



# SLUŽBENI LIST

## AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom.

- Rukopisi se ne vraćaju;  
- Oglasi po cjeniku

Novi Sad

16. listopada 2024.

Klasa: 45

Godina: LXXV

Godišnja pretplata na Službeni list na srpskom jeziku je 11.880 dinara  
- Rok za prigovore 15 dana.  
- Redakcija i administracija:  
Novi Sad, Vojvode Mišića 1.  
ISSN 2217-3153  
COBISS.SR-ID 187883532  
email: sl.listapv@magyarszo.rs

## OPĆI DIO

961.

Na temelju članaka 15. i 16. stavka 2., a vezano za članak 40. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj upravi („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 37/2014, 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 i 38/2021), članka 2. stavka 1. točke 3. alineja 2. i 7. i članka 3. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o dodjeli proračunskih sredstava za financiranje i sufinanciranje programskih aktivnosti i projekata u području visokog obrazovanja, studentskog standarda i znanstvenoistraživačke djelatnosti u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 9/2021 ) i članka 32. Zakona o inovacijskoj djelatnosti („Službeni glasnik RS”, broj: 129/2021) pokrajinski tajnik za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost donosi:

### PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA FINANCIRANJE INOVATIVNIH PROJEKATA U AUTONOMNOJ POKRAJINI VOJVODINI

I.

#### OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA

##### Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se cilj, kriteriji, mjerila i postupak predlaganja i izbora inovativnih projekata u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini (u daljnjem tekstu: AP Vojvodina), koje financira ili sufinancira Pokrajinsko tajništvo za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Tajništvo).

Termini koji se koriste u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, izraženi u gramatičkom muškom rodu, podrazumijevaju prirodni muški i ženski spol osobe na koje se odnose.

Financijska sredstva za ovu namjenu predviđena su proračunom AP Vojvodine, a opseg sredstava utvrđuje se financijskim planom Tajništva. Za ostvarivanje projektnog financiranja, Tajništvo za tekuću godinu raspisuje javni natječaj u kojem se zainteresirane institucije obavještavaju o uvjetima za prijavljivanje projekata.

Znanstvenoistraživačke institucije (u daljnjem tekstu: ZIO) koje imaju pravo sudjelovanja, konkuriraju za izvođenje projekata na način i u rokovima utvrđenima javnim natječajem.

II.

#### CILJ FINANCIRANJA INOVATIVNIH PROJEKATA U AP VOJVODINI

##### Članak 2.

Ciljevi financiranja inovativnih projekata su:

1. razvoj inovativnih procesa, proizvoda i usluga s tržišnom primjenom, utemeljenih na znanju, kao i jačanje inovativnih potencijala AP Vojvodine, a sukladno Planu razvoja AP Vojvodine 2023.-2030. godine;
2. potpora transformaciji rezultata znanstvenih istraživanja u komercijalne ili društveno korisne svrhe;
3. povećanje broja i kvalitete rješenja, prototipova, demonstratora, usluga, proizvoda spremnih za komercijalnu primjenu;
4. poticanje i jačanje suradnje između akademskog i poslovnog sektora.

Tajništvo će financirati istraživanja čija je Razina tehnološke spremnosti – eng. Technology Readiness Level – TRL (u daljnjem tekstu: TRL)<sup>1</sup> od 2 do 6, odnosno u okviru ovog poziva neće financirati projekte koji se isključivo bave fundamentalnim istraživanjem na razini ideja, čiji je TRL 1.

Inovativno rješenje može biti iz bilo kojeg područja znanosti i tehnologije.

III.

#### UVJETI ZA SUDJELOVANJE

##### Nositelj projekta i sudionici projekta

##### Članak 3.

Pravo sudjelovanja na natječaju imaju registrirane ZIO s teritorija AP Vojvodine, sukladno Zakonu o znanosti i istraživanjima u svojstvu nositelja ili sudionika projekta.

U izvođenju projekata mogu sudjelovati svi istraživači s teritorija AP Vojvodine. Istraživači moraju biti registrirani u objedinjenom nacionalnom informacijskom sustavu znanstvenoistraživačke djelatnosti: eNauka ili u jedinstvenoj bazi podataka istraživača u AP Vojvodini: Karton znanstvenog radnika.

Nositelj projekta je ZIO u kojoj je zaposlen rukovoditelj projekta, dok su ostale ZIO sudionici projekta.

**Rukovoditelj projekta****Članak 4.**

Projektom neposredno upravlja rukovoditelj projekta.

Rukovoditelj projekta mora imati znanstveni naziv doktora znanosti, znanstvenu afirmaciju u području iz kojeg se projekt predlaže, najmanje jednu podnesenu patentnu prijavu ili rješenje koje je našlo primjenu na tržištu ili objavljena i recenzirana najmanje dva znanstvena rada s čimbenikom odjeka u posljednjih pet godina, kojim pokazuje da je osposobljen za rukovođenje projektom.

Rukovoditelj projekta može rukovoditi samo jednim projektom u okviru ovog natječaja u godini u kojoj je natječaj raspisan.

Rukovoditelj projekta odgovoran je za točnost navedenih podataka u prijavi, za realizaciju projekta, kao i za točnost informacija i izvješća o realizaciji projekta.

**Projektni tim****Članak 5.**

U projektnom timu mogu sudjelovati zaposlenici u različitim ZIO, s tim da je nositelj projekta ona ZIO u kojoj je zaposlen rukovoditelj projekta.

Projektni tim s rukovoditeljem mora imati najmanje 3, a najviše 8 sudionika.

Ista osoba može biti član projektnog tima na najviše dva projekta prijavljena za financiranje u okviru ovog natječaja u godini u kojoj je natječaj raspisan.

Članovi projektnog tima mogu biti angažirani tijekom cjelokupnog trajanja projekta ili samo tijekom određenih vremenskih intervala, ovisno od potreba projekta i predloženog proračuna.

Članovi projektnog tima moraju imati važeća istraživačka, znanstvena ili nastavna zvanja tijekom cjelokupnog angažiranja u realizaciji projekta. U slučaju da član projektnog tima izgubi zvanje, ne može više sudjelovati na projektu u svojstvu člana tima.

Nastavna, istraživačka i znanstvena zvanja korespondiraju na sljedeći način:

- redoviti profesor = znanstveni savjetnik;
- izvanredni profesor = viši znanstveni suradnik;
- docent = znanstveni suradnik;
- asistent = asistent s doktoratom = istraživač suradnik;
- suradnik u nastavi = istraživač pripravnik = nastavnik stranog jezika i vještina.

Član projektnog tima kojem tijekom razdoblja realizacije projekta prestane radni odnos zbog odlaska u mirovinu, može nastaviti sudjelovati u projektu ili rukovoditi projektom za koji je odobreno financiranje, uz suglasnost znanstvenog, odnosno nastavno-znanstvenog vijeća, pri čemu može biti angažiran na projektu bez isplate troškova angažiranja.

Članovima projektnog tima koji koriste odsustvo više od tri mjeseca, financiranje se obustavlja do njihovog povratka.

Rukovoditelj projekta obvezuje se da promjene navedene u stavku četiri ovog članka, kao i sve promjene radnog angažmana (na primjer: odlazak u mirovinu, promjena organizacije zaposlenja, odlazak u inozemstvo, odlazak na rodiljni dopust), prijavi Tajništvu u roku od 15 dana od nastale promjene.

**Trajanje projekta****Članak 6.**

Rok za realizaciju projekta je 12 mjeseci.

Rok za realizaciju projekta se može produljiti samo u iznimnim okolnostima za najviše šest mjeseci, a sukladno članku 17. stavku 3. ovog pravilnika.

**Proračun****Članak 7.**

Maksimalan iznos proračuna po projektu definiran je Javnim natječajem.

Sredstva Tajništva u okviru projektnog financiranja mogu biti namijenjena za:

- troškove angažiranja istraživača (iznos sredstava za ove namjene ne može biti veći od 70 % od ukupne vrijednosti projekta. Visinu iznosa sredstava namijenjenih za honorare članova projektnog tima utvrđuje rukovoditelj projekta, s tim da iznos honorara rukovoditelja ne prelazi 30 % od ukupno odobrenih sredstava za honorare, a da iznos honorara članova tima po istraživaču ne bude manji od 10 % od ukupno odobrenih sredstava za honorare);
- troškovi angažiranja tehničkog osoblja zaposlenog u ZIO za administrativne i druge poslove u vezi s projektom (iznos sredstava za ove namjene ne može biti veći od 10 % od ukupne vrijednosti projekta);
- troškove nabave repro i potrošnog materijala;
- troškove nabave opreme ili dijela opreme za znanstvenu infrastrukturu;
- troškove putovanja (putovanja radi realizacije projektnih zadataka i/ili putovanja radi sudjelovanja na nacionalnim i međunarodnim sajmovima i konferencijama od značaja za realizaciju i/ili diseminaciju rezultata projekta);
- troškove kotizacija;
- troškove licenci za neophodne softverske alate i slično;
- troškove zaštite intelektualnog vlasništva;
- troškove usluga drugih osoba (iznos sredstava za ove namjene ne može biti veći od 20 % od ukupne vrijednosti projekta);
- režijske troškove (iznos sredstava za ove namjene ne može biti veći od 2 % od ukupne vrijednosti projekta).

Prethodno navedeni prihvatljivi troškovi će biti priznati ukoliko su nastali i plaćeni u razdoblju od dana potpisivanja ugovora do datuma koji je označen kao rok za realizaciju projekta.

**IV.****PRIPREMA PRIJEDLOGA PROJEKTA I PRIJAVA NA JAVNI NATJEČAJ****Priprema prijedloga projekta****Članak 8.**

Prijedlog projekta mora sadržavati:

- opće, administrativne podatke;
- opis tima i ekspertize tima uključenih u projekt;
- kratak sažetak prijedloga projekta;
- infrastrukturne kapacitete za realizaciju projekta;
- opis prijedloga projekta;
- uvod u temu prijedloga projekta;
- koji se problem rješava i koja je ciljna skupina;
- inovativnost predloženog projekta;
- materijali, metode i tehnološka načela funkcioniranja;
- status razvoja predloženog inovativnog rješenja;
- mogućnost skaliranja;
- rizike za realizaciju projekta;
- zaštitu intelektualnog vlasništva;
- mogućnost daljnjeg budućeg razvoja;
- kratak opis poslovnog plana izlaska na tržište i primjene predloženog rješenja;
- predloženu strukturu proračuna prijedloga projekta;
- suglasnost znanstvenog, odnosno nastavno-znanstvenog vijeća svih ZIO koje sudjeluju na projektu.

Javnim natječajem mogu se utvrditi i drugi podaci, odnosno priloge koji se dostavljaju uz prijavu, a bitni su za odlučivanje prilikom izbora projekata.

**Prijava na javni natječaj****V.****Članak 9.**

Prijava prijedloga projekta sadrži Obrazac prijave s prilogima, koje propisuje Tajništvo. Javnim natječajima se mogu utvrditi i drugi podaci, odnosno prilozi koji se dostavljaju uz prijavu, a bitni su za odlučivanje prilikom izbora projekata.

Za sudjelovanje na natječaju, uz prijavu prijedloga projekta, prilaže se suglasnost znanstvenog, odnosno nastavno-znanstvenog vijeća. Ukoliko realizacija projekta podrazumijeva sudjelovanje više ZIO, uz prijavu se dostavlja suglasnost znanstvenih, odnosno nastavno-znanstvenih vijeća svih ZIO koje sudjeluju na projektu.

Potencijalni rukovoditelj projekta može prijaviti i rukovoditi samo jednim projektom, a ista osoba može biti član projektnog tima na najviše dva projekta odobrena za financiranje u okviru ovog natječaja u godini u kojoj je natječaj raspisan. Broj prijedloga projekata koje prijavljuje ista ZIO nije ograničen.

Prijavu projekta potpisuje rukovoditelj projekta i odgovorna osoba ZIO koja prijavljuje projekt, kao i odgovorne osobe svih ZIO sudionika na projektu.

**Evaluacija projekata****Članak 11.**

Prijave koje su zadovoljile administrativnu provjeru upućuju se na evaluaciju.

Ocjena prijedloga projekta daje se numerički i opisno.

Ocjena predloženog projekta kvantificira se uzimajući u obzir sljedeće kriterije:

	KRITERIJ	OPIS	BROJ BODOVA
1	Opis tima i ekspertize tima uključenih u projekt	Imaju li rukovoditelj projekta i projektni tim odgovarajuća zvanja, znanja, sposobnosti, reference i iskustvo za obavljanje projektnih zadataka?	10
2	Inovativnost predloženog projekta	Koji se problem rješava i koja je ciljna skupina?	50
		Hoće li prijedlog dovesti do unaprjeđenja postojećih procesa, proizvoda ili usluge?	
		Dovodi li predloženi proces, proizvod ili usluga do stvaranja novog intelektualnog vlasništva ili nove vrijednosti?	
		Status razvoja predloženog inovativnog rješenja	
3	Implementacija i utjecaj	Mogućnost skaliranja prema TRL sustavu. Do koje razine TRL prijedlog može napredovati u skaliranju?	40
		Mogućnost primjene i utjecaja predloženog rješenja	
		Koja je perspektiva i potencijal da prijedlog dovede do kreiranja održivog procesa, proizvoda ili usluge na tržištu?	
		Mogućnosti budućeg razvoja	
		Koje je specifično tržište za predložen proces, proizvod ili uslugu?	
		Perspektive plasmana na tržištu	
<b>UKUPAN BROJ BODOVA:</b>			<b>100</b>

**Članak 12.**

Prijedlog projekta ocjenjuje posebno povjerenstvo, čiji su članovi renomirani znanstvenoistraživački radnici iz relevantnih područja i iskustvom u primijenjenim istraživanjima na nacionalnoj ili međunarodnoj razini. Posebno povjerenstvo može predložiti podnositelju prijave promjenu sadržaja ili ispravak pojedinih stavki prijedloga projekta.

Maksimalna ocjena koju posebno povjerenstvo može dati je 100 bodova, sukladno kriterijima iz članka 11. ovog pravilnika. Da bi prijedlog projekta prošao evaluaciju, ukupna ocjena ne smije biti manja od 60 bodova.

**EVALUACIJA PRIJEDLOGA PROJEKATA****Administrativna provjera****Članak 10.**

Sve prispjele prijave prolaze kroz administrativnu provjeru Tajništva koja obuhvaća sljedeće provjere:

- pravodobnost podnesene prijave;
- potpunost i ispravnost podnesene prijave;
- točnost podataka o rukovoditelju i članovima projektnog tima;
- ispunjenost općih uvjeta natječaja definiranih ovim pravilnikom i javnim natječajem.

Tajništvo će odbaciti prijave koje ne zadovoljavaju administrativnu provjeru.

10/2024

**Članak 13.**

Konačnu odluku o prihvatanju prijedloga projekata donosi pokrajinski tajnik, na temelju rang liste koju je sastavilo posebno povjerenstvo.

Pokrajinski tajnik može donijeti odluku o prihvatanju prijedloga projekta i bez mišljenja posebnog povjerenstva, ako je to od posebnog značaja za ostvarivanje utvrđenog cilja financiranja projekta ili od značaja za ubrzani inovativni i ekonomski razvoj AP Vojvodine, a sukladno Planu razvoja AP Vojvodine 2023.-2030. godine.

Nakon donošenja konačne odluke iz stavka 1. ovog članka, Tajništvo objavljuje na svojoj mrežnoj stranici konačnu listu odobrenih, odbijenih i odbačenih prijavi prijedloga projekta.

**VI.****REALIZACIJA PROJEKATA****Ugovor****Članak 14.**

Tajništvo sklapa ugovor o realizaciji prihvaćenih prijedloga projekata sa svim ZIO koje su prijavljene kao sudionice na projektu, kojim se uređuju međusobna prava i obveze.

**Izvještavanje****Članak 15.**

Realizacija projekta prati se na temelju periodičnih/faznih izvješća i završnog izvješća, koja se uređuju ugovorom između Tajništva i ZIO koje realiziraju projekt.

Istraživanje se ocjenjuje na temelju usporedbe ostvarenih i planiranih rezultata sukladno podnesenoj prijavi projekta.

U slučajevima davanja netočnih podataka o realizaciji projekata, prikriivanja stvarnog stanja rada na projektu, kao i u slučaju da se projekt ne realizira, pokrajinski tajnik – pored pokretanja zakonom definiranih mjera – može tražiti povrat sredstava i odgovorne osobe lišiti prava sudjelovanja ili rukovođenja na projektima Tajništva.

Izvješća iz stavka 1. ovog članka podnose se na obrascima čiji sadržaj propisuje Tajništvo.

Završno izvješće obuhvaća cjelokupno razdoblje realizacije projekta i podnosi se najkasnije 15 dana nakon datuma koji je ugovorom definiran kao rok za realizaciju projekta. Završno izvješće sadržava:

- Narativno izvješće – narativni prikaz realizacije i rezultata projekta, odnosno listu aktivnosti koje su realizirane na projektu i opis postignutih rezultata;
- Tehničko izvješće – konkretan fizički oblik inovacije, uređaj, hardver, prototip, pilot proizvod, usluga, proces, aplikacija i sl. koji je nastao kao rezultat realiziranog projekta, uključujući i funkcionalnost inovacije;
- Videomaterijal o postignutim rezultatima – trajanje videomaterijala 2 do 3 minute, koji bi se koristio kao promotivni materijal Tajništva i ZIO koje su sudjelovale u realizaciji projekta;
- Financijsko izvješće – sva dokumenta na temelju kojih su obavljena plaćanja, iz sredstava uplaćenih po osnovi rješenja o odobravanju financijskih sredstava Tajništva.

Za podatke navedene u izvješću odgovaraju rukovoditelj projekta i odgovorna osoba ZIO koja prijavljuje projekt.

Odluku o prihvatanju periodičnih i završnog izvješća donosi pokrajinski tajnik, prema potrebi i na temelju prethodno pribavljenog mišljenja posebnog povjerenstva.

**Plaćanja****Članak 16.**

Odobrena financijska sredstva će biti isplaćivana na način koji će biti utvrđen ugovorom, a sukladno priljevu sredstava u proračun AP Vojvodine.

**Upravljanje projektom****Članak 17.**

Rukovoditelj projekta je u obvezi projektom upravljati savjesno, odgovorno i u suglasnosti s propisima kojima se uređuju znanost i istraživanje, inovacijska djelatnost, zaštita intelektualnog vlasništva, zaštita osobnih podataka i drugim propisima od značaja za etičnu i zakonitu realizaciju projektnih aktivnosti.

Ukoliko je tijekom realizacije projekta potrebno zamijeniti člana projektnog tima drugim članom ili postoji opravdana i objektivna potreba za izmjenom proračuna, rukovoditelj projekta podnosi Tajništvu obrazloženi prijedlog o izmjeni. Sve predložene izmjene moraju biti sukladne Pravilniku.

Rok za realizaciju projekta se može produžiti samo u iznimnim okolnostima za najviše šest mjeseci, pri čemu odobreni iznos financijskih sredstava ne može biti povećan. Za produžetak trajanja projekta, rukovoditelj projekta podnosi Tajništvu zahtjev koji sadrži opis izmjena plana aktivnosti i obrazloženje, i to najkasnije 30 dana prije datuma koji je ugovorom definiran kao rok za realizaciju projekta. Tajnik donosi odluku o produljenju roka za realizaciju projekta uzimajući u obzir mišljenje posebnog povjerenstva. Okolnosti koje mogu produžiti rok realizacije projekta su: nepredviđena kašnjenja u provedbi projekta zbog administrativnih, financijskih ili drugih proceduralnih čimbenika, događaji više sile ili opći nedostatak osnovnih resursa potrebnih za provedbu projekta.

Svi prijedlozi izmjena se podnose Tajništvu uz suglasnost znanstvenog, odnosno, nastavno-znanstvenog vijeća.

**Članak 18.**

Za projekte koji su financirani u prethodnom razdoblju, a koji zahtijevaju nastavak istraživanja, može biti odobren nastavak financiranja.

Za produžetak financiranja već odobrenih projekata, potrebno je da rukovoditelj projekta podnese izvješće o realizaciji projekta iz prethodno ugovorenog razdoblja i obrazložen zahtjev o potrebi nastavka financiranja.

Po pribavljenom mišljenju posebnog povjerenstva o podobnosti projekta za nastavak financiranja, pokrajinski tajnik donosi konačnu odluku o nastavku financiranja ovako predloženih istraživanja.

**Članak 19.**

Intelektualno vlasništvo kao rezultat rada na projektu pripada ZIO koje sudjeluju u realizaciji projekta, pri čemu je potrebno da se svi članovi projektnog tima suglase i međusobno urede odnose i prava na intelektualno vlasništvo, koje će biti stvoreno tijekom realizacije projekta.

**VII.****ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 19.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu APV“.

Novi Sad, 14. 10. 2024. godine

Klasa: 002921844 2024 09418 003 000 000 001 04 001

POKRAJINSKI TAJNIK  
prof. dr. Branko Markoski

## RAZINA TEHNOLOŠKE SPREMNOSTI

Razina tehnološke spremnosti (Technology Readiness Level – TRL) predstavlja metodologiju kojom se definira razina razvoja tehnologije i omogućava standardizacija tehničke zrelosti različitih vrsta tehnologije. Sustav TRL se primjenjuje u svim vrstama istraživanja, bez obzira radi li se o inovaciji proizvoda, procesa ili usluga.

RAZINA TEHNOLOŠKE SPREMNOSTI		OPIS RAZINA TEHNOLOŠKE SPREMNOSTI
TRL 0	Ideja	Nedokazan koncept, istraživanje nije izvršeno
TRL 1	Osnovna istraživanja	Uočena osnovna načela. Načela su postavljena i ispitana, ali nema eksperimentalnog dokaza na raspolaganju. Znanstvena razmatranja počinju biti prenesena na praktična istraživanja i razvoj. Primjeri mogu uključivati fundamentalna istraživanja i znanstvene studije.
TRL 2	Formulacija tehnologije	Formuliran koncept tehnologije. Kada se razmotre osnovna načela, može se formulirati praktična primjena. Primjeri su ograničeni na analitičke studije i eksperimente.
TRL 3	Primijenjena istraživanja	Eksperimentalni dokaz koncepta. Prva laboratorijska ispitivanja su završena, pokrenuta su aktivna istraživanja i razvoj. Laboratorijska istraživanja imaju za cilj provjeru analitičkih predviđanja pojedinih komponenti tehnologija. Primjeri uključuju komponente koje još nisu integrirane ili reprezentativne.
TRL 4	Prototip, niska razina	Tehnologija potvrđena u laboratoriju. Izrađen prototip niske razine u laboratorijskom okruženju. Izvode se dizajn, razvoj i laboratorijska ispitivanja tehnoloških komponenti. Osnovne tehnološke komponente su integrirane, kako bi se utvrdilo hoće li raditi zajedno. To je prototip relativno niske vjernosti u usporedbi s mogućim krajnjim sustavom.
TRL 5	Prototip više razine	Tehnologija potvrđena u relevantnom okruženju. Prototip više razine testiran u planiranom okruženju. Osnovne tehnološke komponente integrirane su zajedno sa stvarnim pomoćnim elementima kako bi se testirali u simuliranom okruženju. To je prototip relativno visoke vjernosti u usporedbi s mogućim krajnjim sustavom.
TRL 6	Prototip visoke razine	Tehnologija dokazana u relevantnom okruženju. Prototip visoke razine testiran u planiranom okruženju s performansama blizu očekivanima. Prototip se ispituje u relevantnom okruženju. Demonstracija se provodi u operativnom okruženju.
TRL 7	Demonstracija sustava	Sustavni prototip potvrđen u operativnom okruženju. Demonstracija djelovanja sustava u operativnom okruženju na predkomercijalnoj razini. Prototip je blizu ili na planiranoj razini operativnog sustava. Konačni dizajn je potpuno gotov. Cilj ove faze je da se otkloni inženjerski i proizvodni rizik.
TRL 8	Prvi završni proizvod	Sustav kompletiran i kvalificiran. Proizvodni problemi su riješeni. Tehnologija dokazano radi u svom konačnom obliku u očekivanim uvjetima. U većini slučajeva, ova razina predstavlja kraj razvojnog sustava.
TRL 9	Potpuna komercijalna primjena	Sustav dokazan u operativnom okruženju. Potpuna komercijalna primjena, tehnologija dostupna za potrošače. Tehnologija je potpuno spremna za komercijalnu implementaciju.

### 962.

Na temelju članka 16., 24. i 43. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV”, broj: 37/2014, 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 i 38/2021), članka 11. Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu AP Vojvodine za 2024. godinu („Sl. list APV”, broj: 45/2023 i 37/2024 – rebalans) i Pokrajinskog akcijskog plana zapošljavanja u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini za 2024. godinu („Službeni list APV”, broj: 42/2024), Pokrajinsko tajništvo za gospodarstvo i turizam (u daljnjem tekstu: Tajništvo), donosi

**PRAVILNIK  
O DODJELI SREDSTAVA ZA FINANCIRANJE STRUČNE  
PRAKSE  
U 2024. GODINI  
OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o dodjeli sredstava za financiranje stručne prakse (u daljnjem tekstu: Pravilnik), propisuju se ciljevi, namjena i visina sredstava, pravo sudjelovanja i uvjeti za sudjelovanje na javnom pozivu, obvezna dokumentacija, postupak dodjele sredstava, kriteriji i mjerila za dodjelu, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja ugovornih obveza i druga pitanja od značaja za realizaciju javnog poziva za financira-

nje stručne prakse (u daljnjem tekstu: Javni poziv), koji se provodi u suradnji s Nacionalnom službom za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: NSZ).

Sredstva za ovu namjenu osigurana su Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu AP Vojvodine za 2024. godinu, na razdjelu 16, u okviru Programa 0803 – Aktivna politika zapošljavanja, programska aktivnost 1001 – Aktivna politika zapošljavanja u AP Vojvodini, ekonomska klasifikacija 464 – dotacije organizacijama obveznog socijalnog osiguranja, 4641 – tekuće dotacije organizacijama obveznog socijalnog osiguranja.

**CILJ**

**Članak 2.**

Pokrajinsko tajništvo za gospodarstvo i turizam (u daljnjem tekstu: Tajništvo), sukladno Pokrajinskom akcijskom planu zapošljavanja u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini u 2024. godini (u daljnjem tekstu: PAPZ), financira angažiranje studenata koji su u prethodnoj kalendarskoj godini diplomirali s prosjekom 9,50-10 na fakultetu sa sjedištem na teritoriju AP Vojvodine, koji se nalaze u sastavu sveučilišta čije je sjedište na teritoriju AP Vojvodine, i nalaze se na evidenciji NSZ na teritoriju AP Vojvodine (u daljnjem tekstu: Angažirane osobe), radi stručnog osposobljavanja i stjecanja znanja, vještina i radnog iskustva u struci, kroz mjeru stručna praksa, kod poslodavaca koji pripadaju pokrajinskim tijelima i stručnim službama Pokrajinske vlade, kao i javnim službama čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina.

## NAMJENA SREDSTAVA

## Članak 3.

Sredstva su namijenjena za isplatu novčane pomoći i troškova prijetoza, kao i troškove osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti Angažiranoj osobi.

## JAVNI POZIV ZA DODJELU SUBVENCIIJA

## Članak 4.

Sredstva se dodjeljuju na temelju Javnog poziva, koji raspisuje Tajništvo.

Obvezni elementi teksta Javnog poziva su: naziv akta na temelju kojeg se raspisuje, visina ukupnih sredstava koja se dodjeljuju, namjena sredstava, subjekti koji mogu sudjelovati, uvjeti za sudjelovanje, dokumentacija koja se podnosi uz zahtjev, uvjeti sudjelovanja, rok za podnošenje prijave, kriteriji za ocjenu prijave i drugi podaci od značaja.

Javni poziv se objavljuje u „Službenom listu AP Vojvodine“, u jednom od dnevnih javnih glasila na srpskom jeziku, koje pokriva cijeli teritorij AP Vojvodine, na mrežnoj stranici Tajništva [www.spriv.vojvodina.gov.rs](#)

## PRAVO SUDJELOVANJA NA JAVNOM POZIVU

## Članak 5.

Pravo sudjelovanja imaju poslodavci koji pripadaju pokrajinskim tijelima i stručnim službama Pokrajinske vlade, kao i javnim službama čiji je osnivač Autonomna Pokrajina Vojvodina (u daljnjem tekstu: Poslodavac).

## UVJETI ZA SUDJELOVANJE NA JAVNOM POZIVU

## Članak 6.

Poslodavac može podnijeti zahtjev za Javni poziv pod uvjetom da:

- ima kadrovske kapacitete za stručno osposobljavanje osoba, odnosno ima zaposlenika
- (mentora) koji je najmanje iste razine kvalifikacije kao i Angažirana osoba i ima tehničke, prostorne i druge kapacitete za stručno osposobljavanje osoba, odnosno da radni prostor, tehnička sredstva i oprema po funkcionalnosti odgovaraju broju osoba koje se stručno osposobljavaju, kao i da osigura sve uvjete sukladno propisima o sigurnosti i zaštiti na radu.

## DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI NA JAVNI POZIV

## Članak 7.

Po raspisanom Javnom pozivu podnosi se sljedeća dokumentacija:

- popunjen obrazac zahtjeva koji se preuzima s internetske prezentacije Tajništva [www.spriv.vojvodina.gov.rs](#) i
- preslika rješenja podnosioca zahtjeva, odnosno Poslodavca, o upisu u nadležni registar.

Zahtjev se podnosi isključivo na obrascu, koji se može preuzeti s internetske prezentacije Tajništva [www.spriv.vojvodina.gov.rs](#) i s pripadajućom dokumentacijom se dostavlja na adresu Tajništva, osobno na pisarnici pokrajinskih tijela ili putem pošte.

Rok za podnošenje prijave utvrđuje se Javnim pozivom.

Poslodavac može podnijeti samo jedan zahtjev za angažiranje najviše 5 osoba.

Tajništvo zadržava pravo zatražiti i druge dokaze relevantne za odlučivanje.

Dokumentacija podnesena na Javni poziv se ne vraća.

## POSTUPANJE SA ZAHTJEVIMA

## Članak 8.

Tajništvo provjerava ispunjenost općih uvjeta Javnog poziva i sastavlja listu podnesenih zahtjeva.

Tajništvo će odbaciti zahtjeve koji su:

- nepravodobni;
- nedopušteni (zahtjevi podneseni od strane neovlaštenih osoba i subjekata koji nisu predviđeni Javnim pozivom i koji su suprotni odredbama Pravilnika i Javnog poziva);
- nepotpuni i nerazumljivi (zahtjevi uz koje nisu priloženi svi potrebni dokazi, koji su nepotpisani, bez odgovarajućih obveznih popunjenih podataka, poslani faksom ili elektroničkom poštom (e-mail), koji nisu podneseni na odgovarajućem obrascu, koji sadrže nerazumljive i nečitke podatke i slično).

## DONOŠENJE ODLUKE

## Članak 9.

Pokrajinski tajnik rješenjem formira Povjerenstvo za pregled zahtjeva i izradu prijedloga odluke o provedbi stručne prakse (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članovi Povjerenstva se imenuju iz reda zaposlenika u Tajništvu, a mogu biti angažirani i stručnjaci iz područja za koje je raspisan Javni poziv.

Članovi Povjerenstva dužni su potpisati izjavu da nemaju privatni interes u vezi s radom i odlučivanjem povjerenstva, odnosno provedbom Javnog poziva (Izjava o nepostojanju sukoba interesa).

Povjerenstvo daje prijedlog odluke na temelju zahtjeva i utvrđenih kriterija.

Pokrajinski tajnik razmatra prijedlog Povjerenstva i donosi Odluku o provedbi stručne prakse (u daljnjem tekstu: Odluka).

Odluka se objavljuje na mrežnoj stranici Tajništva [www.spriv.vojvodina.gov.rs](#)

## KRITERIJI ZA DODJELU SREDSTAVA

## Članak 10.

Kriteriji za dodjelu sredstava: su

Kvalifikacija mentora	Odgovarajuća
	Neodgovarajuća
Tehnički kapaciteti	Funkcionalni
	Nefunkcionalni

## OBVEZE POSLODAVCA

## Članak 11.

Poslodavac je u obvezi:

- s Angažiranom osobom sklopiti ugovor o stručnom usavršavanju, u roku koji će se precizirati javnim pozivom;
- omogućiti stručno osposobljavanje Angažirane osobe u trajanju od 12 mjeseci;
- Tajništvu mjesečno dostavlja dokaz o nazočnosti Angažirane osobe stručnoj praksi;
- Angažiranoj osobi izdati potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi;
- osigurati uvjete za siguran i zdrav rad sukladno odredbama Zakona o sigurnosti i zdravlju na radu i
- obavijestiti Tajništvo o svakoj promjeni koja je od utjecaja na realizaciju ugovora, u roku od 8 dana od dana nastanka te promjene.

**OBVEZE TAJNIŠTVA****Članak 12.**

Tajništvo se obvezuje:

1. obavljati primitak i pregled zahtjeva;
2. donijeti Odluku;
3. izvršiti prijenos sredstava na račun NSZ;
4. nakon primitka dokaza o nazočnosti Angažirane osobe na stručnoj praksi isti dostaviti NSZ i
5. u suradnji s NSZ obavljati kontrolu realizacije ugovornih obveza.

**OBVEZE NSZ****Članak 13.**

NSZ se obvezuje:

1. provjeriti status osobe, odnosno nalazi li se osoba na evidenciji nezaposlenih osoba NSZ;
2. sukladno zahtjevu Poslodavca, uputiti nezaposlenu osobu na stručnu praksu;
3. sredstva prenesena od strane Tajništva namjenski utrošiti;
4. mjesečno, nakon primitka dokaza o nazočnosti Angažirane osobe stručnoj praksi, sukladno Javnom pozivu, izvršiti isplatu sredstava na ime novčane naknade i troškova prijevoza;
5. obavljati obračun i uplatu doprinosa za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, sukladno zakonu, i
6. u suradnji s Tajništvom obavljati kontrolu realizacije ugovornih obveza.

**OBVEZE ANGAŽIRANE OSOBE****Članak 14.**

Angažirana osoba je u obvezi:

1. posjedovati dokaz koji izdaje fakultet, a kojim se potvrđuje da je u prethodnoj kalendarskoj godini diplomirao s prosjekom 9,50-10;
2. nalaziti se na evidenciji NSZ;
3. za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja pridržavati se radne discipline i naloga neposrednog rukovoditelja i

4. pridržavati se mjera za siguran i zdrav rad sukladno odredbama Zakona o sigurnosti i zdravlju na radu.

**UGOVOR O DODJELI SREDSTAVA****Članak 15.**

Na temelju Odluke, Tajništvo, NSZ, Poslodavac i Angažirana osoba sklopit će ugovor kojim se uređuju međusobna prava i obveze, kao i druga prava i obveze koja nisu predviđena ovim Pravilnikom, u roku utvrđenom Javnim pozivom.

**ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 16.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu AP Vojvodine“, a njegove odredbe primjenjivat će se nakon raspisivanja Javnog poziva.

**POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA  
GOSPODARSTVO I TURIZAM**

Klasa: 002903306 2024 09425 003 001 401 117 001

Datum: 11. 10. 2024. godine

POKRAJINSKI TAJNIK  
dr. Nenad Ivanišević

**963.**

**OBAVIJEST  
O JAVNOM NATJEČAJU ZA POPUNJAVANJE  
RADNOG MJESTA SAVJETNIK ZA UPRAVNE I OPĆE-  
PRAVNE POSLOVE**

Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice obavještava da će na mrežnim stranicama [www.puma.vojvodina.gov.rs](http://www.puma.vojvodina.gov.rs) i [www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs](http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs) dana 16. 10. 2024. godine objaviti Javni natječaj za popunjavanje radnog mjesta savjetnik za upravne i opće-pravne poslove, jedan izvršitelj na neodređeno vrijeme.

**Napomena:**

**U ovom „Službenom listu APV“ ne objavljuje se Posebni i Oglasni dio, sukladno članku 5. stavku 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Službeni list APV“, broj: 54/14 i 29/17).**

**SADRŽAJ**

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
<b>OPĆI DIO</b>			<b>OGLASNI DIO</b>		
<b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA OBRAZOVANJE I ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKU DJELATNOST</b>			<b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA KULTURU, JAVNO INFORMIRANJE I ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA</b>		
961.	Pravilnik za inovativne projekte u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini	1703	964.	Izvanredni natječaj za dodjelu sredstava crkvama i vjerskim zajednicama koje djeluju na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine.	
<b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM</b>					
962.	Pravilnik o dodjeli sredstava za financiranje stručne prakse u 2024. godini	1707			
<b>POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA OBRAZOVANJE, PROPISE, UPRAVU I NACIONALNE MANJINE – NACIONALNE ZAJEDNICE</b>					
963.	Obavijest o javnom natječaju za popunjavanje radnog mjesta savjetnik za upravne i opće pravne poslove	1709			

**OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 300 dinara.**

Uplata na račun br. 340-15329-18 /poziv na br. 13/ D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića br 1,  
Tekst oglasa, s potvrdom o uplati /primjerak ili preslik uputnice/ slati na adresu:  
„Službeni list APV” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića br 1, Novi Sad

Nakladnik: Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice  
Odgovorni urednik: Dijana Katona. Tel. 021- 487 44 27.  
Tisak: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tiskara FORUM, Vojvode Mišića br. 1, Novi Sad. Telefoni: redakcija 064 805 5142,  
služba pretplate: 021 557 304, oglasni odjel: 021 456 832, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs