



ÚRADNÝ VESTNÍK

AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Úradný vestník APV vychádza podľa potreby v šiestich jazykoch: srbskom, maďarskom, slovenskom, rumunskom, rusínskom a chorvátskom. - Rukopisy sa nevracajú - Inzeráty podľa sadzby	Nový Sad 16. októbra 2024 Číslo 45 Ročník LXXV	Ročné predplatné: 11.880 dinárov. - Reklamačná lehota 15 dní. - Redakcia a administrácia: - Nový Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8397 COBISS.SR-ID 17394434 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

VŠEOBECNÁ ČASŤ

961.

Podľa čl. 15 a 16 odsek 2 a v súvislosti s článkom 40 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 37/2014, 54/2014 – i. uznesenie, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 a 38/2021), článku 2 odsek 1 bod 3 aliney 2 a 7 a článku 3 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pridelovaní rozpočtových prostriedkov na financovanie a spolufinancovanie programových aktivít a projektov v oblasti vysokého vzdelávania, študentského štandardu a vedeckovýskumnej činnosti v Autonómnej pokrajine Vojvodine (Úradný vestník APV č. 9/2021) a článku 32 Zákona o inovačnej činnosti (vestník Službeni glasnik RS číslo 129/2021), pokrajinský tajomník vysokého vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti vynaša

PRAVIDLÁ O KRITÉRIÁCH FINANCOVANIA INOVAČNÝCH PROJEKTOV V AUTONÓMNEJ POKRAJINE VOJVODINE

I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA PRAVIDIEL

Článok 1

Týmito pravidlami sa určujú cieľ, kritériá, meradlá a postup navrhovania a výberu inovačných projektov v Autonómnej pokrajine Vojvodine (ďalej: AP Vojvodina) financovaných alebo spolufinancovaných Pokrajinským sekretariátom vysokého vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti (ďalej: sekretariát).

Pojmy použité v týchto pravidlách, ktoré majú rodový význam vyjadrený v gramatickom mužskom rode, znamenajú prirodzené mužské a ženské pohlavie osoby, ktorej sa týkajú.

Finančné prostriedky na tento účel sa určili rozpočtom AP Vojvodiny a rozsah prostriedkov sa určuje finančným plánom sekretariátu. Na realizáciu projektového financovania sekretariát na bežný rok vypisuje verejný súbeh, v ktorom sa zainteresované inštitúcie oboznamujú s podmienkami na prihlásenie projektov.

Vedeckovýskumné inštitúcie (ďalej: VVO), ktoré majú právo účasti, sa uchádzajú o realizáciu projektov spôsobom a v lehotách určených verejným súbehom.

II.

CIEĽ FINANCOVANIA INOVAČNÝCH PROJEKTOV V AP VOJVODINE

Článok 2

Ciele financovania inovačných projektov sú:

- rozvoj inovačných procesov, produktov a služieb s trhovým uplatnením, založených na poznatkoch, ako aj posilňovanie inovačného potenciálu AP Vojvodiny v súlade s Plánom rozvoja AP Vojvodiny 2023 – 2030;
- podpora transformácie výsledkov vedeckých výskumov na komerčné alebo spoločensky prospešné účely;
- zvýšenie počtu a kvality riešení, prototypov, demonštrátorov, služieb, produktov pripravených na komerčné využitie;
- povzbudenie a posilnenie spolupráce medzi akademickým a podnikateľským sektorom.

Sekretariát bude financovať výskumy, ktorých úroveň technologickej pripravenosti je – ang. Technology Readiness Level – TRL (ďalej v texte: TRL)¹ od 2 do 6, resp. v rámci tejto výzvy nebude financovať projekty, ktoré sa zaoberajú výlučne základným výskumom na úrovni ideí, ktorých TRL je 1.

Inovatívne riešenie môže byť z akejkoľvek oblasti vedy a techniky.

III.

PODMIENKY ÚČASTI

Nositeľ projektu a účastníci projektu

Článok 3

Právo účasti na súbehu majú registrované VVO z územia AP Vojvodiny v súlade so Zákonom o vede a výskumoch ako nositeľ alebo účastník projektu.

Na uskutočnení projektov sa môžu zúčastniť všetci výskumníci z územia AP Vojvodiny. Výskumníci musia byť registrovaní v zjednotenom národnom informačnom systéme vedeckovýskumnej činnosti: eVeda alebo v jednotnej databáze výskumníkov v AP Vojvodine: karta vedeckého pracovníka.

Nositeľom projektu je VVO, v ktorej je zamestnaný vedúci projektu, kým ostatné VVO sú účastníkmi projektu.

Vedúci projektu**Článok 4**

Projekt riadi priamo vedúci projektu.

Vedúci projektu musí mať vedecký titul doktor vied, vedeckú afirmáciu v oblasti, z ktorej sa projekt navrhuje, aspoň jednu podanú patentovú prihlášku alebo riešenie, ktoré sa uplatnilo na trhu alebo publikované a recenzované najmenej dve vedecké práce s impaktným faktorom za posledných päť rokov, čo ukazuje, že je kvalifikovaný na riadenie projektu.

Vedúci projektu môže v rámci tohto súbehu riadiť len jeden projekt v roku, v ktorom bol vypísaný súbeh.

Vedúci projektu je zodpovedný za presnosť uvedených informácií v prihláške, za implementáciu projektu, ako aj za presnosť informácií a správ o implementácii projektu.

Projektový tím**Článok 5**

Do projektového tímu sa môžu zapojiť zamestnanci z rôznych VVO, avšak projektovým nositeľom je tá VVO, v ktorej je zamestnaný vedúci projektu.

Projektový tím s vedúcim musí mať minimálne 3 a maximálne 8 účastníkov.

Tá istá osoba môže byť členom projektového tímu maximálne pre dva projekty, ktoré sa uchádzajú o financovanie v rámci tohto súbehu v roku, v ktorom bol vypísaný súbeh.

Členovia projektového tímu môžu byť zapojení počas celej doby trvania projektu alebo len v určitých časových intervaloch v závislosti od potrieb projektu a navrhovaného rozpočtu.

Členovia projektového tímu musia mať platné výskumné, vedecké alebo pedagogické tituly počas celého zapojenia do realizácie projektu. V prípade, že člen projektového tímu stratí svoj titul, nemôže sa ďalej podieľať na projekte ako člen tímu.

Pedagogické, výskumné a vedecké hodnoty zodpovedajú nasledovne:

- riadny profesor = vedecký poradca;
- mimoriadny profesor = vyšší vedecký spolupracovník;
- docent = vedecký spolupracovník;
- asistent = asistent s doktorátom = výskumný spolupracovník;
- spolupracovník vo výučbe = výskumný pracovník stážista = učiteľ cudzieho jazyka resp. zručností.

Člen projektového tímu, ktorému počas obdobia realizácie projektu zaniká pracovný pomer z dôvodu odchodu do dôchodku, môže pokračovať v účasti na projekte alebo v riadení projektu, na ktorý bolo schválené financovanie, za súhlasu odbornej, resp. pedagogicko-odbornej rady, pričom môže byť angažovaný na projekte bez úhrady výdavkov angažovania.

Členom projektového tímu, ktorí čerpajú pracovné voľno na viac ako tri mesiace, je financovanie pozastavené, kým sa nevrátia.

Vedúci projektu sa zaväzuje zmeny uvedené v odseku štyri tohto článku, ako aj akékoľvek zmeny v pracovnom nasadení (napríklad: odchod do dôchodku, zmena organizácie práce, odchod do zahraničia, odchod z dôvodu tehotenskej alebo materskej dovolenky), prihlásiť sekretariátu do 15 dní od dátumu zmeny.

Trvanie projektu**Článok 6**

Lehota na realizáciu projektu je 12 mesiacov.

Lehota na realizáciu projektu môže byť predĺžená len vo výnimočných prípadoch maximálne o šesť mesiacov v súlade s článkom 17 ods. 3 týchto pravidiel.

Rozpočet**Článok 7**

Maximálnu výšku rozpočtu na projekt určuje verejný súbeh.

Finančné prostriedky sekretariátu v rámci financovania projektu môžu byť vyčlenené na:

- náklady angažovania výskumníka (výška prostriedkov na tento účel nemôže byť vyššia ako 70 % z celkovej hodnoty projektu. Výšku finančných prostriedkov určených na honoráre členov výskumného tímu určuje vedúci projektu, s tým, že výška honoráru vedúceho nepresiahne 30 % z celkových schválených prostriedkov na honoráre a že výška honoráru pre tím členov na výskumníka nie je nižšia ako 10 % z celkových schválených finančných prostriedkov na honoráre);
- náklady angažovania technického personálu VVO na administratívne a iné úkony súvisiace s projektom (výška finančných prostriedkov na tieto účely nesmie presiahnuť 10 % z celkovej hodnoty projektu);
- náklady obstarania výrobného a spotrebného materiálu;
- náklady na nákup vybavenia alebo časti vybavenia pre vedeckú infraštruktúru;
- cestovné náklady (cestovné za realizáciou projektových úloh a/alebo cestovné za účasťou na národných a medzinárodných veľtrhoch a konferenciách dôležitých pre realizáciu a/alebo šírenie výsledkov projektu);
- náklady na registračné poplatky;
- licenčné náklady na potrebné softvérové nástroje a podobne;
- náklady na ochranu duševného vlastníctva;
- náklady na služby iných osôb (výška finančných prostriedkov na tieto účely nesmie presiahnuť 20 % z celkovej hodnoty projektu);
- režijné náklady (výška finančných prostriedkov na tieto účely nemôže presiahnuť 2 % z celkovej hodnoty projektu).

Uvedené akceptovateľné náklady budú uznané, ak boli vynaložené a zaplatené v období odo dňa podpisu zmluvy do dátumu označeného ako termín realizácie projektu.

IV.**PRÍPRAVA NÁVRHU PROJEKTU A PRIHLÁŠKA NA VEREJNÝ SÚBEH****Príprava návrhu projektu****Článok 8**

Návrh projektu musí obsahovať:

- všeobecné, administratívne údaje;
- opis tímu a expertízy tímu zapojených do projektu;
- krátky abstrakt návrhu projektu;
- infraštruktúrne kapacity na realizáciu projektu;
- popis návrhu projektu;
- úvod do témy návrhu projektu;
- aký problém sa rieši a aká je cieľová skupina;
- inovatívnosť navrhovaného projektu;
- materiály, metódy a technologické princípy fungovania;
- stav vývoja navrhovaného inovatívneho riešenia;
- škálovateľnosť;
- riziká pre realizáciu projektu;
- ochrana duševného vlastníctva;
- možnosť ďalšieho budúceho rozvoja;
- stručný popis podnikateľského plánu vstupu na trh a implementácie navrhovaného riešenia;
- navrhovaná rozpočtová štruktúra návrhu projektu;
- súhlas vedeckej alebo pedagogicko-vedeckej rady všetkých VVO, ktoré sa podieľajú na projekte.

Verejný súbeh môže tiež určiť ďalšie informácie alebo prílohy predložené s prihláškou, ktoré sú dôležité pre rozhodovanie pri výbere projektov.

Prihláška na verejný súbeh**Článok 9**

Prihláška návrhu projektu obsahuje tlačivo prihlášky s prílohami, ktoré stanovuje sekretariát. Verejný súbeh môže tiež určiť ďalšie informácie alebo prílohy predložené so žiadosťou, ktoré sú dôležité pre rozhodovanie pri výbere projektov.

Pre účasť na súbehu je k prihláške návrhu projektu priložený súhlas vedeckej, teda pedagogicko-vedeckej rady. Ak uskutočnenie projektu rozumie účasť viacerých VVO, spolu s prihláškou sa pripojí aj súhlas vedeckých, resp. pedagogicko-vedeckých rád všetkých VVO, ktoré sa podieľajú na projekte.

Potenciálny vedúci projektu sa môže uchádzať a riadiť len jeden projekt, pričom tá istá osoba môže byť členom projektového tímu maximálne pre dva projekty schválené na financovanie v rámci tohto súbehu v roku, v ktorom bol súbeh vyhlásený. Počet návrhov projektov, ktoré prihlasuje tá istá VVO, nie je obmedzený.

Prihlášku projektu podpíše vedúci projektu a zodpovedná osoba VVO, ktorá prihlasuje projekt, ako aj zodpovedné osoby všetkých VVO zapojených do projektu.

Evalvácia projektov**Článok 11**

Prihlášky, ktoré prešli administratívnou kontrolou, sú odoslané na vyhodnotenie.

Hodnotenie návrhu projektu je uvedené číselne a popisne.

Hodnotenie navrhovaného projektu je kvantifikované s prihliadnutím na kritériá:

	KRITÉRIUM	OPIS	POČET BODOV
1	Popis tímu a odbornosť tímu zapojeného do projektu	Má vedúci a projektový tím dostatočné tituly, znalosti, schopnosti, referencie a skúsenosti na plnenie projektových úloh?	10
2	Inovativnosť navrhnutého projektu	Aký problém sa rieši a ktorá je cieľová skupina?	50
		Povedie návrh k zlepšeniu existujúcich procesov, produktov alebo služieb?	
		Vedie navrhovaný proces, produkt alebo služba k vytvoreniu nového duševného vlastníctva alebo novej hodnoty?	
		Stav vývoja navrhovaného inovatívneho riešenia	
3	Implementácia a vplyv	Možnosť škálovania podľa systému TRL Na akú úroveň môže návrh TRL postúpiť pri škálovaní?	40
		Možnosť aplikácie a dopad navrhovaného riešenia	
		Aká je perspektíva a potenciál návrhu viesť k vytvoreniu udržateľného procesu, produktu alebo služby na trhu?	
		Možnosti budúceho rozvoja	
		Aký je špecifický trh pre navrhovaný proces, produkt alebo službu?	
		Perspektívy umiestnenia na trhu	
CELKOVÝ POČET BODOV			100

Článok 12

Návrh projektu posudzuje špeciálna komisia, ktorej členmi sú renomovaní vedeckovýskumní pracovníci z relevantných oblastí so skúsenosťami v aplikovanom výskume na národnej alebo medzinárodnej úrovni. Osobitná komisia môže podávateľovi prihlášky navrhnúť zmenu obsahu alebo opravu niektorých bodov návrhu projektu.

Maximálny počet bodov, ktoré môže špeciálna komisia udeliť, je 100 bodov v súlade s kritériami z článku 11 týchto pravidiel. Aby návrh projektu prešiel hodnotením, celkový počet bodov nesmie byť nižší ako 60 bodov.

V.**ĚVALVÁCIA NÁVRHU PROJEKTU****Administratívna kontrola****Článok 10**

Všetky prijaté prihlášky prechádzajú administratívnou kontrolou sekretariátu, ktorá zahŕňa tieto kontroly:

- včasnosť podania prihlášky;
- úplnosť a správnosť podanej prihlášky;
- správnosť údajov o vedúcom a členoch projektového tímu;
- splnenie všeobecných podmienok súbehu vymedzených týmito pravidlami a verejným súbehom.

Sekretariát zamietne prihlášky, ktoré neprejdú administratívnou kontrolou.

Osobitná komisia zostavuje rebríček hodnotených návrhov projektu, ktorý predkladá pokrajinskému tajomníkovi vysokého vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti (ďalej: pokrajinský tajomník).

Členovia osobitnej komisie nemôžu byť súčasne vedúci, ani členovia projektových tímov prihlášok projektov, ktoré sú predmetom hodnotenia.

Článok 13

Konečné rozhodnutie o prijatí návrhov projektov prijíma pokrajinský tajomník na základe rebríčka zostaveného osobitnou komisiou.

Pokrajinský tajomník môže rozhodnúť o prijatí návrhu projektu aj bez vyjadrenia osobitnej komisie, ak je to mimoriadne dôležité pre dosiahnutie stanoveného cieľa financovania projektu alebo dôležité pre urýchlený inovačný a hospodársky rozvoj AP Vojvodiny a v súlade s Plánom rozvoja AP Vojvodiny 2023 – 2030.

Po prijatí konečného rozhodnutia podľa odseku 1 tohto článku sekretariát zverejní na svojej webovej stránke konečný zoznam schválených, odmietnutých a zamietnutých prihlášok návrhu projektu.

VI.

REALIZÁCIA PROJEKTOV

Zmluva

Článok 14

Sekretariát uzatvára zmluvu o realizácii prijatých návrhov projektu so všetkými VVO, ktoré sú zaregistrované ako účastnícky projektu, ktorá upravuje vzájomné práva a povinnosti.

Informovanie

Článok 15

Realizácia projektu sa monitoruje na základe periodických/fázových správ a záverečnej správy, ktorá je upravená zmluvou medzi sekretariátom a VVO, ktoré realizujú projekt.

Výskum sa hodnotí na základe porovnania dosiahnutých výsledkov a plánovaných výsledkov v súlade s predloženou prihláškou projektu.

V prípade poskytnutia nesprávnych informácií o realizácii projektu, utajenia skutočného stavu práce na projekte a v prípade, že sa projekt nerealizuje, môže pokrajinský tajomník okrem začatia právne stanovených opatrení požadovať vrátenie prostriedkov a zbaviť zodpovedných osôb práva zúčastňovať sa na projektoch sekretariátu alebo ich viesť.

Správy z odseku 1 tohto článku sa predkladajú na tlačivách, ktorých obsah predpisuje sekretariát.

Záverečná správa zahŕňa celé obdobie realizácie projektu a predkladá sa najneskôr do 15 dní od dátumu, ktorý je zmluvou určený ako termín realizácie projektu. Záverečná správa obsahuje:

- naratívnu správu – naratívna prezentácia realizácie a výsledkov projektu, t. j. zoznam aktivít, ktoré boli na projekte realizované a popis dosiahnutých výsledkov;
- technickú správu – konkrétna fyzická podoba inovácie, zariadenie, hardvér, prototyp, pilotný produkt, služba, proces, aplikácia atď. ktorý vznikol ako výsledok realizovaného projektu vrátane funkčnosti inovácie;
- video materiál o dosiahnutých výsledkoch – dĺžka video materiálu je 2 až 3 minúty, ktorý bude slúžiť ako propagačný materiál pre sekretariát a VVO, ktoré sa podieľali na realizácii projektu;
- finančná správa – všetky doklady, na základe ktorých boli realizované platby z prostriedkov vyplatených na základe rozhodnutia o schválení finančných prostriedkov sekretariátu.

Za informácie uvedené v správe zodpovedá vedúci projektu a zodpovedná osoba VVO, ktorá prihlasuje projekt.

Rozhodnutie o prijatí periodických správ a záverečnej správy vynáša pokrajinský tajomník, ak je to potrebné a na základe predchádzajúceho stanoviska osobitnej komisie.

Platby

Článok 16

Schválené finančné prostriedky budú vyplatené spôsobom stanoveným v zmluve a v súlade s prílevom prostriedkov do rozpočtu AP Vojvodiny.

Riadenie projektom

Článok 17

Vedúci projektu je povinný riadiť projekt svedomito, zodpovedne a v súlade s predpismi upravujúcimi vedu a výskum, inovačnú činnosť, ochranu duševného vlastníctva, ochranu osobných údajov a ďalšími predpismi dôležitými pre etickú a právnu realizáciu projektových aktivít.

Ak je v priebehu realizácie projektu potrebné vymeniť člena projektového tímu za iného člena alebo vznikne odôvodnená a objektívna potreba zmeny rozpočtu, vedúci predloží sekretariátu odôvodnený návrh zmeny. Všetky navrhované zmeny musia byť v súlade s pravidlami.

Termín realizácie projektu je možné predĺžiť len vo výnimočných prípadoch najviac o šesť mesiacov, pričom schválenú sumu finančných prostriedkov nie je možné zvýšiť. Na predĺženie trvania projektu vedúci projektu predloží sekretariátu žiadosť obsahujúcu popis zmien plánu činnosti a zdôvodnenie, a to najneskôr 30 dní pred termínom určeným v zmluve ako termín realizácie projektu. Tajomník rozhoduje o predĺžení termínu realizácie projektu s prihliadnutím na stanovisko osobitnej komisie. Okolnosti, ktoré môžu predĺžiť termín realizácie projektu, sú: nepredvídané oneskorenia v realizácii projektu v dôsledku administratívnych, finančných alebo iných procesných faktorov, udalosti vyššej moci alebo všeobecný nedostatok základných zdrojov potrebných na realizáciu projektu.

Všetky návrhy zmien sa predkladajú sekretariátu so súhlasom vedeckej, resp. pedagogicko-vedeckej rady.

Článok 18

Pre projekty, ktoré boli financované v predchádzajúcom období a ktoré si vyžadujú pokračujúci výskum, môže byť schválené pokračovanie financovania.

Za účelom predĺženia financovania už schválených projektov musí vedúci predložiť správu o realizácii projektu z vopred dohodnutého obdobia a odôvodnenú žiadosť o potrebu pokračovania financovania.

Po získaní stanoviska osobitnej komisie o vhodnosti projektu na pokračovanie financovania, pokrajinský tajomník vynáša konečné rozhodnutie o pokračovaní financovania takto navrhnutých výskumov.

Článok 19

Duševné vlastníctvo ako výsledok práce na projekte patrí VVO podieľajúcim sa na realizácii projektu, kde je potrebné, aby sa všetci členovia projektového tímu dohodli a vzájomne si upravili vzťahy a práva k duševnému vlastníctvu, ktoré vzniknú počas realizácie projektu.

VII.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 19

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť v ôsmy deň po uverejnení v Úradnom vestníku APV.

Nový Sad 14. 10. 2024

Číslo: 002921844 2024 09418 003 000 000 001 04 001

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK
Prof. Dr. Branko Markoski

ÚROVEŇ PRIPRAVENOSTI TECHNOLOGIE

Úroveň pripravenosti technológie (Technology Readiness Level – TLR) predstavuje metodológiu, ktorá definuje úroveň rozvoja technológií a umožňuje štandardizáciu technickej vyspelosti rôznych druhov technológií. Systém TRL sa uplatňuje vo všetkých typoch výskumu bez ohľadu na to, či ide o inováciu produktov, procesov alebo služieb.

ÚROVEŇ PRIPRAVENOSTI TECHNOLOGIE		OPIS ÚROVNÍ PRIPRAVENOSTI TECHNOLOGIE
TRL 0	Idea	Neoverený koncept, žiadny výskum sa nerobil
TRL 1	Základné výskumy	Zistené základné princípy. Princípy boli navrhnuté a testované, ale nie je k dispozícii žiadny experimentálny dôkaz. Vedecké úvahy sa začínajú prenášať do praktického výskumu a vývoja. Príklady môžu zahŕňať základné výskumy a vedecké štúdie.
TRL 2	Formulácia technológie	Formulovaný technologický koncept. Po zvážení základných princípov je možné sformulovať praktickú aplikáciu. Príklady sú obmedzené na analytické štúdie a experimenty.
TRL 3	Aplikovaný výskum	Experimentálny dôkaz koncepcie. Boli ukončené prvé laboratórne testy, začal sa aktívny výskum a vývoj. Laboratórny výskum je zameraný na overenie analytických predpovedí určitých komponentov technológií. Príklady zahŕňajú komponenty, ktoré ešte nie sú integrované alebo reprezentatívne.
TRL 4	Prototyp, nízka úroveň	Technológia overená v laboratóriu. Vytvorený nízkoúrovňový prototyp pre laboratórne prostredie. Vykonáva sa návrh, vývoj a laboratórne testovanie technologických komponentov. Základné technologické komponenty sú integrované, aby sa zistilo, či budú pracovať spolu. V porovnaní s možným finálnym systémom ide o prototyp s relatívne nízkou vernosťou.
TRL 5	Prototyp vyššej úrovne	Technológia overená v príslušnom prostredí. Prototyp vyššej úrovne testovaný v plánovanom prostredí. Základné technologické komponenty sú integrované spolu so skutočnými pomocnými prvkami, ktoré sa majú testovať v simulovanom prostredí. Ide o relatívne verný prototyp v porovnaní s možným finálnym systémom.
TRL 6	Prototyp vysokej úrovne	Technológia overená v príslušnom prostredí. Prototyp vysokej úrovne testovaný v plánovanom prostredí s výkonom blízko očakávanému. Prototyp je testovaný v príslušnom prostredí. Ukážka prebieha v operačnom prostredí.
TRL 7	Ukážka systému	Prototyp systému potvrdený v operačnom prostredí. Ukážka výkonnosti systému v operačnom prostredí na predkomerčnej úrovni. Prototyp je blízko alebo na úrovni zamýšľaného operačného systému. Konečný dizajn je úplne dokončený. Cieľom tejto fázy je eliminovať inžinierske a výrobné riziko.
TRL 8	Prvý finálny produkt	Systém je kompletný a kvalifikovaný. Výrobné problémy boli vyriešené. Ukázalo sa, že technológia funguje vo svojej finálnej podobe za očakávaných podmienok. Vo väčšine prípadov táto úroveň predstavuje koniec vývojového systému.
TRL 9	Plná komerčná implementácia	Systém overený v operačnom prostredí. Plná komerčná aplikácia, technológia dostupná pre spotrebiteľov. Technológia je plne pripravená na komerčnú implementáciu.

962.

Podľa článku 16, 24 a 43 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/2014, 54/2014 – iné uznesenie, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 a 38/2021), článku 11 Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte AP Vojvodiny na rok 2024 (Úradný vestník APV č. 45/2021 a 37/2024 – opätovná bilancia) a Pokrajinského akčného plánu zamestnanosti v Autonómnej pokrajine Vojvodine na rok 2024 (Úradný vestník APV č. 42/2024), Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu (ďalej len: sekretariát) vyniesol

PRAVIDLÁ PRIDEĽOVANIA PROSTRIEDKOV NA FINANCOVANIE ODBORNEJ PRAXE V ROKU 2024

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Pravidlami prideľovania prostriedkov na financovanie odbornej praxe (ďalej: pravidlá) sa určujú ciele, účel a výška prostriedkov, právo účasti a podmienky účasti na verejnom súbehu, povinná dokumentácia, postup pridelenia prostriedkov, kritériá a meradlá pridelenia prostriedkov, uzavieranie zmluvy, sledovanie uskutočňovania zmluvných

záväzkov a iné otázky dôležité na realizáciu verejnej výzvy na financovanie odbornej praxe (ďalej: verejná výzva), ktorá sa uskutočňuje v spolupráci s Národnou službou zamestnávania (ďalej len: NSZ).

Prostriedky na tento účel sa zabezpečili Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte AP Vojvodiny na rok 2024, oddiel 16, v rámci Programu 0803 – Aktívna politika zamestnávania, programová aktivita 1001 – Aktívna politika zamestnávania v AP Vojvodine, ekonomická klasifikácia 464 – dotácie organizáciám povinného sociálneho poistenia, 4641 – bežné dotácie organizáciám povinného sociálneho poistenia.

CIEĽ

Článok 2

Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu (ďalej: Sekretariát) v súlade s Pokrajinským akčným plánom zamestnávania v Autonómnej pokrajine Vojvodine v roku 2024 (ďalej: PAPZ), financuje angažovanie študentov, ktorí v predchádzajúcom kalendárnom roku ukončili štúdium v priemere 9,50 – 10 na fakulte so sídlom na území AP Vojvodiny, ktorí sú súčasťou univerzity, ktorej sídlo je na území AP Vojvodiny, a sú v evidencii NSZ na území AP Vojvodiny (ďalej: angažované osoby) na účely odborného výcviku a získavania vedomostí, zručností a pracovných skúseností v odbore prostredníctvom opatrenia odbornej praxe u zamestnávateľov, ktorí patria pokrajinským orgánom a odborným službám Pokrajinskej vlády, ako aj verejným službám, ktorých zriaďovateľkou je Autonómna pokrajina Vojvodina.

ÚČEL PROSTRIEDKOV

Článok 3

Finančné prostriedky sú určené na úhradu finančnej výpomoci a nákladov na dopravu, ako aj nákladov na poistenie pre prípad pracovných úrazov a chorôb z povolenia angažovanej osoby.

VEREJNÁ VÝZVA NA UDELENIE SUBVENCÍÍ

Článok 4

Finančné prostriedky sa udeľujú na základe verejnej výzvy, ktorú vypisuje sekretariát.

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

Verejná výzva sa uverejňuje v Úradnom vestníku AP Vojvodiny, v jednej z denných publikácií v srbskom jazyku, ktorá pokrýva celé územie AP Vojvodiny, internetovej stránke sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs

PRÁVO ÚČASTI NA VEREJNEJ VÝZVE

Článok 5

Právo účasti majú zamestnávateľi patriaci do pokrajinských orgánov a odborných služieb Pokrajinskej vlády, ako aj verejných služieb zriadených Autonómnou pokrajinou Vojvodina (ďalej: zamestnávateľ).

PODMIENKY PRE ÚČASŤ NA VEREJNEJ VÝZVE

Článok 6

Zamestnávateľ môže podať žiadosť na verejnú výzvu pod podmienkou:

- že má personálne kapacity na odbornú prípravu osôb, teda má zamestnanca (mentora), ktorý má aspoň rovnakú úroveň kvalifikácie ako angažovaná osoba a
- má technické, priestorové a iné kapacity na odbornú prípravu osôb, resp., aby pracovný priestor, technické prostriedky a vybavenie funkčne zodpovedali počtu osôb, ktoré sú odborne vyškolené, ako aj zabezpečené všetky podmienky v súlade s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

DOKUMENTÁCIA, KTORÁ SA PODÁVA NA VEREJNEJ VÝZVE

Článok 7

Na vypísanú verejnú výzvu sa podáva nasledujúca dokumentácia:

- vyplnené tlačivo žiadosti, ktoré sa preberá z webového sídla sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs a
- fotokópia rozhodnutia žiadateľa, resp. zamestnávateľa o zapísaní do príslušného registra.

Žiadosť sa podáva výlučne na tlačive, ktoré je možné stiahnuť z webového sídla sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs a so sprievodnou dokumentáciou sa doručuje na adresu sekretariátu osobne v podateľni pokrajinských orgánov alebo poštou.

Lehota podávania prihlášok sa určí verejnou výzvou.

Zamestnávateľ môže podať len jednu žiadosť o prijatie maximálne 5 osôb.

Sekretariát si vyhradzuje právo požadovať ďalšie dôkazy relevantné pre rozhodnutie.

Dokumentácia podaná na verejnú výzvu sa nevracia.

POSTUP S PRIHLÁŠKAMI

Článok 8

Sekretariát kontroluje plnenie všeobecných podmienok Verejnej výzvy a zostavuje zoznam podaných žiadostí.

Sekretariát zamietne žiadosti, ktoré sú:

- oneskorené,
- nepovolené (žiadosti podané neoprávnenými osobami a subjektmi, ktoré nie sú určené verejnou výzvou, resp. ktoré sú v rozpore s ustanoveniami pravidiel a verejnej výzvy);
- neúplné a nezrozumiteľné (žiadosti, ku ktorým nie sú priložené všetky potrebné dôkazy, napr.
- nepodpísané, bez zodpovedajúcich povinne vyplnených údajov, zaslané faxom alebo elektronickou poštou (e-mailom), ktoré neboli podané na príslušnom formulári, ktoré obsahujú nezrozumiteľné a nečitateľné údaje a podobne.

ROZHODOVANIE

Článok 9

Pokrajinský tajomník rozhodnutím zriadi komisiu na prezretie žiadostí a vypracovanie návrhu rozhodnutia o realizovaní odbornej praxe (ďalej: komisia).

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

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

Komisia na základe žiadosti a stanovených kritérií vypracuje návrh rozhodnutia.

Pokrajinský tajomník rozoberá návrh komisie a vynáša rozhodnutie o realizovaní odbornej praxe (ďalej: rozhodnutie).

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

KRITÉRIÁ NA PRIDELENIE PROSTRIEDKOV

Článok 10

Kritériá na pridelenie prostriedkov sú nasledujúce:

Kvalifikácia mentora	Zodpovedajúca
	Nezodpovedajúca
Technické kapacity	Funkcionálne
	Nefunkcionálne

POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA

Článok 11

Zamestnávateľ je povinný:

- uzavrieť s angažovanou osobou zmluvu o odbornom výcviku v lehote určenej vo verejnej výzve;
- umožniť odbornú prípravu angažovanej osoby po dobu 12 mesiacov;
- mesačne predkladať sekretariátu doklad o prítomnosti angažovanej osoby odbornej praxe;
- vydať angažovanej osobe potvrdenie o vykonanej odbornej praxi;
- zabezpečiť podmienky pre bezpečnú a zdravú prácu v súlade s ustanoveniami Zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a
- oznámiť sekretariátu každú zmenu, ktorá má vplyv na plnenie zmluvy, a to do 8 dní odo dňa zmeny.

POVINNOSŤ SEKRETARIÁTU**Článok 12**

Sekretariát sa zaväzuje, že:

- prijme a prezrie žiadosti;
- vynesie rozhodnutie;
- prevedie prostriedky na účet NSZ;
- po obdržaní dokladu o prítomnosti Angažovanej osoby na odbornej praxi ho predloží NSZ;
- v spolupráci s NSZ skontroluje plnenie zmluvných záväzkov.

POVINNOSTI NSZ**Článok 13**

NSZ sa zaväzuje, že:

- skontroluje stav osoby, resp. či je osoba v evidencii nezamestnaných osôb NSZ;
- v súlade so žiadosťou zamestnávateľa odporučí nezamestnanú osobu na odbornú prax;
- finančné prostriedky prevedené sekretariátom vynaloží účelovo;
- mesačne, po obdržaní dokladu o prítomnosti angažovanej osoby na odbornej praxi, v súlade s verejnou výzvou vyplatí prostriedky ako peňažnú úhradu a náklady prepravy;
- vypočítava a platí odvody pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania, v súlade so zákonom a v spolupráci so sekretariátom kontroluje plnenie zmluvných záväzkov.

POVINNOSTI ANGAŽOVANEJ OSOBY**Článok 14**

Angažovaná osoba je povinná:

- mať doklad vydaný fakultou, ktorý potvrdzuje, že vyštudovala fakultu v predchádzajúcom roku s priemernou známkou 9,50 – 10;
- byť v evidencii NSZ;
- pri odbornom výcviku dodržiavať pracovnú disciplínu a príkazy priameho vedúceho;

- dodržiavať opatrenia pre bezpečnú a zdravú prácu v súlade s ustanoveniami Zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

ZMLUVA O PRIDELENÍ PROSTRIEDKOV**Článok 15**

Na základe rozhodnutia sekretariát, NSZ, zamestnávateľ a angažovaná osoba uzatvoria zmluvu, ktorou sa upravujú vzájomné práva a povinnosti, ako aj iné práva a povinnosti, ktoré nie sú určené týmito pravidlami, v lehote stanovenej verejnou výzvou.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**Článok 16**

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

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT
HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU**

Číslo: 002903306 2024 09425 003 001 401 117 001
DÁTUM: 11. 10. 2024

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK
Dr. Nenad Ivanišević

963.

**OZNÁMENIE
O VEREJNOM SÚBEHU NA OBSADENIE
PRACOVNÉHO MIESTA – PORADCA PRE SPRÁVNE A
VŠEOBECNO-PRÁVNE ÚKONY**

Pokrajinský sekretariát vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev oznamuje, že na webových stránkach www.puma.vojvodina.gov.rs a www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs dňa 16. 10. 2024 zverejní verejný súbeh na obsadenie pracovného miesta – poradca pre správne a všeobecno-právne úkony, jeden vykonávateľ na neurčitú dobu.

Poznámka:

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

O B S A H

R. číslo	Predmet	Strana	R. číslo	Predmet	Strana
VŠEOBECNÁ ČASŤ			OZNAMOVACIA ČASŤ		
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT VYSOKÉHO VZDELÁVANIA A VEDECKOVÝSKUMNEJ ČINNOSTI			POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT KULTÚRY, VEREJNÉHO INFORMOVANIA A STYKOV S NÁBOŽENSKÝMI SPOLOČENSTVAMI		
961.	Pravidlá pre inovatívne projekty v Autonómnej pokrajine Vojvodine;	1703	964.	Mimoriadny súbeh na pridelenie finančných prostriedkov cirkvám a náboženským spoločenstvám pôsobiacim na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.	
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU					
962.	Pravidlá pridelovania prostriedkov na financovanie odbornej praxe v roku 2024;	1707			
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT VZDELÁVANIA, PREDPISOV, SPRÁVY A NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN – NÁRODNOSTNÝCH SPOLOČENSTIEV					
963.	Oznámenie o verejnom súbehu na obsadenie pracovného miesta – poradca pre právne a všeobecno-právne úkony;	1709			

VYHLÁSENIE STRATENÝCH DOKLADOV ZA NEPLATNÉ: 300 dinárov
Platba na účet č. 340-15329-18/smerovaná cez zberný účet 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Nový Sad, Vojvode Mišića č. 1
Text oznamu s potvrdením o zaplatení /vyhotovenie alebo fotokópia poukážky/ zaslať na adresu:
Úradný vestník APV, D.o.o. Magyar Szó Kft, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad

Vydáva: Pokrajinský sekretariát pre vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev.
Zodpovedná redaktorka: Dijana Katona. Tel. 021 487 44 27.
Tlačí: D.o.o. Magyar Szó Kft, Tlačiareň FORUM, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad.
Telefóny: Redakcia: 064 805 5142; Služba predplatného: 021 557 304; Oznamovacie oddelenie: 021 456 832; E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs