КОНКУРС за суфинансирање пројеката јединица локалних самоуправа стратешког значаја у области регионалног развоја-други позив“, адреса подносиоца пријаве и текст:

“Не отварати пре састанка одређеног за отварање пријава“.

Пријаве се достављају на адресу: Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, или лично на писарници покрајинских органа управе у згради Покрајинске владе.

1) Рок за подношење пријаве на конкурс је 20 дана од дана објављивања конкурса.
2) Неблаговремене и некомплетне пријаве, као и пријаве које нису оверене печатом и потписом овлашћеног лица, неће се разматрати. Конкурсна документација се не враћа.
3) Покрајински секретаријат за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу донеће Решење о одабиру пројеката за суфинансирање. На Решење Секретаријата не може се уложити жалба ни друга правна средства.
4) Резултати конкурса биће објављени на сајту Покрајинског секретаријата за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.
5) Подносилац предлога пројекта наступа као носилац пројекта и у случају да пројекат буде одобрен, потписује уговор са Покрајинским секретаријатом за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу.
6) На основу склопљеног уговора са Покрајинским секретаријатом за регионални развој, међурегионалну сарадњу и локалну самоуправу, финансијска средства ће се пренети искључиво јединици локалне самоуправе која је носилац пројекта.

За сва питања везана за процедуру пријављивања на конкурс, заинтересовани се могу обратити путем електронске поште на e-mail: ognjendopudj@vojvodina.gov.rs или путем телефона 021-487-4158, радним даном од 09 до 14 часова.

625.

На основу чл. 11. и 22. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2018. годину („Службени лист АПВ", број 57/17 и 17/18-ребаланс), у вези с Покрајинском скупштинском одлуком о програму мера подршке за спровођења пољопривредне политике за развој села на територији Аутономне покрајине Војводине у 2018. години, („Службени лист АПВ", број 57/2017), у вези с Пословником о раду комисија за израду конкурса и правилника и поступање по конкурсима расписаним у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство број: 104-02-31/2018-08 од 05.06.2018. године (пречишћен текст), Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Секретаријат) објављује

ИЗМЕНУ
КОНКУРСА
ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА ЗА
СУФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА
У НАБАВКУ ОПРЕМЕ ЗА ПРОИЗВОДЊУ ВИНА
И ПРОИЗВОДЊУ И ПРЕРАДУ ПЕЧУРАКА
НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ
У 2018. ГОДИНИ

Члан 1.

У конкурсу за доделу средстава за суфинансирање инвестиција у набавку опреме за производњу вина и производњу и прераду печурака на територији АП Војводине у 2018. години, објављеном 06.05.2018.год., у дневном листу „Дневник" и „Сл.лист АПВ" број 27/18, извршене су следеће измене :

Члан 2.

Преамбула Конкурса за доделу средстава за суфинансирање инвестиција у набавку опреме за производњу вина и производњу и прераду печурака на територији АП Војводине у 2018. години, мења се и гласи:

„На основу чл. 11. и 22. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2018. годину („Службени лист АПВ", број 57/2017 и 17/18-ребаланс), у вези са Покрајинском скупштинском одлуком о програму мера подршке за спровођења пољопривредне политике за развој села на територији Аутономне покрајине Војводине у 2018. години, („Службени лист АПВ", број 57/2017), и Пословником о раду комисије за израду конкурса и правилника и поступања по конкурсима расписаних у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство број: 104-02-31/2018-08 од 05.06.2018. године (пречишћен текст), Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Покрајински секретаријат) расписује"

Члан 3.

У члану 2. став 3. иза речи „за подносиоце пријава" бришу се речи „физичка лица".

Члан 4.

У члану 2. став 4. иза речи „за подносиоце пријава" бришу се речи „физичка лица".

Члан 5.

У члану 2. став 7. у тачки 1. иза речи „у склопу винарије" брише се реч „дестилерије".

Члан 6.

У члану 3. став 1. у тачки 1. иза речи „регистрованог" брише се реч „комерцијалног".

Члан 7.

У члану 4. став 1. тачка 2. мења се и гласи:

„подносилац пријаве предузетник мора имати пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе с територује АП Војводине, односно подносиоци пријаве правна лица морају имати седиште на територији јединице локалне самоуправе с територије АП Војводине, с тим што и место реализације инвестиције мора бити на територији јединице локалне самоуправе с територије АП Војводине;"

Члан 8.

У члану 4. став 1. тачка 9. мења се и гласи:

„да се плаћање се врши на текући рачун добављача."

Члан 9.

У члану 5. назив члана се мења и гласи:

„СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА КОНКУРСУ ЗА ПРЕДУЗЕТНИКЕ И ПРАВНА ЛИЦА:"

Члан 10.

У члану 7. став 1. мења се и гласи:

„За предузетнике и правна лица"

Члан 11.

Члан 7. мења се и гласи:

„Поступак доношења одлуке регулисан је у складу са Пословником о раду комисија за израду конкурса и правилника и поступање по конкурсима расписаним у покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство од 05.06.2018. године (пречишћен текст), а на основу ког је донет Правилник о додели средстава за суфинансирање инвестиција у набавку опреме за производњу вина и призводњу и прераду печурака на територији АП Војводине за 2018. годину."

Члан 12.

У члану 8. став 1. тачка 4. иза речи „подносилац пријаве" бришу се речи „физичко лице".

Члан 13.

У осталом делу конкурс остаје непромењен.

626.

На основу члана 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ", бр. 37/14, 54/14–испр., 37/16 и 29/17), покрајински секретар за привреду и туризам, објављује

ИЗМЕНУ ЈАВНОГ КОНКУРСА
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА
МИКРО И МАЛИМ ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА
И ПРЕДУЗЕТНИЦИМА
КОЈИ ДЕЛАТНОСТ ОБАВЉАЈУ
У ОКВИРУ КРЕАТИВНЕ ЕКОНОМИЈЕ
ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ
ТРОШКОВА НАБАВКЕ МАШИНА,
ОПРЕМЕ ИЛИ СОФТВЕРА У 2018. ГОДИНИ

Члан 1.

У Јавном конкурсу за доделу бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима који делатност обављају у оквиру креативне економије за

субвенционисање трошкова набавке машина, опреме или софтвера у 2018. години, објављеним на сајту Секретаријата, дневном листу „Дневник“ 24.03.2018. године и „Службеном листу АПВ“ број 16/2018, у ставу 1. речи „Секретаријат додељује средства у укупном износу од 15.000.000,00 динара.“ мењају се и гласе: „Секретаријат додељује средства у укупном износу од 20.000.000,00 динара“.

Члан 2.

У осталом делу Јавни конкурс остаје непромењен.

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

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна
	ОПШТИ ДЕО	
	ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ	
602.	Меморандум о сарадњи између Устечког региона (Чешка Република) и Аутономне покрајине Војводине (Република Србија);	1347
	ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА	
603.	Одлука о Књизи графичких стандарда Аутономне покрајине Војводине;	1348
604.	Одлука о броју места за упис ученика у први разред средњих школа на територији Аутономне покрајине Војводине у школској 2018/2019. години;	1460
	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ	
605.	Правилник о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине, у 2018. години – Подизање квалитета објеката за дегустацију;	1460
606.	Правилник о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2018. години;	1466
607.	Правилник о додели бесповратних средстава за суфинансирање трошкова организације регионалних међународних сајамских манифестација у АП Војводини у 2018. години;	1471

Редни број	Предмет	Страна
608.	Правилник о додели бесповратних средстава удружењима грађана са територије Аутономне покрајине Војводине, за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2018. години – манифестације;	1475
609.	Правилник о додели бесповратних средстава удружењима грађана за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2018. години – организовање конгреса;	1479
610.	Правилник о додели бесповратних средстава за суфинансирање трошкова наступа привредних субјеката са територије Аутономне покрајине Војводине, на сајмовима у Европи и на међународним сајмовима у Републици Србији у 2018. години;	1483
611.	Правилник о додели бесповратних средстава локалним самоуправама са територије Аутономне покрајине Војводине за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2018. години;	1487

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

612.	Правилник о измени Правилника о додели средстава за суфинансирање инвестиција у опрему за производњу вина и производњу и прераду печурака на територији АП Војводине у 2018. години;	1491

ПОСЕБНИ ДЕО

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

613.	Одлука о образовању Комисије за отуђење грађевинског земљишта из јавне својине Аутономне покрајине Војводине;	1491
614.	Решење о давању сагласности на I Измене и допуне Програма рада Фонда „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину;	1492
615.	Решење о давању сагласности на I Измене и допуне Финансијског плана Фонда „Европски послови“ Аутономне покрајине Војводине за 2018. годину;	1492
616.	Решење о давању сагласности на Одлуку о IV изменама и допунама Статута Клиничког центра Војводине;	1492
617.	Решење о разрешењу члана Управног одбора Опште болнице Врбас, Врбас;	1492
618.	Решење о именовању члана Управног одбора Опште болнице Врбас, Врбас;	1493
619.	Решење о давању сагласности на Статут Архива Војводине;	1493
620.	Решење о давању сагласности на Завршни рачун Завода за културу војвођанских Русина – Завод за културу войводянских Руснацох за 2017. годину;	1493
621.	Решење о давању сагласности на Измене и допуне Финансијског плана Позоришног музеја Војводине за 2018. годину;	1493
622.	Решење о давању сагласности на Измене и допуне Финансијског плана Спомен-збирке Павла Бељанског за 2018. годину;	1494
623.	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве Покрајинском секретаријату за здравство, број: 401-94/2018-33;	1494

ОГЛАСНИ ДЕО

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ

624.	Конкурс за суфинансирање пројеката јединица локалних самоуправа стратешког значаја у области регионалног развоја – други позив;	1495

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

625.	Измена Конкурса за доделу средстава за суфинансирање инвестиција у набавку опреме за производњу вина и производњу и прераду печурака на територији АП Војводине у 2018. години;	1496

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

626.	Измена Јавног конкурса о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима који делатност обављају у оквиру креативне економије за субвенционисање трошкова набавке машина, опреме или софтвера у 2018. години.	1496

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 250 динара
Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ ДОО Мађар со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр1,
Текст огласа , са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:
„Службени лист АПВ” Мађар со Кфт, Војводе Мишића бр.1 Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.
Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021- 487 44 27
Штампа: ДОО Мађар со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр1, Нови Сад. Телефони; редакција 021 457 060,
Служба претплате: 021 557 244 , Огласно одељење: 021 457 633, E mail:sl.listapv@magyarszo.rs