



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 30. apríla 2025 Číslo 24 Ročník LXXVI	Ročné predplatné: 15.000 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

531.

Podľa článku 16, 24 a 33 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/14, 54/14 – iné uznesenie, 37/15, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 a 22/2025), čl. 11 a 23 Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2025 (Úradný vestník APV č. 57/24) a v súvislosti s článkom 31 – 58 Zákona o poľnohospodárskej pôde (vestník Službeni glasnik RS č. 62/06, 65/08 – i. zákon, 41/09, 112/15, 80/17 a 95/18 – i. zákon) a Pokrajinského parlamentného uznesenia o programe ochrany, úpravy a používania poľnohospodárskej pôdy na území AP Vojvodiny v roku 2025 (Úradný vestník APV číslo 57/24) a v súvislosti s Pravidlami uskutočnenia súbehov, ktoré vypisuje Pokrajinský sekretariát poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva (Úradný vestník AP Vojvodiny 45/23, 56/23 a 17/24)

pokrajinský tajomník poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva vynáša

PRÁVIDLÁ O USKUTOČNENÍ SÚBEHU PRIDELENIA PODNETNÝCH PROSTRIEDKOV NA ODSTRAŇOVANIE DIVÝCH SKLÁDK Z POĽNOHOSPODÁRSKEJ PÔDY NA ÚZEMÍ AP VOJVODINY V ROKU 2025

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Tieto pravidlá predpisujú postup (všeobecné ustanovenia, predmet súbehu, právo zúčastniť sa, rozhodovanie o pridelení finančných prostriedkov, vynášanie jednotlivých rozhodnutí, právo na odvolanie, zmena rozhodnutia, zmluva o pridelení finančných prostriedkov, platba nenávratných prostriedkov, podmienky použitia finančných prostriedkov, výška a spôsob prideľovania finančných prostriedkov, účel, na ktorý je možné finančné prostriedky použiť, potrebná dokumentácia preukazujúca splnenie podmienok, opodstatnenosť zazmluvnených finančných prostriedkov, kritériá hodnotenia prihlášok a sledovanie plnenia zmluvy) prideľovania podnetných prostriedkov prostredníctvom súbehu na odstraňovanie divých skládok z poľnohospodárskej pôdy na základe bodu 2.3 Programu ochrany, úpravy a užívania poľnohospodárskej pôdy na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v roku 2025 (Úradný vestník APV č. 57/24) ďalej: program.

Program z odseku 1 tohto článku vynieslo Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a Pokrajinský sekretariát poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva (ďalej len: sekretariát) poverený jeho realizáciou.

Predmet súbehu

Článok 2

Predmetom súbehu na pridelenie podnetných prostriedkov na úpravu poľnohospodárskej pôdy v Autonómnej pokrajine Vojvodina je odstránenie divých skládok z poľnohospodárskej pôdy.

Divá skládka je skládka, kde sa ukladá komunálny odpad bez rešpektovania hygienických predpisov a platnej legislatívy.

Poľnohospodárska pôda je pôda využívaná na poľnohospodársku výrobu a pôda, ktorú možno využiť na poľnohospodársku výrobu (poľia, záhrady, sady, vinice, lúky, pasienky, rybníky, trstinové porasty a močiare).

Právo účasti

Článok 3

Právo uchádzať sa majú jednotky lokálnej samosprávy (mestá a obce) z územia AP Vojvodiny.

Výška a spôsob prideľovania prostriedkov

Článok 4

Celková suma nenávratných finančných prostriedkov, ktoré sa prideľujú na tomto súbehu je **400 000 000,00** dinárov.

Finančné prostriedky v rámci tohto súbehu sú prideľované nenávratne až do výšky 100 % celkových prijateľných investičných nákladov bez DPH.

Prostriedky, ktoré sa prideľujú v rámci tohto súbehu, sa poskytujú celkom z rozpočtu AP Vojvodiny.

Prostriedky sa prideľujú podľa súbehu, ktorý je uverejnený na webovej stránke sekretariátu.

Účely, na aké sa môžu používať prostriedky**Článok 5**

Financujú sa náklady na odstránenie, primárnu separáciu alebo inú úpravu odpadu na mieste divej skládky pre maximálne využitie komunálneho odpadu, nakladanie, prepravu, odkladanie, resp. primeraného zneškodnenia odpadu, plánovanie miesta po odvoze odpadu, rekultiváciu miesta, osadenie videodozoru a oznamovacej tabule na divých skládkach.

Odkladanie alebo primerané zneškodňovanie odpadu sa vykonáva na evidovaných skládkach alebo lokalitách, ktoré sú plánovacím dokladom alebo iným aktom jednotky lokálnej samosprávy plánované na odkladanie resp. adekvátne zneškodňovanie odpadu.

Požadovaná dokumentácia preukazujúca splnenie podmienok účasti na súbehu**Článok 6**

Dokumentácia, ktorou sa preukazuje splnenie podmienok:

1. Tlačivo žiadosti (sťahuje sa z webovej stránky sekretariátu).
2. Oznámenie o skládke, na ktorú sa bude ukladať odpad vyzbieraný z divokých skládok. Oznámenie by malo obsahovať: Názov skládky, katastrálnu obec a číslo katastrálneho pozemku, kde sa skládka nachádza, kde sa bude ukladať odpad vyvezený z nelegálnych skládok (ďalej len: skládka), názov a adresa právnickej osoby, ktorá spravuje skládku, na ktorej sa bude odpad ukladať.
3. Kópiu aktu prijatého orgánom lokálnej samosprávy, pokrajinským orgánom alebo republikovým orgánom alebo výpis z plánovacej listiny jednotky lokálnej samosprávy, z ktorého vyplýva, že skládka je určená na odkladanie odpadu.
4. Zápisnicu príslušného inšpektora o stave zistenom na mieste, kde sa nachádza každá z divých skládok, ktorá je predmetom odstránenia (nie staršia ako deň zverejnenia tohto súbehu), v ktorej sa uvádza: názov divej skládky alebo názov lokality alebo toponymum, kde sa divá skládka nachádza, fotografiu divej skládky, vyhlásenie inšpektora, že ide o komunálny, nie nebezpečný, inertný odpad, názov katastrálnej obce, kde sa nelegálna skládka nachádza, číslo katastrálneho pozemku, kde sa nelegálna skládka nachádza, výmera pozemku, ktorý zaberá divá skládka v m², objem nelegálnej skládky v m³.
5. Tabuľku depónie 1 – prehľad divých skládok, ktorých odstránenie sa plánuje; prázdna kópia tabuľky depónie 1 sa stiahne z webovej stránky sekretariátu.

6. Výpis z katastra pre katastrálnu parcelu, na ktorej sa divá skládka nachádza, a z ktorého vidno, že ide o poľnohospodársku pôdu.
7. Elaborát s predbežným výmerom a predbežným účtom na odstraňovanie divých skládok odpadov uvedených v tabuľke depónie 1, ako aj s odhadovanými množstvami odpadu. Elaborát vyhotovuje príslušný odbor lokálnej samosprávy alebo verejného komunálneho podniku. Odhadované množstvo odpadu je potrebné zosúladiť s odhadovaným množstvom odpadu uvedeným v zápisnici obecného inšpektora alebo inšpektora ochrany životného prostredia.

Pokrajinský sekretariát si vyhradzuje právo od žiadateľa žiadať dodatočnú dokumentáciu.

Súbehová dokumentácia sa nevracia.

Spôsob podávania prihlášky**Článok 7**

Prihláška s potrebnou dokumentáciou sa môže výhradne doručiť elektronicky prostredníctvom platformy AgroSens.

Žiadateľ môže predložiť jednu prihlášku.

Postup s prihláškami**Článok 8**

Všetky požadované informácie musia byť uvedené vo formulári žiadosti.

Pokiaľ spolu s prihláškou nie je doručená všetka požadovaná dokumentácia, pokrajinský sekretariát si z úradnej povinnosti zadováhuje od patričných orgánov údaje o skutočnostiach, o ktorých sa vedie služobná evidencia, v súlade so zákonom upravujúcim všeobecné správne konanie, kým pre ostatnú dokumentáciu, žiadateľ bude pozvaný, aby ju doplnil v lehote do osem (8) dní odo dňa prijatia pozvania.

Pokiaľ žiadatelia neúplných prihlášok v lehote z predchádzajúceho odseku dokumentáciu nedoplnia, prihláška bude zamietnutá ako neúplná.

Doplnené prihlášky budú posudzované až po predložení dokumentácie požadovanej pozvaním z odseku 2 tohto článku.

Kritériá posudzovania prihlášok:**Článok 9**

Kritériá posudzovania prihlášok:

Kritériá	Spôsob bodovania	Body
Celkový počet bodov		100
Počet sídel na území lokálnej samosprávy	≤ 4	5
	5 – 9	10
	≥ 10	15
Lokalita výkonu prác	Žiadosti, pri ktorých plánovaná hodnota prác na území sídla mesta alebo obce predstavuje 50 % alebo viac z celkovej hodnoty prác	5
	Žiadosti týkajúce sa obcí, ktoré nemajú osídlenia	10
	Požiadavky, pri ktorých plánovaná hodnota prác na území inom ako sídlo mesta alebo obce je viac ako 50 % celkovej hodnoty prác	15

Rozvoj obce podľa Vyhlášky o vytvorení jednotného zoznamu rozvoja regiónov a jednotiek lokálnej samosprávy (Úradný vestník Srbskej republiky č. 104/2014)	>100 %	5
	81 – 100 %	10
	61 – 80 %	15
	<60 %	20
Stupeň dôležitosti projektu, účelnosť a očakávané vplyvy projektu	Nízky	10
	Stredný	20
	Vysoký	50

Rozhodovanie o pridelení prostriedkov**Článok 10**

Komisia pre posudzovanie prihlášok (ďalej len: komisia), vymenovaná pokrajinským tajomníkom, posúdi podané žiadosti a vydá zápisnicu s návrhom rozhodnutia o pridelení finančných prostriedkov.

Komisia určuje zoznam žiadateľov, ktorí spĺňajú podmienky na základe doručenej dokumentácie, v súlade s kritériami určenými pravidlami formuje hodnotiacu listinu na základe ktorej sa pridelujú nenávratné prostriedky, až do spotreby prostriedkov stanovených súbehom.

Návrh rozhodnutia o pridelení finančných prostriedkov určuje jednotlivé sumy finančných prostriedkov na žiadateľa, ktorému sa schválili finančné prostriedky a spôsob bodovania a žiadateľom, ktorým sa neschválili prostriedky, sa uvádzajú dôvody zamietnutia alebo odmietnutia.

Pokrajinský sekretariát si vyhradzuje právo požiadať žiadateľa o dodatočnú dokumentáciu, ako aj požiadať poľnohospodársku inšpekciu Ministerstva poľnohospodárstva, lesníctva a vodného hospodárstva o kontrolu realizácie predmetu zmluvy.

Článok 11

Rozhodnutie o pridelení finančných prostriedkov vynáša pokrajinský tajomník na základe návrhu komisie na uskutočnenie súbehu.

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

Jednotlivé riešenia**Článok 12**

Na základe rozhodnutia o pridelení prostriedkov, ktoré vyniesol pokrajinský tajomník, komisia na uskutočnenie súbehu zostavuje a pokrajinský tajomník vynáša rozhodnutie so zdôvodnením a poučením o opravnom prostriedku pre žiadateľov, ktorým sú prihlášky odmietnuté alebo zamietnuté.

Právo na odvolanie**Článok 13**

Nespokojný žiadateľ má v zmysle zákona právo na odvolanie.

Odvolanie sa predkladá Pokrajinskej vláde prostredníctvom pokrajinského sekretariátu do 15 dní odo dňa doručenia jednotlivého rozhodnutia.

Rozhodnutia uvedené v odseku 2 tohto článku sa doručia e-mailom na e-mailovú adresu, ktorú žiadateľ uviedol v prihláške alebo na platforme AgroSens počas uchádzania sa o súbeh.

O odvolaní sa rozhoduje postupom ustanoveným Zákonom o všeobecnom správnom konaní.

Zmena rozhodnutia**Článok 14**

Komisia navrhne zmeny a doplnky Rozhodnutia o rozdelení finančných prostriedkov na základe prijatých odvolaní alebo ak sa žiadatelia vzdajú realizácie investície, ukončenia alebo dodatku uzatvorených zmlúv, t. j. ak usúdi, že je možnosť realizácie zmluvy v priebehu rozpočtového roka a určí podávateľov prihlášky, ktorým sa schvaľujú nepridelené finančné prostriedky podľa poradia hodnotiacej listiny.

Zmluva o pridelení prostriedkov**Článok 15**

Po vnesení rozhodnutia o pridelení nenávratných prostriedkov pokrajinský tajomník v mene pokrajinského sekretariátu uzatvára zmluvu o pridelení prostriedkov s užívateľom, ktorou sa upravujú práva a povinnosti zmluvných strán.

Používateľ finančných prostriedkov je povinný bezodkladne po uzavretí zmluvy o použití finančných prostriedkov so sekretariátom predložiť kópiu žiadosti o registráciu zmenky, doporučenú zmenku a zmenkové splnomocnenie ako prostriedok zábezpeky na účelné použitie pridelených finančných prostriedkov.

Používateľ je povinný poskytnúť všetku potrebnú technickú dokumentáciu, ako aj všetky potrebné povolenia od príslušných orgánov.

Po predložení potvrdenej dokončenej situácie bude v prílohe zmluvy určená konečná výška finančných prostriedkov poskytnutých pokrajinským sekretariátom v prípade, že hodnota zmluvne dohodnutých prác medzi príjemcom finančných prostriedkov a realizátorom bude nižšia ako celková zmluvne dohodnutá hodnota zmluvy medzi pokrajinským sekretariátom a príjemcom finančných prostriedkov.

Prijímateľ finančných prostriedkov je povinný vykonať práce 2. 12. 2025.

Výplata nenávratných prostriedkov**Článok 16**

Finančné prostriedky v hodnote 100 % pridelennej sumy budú vyplatené lokálnym samosprávam po uzavretí zmluvy po obdržaní zmenky z článku 15 týchto pravidiel a v súlade s prílevom finančných prostriedkov do rozpočtu AP Vojvodiny.

Podmienky užívania prostriedkov**Článok 17**

Sekretariát si vyhradzuje právo kontrolovať čerpanie finančných prostriedkov nahliadnutím na vykonávanie prác a dokumentáciu prostredníctvom splnomocnených zástupcov sekretariátu a zástupcov rozpočtovej inšpekcie.

Ak je hodnota prác zmluvne dojednaná medzi príjemcom prostriedkov a vykonávateľom prác väčšia ako celková zmluvne dojednaná hodnota medzi sekretariátom a užívateľmi prostriedkov, rozdiel ide na účet prijímateľa prostriedkov.

V prípade, že sa prostriedky vynaložia neúčelovo alebo že sa nepoužijú v predpísanej lehote, je užívateľ povinný vrátiť ich spolu so zákonným úrokom z omeškania od dátumu prevodu prostriedkov.

Zdokladovanie dohodnutých finančných prostriedkov

Článok 18

Pridelené finančné prostriedky sú zdokladované dokumentáciou a prácami, ktoré vzniknú po dátume uzavretia zmluvy medzi sekretariátom a prijímateľom finančných prostriedkov.

Zdokladovanie dohodnutých finančných prostriedkov tvorí:

- Dokumentácia, ktorá sa vzťahuje na konanie verejného obstarávania (Uznesenie o vykonaní postupu verejného obstarávania, verejná výzva z portálu SVO, uznesenie o pridelení zmluvy, kópia zmluvy s vykonávateľom odstraňovania nelegálnych skládok (ďalej len: vykonávateľ) s dokladom o zverejnení oznámenia o uzatvorenej zmluve, t. j. ak nie je povinný podľa Zákona o verejnom obstarávaní vykonať postup verejného obstarávania, predložiť dôvody, pre ktoré bol oslobodený, s dokumentáciou, ktorou to preukazuje).
- Kópia povolenia na prepravu odpadu na meno vykonávateľa práce.
- Kópia zmluvy o odkladaní odpadu medzi vykonávateľom a prevádzkovateľom, ktorý skládku spravuje (ďalej len: prevádzkovateľ), kde sa odpad nakladá (táto zmluva sa nepredkladá, ak je prevádzkovateľ vybraný ako vykonávateľ).
- Kópia platného cenníka prevádzkovateľa. Cenník by mal byť platný v deň uzavretia zmluvy medzi používateľom finančných prostriedkov a vykonávateľom (dodáva sa, ak vykonávateľ vypočíta používateľovi finančných prostriedkov náklady na likvidáciu odpadu).
- Kópia zmluvy s dozorným orgánom alebo rozhodnutia o menovaní osoby, inžiniera ochrany životného prostredia, ktorá je zamestnancom prijímateľa prostriedkov.
- Kópia licencie dozorného orgánu vydanú Inžinierskou komorou Srbska sa predkladá, ak sa s dozorným orgánom uzatvára zmluva.
- Kópia dokončenej situácie s výpočtom vykonaných prác. Hoto- vú situáciu a výpočet vykonaných prác by mal potvrdiť vykonávateľ a dozorný orgán, teda poverená osoba. Prvkami situácie by mali byť katastrálna obec a číslo katastrálnej parcely, z ktorej bol odpad odstránený, katastrálna obec a číslo katastrálnej parcely, na ktorej bol odpad zneškodnený, jednotkové ceny za primárne separovanie alebo iné spracovanie odpadu, náklady, prepravu, zneškodnenie odpadu, plánovanie lokality, osadenie oznamovacích tabúl, množstvo naloženého, prepraveného a zneškodneného odpadu, celková hodnota vykonanej práce.
- Potvrdenie o množstve prijatého odpadu v „tonách“, resp. „m3“ na skládke vydané prevádzkovateľom.
- Kópie výpisu zmien zostatku na účte používateľa pre platbu vykonanú vykonávateľovi.
- Iná dokumentácia dôležitá pre zdôvodnenie finančných prostriedkov, ktorá sa predkladá na požiadanie poskytovateľa finančných prostriedkov.

Sledovanie realizácie zmluvy

Článok 19

Kontrolu uplatňovania zákona v oblasti hmotno-finančných operácií, účelového a zákonného použitia prevedených finančných prostriedkov a prijímania opatrení bude vykonávať príslušná rozpočtová kontrola a príjemca finančných prostriedkov je povinný umožniť príslušnej službe rozpočtovej kontroly nerušenú kontrolu účelového a zákonného použitia prijatých prostriedkov.

Pokrajinský sekretariát si vyhradzuje právo okrem rozpočtovej inšpekcie vykonať kontrolu plnenia predmetu tejto zmluvy a prijímateľ je povinný umožniť zástupcovi pokrajinského sekretariátu nahliadnuť do uskutočnenia zmluvy.

Pokrajinský sekretariát môže požiadať poľnohospodársku inšpekciu Ministerstva poľnohospodárstva, lesníctva a vodného hospodárstva o kontrolu plnenia predmetu zmluvy a užívateľ prostriedkov je

povinný umožniť poľnohospodárskej inšpekcii nehatenú kontrolu účelového a zákonného používania získaných prostriedkov.

Článok 20

V prípade nesplnenia zmluvnej povinnosti alebo neúčelového trove- nia finančných prostriedkov zmluva bude zrušená a prijímateľ finanč- ných prostriedkov je povinný vrátiť zaplatené finančné prostriedky v celkovej sume aj so zákonným úrokom z omeškania, počnúc dňom platby finančných prostriedkov až do dňa vrátenia finančných pro- striedkov.

Záverečné ustanovenia

Článok 21

Pravidlá nadobúdajú účinnosť dňom uverejnenia v Úradnom vestní- ku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT POĽNOHOSPODÁRSTVA, VODNÉHO HOSPODÁRSTVA A LESNÍCTVA

Číslo: 001715900 2025 09419 006 000 000 001 04 007

Dátum: 30. 04. 2025

Pokrajinský tajomník
Vladimir Galić

532.

Podľa článku 16 a článku 24 Pokrajinského parlamentného uzne- senia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/2014, 54/2014 – i. uznesenie, 37/2016, 29/2017, 24/2019 a 66/2020, 38/21 a 22/25), a v súvislosti s článkom 7 Zákona o podnetoch v poľnohospodárstve a rozvoji vidieka (vestník Službeni glasnik RS číslo 10/13, 142/14, 103/15, 101/16, 35/23, 92/23 a 94/24), Zákonom o poľnohospodárskej pôde (vestník Službeni glasnik RS číslo 62/06, 65/08 – i. zákon, 41/09, 112/15, 80/17 a 95/18 – i. zákon), článkom 88 odsek 4 Zákona o lesoch (vestník Službeni glasnik RS číslo 30/10, 93/12, 89/15 a 95/18 – i. zá- kon), článkom 190 odsek 2 Zákona o vodách (vestník Službeni glasnik RS číslo 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 a 95/2018 – i. zákon), ako aj článkom 79 odsek 4 Zákona o divje zveri a poľovníctve (vestník Službeni glasnik RS číslo 18/10, 95/18 – i. zákon a 92/2023 – i. zákon) pokrajinský tajomník poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva vynaša

PRAVIDLÁ USKUTOČNENIA SÚBEHU, KTORÝ VYPISUJE POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT POĽNOHOSPODÁRSTVA, VODNÉHO HOSPODÁRSTVA A LESNÍCTVA

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Pravidlá uskutočnenia súbehu, ktorý vypisuje Pokrajinský sekre- tariát poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva upravu- jú spôsob uskutočnenia súbehu podľa pokrajinských parlamentných uznesení o programoch z oblasti zlepšenia poľnohospodárstva, vod- ného hospodárstva, poľovníctva a lesného hospodárstva, na ktoré sa rozpočtové prostriedky sa pridelujú súbehom a ktorých realizáciou je poverený Pokrajinský sekretariát poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva, a to: ustálenie a spôsob práce komisie na uskutočnenie súbehu, postup pri navrhovaní a prijímaní pravidiel roz- deľovania finančných prostriedkov podľa súbehu a text súbehu, postup pri bodovaní a pridelovaní finančných prostriedkov, postup riadnej a mimoriadnej kontroly, postup pri vypovedaní zmluvy a ďalšie otázky dôležité pre uskutočnenie súbehu vypísaného Pokrajinským sekretari- átom poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva.

Článok 2

Skratky používané v týchto pravidlách:

- **pravidlá** – Pravidlá o uskutočnení súbehov, ktoré vypisuje Po- krajinský sekretariát poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva;

- **APV** – Autonómna pokrajina Vojvodina;
- **programy Zhromaždenia APV** – pokrajinské parlamentné uznesenie o programoch v oblasti zlepšenia poľnohospodárstva, vodného hospodárstva, poľovníctva a lesníctva, ktoré vynáša Zhromaždenie APV;
- **pokrajinský sekretariát** – Pokrajinský sekretariát poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva;
- **pokrajinský tajomník** – pokrajinský tajomník poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva;
- **podtajomník** – podtajomník v Pokrajinskom sekretariáte poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva;
- **ministerstvo** – ministerstvo poľnohospodárstva, lesníctva a vodného hospodárstva;
- **komisia na uskutočnenie súbehov** – pracovné teleso, ktoré ustavuje rozhodnutím pokrajinský tajomník za účelom uskutočnenia súbehov na pridelovanie finančných prostriedkov podľa programov Zhromaždenia APV;
- **pravidlá pridelovania finančných prostriedkov podľa súbehu** – pravidlá prijaté na realizáciu konkrétneho súbehu na pridelenie finančných prostriedkov z rozpočtu APV;
- **poľnohospodárske odborné služby** – poľnohospodárske odborné služby a poľnohospodárske poradenstvo a odborné služby v APV, Výskumno-rozvojový inštitút Tamiš, s. r. o., Pančevo a Enologická stanica, s. r. o., Vršac;
- **AgroSens APV platforma** – digitálna platforma vyvinutá Inštitútom BioSens z Nového Sadu na účely elektronického spracovania a monitorovania súbehov vypísaných Pokrajinským sekretariátom poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva;
- **monitoring** – terénne sledovanie a kontrola dodržiavania zmluvných záväzkov prostredníctvom ohlásených alebo neohlásených návštev u príjemcu prostriedkov;
- **poradca** – osoba zamestnaná na poradenských úkonoch v poľnohospodárskej odbornej službe a poľnohospodárskej poradenskej a odbornej službe v oblasti APV, vo Výskumno-vývojovom inštitúte Tamiš, s. r. o., Pančevo a v Enologickej stanici, s. r. o., Vršac;
- **monitoring návštev** – terénny monitoring realizácie investície a zmluvných záväzkov.

Článok 3

Pokrajinský tajomník, t. j. ním poverená osoba, určí kalendár súbehov, ktoré bude vykonávať pokrajinský sekretariát v aktuálnom roku.

Pokrajinský tajomník, t. j. ním poverená osoba, súčasne s určením kalendára súbehu a najneskôr osem dní pred dňom označeným ako deň vypísania súbehu vytvorí komisiu na uskutočnenie súbehu pre každý súbeh osobitne.

Komisia na uskutočnenie súbehu

Článok 4

Komisiu na uskutočnenie súbehu na pridelenie finančných prostriedkov na návrh podtajomníka vymenúva pokrajinský tajomník, teda ním poverená osoba.

Komisia na uskutočnenie súbehu musí mať najmenej päť členov.

Rozhodnutím o ustálení komisie na uskutočnenie súbehu sa určujú predseda a zástupca predsedu komisie.

Členovia komisie, ktorí nie sú v pracovnom pomere s pokrajinským sekretariátom, majú právo na odmenu za prácu v komisii vo výške určenej pokrajinským tajomníkom, t. j. ním poverenou osobou.

Článok 5

Úlohy komisie na uskutočnenie súbehu sú:

- navrhnuť návrh pravidiel rozdeľovania finančných prostriedkov podľa súbehu a text súbehu;
- prezrieť predložené prihlášky a dokumentáciu;
- urobiť evidenciu podaných prihlášok;
- vyhotoviť zápisnicu a návrh na rozhodnutie o pridelení finančných prostriedkov;

- sledovať plnenie zmlúv uzatvorených s užívateľmi prostriedkov a informovať o tom pokrajinského tajomníka;
- zvažovať správy o opodstatnenosti pridelených finančných prostriedkov;
- na konci kalendárneho roka vypracovať správu o uskutočnení súbehu a o jej práci;
- plniť ďalšie úlohy súvisiace s pridelovaním finančných prostriedkov na základe súbehu.

Článok 6

Predseda komisie na uskutočnenie súbehu koordinuje prácu komisie a vedie jej zasadnutia.

V prípade neprítomnosti a znemožnenia predsedu komisie koordinuje prácu komisie pre realizáciu súbehu zástupca predsedu komisie.

Komisia na uskutočnenie súbehu rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov z celkového počtu členov.

Článok 7

Rozhodnutím o vytvorení komisie na realizáciu súbehu sa vymenúva tajomník komisie, diplomovaný právnik zamestnaný v rezorte zodpovednom za právne záležitosti pokrajinského sekretariátu.

Tajomník komisie je zodpovedný za prípravu materiálov, ktoré sa prerokúvajú a rozhodujú na zasadnutiach komisie, a pomáha predsedovi komisie pri organizácii záležitostí v rámci pôsobnosti komisie; pomáha predsedovi výboru pri určovaní navrhovaného rokovacieho programu a pomáha mu pri vedení zasadnutí výboru; stará sa o vykonávanie a zverejňovanie aktov v Úradnom vestníku APV, denníku Dnevnik a na webovej stránke pokrajinského sekretariátu; podieľa sa na príprave správ o realizácii súbehu a plní ďalšie úlohy uvedené v tomto rokovacom poriadku alebo na základe pokynu predsedu komisie.

Konflikt záujmov

Článok 8

Členovia komisie sú na uskutočnenie súbehu povinní podpísať vyhlásenie, že nemajú súkromný záujem v súvislosti s prácou a rozhodovaním komisie, resp. uskutočňovaním súbehu (vyhlásenie, že nejedná o konflikt záujmov).

Člen komisie na uskutočnenie súbehu nemôže vykonávať úkony v postavení člena komisie na uskutočnenie súbehu pred podpísaním vyhlásenia z predchádzajúceho odseku tohto článku.

V prípade zistenia, že je v konflikte záujmov, člen komisie na uskutočnenie súbehu je povinný bezodkladne informovať predsedu komisie na uskutočnenie súbehu a byť vyňatý z ďalšej práce tej komisie.

Pokrajinský tajomník, resp. ním poverená osoba, rozhoduje o riešení konfliktu záujmov v každom prípade samostatne a ak zistí konflikt záujmov, vymenuje do komisie nového člena ako náhradu.

Konflikt záujmov existuje, ak člen komisie alebo členovia jeho rodiny (pokrvní príbuzní v priamom rade bez ohľadu na stupeň príbuzenstva, ako aj príbuzní vo vedľajšej línii vrátane druhého stupňa príbuzenstva, ako aj napr. fyzické a právnické osoby, o ktorých možno podľa iných dôvodov a okolností oprávnené uvažovať, že majú záujem o člena komisie na uskutočnenie súbehu) vo vzťahu k uchádzačovi, zamestnancovi alebo členovi riadiaceho orgánu uchádzača, majú akýkoľvek hmotný alebo nemateriálny záujem, ktorý je v rozpore s verejným záujmom, v prípadoch rodinných väzieb, ekonomických záujmov alebo iného spoločného záujmu.

Nulová kontrola

Článok 9

Rozhodnutie o vykonaní nulovej kontroly účasti na súbehoch pokrajinského sekretariátu rozhoduje pokrajinský tajomník, t. j. ním poverená osoba, najneskôr do 15 dní odo dňa prijatia programu, ktorý schva-

Iuže zhromaždenie APV, s tým, že pri určitých investíciách môže byť v dôsledku poveternostných podmienok rozhodnutie o nulovej kontrole prijaté aj pred vynesení programu.

Nulová kontrola je povinná pre nasledujúce investície: obstarávanie sietí proti krupobitiu, obstarávanie tyčí a prvkov potrebných na zdvihnutie systému ochrany proti krupobitiu, obstarávanie tyčí na pestovanie chmeľových plantáží, obstarávanie tyčí na pestovanie vlníc, obstarávanie tyčí a drôtov na oplatenie pozemkov, obstarávanie protimrazových systémov, obstarávanie zariadení a systémov na zavlažovanie a zariadení na zlepšenie vodného, vzdušného a tepelného režimu rastlín; obstarávanie stavieb a zariadení pre rastlinnú výrobu v chránenom území, ako aj obstarávanie iného nehnuteľného zariadenia a trvalkových výsadb.

Žiadosť na nulovú kontrolu sa uverejňuje na oficiálnej internetovej stránke pokrajinského sekretariátu. Záujemca predloží vyplnenú žiadosť na pokrajinský sekretariát prostredníctvom e-mailu psp@vojvodina.gov.rs.

Ihneď po prijatí žiadosti pokrajinský sekretariát – prostredníctvom platformy AgroSens APV predloží žiadosť príslušnej poľnohospodárskej odbornej služby.

Poľnohospodárska odborná služba je povinná vykonať nulovú kontrolu do siedmich dní odo dňa podania žiadosti, v prípade objektívnych okolností najneskôr do 15 dní.

S nulovou kontrolou poradca pred podaním žiadosti zisťuje stav investičnej lokality. Vytvorí o tom fotodokumentáciu a nahradí ju na platforme AgroSens APV. Ak na mieste investície nájde rovnakú alebo podobnú investíciu, zapíše to ako poznámku do políčka Komentár.

Poľnohospodárska odborná služba – prostredníctvom platformy AgroSens APV – podáva správu o vykonanej nulovej kontrole najneskôr do troch dní od vykonanej kontroly.

Prihláška

Článok 10

Lehota na odovzdávanie prihlášok sa určuje v súbehu a nemôže byť kratšia ako je 15 dní po dni uverejnenia súbehu.

Prihláška na súbeh sa podáva na predpísanom formulári alebo elektronicky (platforma AgroSens APV).

Formulár prihlášky na súbeh, ktorá sa podáva na predpísanom formulári, sa v celom rozsahu vyplňa výlučne na počítači. Formulár prihlášky sa môže vyplniť cyrilikou alebo latinou – okrem názvu obchodného subjektu – názov obchodného subjektu musí byť vyplnený rovnakým písmom, akým je evidovaný v Agentúre obchodných registrov.

Prihlášky, ktoré nebudú vyplnené na počítači, nebude súbehová komisia brať do úvahy.

Komisia na uskutočnenie súbehu určuje aj ďalšie podstatné prvky prihlášky, ktoré je podávateľ povinný vyplniť tak, aby sa mohlo konať na základe prihlášky.

Prihlasovací kód

Článok 11

Pri vnášaní prihlášky do informačného systému na spracovanie prihlášok pokrajinského sekretariátu – AgroSens, prihláška získava kód, pod ktorým sa žiadateľ zúčastňuje v ďalšom procese.

Žiadateľ sa o udelenom kóde informuje elektronicky.

Ustanovenia o elektronickej komunikácii

Článok 12

Prihláška sa podáva priamo na pokrajinský sekretariát prostredníctvom podateľne orgánu APV, poštou alebo elektronicky, s využitím

platformy AgroSens APV, pokiaľ pravidlá o realizácii súbehu nestanovujú, že prihláška sa podáva výlučne elektronicky, prostredníctvom platformy AgroSens APV.

Elektronické podanie prihlášky a elektronická komunikácia medzi pokrajinským sekretariátom a žiadateľom prostredníctvom platformy AgroSens APV sa riadi osobitným technickým pokynom zverejneným na webovej stránke <https://psp.vojvodina.gov.rs/>.

Žiadateľ, ktorý predloží prihlášku v tlačenej forme, súhlasí s komunikáciou s pokrajinským sekretariátom prostredníctvom elektronickej schránky, resp. ak nemá elektronicкую schránku, tak prostredníctvom e-mailovej adresy, ktorú je potrebné uviesť vo formulári prihlášky.

Doplňujúca dokumentácia sa predkladá rovnakým spôsobom, akým bola podaná prihláška: prostredníctvom platformy AgroSens, poštou alebo v podateľni pokrajinských správnych orgánov. Ak žiadateľ nepodal žiadosť prostredníctvom platformy AgroSens, doplnenie je možné podať elektronicky na adresu pokrajinského sekretariátu psp@vojvodina.gov.rs.

Spracovanie prihlášky

Článok 13

Rozhodnutím o ustálení komisie na uskutočnenie súbehu sú určené aj osoby zamestnané v sektore pokrajinského sekretariátu pre oblasť súbehu, ktoré budú pre uvedenú komisiu vykonávať administratívne úkony: preskúmanie správnosti prihlášok, získanie oficiálnych údajov z úradných záznamov, zaslanie prihlášok na doplnenie, zostavenie písomného – tabuľkového prehľadu všetkých prijatých prihlášok, ktoré spĺňajú požiadavky, a prihlášok, ktoré by mali byť zamietnuté z dôvodu nezrovnalosti, spracovanie prihlášok prostredníctvom platformy AgroSens APV, príprava vzorových zmlúv, rozhodnutí o zamietnutí a odmietnutí, vzorových rozhodnutí o platbách a návrhov odpovedí na sťažnosti a žaloby, ako aj implementácia pokynov pre konanie v procese implementácie platieb v rámci tohto súbehu a archivácia dokumentácie.

Konanie komisie na uskutočnenie súbehu

Článok 14

Komisia pre uskutočnenie súbehu je povinná vypracovať rokovací poriadok pre svoju prácu, návrh pravidiel o rozdeľovaní finančných prostriedkov v rámci súbehu a návrh textu súbehu.

Za členov komisie musia byť vymenovaní zamestnanci z príslušného sektora, zamestnanci zo sektora právnych záležitostí a zamestnanci zo sektora materiálno-finančných záležitostí.

Rozhodnutie o vymenovaní komisie vymenúva zamestnanca, ktorý je zodpovedný za: preskúmanie prijatých prihlášok a dokumentácie; získavanie údajov z úradných záznamov; odosielanie prihlášok na dokončenie a spracovanie prihlášky prostredníctvom platformy AgroSens APV; prípravu tabuľkových zobrazení prihlášok na rozhodovanie, ako aj na účely platieb.

Člen komisie, ktorý je právnikom, je zodpovedný za vypracovanie vzorových rozhodnutí o zamietnutí a odmietnutí prihlášok, prípravu vzorovej zmluvy a získanie potrebných súhlasov, vypracovanie vzorového rozhodnutia o platbe a prípravu rozhodnutí o odvolaniach. Za predbežné preskúmanie návrhu rozhodnutia o oprávnenosti na platbu, ako aj ďalšej dokumentácie potrebnej na realizáciu súbehu a platbu prijímateľom, je zodpovedný člen komisie zamestnaný v sektore materiálno-finančných úkonov. Podieľa sa aj na príprave individuálnych alebo skupinových platobných riešení, sleduje realizáciu platieb a doručuje členom komisie výpisy zo štátnej pokladnice APV o uskutočnených platbách.

Rozhodnutie môže tiež prideliť povinnosti iným členom komisie a určiť osoby, ktoré budú vykonávať administratívne a technické úkony pre potreby komisie a nebudú jej členmi.

Rozhodnutie o zriadení komisie určí spravodajcu komisie, ktorý bude zodpovedný za preskúmanie všetkých prijatých prihlášok, prihlášok, ktoré spĺňajú požiadavky s bodovým hodnotením, ktoré uchádzači dosiahli po preskúmaní, a prihlášok, ktoré sú zamietnuté alebo odmietnuté s uvedením dôvodov zamietnutia a odmietnutia, ako aj za informovanie komisie o skutočnostiach a okolnostiach relevantných pre rozhodnutie.

Komisia pre realizáciu súbehu prijme správu spravodajcu a vypracuje zápisnicu s hodnotiacou listinou prijatých žiadostí, ako aj návrhom rozhodnutia, a vypracuje návrhy jednotlivých rozhodnutí o zamietnutí a odmietnutí prihlášok a vypracuje zmluvy.

Komisia na uskutočnenie súbehu navrhne predĺženie doby trvania súbehu, posúdi predložené žiadosti o predĺženie lehoty na zdôvodnenie finančných prostriedkov a pokrajinskému tajomníkovi navrhne schválenie alebo zamietnutie predložených žiadostí, posúdi opodstatnenosť podaných odvolaní a ďalšie otázky dôležité pre realizáciu súbehu.

Po vyhotovení rozhodnutia o platbe pre používateľov, ktorí spĺňajú platobné podmienky, komisia vyhotoví a elektronicky podpíše schvaľovací akt, v ktorom sú uvedené čísla rozhodnutí o platbe používateľov, ktorí splnili podmienky zo zmluvy.

Na konci kalendárneho roka vypracuje správu o realizácii súbehu, ktorá nevyhnutne obsahuje tieto náležitosti:

- počet podaných prihlášok;
- prehľad prijatých prihlášok s uvedením čísla prihlášky, bodovej listiny, ako aj výšky hodnoty oprávnených investícií a výšky finančných prostriedkov, o ktoré sa žiadatelia uchádzali;
- prehľad prijímateľov, ktorým boli schválené finančné prostriedky s uvedením čísla prihlášok a výšky jednotlivo schválených finančných prostriedkov;
- prehľad prijímateľov, ktorým boli vyplatené finančné prostriedky s uvedením sumy jednotlivo vyplatených prostriedkov;
- prehľad používateľov, ktorí sa vzdali svojej žiadosti po rozhodnutí, ale pred podpisom zmluvy, so zobrazením schválených finančných prostriedkov;
- prehľad prihlášok žiadateľov, s ktorými pokrajinský sekretariát rozviazal zmluvy po podpise zmluvy, ale pred vyplatením finančných prostriedkov, so zobrazením schválených finančných prostriedkov;
- prehľad prihlášok žiadateľov, s ktorými pokrajinský sekretariát rozviazal zmluvy po podpise zmluvy a vyplatení finančných prostriedkov v dôsledku zistených nezrovnalostí so zobrazením schválených finančných prostriedkov.

Akty prijaté komisiou na uskutočnenie súbehu

Článok 15

Komisia na uskutočnenie súbehu vo svojej práci prijíma rokovací poriadok a závery.

Závery určujú návrh pravidiel rozvrhnutia finančných prostriedkov podľa súbehu, návrh súbehu a návrh rozhodnutia o pridelení finančných prostriedkov.

Záverom sa rozhoduje aj o procesných otázkach dôležitých pre prácu tejto komisie.

Odpis záveru sa nevyhotovuje, ale je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice.

Rokovací poriadok o práci komisie na uskutočnenie súbehu

Článok 16

Rokovacím poriadkom o práci komisie na uskutočnenie súbehu sa určuje spôsob prípravy, zvolávania a konania zasadnutí, priebeh rokovania, vypracúvanie záverov a ďalšie záležitosti dôležité pre prácu tejto komisie.

Predseda komisie sa bude snažiť zvolať komisiu na uskutočnenie súbehu elektronicky a aby od momentu podpisu zmluvy, pri sledovaní

oprávnenosti finančných prostriedkov, komisia na uskutočnenie súbehu pracovala každý deň, bez prerušenia vo svojej práci.

Rokovací poriadok sa schvaľuje na prvom zasadnutí komisie na uskutočnenie súbehu.

Predseda komisie je povinný zvolať prvé zasadnutie komisie na realizáciu súbehu do troch dní od doručenia rozhodnutia o vytvorení tejto komisie.

Pravidlá rozvrhnutia finančných prostriedkov podľa súbehu

Článok 17

Komisia na uskutočnenie súbehu záverom určuje návrh pravidiel rozvrhnutia finančných prostriedkov podľa súbehu, pre ktorú bola rozhodnutím vytvorená.

Komisia na uskutočnenie súbehu je povinná do siedmich dní od doručenia rozhodnutia o vytvorení vypracovať návrh rokovacieho poriadku na rozvrhnutie finančných prostriedkov podľa súbehu a predložiť návrh poriadku na rozdelenie finančných prostriedkov podľa súbehu pokrajinskému tajomníkovi.

Pravidlá rozvrhnutia finančných prostriedkov podľa súbehu vydáva pokrajinský tajomník, alebo ním určená osoba na návrh komisie na uskutočnenie súbehu.

Pravidlá rozvrhnutia finančných prostriedkov podľa súbehu obsahujú tieto údaje: účel súbehu, zdroje financovania súbehu, účel nenávratných prostriedkov, prijímateľa podnetov, podmienky podávania prihlášky a povinná dokumentácia, ktorá sa k prihláške predkladá, postup pri udeľovaní nenávratných prostriedkov, postup s neúplnými prihláškami, kritériá udeľovania finančných prostriedkov, právo na odvolanie a postup odvolaní, uzatváranie zmlúv s užívateľmi nenávratných prostriedkov, povinnosti užívateľov prostriedkov a ďalšie otázky dôležité pre uskutočnenie súbehu.

Pokrajinský tajomník má právo vrátiť komisii na uskutočnenie súbehu návrh pravidiel rozvrhnutia finančných prostriedkov podľa súbehu, ak zistí, že nie je v súlade so zákonom, stanovami a programom Zhromaždenia APV.

Pravidlá rozvrhnutia finančných prostriedkov podľa súbehu sú zverejnené v Úradnom vestníku APV a na oficiálnej webovej stránke pokrajinského sekretariátu.

Súbeh

Článok 18

Komisia na uskutočnenie súbehu svojím záverom určuje návrh textu súbehu, pre ktorý bola rozhodnutím vytvorená.

Komisia na uskutočnenie súbehu je povinná do siedmich dní od vytvorenia komisie vypracovať návrh textu súbehu a predložiť ho pokrajinskému tajomníkovi na prijatie konečného znenia súbehu.

V súbehu sa definujú: cieľ a predmet súbehu, výška a účel finančných prostriedkov, príjemcovia finančných prostriedkov, časový rámec súbehu, povinná dokumentácia, ktorú treba predložiť, spôsob podávania prihlášok, kontakt na doplnujúce informácie a ďalšie záležitosti dôležité pre realizáciu súbehu v závislosti od konkrétneho opatrenia na pridelenie finančných prostriedkov.

Súbeh vypisuje pokrajinský tajomník na základe návrhu textu súbehu, ktorý určila komisia pre uskutočnenie súbehu.

Pokrajinský tajomník má právo vrátiť návrh súbehu, ak zistí, že nie je v súlade so zákonom, programom Zhromaždenia APV a Pravidlami rozvrhnutia finančných prostriedkov podľa súbehu.

Súbeh sa zverejňuje v Úradnom vestníku APV a na oficiálnej webovej stránke pokrajinského sekretariátu. Zároveň sa oznámenie o vypísanom súbehu zverejní v denných novinách, s ktorými má pokrajinský sekretariát uzavretú dohodu o uverejňovaní inzerátov.

Zápisnica, návrh uznesenia a uznesenie**Článok 19**

Komisia posúdi predložené prihlášky a schváli zápisnicu so zoznamom bodov.

Komisia na uskutočnenie súbehu určí na základe predloženej dokumentácie zoznam uchádzačov, ktorí spĺňajú požiadavky, v súlade s kritériami súbehu a pravidlami rozvrhnutia finančných prostriedkov v rámci súbehu a zostaví bodový zoznam, na základe ktorého sa nenávratné prostriedky pridelujú až do vyčerpania finančných prostriedkov určených súbehom.

Do zápisnice sa zapisujú nasledujúce údaje:

1. zobrazenie podaných prihlášok;
2. prijateľné žiadosti so zobrazením požadovaných finančných prostriedkov a bodov;
3. prijateľné prihlášky používateľov, s ktorými budú uzatvorené zmluvy, s uvedením nasledujúcich údajov: bodov, schválených prostriedkov, výške prijateľnej investície, nominálnej a percentuálnej schválenej sumy, nominálnej a percentuálnej vlastnej účasti podávateľa prihlášky a účel prostriedkov;
4. prijateľné prihlášky, na ktoré niet dostatočne finančných prostriedkov s uvedením týchto informácií: bodov, výške akceptovateľnej investície, predmet investície a ďalšie údaje potrebné na vypracovanie správy (napr. akceptovateľná výška požadovaných finančných prostriedkov a výška vlastnej spoluúčasti);
5. neúplné prihlášky, ktoré sú zamietnuté, a dôvody zamietnutia;
6. prihlášky, ktoré sú zamietnuté, pretože nespĺňajú podmienky stanovené v pravidlách pre rozdeľovanie finančných prostriedkov v rámci súbehu a dôvody zamietnutia.

Súčasne so zápisnicou komisia na uskutočnenie súbehu vynáša aj návrh uznesenia o udelení prostriedkov.

Článok 20

Vo výroku uznesenia o pridelení finančných prostriedkov určujú sa žiadatelia s bodmi a jednotlivé sumy finančných prostriedkov na žiadateľov, ktorým boli pridelené finančné prostriedky - v zostupnom poradí podľa počtu bodov, prihlášky, ktoré sú prijateľné, ale na ktoré nie sú dostatok finančných prostriedkov - v zostupnom poradí podľa počtu bodov, prihlášky, ktoré boli schválené a prihlášky, ktoré boli zamietnuté.

Odôvodnenie rozhodnutia musí obsahovať:

- zobrazenie podaných prihlášok;
- prijateľné žiadosti so zobrazením požadovaných finančných prostriedkov a bodov;
- prijateľné prihlášky používateľov, s ktorými budú uzatvorené zmluvy, s uvedením nasledujúcich údajov: bodov, schválených prostriedkov, výške prijateľnej investície, nominálnej a percentuálnej schválenej sumy, nominálnej a percentuálnej vlastnej účasti podávateľa prihlášky a účel prostriedkov;
- prijateľné prihlášky, na ktoré niet dostatočne finančných prostriedkov s uvedením týchto informácií: bodov, výške akceptovateľnej investície, predmet investície a ďalšie údaje potrebné na vypracovanie správy (napr. akceptovateľná výška požadovaných finančných prostriedkov a výška vlastnej spoluúčasti);
- neúplné žiadosti, ktoré sa zamietajú so zdôvodnením dôvodov zamietnutia;
- prihlášky, ktoré sa zamietajú, pretože nespĺňajú podmienky stanovené v pravidlách pre rozdeľovanie finančných prostriedkov podľa súbehu so zdôvodnením dôvodov zamietnutia.

Článok 21

Rozhodnutie o pridelení finančných prostriedkov vynáša pokrajinský tajomník na základe návrhu komisie na uskutočnenie súbehu.

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

Rozhodnutie s kódmi žiadateľov je zverejnené na oficiálnej webovej stránke pokrajinského sekretariátu bez osobných údajov žiadateľov z dôvodu ochrany osobných údajov.

Dodávateľ a predbežný účet**Článok 22**

Dodávateľ je osoba, ktorá má postavenie obchodníka podľa zákona, ktorým sa upravuje obchodovanie a ktorá vystaví žiadateľovi predbežný účet alebo faktúru na kúpu investičného predmetu.

Podľa ustanovení Zákona o obchodovaní (vestník Službení glasnik RS č. 52/2019) obchodom sa zaoberajú obchodník a poskytovateľ služieb, resp. obchod môžu vykonávať právnické osoby a podnikatelia, ale aj poľnohospodári, registrovaní podľa predpisov upravujúcich poľnohospodárstvo, osoby, ktoré predávajú ulovenú zver, ryby, huby, voľne žijúcu flóru a faunu a ostatné lesné plody, podľa osobitných predpisov o poľovníctve, o násadách rýb, veterinárnom lekárstve a o ochrane prírody a lesov, ako aj fyzické osoby, ktoré ako povolanie vykonávajú slobodné povolanie podľa osobitných predpisov.

Spriaznené osoby sú nositeľ a členovia poľnohospodárskeho gazdovstva, manželia, nemanželskí partneri, pokrvení príbuzní v priamom rade, pokrvení príbuzní vo vedľajšej línii do tretieho stupňa príbuzenstva, príbuzní zo strany svokrovcov do druhého stupňa príbuzenstva, osvojenci a osvojovatelia, osoby, medzi ktorými dochádza k prechodu správckovských práv a osoby, ktoré sú prepojené v zmysle zákona upravujúceho daň zo zisku právnických osôb.

Predbežný účet je profaktúra, predzmluva alebo iný typ ponuky, ktorá obsahuje nasledujúce informácie: názov a sídlo dodávateľa; dátum vystavenia; meno výrobcu, rok výroby a typ alebo model stroja alebo strojového zariadenia; celková cena; údaje o dani z pridanej hodnoty; spôsob a termín dodania, ako aj ďalšie údaje súvisiace s obstaraním predmetu investície.

Referenčné ceny**Článok 23**

Referenčná cena je cena, ktorá by bola zaplatená pri bežnej transakcii medzi účastníkmi trhu v deň merania a ku ktorej sa dospeje porovnaním (vážením) obratu s rovnakými alebo podobnými obrátmi, pre ktoré sú dostupné informácie o uskutočnených transakciách.

Článok 24

Komisia na uskutočnenie súbehu určuje referenčnú cenu pre každý jednotlivý druh tovaru, ktorý je na zozname prijateľných investícií podľa ponúk sekretariátu.

Jednotlivý druh tovaru, ktorý je svojimi technicko-technologickými vlastnosťami porovnateľný, predstavuje investičnú položku, pre ktorú je určená osobitná referenčná cena.

Pre stroje, mechanizáciu a zariadenia sa investičné položky stanovujú s ohľadom na určité druhy strojov, mechanizácie a zariadení, ktoré sú z hľadiska technickej špecifikácie porovnateľné, predovšetkým s prihliadnutím na tieto kritériá: výstupný výkon motora stroja; požadovaný výkon pripojených strojových zariadení na normálnu prevádzku, vyjadrený v kilowattoch (kW); spotreba energie; pracovná kapacita strojového zariadenia vyjadrená v príslušnej mernej jednotke (napr. tona, kilogram, meter kubický, meter, liter); počet riadkov; údaje o tom, či je prídavný stroj prepravovaný alebo ťahaný.

Pre stanovenie investičnej položky možno zohľadniť parametre, ktoré výrazne ovplyvňujú tvorbu referenčnej ceny (napr. rôzne balíky zariadení) a ďalšie doplnky ovplyvňujúce funkčnosť, ako aj cenu strojov a zariadení.

Investičné položky do zavlažovacích systémov, systémov na ochranu pred krupobitím, ako aj do skleníkov sa spravidla určujú na jednotku plochy, a ak to nie je možné z dôvodu nedostatku dostatočných relevantných údajov na určenie referenčnej ceny podľa tohto súboru pravidiel, je referenčná cena určená pre niektoré prvky týchto systémov.

Článok 25

Referenčné ceny sa určujú zozbieraním minimálne troch prijateľných cien investičného predmetu z odhadov predložených Pokrajinskému sekretariátu pri podávaní prihlášky o uplatnenie práva na podnetné prostriedky alebo prostredníctvom prieskumu trhu, t. j. zberom verejne dostupných údajov o cenách investície, predmetu v rámci platných katalógov a cenníkov, zverejnených na oficiálnom internete na internetovej stránke dodávateľa, t. j. na obchodných alebo veľtrhových akciách, ako aj priama výzva na predloženie údajov o cenách investičného predmetu od dodávateľa.

Ceny uvedené v odseku 1 tohto článku sú prijateľné, ak sú nezávislé, to znamená, ak odhady vypracovali dodávatelia, ktorí nie sú spriaznenými osobami k odberateľom a medzi sebou navzájom, a ak provízia za uskutočnenie súťaže určená v r. postup, že predmetné odhady spĺňajú predpísané podmienky na uplatnenie práva na podnetné prostriedky.

Článok 26

Po zozbieraní prijateľných cien investičného predmetu komisia na uskutočnenie súbehu určí priemernú výšku cien investičného predmetu výpočtom aritmetického priemeru zo všetkých zozbieraných prijateľných cien vyjadrených v dinároch, bez dane z pridanej hodnoty a iných nákladov, ktoré nie sú prijateľné na financovanie, v súlade s pravidlami pre rozdeľovanie finančných prostriedkov podľa súbehu a spolu so súbehom.

Dôvody odmietnutia a zamietnutia prihlášok**Článok 27**

Komisia na uskutočňovanie súbehu odmietne prihlášku v týchto prípadoch:

- ak žiadateľ nemá nárok alebo právny záujem na stimuly;
- prihláška nebola podaná v stanovenej lehote;
- prihlášku podala neoprávnená osoba;
- nebola predložená doplňujúca dokumentácia v lehote stanovenej na doplnenie dokumentácie;
- prihláška je nenáležitá;
- prihláška nebola podaná spôsobom predpísaným v pravidlách a súbehu;
- ak žiadateľ predloží nesprávne údaje, ktoré majú vplyv na uplatnenie práv.

Článok 28

Komisia na uskutočnenie súbehu odmietne prihlášku v týchto prípadoch:

- ak sú strovené finančné prostriedky určené súbehom;
- žiadateľ nespĺňa podmienky účasti na súbehu predpísané pravidlami o prideliťovaní finančných prostriedkov;
- žiadateľovi už boli pridelené finančné prostriedky na rovnaký účel a miesto;
- katastrálnu parcelu, ktorá je predmetom investície, vlastní viaceré žiadateľov, ideálna časť bola zadaná v systéme e-agrar a nebola zaznamenaná žiadna vnútorná preparcelácia;
- katastrálna parcela, ktorá je predmetom investície, nie je podľa kultúry zapísanej v katastri obrábateľná;
- investičná cena je výrazne vyššia ako stanovená referenčná cena;
- investícia je neudržateľná vzhľadom na počet zvierat;
- investícia je neudržateľná vo vzťahu k ploche poľnohospodárskej pôdy deklarovanej v štruktúre pestovania plodín;
- žiadateľ a dodávateľ majú rovnaké bydlisko alebo sídlo;
- ak komisia na uskutočnenie súbehu odhadla, že investícia je riziková, pretože dodávateľ nie je v systéme DPH a prevládajúcou činnosťou dodávateľa nie je výroba alebo predaj predmetnej investície;
- ak komisia na uskutočnenie súbehu odhadla, že investíciu je riziková, pretože dodávateľ v predchádzajúcich súbehoch nedodržiaval dodaciu povinnosť.

Jednotlivé riešenia**Článok 29**

Na základe rozhodnutia o pridelení prostriedkov, ktoré vyniesol pokrajinský tajomník, komisia na uskutočnenie súbehu zostavuje a po-

krajinský tajomník vynáša rozhodnutie so zdôvodnením a poučením o opravnom prostriedku pre žiadateľov, ktorým sú prihlášky odmietnuté alebo zamietnuté.

Spôsob komunikácie**Článok 30**

Počas trvania postupu komisia na uskutočnenie súbehu komunikuje so stranami prostredníctvom elektronickej schránky alebo – ak žiadateľ nemá elektronicкую schránku – prostredníctvom elektronickej adresy uvedenej vo formulári prihlášky.

Právo na odvolanie**Článok 31**

Nespokojný žiadateľ má v zmysle zákona právo na odvolanie.

Ak odvolanie zákon nevylučuje, predkladá sa odvolanie Pokrajinskej vláde prostredníctvom pokrajinského sekretariátu do 15 dní odo dňa doručenia jednotlivého rozhodnutia.

O odvolaní sa rozhoduje postupom ustanoveným Zákonom o všeobecnom správnom konaní.

Zmluva o pridelení nenávratných prostriedkov**Článok 32**

Po prijatí rozhodnutia o pridelení nenávratných prostriedkov pokrajinský tajomník, t. j. ním poverená osoba – v mene pokrajinského sekretariátu – uzavrie s prijímateľom dohodu o pridelení finančných prostriedkov, ktorá upravuje práva a povinnosti zmluvných strán.

Zmluva upravuje vzájomné práva, povinnosti a zodpovednosti zmluvných strán, najmä: predmet zmluvy, termín, do ktorého sa činnosť schválená na súbehu realizuje, výška finančných prostriedkov, prevod finančných prostriedkov, bezpečnostné nástroje v prípade neúmyselného vynakladania finančných prostriedkov, sledovanie realizácie investície alebo činnosti, návratnosť nevyčerpanej časti finančných prostriedkov.

Dodatok k zmluve**Článok 33**

Výnimočne, v odôvodnených prípadoch, na písomnú žiadosť užívateľa prostriedkov môže predseda komisie na uskutočnenie súbehu navrhnúť pokrajinskému tajomníkovi doplnenie uzatvorenej zmluvy o dodatok k zmluve, v zmysle zmeny termínov, dynamike aktivít, zníženie schválenej sumy a ďalšie záležitosti dôležité pre úspešnú realizáciu investície.

Vzdanie sa žiadosti a zmluvy**Článok 34**

Prijemca prostriedkov môže predloženú prihlášku stiahnuť bez akýchkoľvek následkov až do rozhodnutia.

Ak používateľ aplikácie odstúpi od podpísanej zmluvy pred prevodom finančných prostriedkov, zmluva zaniká

V prípade, že užívateľ prostriedkov po rozhodnutí a pred podpisom zmluvy o pridelení nenávratných prostriedkov od prihláške upustí, bude mu v ďalších súbehoch pokrajinského sekretariátu, ktorých sa zúčastňuje, započítaných päť mínusových bodov nasledujúcich 12 mesiacov.

Ak užívateľ prostriedkov odstúpi od podpísanej zmluvy o pridelení nenávratných prostriedkov a realizácii investície, bude mu v ďalších súbehoch pokrajinského sekretariátu, ktorých sa zúčastňuje, započítaných desať mínusových bodov na nasledujúcich 24 mesiacov.

Zmena uznesenia**Článok 35**

Komisia na uskutočnenie súbehu navrhne zmenu a doplnok rozhodnutia o rozdelení finančných prostriedkov na základe prijatých odvola-

ní alebo ak sa žiadatelia vzdajú realizácie investície, ukončenia alebo dodatku uzatvorených zmlúv, t. j. ak usúdi, že je možnosť realizácie zmluvy v priebehu rozpočtového roka.

Rozhodnutie o zmene alebo doplnení rozhodnutia je zverejnené na oficiálnej webovej stránke pokrajinského sekretariátu.

Komisia na uskutočnenie súbehu je povinná – po realizácii všetkých podpísaných zmlúv a na základe textu základného rozhodnutia o rozdelení finančných prostriedkov a všetkých zmien a doplnkov k tomuto rozhodnutiu urobených v priebehu rozpočtového roka – vypracovať spresnený text rozhodnutia o rozdelení finančných prostriedkov, ktorý nie je zverejnený na webovej stránke.

Použitie prostriedkov schválených na súbehu

Článok 36

Finančné prostriedky schválené na súbehu sú účelovo viazané a musia byť použité v súlade so zmluvou z článku 32 týchto pravidiel.

Užívateľ nenávratných prostriedkov zo súbehu je povinný:

1. predmet investície, pre ktorú získal finančné prostriedky, sa používa v súlade s jeho zamýšľaným účelom najmenej päť rokov odo dňa vyplatenia stimulov, s výnimkou prípadov, keď je investícia spotrebným prostriedkom s obmedzenou životnosťou;
2. predmet investície, za ktorú získal stimuly, nescudzí a/alebo nedaruje inej osobe na užívanie po dobu najmenej piatich rokov odo dňa vyplatenia stimulu, s výnimkou prípadov, keď je investícia spotrebným prostriedkom s obmedzenou životnosťou;
3. aby sa minimálne päť rokov odo dňa vyplatenia stimulu venoval výrobe, na ktorú boli schválené podnetné prostriedky;
4. ak boli obstarané plemenné jedince a včelstvá, je v Registri poľnohospodárskych gazdovstiev vydanom Správou trezoru zapísaný aspoň počet úľov a včelstiev, na ktorý sa podnet realizoval, najmenej päť rokov odo dňa zaplattenia podnetu;
5. ak zvieratá uhynuli, o tom informuje poskytovateľa prostriedkov v lehote nepresahujúcej jeden mesiac od dátumu úmrtia;
6. celkovú dokumentáciu, ktorá sa vzťahuje na investíciu, ochraňovať najmenej päť rokov odo dňa vyplatenia stimulov;
7. informovať pokrajinský sekretariát o všetkých skutočnostiach, zmenách a okolnostiach dôležitých pre plnenie zmluvy.

Výplata prostriedkov

Článok 37

Finančné prostriedky sa vyplácajú po vykonaní kancelárskej kontroly prijatej správy o účelovom použití finančných prostriedkov a terénnej kontrole predmetnej investície, pokiaľ nie je inak definované pravidlami.

Finančné prostriedky určené pre lokálne samosprávy a právnické osoby, ktorých zakladateľmi je Srbská republika, Autonómna pokrajina Vojvodina a jednotky lokálnej samosprávy, sa vyplácajú vopred, pokiaľ pravidlá neurčujú inak.

V prípade platby zálohy je potrebné dohodnúť zábezpeku na vrátenie zálohy.

Platba sa vykonáva na základe rozhodnutia o platbe, ktoré vypracuje člen komisie z radov zamestnancov, a členovia komisie elektronicky podpíšu schvaľovací akt, v ktorom sú uvedené čísla rozhodnutí o platbe a potvrdené splnenie podmienok pre platbu.

Článok 38

Pokrajinský sekretariát dohliada na realizáciu investície, na ktorú boli schválené finančné prostriedky v termínoch stanovených týmto súborom pravidiel.

Sledovanie investície zahŕňa:

- dodanie dokumentácie definovanej v pravidlách na pridelovanie finančných prostriedkov v rámci súbehu, súbehom a zmluvou;

- povinnosť prijímateľa finančných prostriedkov umožniť pokrajinskému sekretariátu nahliadnutie do príslušnej dokumentácie alebo inej evidencie o činnosti prijímateľa finančných prostriedkov v súvislosti so schválenou investíciou;
- terénny monitoring realizácie investície a zmluvných záväzkov.

Článok 39

Monitorovanie realizácie investícií a zmluvných záväzkov v teréne môže vykonávať pokrajinský sekretariát ako komisia alebo môže byť zverené poľnohospodárskej expertnej službe.

Monitorovacie návštevy môžu byť pravidelné alebo mimoriadne, ohlásené alebo neohlásené.

Užívateľ finančných prostriedkov je povinný zabezpečiť podmienky pre nerušenú monitorovaciu návštevu, pretože v opačnom prípade sa bude mať za to, že nedodržiaval ustanovenia zmluvy a bude začaté konanie alebo ukončenie zmluvy resp. vyberanie neúmyselných výdavkov finančných prostriedkov.

Po monitorovacej návšteve sa vypracuje správa.

Povinné monitorovacie návštevy poľnohospodárskych odborných služieb Pokrajinský sekretariát uzatvára zmluvu s poľnohospodárskymi odbornými službami o realizácii základného programu poľnohospodárskych odborných služieb.

Pravidelný monitoring

Článok 40

Pravidelné monitorovanie („záverečná kontrola“) sa začína vydaním príkazu pokrajinským sekretariátom vykonávateľovi prostredníctvom platformy ArgoSens APV.

Vykonávateľ zapíše číslo parcely, užívateľské údaje a údaje o investícii, napríklad miesto investície, popis investície, rok výroby, sériové číslo a ďalšie podstatné informácie o investícii, ako je množstvo alebo plocha a podobne, podľa prvků účtu a špecifikácie (vykonávateľ môže zaslať účet a špecifikáciu).

Poradca je povinný po prijatí objednávky telefonicky informovať užívateľa, či je predmetná investícia zriadená a uvedená do prevádzky alebo nie. Ak predmetná investícia nebola zriadená a uvedená do prevádzky, môže poskytnúť používateľovi dodatočnú lehotu piatich dní na dokončenie inštalácie a ak používateľ oznámi poradcovi, že predmetnú investíciu nezriadi ani neuvedie uvedenie do prevádzky v dodatočnej lehote, bude poradca informovať pokrajinský sekretariát.

Poradca je povinný v lehote nie dlhšej ako 15 dní navštíviť užívateľa a na určenom mieste investície vyhotoviť prehľadnú fotodokumentáciu o predmete investície, na ktorej bude investícia zreteľne viditeľná. Predovšetkým je potrebné jasne vidieť sériové číslo (ak existuje), farbu stroja, množstvo (napr. všetky napájadlá, všetky skleníky, ID každého zvieratka).

Ak investícia zahŕňa viacero pozemkov, je potrebné investíciu nafotiť na každom pozemku. Ak je predmetom investície skleník alebo sieť proti krupobitiu, pestovanie viacročných rastlín alebo oplotenie, t. j. závlahové systémy typu ranger, stredový čap, rohový čap a lineárny, nafotí sa pozemok, ktorý je predmetom investície zo všetkých štyroch hraničných bodov pozemku. Fotodokumentácia pozostávajúca z najmenej piatich (5) fotografií sa nahrá na platformu AgroSens APV.

Poradca vyplní zápisnicu dostupnú na platforme AgroSens, zadá všetky skutočnosti zistené počas kontroly a takúto zápisnicu elektronicky podpíše poradca a riaditeľ poradenskej služby a pripojí ju k platforme AgroSens.

Podľa pravidiel riadne monitorovanie sa koná počas kalendárneho roka, v ktorom je súbeh vypísaný, pred výplatou prostriedkov.

Výnimočne, pokiaľ riadne monitorovanie nie je možné vykonať do 15. decembra a z doručenej dokumentácie jasne vidieť, že je investí-

cia vykonaná, výplata prostriedkov sa môže realizovať bez konania riadneho monitorovania, v tom prípade sa pravidelná kontrola vykoná najneskoršie do 1. 3. nasledujúceho roka.

Mimoriadny monitoring

Článok 41

Za iniciovanie mimoriadneho monitorovania je zodpovedný príslušný sektor pokrajinského sekretariátu.

Asistent pokrajinského tajomníka v rezorte môže v realizačnom období navrhnúť pokrajinskému tajomníkovi rozsah mimoriadnej kontroly.

Mimoriadne monitorovanie bude povinné, ak existujú náznaky, že používateľ konal v rozpore so zmluvou.

Mimoriadne monitorovanie môže vykonávať poľná kontrola komisiou zostavenou pokrajinským tajomníkom na návrh kompetentného rezortu, alebo môže kompetentný sektor nariadiť poľnohospodárskej expertnej službe.

Mimoriadny monitoring sa začína vydaním príkazu na sledovanie užívateľov, ktorí mali pravidelný monitoring v skoršom období, ale neuplynulo obdobie monitorovania investície.

Mimoriadny monitoring sa začína vydaním príkazu pokrajinským sekretariátom prostredníctvom platformy ArgoSens APV s tým, že k príkazu môže byť priložené podrobnejšie poučenie zodpovedných osôb poľnohospodárskeho poradenstva o podstatných prvkoch monitoringu. Ak pokrajinský sekretariát nedá konkrétne pokyny týkajúce sa mimoriadneho monitorovania, poradca je povinný vyhotoviť fotodokumentáciu a vyjadriť sa spôsobom opísaným v prípade pravidelného monitorovania.

Ukončenie zmluvy a vrátenie peňazí

Článok 42

Pokrajinský sekretariát ukončí zmluvu v nasledujúcich prípadoch:

- ak prijímateľ nepredloží žiadosť o vyplatenie finančných prostriedkov a ak prijímateľ finančných prostriedkov nezrealizuje investíciu v súlade s prihláškou;
- ak darca zistí, že pridelené finančné prostriedky neboli vynaložené na zamýšľaný účel;
- ak počas obdobia monitorovania investícií príjemca finančných prostriedkov koná v rozpore s článkom 36 odsekom 2 týchto pravidiel;
- ak príjemca finančných prostriedkov znemožní záverečnú kontrolu alebo mimoriadne monitorovanie;
- ak sa zistí, že užívateľ finančných prostriedkov uviedol pri podaní prihlášky o uplatnenie nároku na podnety alebo pri podaní správy o účelovom použití finančných prostriedkov nesprávne údaje;
- ak príjemca finančných prostriedkov akýmkoľvek iným spôsobom koná v rozpore s ustanoveniami týchto pravidiel, Pravidiel o rozvrhnutí finančných prostriedkov, súbehu a zmluvy.

V prípade ukončenia zmluvy je príjemca finančných prostriedkov povinný vrátiť celú sumu vyplatených finančných prostriedkov so zákonným úrokom z omeškania, a to odo dňa vyplatenia finančných prostriedkov do dňa vrátenia finančných prostriedkov.

Pokrajinský sekretariát ukončí zmluvu jednostranným oznámením o ukončení zmluvy.

V prípade, že boli finančné prostriedky vyplatené, oznámenie – okrem dôvodu výpovede – obsahuje aj pokyn na vrátenie finančných prostriedkov.

Ak príjemca finančných prostriedkov nevráti celú sumu, pokrajinský sekretariát aktivuje zabezpečovacie opatrenia alebo vymáha pohľadávku súdnou cestou.

Pokrajinský sekretariát môže podať príslušnému ministerstvu prihlášku o uvedení registrovaného poľnohospodárskeho gazdovstva do pasívneho stavu a podať príslušným orgánom žiadosť o začatie trestného konania.

Článok 43

Na žiadosť užívateľa prostriedkov mimosúdnou dohodou možno schváliť vrátenie prostriedkov z článku 42 odsek 2 týchto pravidiel, v maximálne 12 mesačných splátkach.

Užívateľ prostriedkov, ktorý vráti finančné prostriedky bez aktivácie prostriedkov zábezpeky alebo bez súdneho konania v priebehu nasledujúcich 48 mesiacov, počínajúc termínom realizácie investície, získa v súbehu pokrajinského sekretariátu, ktorých sa zúčastní, 60 negatívnych bodov.

Príjemcovi finančných prostriedkov, ktorý zneužil právo na stimuly v súbehu pokrajinského sekretariátu, alebo ak pokrajinský sekretariát vymáhal finančné prostriedky od príjemcu finančných prostriedkov súdnou cestou alebo aktiváciou zabezpečovacích prostriedkov, bude mu v súbehu pokrajinského sekretariátu, ktorých sa zúčastňuje, pridelených 100 negatívnych bodov počas nasledujúcich 60 mesiacov, počnúc termínom realizácie investície.

Správa o uskutočnenej finančnej podpore

Článok 44

Pokrajinský sekretariát vypracúva správu o realizovanej finančnej podpore z rozpočtových prostriedkov v predchádzajúcom kalendárnom roku.

Pokrajinský sekretariát vykoná analýzu úspešnosti, kvality a miery dosiahnutia cieľov súbehu o pridelenie finančných prostriedkov s cieľom analyzovať a vyhodnotiť vplyvy na zlepšenie situácie v určitej oblasti, v ktorej sa príjmom prideliť finančné zdroje.

Záverečné ustanovenia

Článok 45

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

Dňom nadobudnutia účinnosti týchto pravidiel zaniká platnosť Pravidiel o uskutočnení súbehu, ktorý vypisuje Pokrajinský sekretariát poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva (Úradný vestník APV č. 8/2023, 56/23 a 17/24).

Číslo: 002075211 2025 09419 009 001 000 001 04 001
V Novom Sade 29. 04. 2025

Pokrajinský tajomník
Vladimír Galíć

Poznámka:

V tomto Úradnom vestníku APV sa neuverejňuje 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					
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT POĽNOHOSPODÁRSTVA, VODNÉHO HOSPODÁRSTVA A LESNÍCTVA					
531.	Pravidlá o uskutočnení súbehu pridelenia podnetných prostriedkov na odstraňovanie divých skládok z poľnohospodárskej pôdy na území AP Vojvodiny v roku 2025;	641	537.	Rozhodnutie o poskytovaní súhlasu k účtovnej závierke Fondu pre utečencov, presídlené osoby a pre spoluprácu so Srbmi v regióne na rok 2024;	
532.	Pravidlá uskutočnenia súbehu, ktorý vypisuje Pokrajinský sekretariát poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva;	644	538.	Rozhodnutie o ukončení funkcie úradujúceho podtajomníka Pokrajinského sekretariátu kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločenstvami;	
OSOBITNÁ ČASŤ			539.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho podtajomníka Pokrajinského sekretariátu kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločenstvami;	
POKRAJINSKÁ VLÁDA			540.	Rozhodnutie o zániku práce úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločenstvami;	
533.	Rozhodnutie o odvolaní predsedníčky a členov Dozornej rady Medziobecného ústavu pre ochranu kultúrnych pamiatok Subotica – ustanovizne kultúry národného významu – Községekőzi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka, Međupćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja;		541.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločenstvami;	
534.	Rozhodnutie o menovaní predsedníčky a členov Dozornej rady Medziobecného ústavu pre ochranu kultúrnych pamiatok Subotica – ustanovizne kultúry národného významu – Községekőzi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka, Međupćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja;		542.	Rozhodnutie o zmene Rozhodnutia o uvoľnení predsedu a členov Dozornej rady Turistickej organizácie Vojvodiny;	
535.	Rozhodnutie o odvolaní predsedu a členov Správnej rady Medziobecného ústavu pre ochranu kultúrnych pamiatok Subotica – ustanovizne kultúry národného významu – Községekőzi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka, Međupćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja;		543.	Rozhodnutie o uvoľnení predsedu a členov Správnej rady Domu zdravia 1. októbra Plandiše v Plandišti;	
536.	Rozhodnutie o menovaní predsedu a členov Správnej rady Medziobecného ústavu pre ochranu kultúrnych pamiatok Subotica – ustanovizne kultúry národného významu – Községekőzi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Országos Jelentőségű Kulturális Intézmény, Szabadka, Međupćinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture Subotica – ustanove kulture od nacionalnog značaja;		544.	Rozhodnutie o menovaní predsedu a členov Správnej rady Domu zdravia 1. októbra Plandiše v Plandišti;	
			545.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie členov Dozornej rady Domu zdravia 1. októbra Plandiše v Plandišti;	
			546.	Rozhodnutie o menovaní predsedu a členov Dozornej rady Domu zdravia 1. októbra Plandiše v Plandišti;	
			OZNAMOVACIA ČASŤ		
			POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT POĽNOHOSPODÁRSTVA, VODNÉHO HOSPODÁRSTVA A LESNÍCTVA		
			547.	Súbeh o pridelení podnetných prostriedkov na odstraňovanie divých skládok z poľnohospodárskej pôdy v AP Vojvodine v roku 2025;	
			548.	Verejná výzva na vykonávanie kontroly úrodnosti obrábateľnej poľnohospodárskej pôdy v AP Vojvodine na rok 2025.	

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