



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

<p>„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском.</p> <p>– Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи</p>	<p>Нови Сад</p> <p>9. јануар 2020.</p> <p>Број 2      Година LXXI</p>	<p>Годишња претплата 8.800 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs</p>
--	---	---

## ОПШТИ ДЕО

### 33.

На основу чланова 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др.одлука, 37/16 и 29/17), Покрајински секретар за привреду и туризам доноси

#### ПРАВИЛНИК

#### О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА СА ТЕРИТОРИЈЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ У 2020. ГОДИНИ – УНАПРЕЂЕЊЕ ЛОВНОГ И РИБОЛОВНОГ ТУРИЗМА

#### Опште одредбе

##### Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава удружењима грађана са територије Аутономне покрајине Војводине, за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години – унапређење ловног и риболовног туризма (у даљем тексту: Правилник) се уређују циљеви, намена, поступак доделе бесповратних средстава као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

#### Циљеви

##### Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2020. годину, у оквиру програма – уређење и развој у области туризма, програмске активности – развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације – Дотације невладиним организацијама, Дотације осталим непрофитним институцијама из извора финансирања – Приходи из буџета, у циљу:

- Подстицања рада удружења грађана са територије Аутономне покрајине Војводине, која се баве заштитом гајењем ловом или риболовом, коришћењем рибљег фонда или дивљачи као и унапређењем популације рибљег фонда или дивљачи;

- Афирмације, ловног и риболовног туризма као значајног фактора развоја туризма АП Војводине;
- Унапређења квалитета постојеће туристичке понуде заснованој на ловном и риболовном туризму;
- Повећања укупне туристичке понуде АП Војводине кроз унапређење ловног и риболовног туризма;
- Промоција, ловног и риболовног туризма АП Војводине.

#### Конкурс за доделу средстава

##### Члан 3.

Средства су намењена удружењима грађана и другим непрофитним институцијама са територије Аутономне покрајине Војводине која се баве заштитом гајењем ловом или риболовом, коришћењем рибљег фонда или дивљачи као и унапређењем популације рибљег фонда или дивљачи (у даљем тексту: Удружење). Средства се додељују најмање једном годишње на основу Конкурса за доделу бесповратних средстава удружењима грађана са територије Аутономне покрајине Војводине, за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години – унапређење ловног и риболовног туризма (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта, право и услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса односно утврђивање квалификованости подносиоца пријаве на Конкурс.

Текст Конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и на интернет страници Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs), на порталу е-Управа, као и у једном од дневних гласила, који се дистрибуирају на територији АП Војводине.

Рок за пријављивање на Конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Конкурса.

**Намена средстава****Члан 4.**

Средства су намењена за промоцију, ловног и риболовног туризма кроз субвенционисање:

1. Набавке опреме
2. Израде веб сајта

**Прихватљиви трошкови:**

За тачку 1.

Набавка рачунарске опреме (десктоп или преносиви рачунар) са периферним уређајима (штампач, скенер, итд.).

За тачку 2.

Израда презентационог-информационог веб портала и веб сајта Удружења.

Поред наведених прихватљивих трошкова, конкурсом могу бити дефинисане и додатне врсте прихватљивих трошкова.

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

**Право учешћа на Конкурсу****Члан 5.**

Право учешћа на Конкурсу имају удружења грађана и/или друге непрофитне институције са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине, уписане у регистар Агенције за привредне регистре са активним статусом, које својим програмима афирмишу и подстичу заштиту, гајење, лов или риболов, коришћење рибљег фонда или дивљачи, као и унапређењем популације рибљег фонда или дивљачи. (у даљем тексту: Подносилац пријаве).

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

**Услови учешћа на Конкурсу****Члан 6.**

Подносилац пријаве учествује на Конкурсу, под следећим условима:

1. Да је члан Ловачког савеза Војводине (за удружења које се баве заштитом, гајењем ловом, коришћењем дивљачи као и унапређењем популације дивљачи-ловачка удружења);
2. Да је члан Риболовачког савеза Војводине (за удружења која се баве заштитом, риболовом, коришћењем рибљег фонда као и унапређењем популације рибљег фонда-риболовачка удружења);
3. Да је у години која претходи Конкурсу имао закључен и реализован уговор о сарадњи, са најмање једном туристичком агенцијом специјализованом за ловни и/или риболовни туризам или са угоститељским објектом који пружа услуге смештаја, у сврху смештаја ловаца или риболоваца;
4. Да за годину у којој се објављује Конкурс има закључен уговор о сарадњи, са најмање једном туристичком агенцијом специјализованом за ловни или риболовни туризам и/или са угоститељским објектом који пружа услуге смештаја, у сврху смештаја ловаца или риболоваца;

Поред наведених услова, Конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

**Потребна документација****Члан 7.**

Обавезна документација која се подноси<sup>1</sup>:

1. У потпуности испуњен образац пријаве на Конкурс (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверења:
  - Пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, не старије од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) и
  - надлежне локалне Пореске управе да је подносилац пријаве измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
4. Фотокопија уговора са туристичком агенцијом специјализованом за ловни или риболовни туризам;
5. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о прихватању услова за доделу средстава (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
6. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о тачности података наведених у пријави на Конкурс (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
7. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о броју чланова удружења;
8. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о прикупљању података (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
9. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве да се не воде судски поступци (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
10. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о сагласности за коришћење датих података (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
11. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о непостојању неизмирених обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, односно његовом правном претходнику (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs)).

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

Уколико се документација прибавља по службеној дужности у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, потребно је да подносилац пријаве изричито напомене у пријави на Конкурс.<sup>2</sup>

Поред наведене документације, Конкурсом може бити дефинисана и друга документација.

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

<sup>1</sup> Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изизетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају општинске управе и судови (основни судовови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судова).

<sup>2</sup> Подносилац пријаве на обрасцу који је саставни део пријаве на конкурс треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 2. и 3. обавезне документације прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат, по службеној дужности

**Поступање с пријавама****Члан 8.**

Пристигле пријаве са приложеном документацијом, обрађује Комисија за преглед пријава, оцењивање и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија).

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар) решењем образује Комисију.

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

Чланови Комисије не могу истовремено бити Корисници средстава по Конкурсу који се спроводи и дужни су да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Веродостојност података Комисија утврђује на основу поднете документације и изјаве коју потписује одговорно лице Подносиоца пријаве.

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Конкурсу, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблагоприятне пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније

није истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;

- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитом оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;
- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурс до дана доношења одлуке, као и до дана исплате средстава.
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата.

**Критеријуми за доделу Средстава****Члан 9.**

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

КРИТЕРИЈУМ	БОД	
	ДА	НЕ
<b>1. Усклађеност пројекта са Стратегијом развоја туризма Републике Србије и Програмом развоја туризма АПВ</b>	10	0
<b>2. Препознатљивост локалне самоуправе у Стратегији развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, као део простора туристичких дестинација</b>	10	0
<b>3. Коришћење средстава Секретаријата у периоду две године које претходе години објављивања Конкурса (за наведене намене из Правилника)</b>	10	0
<b>4. Поседовање награда и признања за остварене резултате у периоду 2015-2020. године</b>	10	0
<b>5. Степен развијености локалне самоуправе (по седишту удружења)</b>		
- Степен развијености изнад републичког просека и Степен развијености од 100% до 80% републичког просека	5	
- Степен развијености од 80% до 60% републичког просека	10	
- Степен развијености испод 60% републичког просека	15	
<b>6. Број чланова Удружења</b>		
- До 100	5	
- Од 101 до 500	10	
- Преко 500	15	
<b>7. Очекивање доприноса унапређењу стандарда и квалитета туристичке понуде</b>	0-30	
<b>8. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ</b>	0-30	

Поред наведених критеријума, конкурсом могу бити дефинисани и други критеријуми.

**Поступак доделе Средстава и одлучивање****Члан 10.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

Подносилац пријаве коме су одобрена средства може извршити ревизију буџета пројекта у складу са одобреним износом и прихватљивим трошковима из члана 4. овог правилника.

Корисник средстава је дужан да након доношења Одлуке достави:<sup>3</sup>

- Извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а (оригинал или фотокопија оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава) у случају да је регистрована промена након датума издавања Извода о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а достављеног у конкурсној документацији.
- потписану и оверену Изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- потписану и оверену Изјаву о непостајању сукоба интереса;
- потписану и оверену Изјаву о поседовању интерног акта о антикорупцијској политици;
- Фотокопија ОП обрасца;
- Фотокопија личне карте одговорне особе подносиоца пријаве;
- Фотокопија картона депонованих потписа из Управе за трезор, уколико постоји отворен наменски динарски рачун и ЈБКС (јединствени број корисника јавних средстава).

#### Уговор о додели и коришћењу Средства

##### Члан 11.

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

Уговори са Корисницима средстава ће се закључивати након доношења Одлуке и/или након подношења извештаја о реализованом пројекту и / или пре подношења извештаја о реализованом пројекту.

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средства отвори посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор и достави доказ о отвореном посебном наменском динарском рачуну (фотокопија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКС).

<sup>3</sup> Рок за достављање наведене документације утврдиће се Одлуком.

#### Начин исплате Средства

##### Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора и/ или
2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрени износ.

Начин исплате Средства ближе ће се уредити Конкурсом, као и инструменти обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрени износ.

Исплата Средства се врши у складу са динамиком прилива средстава у буџет.

#### Обавезе Корисника средстава

##### Члан 13.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту најкасније:<sup>4</sup>

- до дана завршетка реализације пројекта утврђеним Конкурсом (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);
- 15 дана од дана завршетка реализације пројекта утврђеним Конкурсом (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке);

или

Након доношења Одлуке, закључења Уговора, а пре исплате средстава рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором.

За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрени износ, закључења Уговора и исплате средстава рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором.

Извештај о реализованом пројекту треба да садржи:<sup>5</sup>

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део – Приказ буџета пројекта;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна са спецификацијом опреме и услуга, извода из банке и другим доказима. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава.

Корисник Средства по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта.
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средства, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средства, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;

<sup>4</sup> У случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 1. Правилника.

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

- у свим јавним публикацијама и на својој веб страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

#### Праћење извршавања Уговора

##### Члан 14.

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја с приложеним документима.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију састављену из редова запослених у Секретаријату и из редова стручњака, ради непосредне контроле реализације пројекта.

#### Рачунање рокова

##### Члан 15.

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређен Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.<sup>6</sup>

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

#### Завршна одредба

##### Члан 16.

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

#### Покрајински секретаријат за привреду и туризам

БРОЈ: 144-401-7117/2019-04

ДАТУМ: 26.12.2019. године

ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ  
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Иван Ђоковић

## 34.

На основу чланова 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др.одлука, 37/16 и 29/17), Покрајински секретар за привреду и туризам доноси

#### ПРАВИЛНИК

**О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА АП ВОЈВОДИНЕ У 2020. ГОДИНИ -ТЕХНОЛОШКО ОСАВРЕМЕЊАВАЊЕ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА И ОБЈЕКТА ЗА ДЕГУСТАЦИОНУ ПРОМОЦИЈУ И ПРОМОЦИЈУ ТРАДИЦИОНАЛНИХ ПРОИЗВОДА У ЦИЉУ ИНОВИРАЊА ПРОЦЕСА-**  
БРОЈ: 144-401-7104/2019-04

<sup>6</sup> Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила.

#### Опште одредбе

##### Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2020. години-технолошко осавремењавање угоститељских објеката и објеката за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа у циљу иновирања процеса ( у даљем тексту: Правилник) уређују се циљеви, услови, намена, поступак доделе бесповратних средстава, као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

#### Циљеви

##### Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2020. годину, у оквиру програма– уређење и развој у области туризма, програмске активности – развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације – Субвенције приватним предузећима, – Капиталне субвенције приватним предузећима из извора финансирања– Приходи из буџета, у циљу унапређења туристичке понуде АП Војводине, кроз:

- Подршку развоју туризма у АП Војводини кроз подстицање рада привредних субјеката са циљем подизања нивоа квалитета услуга угоститељских објеката и објеката за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа;
- Унапређења конкурентности туристичке понуде АП Војводине;
- Увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката и објеката за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа;
- Подизање квалитета понуде у односу на просечну понуду угоститељског тржишта;
- Подстицања повећања прихода привредних субјеката и отварања нових радних места, те пораст пореских прихода и накнада Републике Србије.

#### Конкурс за доделу средстава

##### Члан 3.

Средства из члана 2. Правилника додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса за

доделу бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2020. години-технолошко осавремењавање угоститељских објеката и објеката за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа у циљу иновирања процеса (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта, право и услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса односно утврђивање квалификованости подносиоца пријаве на Конкурс.

Текст Конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и на интернет страници Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs), као и у једном од дневних гласила, који се дистрибуирају на територији АП Војводине.

Рок за пријављивање на Конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Конкурса.



**Намена средстава****Члан 4.**

Средства су намењена за пројекте:

Технолошког осавремењавања угоститељских објеката и објеката за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа кроз субвенционисање:

- набавке машина и опреме које својим технолошким карактеристикама и начином употребе служе припреми, чувању, послуживању хране и напитака или пружању услуга на иновативан начин, које подижу квалитет понуде у односу на просечну понуду тржишта.

Прихватљиви трошкови:

- професионалне машине и опрема за намењене за припрему хране, пића и напитака или пружање услуга на иновативан начин, које својим техничким карактеристикама убрзавају процес припреме хране и напитака заснованог на енергетској и еколошкој ефикасности, као и на иновативне методе „припреме након одлежавања“, „припреме на пари“ или принципима „кување и вакумирање“ и „кување и хлађење“ (нпр. конвектомати, пећи на ћумур за припрему стекова, коморе за одлежавање стекова, „расо jet“ блендери, „hot mix“ мешаоне, „termo souc“ и „termo wide“ кувала, и сл.);
- Иновативна професионална опрема за истовремено служење и чување пића (еномат и сл.).

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

Финансијска средства из претходног става морају бити плаћена на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања), изузев финансијских средстава чији је начин плаћања дефинисан уговором који је Корисник средстава закључио са Развојним фондом Аутономне покрајине Војводине ДОО Нови Сад на основу Конкурса за дугорочне кредите за развој туризма.

Неприхватљиви трошкови:

- заостали дугови, губици и камате;
- трошкови плаћања пореза и царина, зарада, организовање игара на срећу и сл;
- куповина земљишта или објеката;
- губици настали приликом конверзије валуте;
- плаћање пратећих такси;
- намештај (дрвени, пластични, метални, тапацирани и др.);
- ситан инвентар за припремање хране, пића и напитака;
- клима уређаји-које нису део система, вентилатори-који нису део система, алармни системи;
- светлеће, рекламне и друге табле (натписи, дисплеји, панои и сл.);
- настали путем компензације;
- који су везани за пројекте који су суфинансирани од стране Секретаријата;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

**Право учешћа на конкурс****Члан 5.**

Право учешћа на Конкурсу имају микро и мала привредна друштва и предузетници (у даљем тексту: Подносилац пријаве), који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: АПР) са активним статусом.

**Услови учешћа на Конкурсу****Члан 6.**

ОПШТИ УСЛОВИ:

- 1) да је регистрован у Агенцији за привредне регистре и има седиште, односно регистрован огранак на територији АП Војводине;<sup>7</sup>
- 2) да машине и опрему из члана 4. Правилника користи за угоститељску делатност или за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа;
- 3) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 4) да над њим није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације;
- 5) да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
- 6) да није користио средства по другом основу за исту намену;
- 7) да нема неиспуњених уговорних обавеза према Секретаријату;
- 8) да није у тешкоћама, а према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи;
- 9) да је позитивно пословао (остварио нето добитак у пословању);<sup>8</sup>
- 10) да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
- 11) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава, није примио дозвољену de minimis државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекојачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 12) да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву;
- 13) да уговор о закупу/подзакупу траје најмање 24 месеца почев од дана расписивања Конкурса уколико подносилац пријаве није и власник објекта.

Поред наведених услова, конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

**Документација која се подноси на Конкурс****Члан 7.**

Обавезна документација која се подноси<sup>9</sup>:

1. Попуњен и потписан образац пријаве на Конкурс (презима се са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверења:
  - пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, не старије од дана објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) и
  - надлежне локалне Пореске управе да је подносилац пријаве измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од дана објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);

<sup>7</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 1.

<sup>8</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 9.

<sup>9</sup> Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изисетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају општинске управе и судови (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судава).

4. Извештај и обрасци:<sup>10</sup>
- (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства – копија Извештаја за статистичке потребе, са стањем на дан 31. децембар који је предат АПР, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9. (обрасци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс);<sup>11</sup>
- (б) Биланс стања-преглед промета и стања конта главне књиге на последњи дан месеца који претходи месецу расписивања Конкурса (за привредне субјекте који су основани у периоду од 1. јануара године у којој је објављен Конкурс), у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9.;
- (в) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у години објављивања Конкурса и Решења на порез од прихода од самосталне делатности, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9.;
5. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница, за пројекте реализоване до датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);<sup>12</sup>
6. Предрачун или предрачун-отпремница или предугор-отпремница, за пројекте који ће се реализовати након датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);<sup>13</sup>
7. Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (на интернет презентацији Секретаријата):
- о прихватању услова утврђених конкурсом;
  - да су дати подаци у Пријави истинити и веродостојни;
  - да нема неизмирених обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, односно његовом правном претходнику;
  - о примљеној дозвољеној де minimis државној помоћи у три узастопне фискалне године закључно са даном подношења пријаве;<sup>14</sup>
  - о сагласности за коришћење датих података;
  - о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
  - да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
  - да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
  - да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву.
8. Доказ о власништву над непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева, не старији од дана расписивања конкурса (оригинал или оверена фотокопија извода из Катастра непокретности од стране јавног бележника);
9. Уговор о закупу или подзакупу непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;
10. Решење о категоризацији објекта одговарајућег органа (у случају да је објекат већ категорисан) (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);

<sup>10</sup> Подносилац пријаве је одговоран за исправност поднетих финансијских извештаја. У случају да постоји било каква измена у предатим финансијским извештајима, подносилац пријаве је дужан да их достави секретаријату у року од 5 дана од настале промене.

<sup>11</sup> Подносилац пријаве који је током 2018. године водио пословне књиге по систему простог књиговодства – за 2018. годину треба да достави копију пореског биланса обвезника пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности (образац ПБ2) са обавештењем ПУ о успешном пријему.

<sup>12</sup> Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве.

<sup>13</sup> Предрачун или предрачун-отпремница или предугор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве.

<sup>14</sup> У периоду од дана подношења пријаве на Конкурс па до дана потписивања уговора, у случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да обавести секретаријат о насталим променама које би утицала на прекорачење де minimis државне помоћи.

11. Спецификација техничких карактеристика са фотографијом и детаљним описом иноватних могућности предмета пријаве (Спецификацију прибавити од произвођача, продавца или преузети са званичне веб странице произвођача).

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

Када се прилажу документа на страном језику доставити и превод на српском језику са овером судског тумача.

Уколико се прибавља документација по службеној дужности у складу са одредбама закона о општем управном поступку потребно је исто изричито напоменути у пријави на Конкурс.<sup>15</sup>

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

Поред наведене документације, Конкурсом може бити дефинисана и друга документација.

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

### Поступање с пријавама

#### Члан 8.

Пристигле пријаве са приложеном документацијом, обрађује Комисија за преглед пријава, оцењивање и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија).

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар) решењем образује Комисију.

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

Чланови Комисије не могу истовремено бити Корисници средстава по Конкурсу који се спроводи и дужни су да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Веродостојност података Комисија утврђује на основу поднете документације и изјаве коју потписује одговорно лице Подносиоца пријаве.

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Конкурсу, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;
- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуње-

<sup>15</sup> Подносилац пријаве на обрасцу који је саставни део пријаве на Конкурс треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 2. и 3. обавезне документације прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат, по службеној дужности.

- не графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;
- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);

- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурс до дана доношења одлуке, као и до дана исплате средстава.
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата;

#### Критеријуми за доделу Средства

##### Члан 9.

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

КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	ДА	НЕ
<b>1.Препознатљивост локалне самоуправе у Стратегији развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, као део простора туристичких дестинација односи се на седиште привредног субјекта)</b>	10	0
<b>2. Коришћење средстава Секретаријата у периоду две године које претходе години објављивања Конкурса (за наведене намене из Правилника)</b>	0	15
<b>3. Учешће жена у власништву и управљању привредног субјекта/оснивачица предузетничке радње (кумулативно)</b>	10	0
<b>4. Степен развијености локалне самоуправе (односи се на седиште објекта који је предмет пријаве)</b>		
- Степен развијености од изнад републичког просека и од 100% до 80% републичког просека	5	
- Степен развијености од 80% до 60% републичког просека	10	
- Степен развијености од испод 60% републичког просека	15	
<b>5. Број запослених</b>		
- До 5	5	
- Од 5 до 10	10	
- Преко 10	15	
<b>6. Тржишни потенцијал</b>	10	0
<b>7. Поседовање награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2015-2020.</b>	10	0
<b>8. Поседовање стандарда и сертификата привредног субјекта подносиоца пријаве</b>	10	0
<b>9. Оцењеност објекта на Trip Advisor или еквивалент - <math>\geq 75\%</math> највише оцене</b>	15	0
<b>10. Економска и функционална оправданост пројекта</b>		
Оправдан	5	
Веома оправдан	10	
Изузетно оправдан	15	
<b>11. Очекивање доприноса унапређењу стандарда и квалитета угоститељско понуде</b>	10	0
<b>12. Одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке</b>		
Одрживо	5	
Веома одрживо	10	
Изузетно одрживо	15	
<b>13. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ</b>	0 - 30	
<b>14.Решење о категоризацији објекта који је предмет пријаве (Правилник о категоризацији угоститељских објеката за смештај)</b>	10	0

Поред наведених критеријума, конкурсом могу бити дефинисани и други критеријуми.

#### Поступак доделе Средства и одлучивање

##### Члан 10.

Комисија оцењује пријаве на основу критеријума из члана 9. овог правилника и сачињава листу вредновања и рангирања пријављених пројеката на основу које сачињава извештај о оцењивању пријава.

На основу извештаја Комисија сачињава предлог о расподели средстава.

Покрајински секретар разматра извештај и предлог Комисије и доноси Одлуку о додели средстава (у даљем тексту: Одлука).

Одлука је коначна и против исте се не може уложити правни лек.



Подносилац пријаве коме су одобрена средства не може извршити ревизију буџета пројекта.

Корисник средстава је дужан да у року од седам дана почев од дана објаве Одлуке на званичној интернет страници Секретаријата, достави:

- потписану и оверену изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) у случају када је промена регистрована након датума издавања извода о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а достављеног у конкурсној документацији;
- потписану и оверену изјаву да предмет пријаве неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, без сагласности Секретаријата, најмање 24 месеца од дана потписивања уговора о додели бесповратних средстава.<sup>16</sup>

Одлука о додели средстава корисницима објављује се на званичној интернет адреси Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs).

#### Уговор о додели и коришћењу Средства

##### Члан 11.

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

Уговори са Корисницима средстава ће се закључити након подношења извештаја о реализованом пројекту и / или пре подношења извештаја о реализованом пројекту.

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средства отвори посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор и достави доказ о отвореном посебном наменском динарском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКЈС).

За уредно извршавање обавеза Корисника средстава из Уговора, коме је одобрен износ од 1.000.000,00 и више динара, Секретаријат ће са Корисником средстава закључити уговор о залози у складу са законом, са ограниченим временским трајањем од 24 месеца. На основу уговора о залози извршиће се упис залог првог заложног реда у регистар заложног права<sup>17</sup>.

Предмет заложног права може искључиво бити машина или опрема која је предмет Уговора.

#### Начин исплате Средства

##### Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора и/ или
2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Начин исплате Средства ближе ће се уредити Конкурсом, као и инструменти обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

<sup>16</sup> Уз сагласност Секретаријата Корисник средстава предмет пријаве може отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, само у случају када Корисник средстава приложи доказ да ће се предмет пријаве користити за исту делатност коју је обављао и Корисник средстава.

<sup>17</sup> Трошкове уписа сноси Корисник средстава

Исплата Средства се врши у складу са динамиком прилива средстава у буџет.

Корисницима средстава којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана доношења Одлуке до дана исплате Средства, неће бити исплаћена Средства.

#### Обавезе Корисника средстава

##### Члан 13.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту у року од најдуже:<sup>18</sup>

- 30 дана од дана доношења Одлуке (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);
- 15 дана након реализације пројекта (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке).

Рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором у случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 2. Правилника. (За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ, закључења Уговора и исплате средстава).

Извештај о реализованом пројекту треба да садржи:<sup>19</sup>

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део – Приказ буџета пројекта;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна са спецификацијом машина и опреме, отпремница, извода из банке и другим доказима. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава.

Корисник Средства по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта, као и на спровођењу обавеза утврђених Уговором Корисника средстава.<sup>20</sup>
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средства, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средства, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;
- у свим јавним публикацијама и на својој web страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

Корисници средстава су дужни да предмет пријаве видљиво означе, налепницом коју преузимају од Секретаријата приликом потписивања уговора.

#### Праћење извршавања Уговора

##### Члан 13.

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја с приложеним документима.

<sup>18</sup> У случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 1. Правилника.

<sup>19</sup> Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целости реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.

<sup>20</sup> Мониторинг спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију састављену из редова запослених у Секретаријату и из редова стручњака, ради непосредне контроле реализације пројекта.

#### Рачунање рокова

##### Члан 14.

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.<sup>21</sup>

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

#### Завршна одредба

##### Члан 15.

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

#### Покрајински секретаријат за привреду и туризам

БРОЈ: 144-401-7104/2019-04

ДАТУМ: 26.12.2019. године

ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ  
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
**Иван Ђоковић**

## 35.

На основу чланова 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16 и 29/17), Покрајински секретар за привреду и туризам доноси

### ПРАВИЛНИК О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА СА ТЕРИТОРИЈЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ У 2020. ГОДИНИ - МАНИФЕСТАЦИЈЕ

#### Опште одредбе

##### Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава удружењима грађана са територије Аутономне покрајине Војводине, за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години - манифестације (у даљем тексту: Правилник) се уређују циљеви, намена, поступак доделе бесповратних средстава као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

#### Циљеви

##### Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине

<sup>21</sup> Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила

за 2020. годину, Програм – уређење и развој у области туризма, Програмска активност развој туристичког потенцијала АП Војводине, Економска класификација – Дотације невладиним организацијама, Дотације осталим непрофитним институцијама из извора финансирања – Приходи из буџета, у циљу:

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

#### Конкурс за доделу средстава

##### Члан 3.

Средства су намењена удружењима грађана и другим непрофитним институцијама са територије Аутономне покрајине Војводине и додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта, право и услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса односно утврђивање квалификованости подносиоца пријаве на Конкурс.

Текст Конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и на интернет страници Секретаријата [www.srgiv.vojvodina.gov.rs](http://www.srgiv.vojvodina.gov.rs), на порталу е-Управа, као и у једном од дневних гласила, који се дистрибуирају на територији АП Војводине.

Рок за пријављивање на Конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Конкурса.

#### Намена средстава

##### Члан 4.

Средства су намењена за:

- организовање Манифестације или
- учешће на Манифестацији.

Прихватљиви трошкови за организовање Манифестације:

- а) трошкови обезбеђења логистике Манифестације - материјални трошкови: трошкови закупа простора, услуге изнајмљивања бине, штандова, столова, клупа, столица, мобилних тоалета; услуге пружања професионалног обезбеђења за време манифестације; изнајмљивање пратеће опреме техничке подршке и аудио визуелне опреме, као и режијски трошкови за месец у којем се одржава манифестација (струја, вода, интернет и сл).

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

- б) трошкови куповине пехара и медаља уколико манифестација има такмичарски карактер и трошкови куповине винских чаша уколико је манифестација винског карактера;

- в) трошкови информисања јавности и видљивости Манифестације: трошкови припрема пропагандног материјала за Манифестацију (трошкови израде штампаног материјала као што су обавештења, сертификати, програми, постери и остали рекламни пропагандни материјали), трошкови медијског оглашавања (израда спотова, реклама, оглашавања у медијима и слично);
- г) административни трошкови за прибављање комуналних дозвола за организовање Манифестације.

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

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

Поред наведених прихватљивих трошкова, конкурсом могу бити дефинисане и додатне врсте прихватљивих трошкова.

Прихватљиви трошкови за учешће на Манифестацији:

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

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

- б) путни трошкови: трошкови организованог аутобуског превоза учесника на манифестацији, један одлазак и један повратак.
- в) трошкови информисања јавности и видљивости учешћа на Манифестацији: трошкови припреме и израде пропагандног материјала за учешће на Манифестацији.

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

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

#### Право учешћа на Конкурсу

##### Члан 5.

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

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

#### Услови учешћа на Конкурсу

##### Члан 6.

Подносилац пријаве учествује на Конкурсу, под следећим условима:

1. Да је Манифестација са којом се конкурише убележена у Календар манифестација и фестивала Туристичке организације Војводине (за организовање Манифестације или за учешће на Манифестацији која се одржава на територији АП Војводине);

2. Да Манифестација са којом се конкурише има препоруку за одржавање од стране Туристичке организације Војводине за организовање Манифестације ван територије АП Војводине;
3. Да има приложено позивно писмо организатора Манифестације или потврду од стране организатора Манифестације да се подносилац пријаве налази на списку учесника Манифестације (за учешће на Манифестацији);
4. Да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
5. Да аплицира само с једним пројектом;
6. Да организатор Манифестације поседује програм Манифестације са утврђеним датумом, временом и местом одржавања.

Поред наведених услова, конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

#### Потребна документација

##### Члан 7.

Обавезна документација која се подноси<sup>22</sup>:

1. У потпуности испуњен образац пријаве на Конкурсу (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверења:
  - Пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, не старије од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) и
  - надлежне локалне Пореске управе да је подносилац пријаве измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
4. Фотокопија дела Календара манифестација и фестивала Туристичке организације Војводине или потврда од Туристичке организације Војводине као доказ да је Манифестација уврштена у Календар (за организацију Манифестације или за учешће на Манифестацији која се одржава на територији АП Војводине)
5. Препорука за одржавање од стране Туристичке организације Војводине за организацију Манифестације ван територије АП Војводине;
6. Програм Манифестације (датум, време, место, сатница дешавања) потписан од стране Подносиоца пријаве; (само за организаторе манифестација)
7. Документација са којом се доказује (решење, уговор и сл.) да је организатор обезбедио одржавање Манифестације на локацији наведеној у Програму манифестације (само за организаторе манифестација);
8. Позивно писмо организатора Манифестације или потврда од стране организатора Манифестације да се одређено удружење налази на списку учесника Манифестације (за учешће на Манифестацији);
9. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о прихватању услова за доделу средстава (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
10. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о тачности података наведених у пријави на Конкурсу (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
11. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о броју посетилаца на Манифестацији (само за организаторе манифестација - преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));

<sup>22</sup> Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изизетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају општинске управе и судови (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судава).

12. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о прикупљању података (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
13. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве да се не воде судски поступци (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
14. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о сагласности за коришћење датих података (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
15. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о непостојању неизмирених обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, односно његовом правном претходнику (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs)).

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

1. препорука за одржавање манифестације добијена од града, општине или месне заједнице или туристичке организације локалне самоуправе са територије седишта Подносиоца пријаве или Туристичке организације Војводине (за организацију Манифестације на територији АП Војводине);
2. доказ о финансијској подршци суорганизатора или донатора - Потврда о суфинансирању (за организацију Манифестације);
3. доказ о финансијској подршци од стране града, општине или месне заједнице или туристичке организације локалне самоуправе или другог донатора - Потврда о суфинансирању (за учешће на Манифестацији);
4. препорука туристичке организације локалне самоуправе са територије седишта Подносиоца пријаве за учешће на Манифестацији;
5. документација којом се доказује вишегодишњи континуитет и/или јубилеј одржавања Манифестације (изјава, исечци из новина и сл);
6. доказ о медијској пропраћености одржане или најављене манифестације (интернет, друштвене мреже; штампани медији, радио и телевизија; и /или објава о манифестацији у страним медијима)

Уколико се документација прибавља по службеној дужности у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, потребно је да подносилац пријаве изричито напомене у пријави на Конкурсу.<sup>23</sup>

Поред наведене документације, Конкурсом може бити дефинисана и друга документација.

Документација достављена на Конкурсу се не враћа.

### Поступање с пријавама

#### Члан 8.

Пристигле пријаве са приложеном документацијом, обрађује Комисија за преглед пријава, оцењивање и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија).

<sup>23</sup> Подносилац пријаве на обрасцу који је саставни део пријаве на конкурс треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 2. и 3. обавезне документације прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат, по службеној дужности

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар) решењем образује Комисију.

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

У зависности од броја пристиглих пријава на Конкурс, покрајински секретаријат ће на предлог председника Комисије, из редова запослених одредити особе за евидентирање и контролу формалне исправности пријава.

Чланови Комисије не могу истовремено бити Корисници средстава по Конкурсу који се спроводи и дужни су да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Веродостојност података Комисија утврђује на основу поднете документације и изјаве коју потписује одговорно лице Подносиоца пријаве.

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Конкурсу, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;
- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;
- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурс до дана доношења одлуке.

### Критеријуми за доделу Средстава

#### Члан 9.

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

за организовање туристичко-привредних манифестација:		
КРИТЕРИЈУМ	БОД	
	ДА	НЕ
1. Усклађеност теме и локације Манифестације са дефинисаним позиционирањем дестинација и кључних доживљаја/производа у Програму развоја туризма АП Војводине од 2018. до 2022. године	10	0

<b>2. Да је Подносилац пријаве добио препоруку за одржавање манифестације од града, општине или месне заједнице или туристичке организације локалне самоуправе са територије седишта Подносиоца пријаве или Туристичке организације Војводине за организацију манифестације на територији АП Војводине или препоруку од Туристичке организације Војводине за организовање Манифестације ван територије АП Војводине</b>	10	0
<b>3. Да постоји финансијска подршка за одржавање манифестације</b>	10	0
<b>4. Јубиларност Манифестације (10,20,30 и више година)</b>	10	0
<b>5. Степен развијености локалне самоуправе (по месту одржавања манифестације)</b>		
- Степен развијености изнад републичког просека и Степен развијености од 100% до 80% републичког просека	5	
- Степен развијености од 80% до 60% републичког просека	10	
- Степен развијености испод 60% републичког просека	15	
<b>6. Значај манифестације</b>		
- покрајински	5	
- републички	10	
- међународни	15	
<b>7. Да постоји континуитет одржавања манифестације више година:</b>		
- До две године	5	
- Од три до четири године	10	
- Од пет и више година	15	
<b>8. Утицај одржавања манифестације на препознатљивост АПВ као туристичке дестинације</b>	0-30	
<b>9. Утицај одржавања манифестације на промоцију производа који су основ – тема манифестације</b>	0-30	
<b>10. Организација манифестације винског карактера</b>	10	0
<b>11. Оригиналноост и аутентичност манифестације</b>	10	0
<b>12. Медијска праћеност или медијска најава манифестације (бодови се сабирају)</b>	0-15	
- Интернет, друштвене мреже	5	0
- Штампани медији, радио и телевизија	5	0
- Објава о манифестацији у страним медијима	5	0

Поред наведених критеријума, конкурсом могу бити дефинисани и други критеријуми.

#### Поступак доделе Средства и одлучивање

##### Члан 10.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

Подносилац пријаве коме су одобрена средства може извршити ревизију буџета пројекта у складу са одобреним износом и прихватљивим трошковима из члана 4. овог правилника .

Корисник средстава је дужан да након доношења Одлуке достави:<sup>24</sup>

- Извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а (оригинал или фотокопија оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава) у случају да је регистрована промена након датума издавања Извода о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а достављеног у конкурсној документацији.
- потписану и оверену Изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- потписану и оверену Изјаву о непостајању сукоба интереса;
- потписану и оверену Изјаву о поседовању интерног акта о антикорупцијској политици;
- Фотокопија ОП обрасца;

<sup>24</sup> Рок за достављање наведене документације утврдиће се Одлуком.



- Фотокопија личне карте одговорне особе подносиоца пријаве;
- Фотокопија картона депонованих потписа из Управе за трезор, уколико постоји отворен наменски динарски рачун и ЈБКС (јединствени број корисника јавних средстава).

#### Уговор о додели и коришћењу Средства

##### Члан 11.

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

Уговори са Корисницима средстава ће се закључити након доношења извештаја о реализованом пројекту и / или пре доношења извештаја о реализованом пројекту.

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средства отвори посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор и достави доказ о отвореном посебном наменском динарском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКС).

#### Начин исплате Средства

##### Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора и/ или
2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Начин исплате Средства ближе ће се уредити Конкурсом, као и инструменти обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Исплата Средства се врши у складу са динамиком прилива средстава у буџет.

Корисницима средстава којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана доношења Одлуке до дана исплате Средства, неће бити исплаћена Средства.

#### Обавезе Корисника средстава

##### Члан 13.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту најкасније:<sup>25</sup>

- до дана завршетка реализације пројекта утврђеним Конкурсом (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);
- 15 дана од дана завршетка реализације пројекта утврђеним Конкурсом (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке);

или

Након доношења Одлуке, закључења Уговора, а пре исплате средстава рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором.

За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ, закључења Уговора и исплате средстава рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором.

<sup>25</sup> У случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 1. Правилника.

Извештај о реализованом пројекту треба да садржи:<sup>26</sup>

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део – Приказ буџета пројекта;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна са спецификацијом радова и опреме, извода из банке и другим доказима. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава.

Корисник Средства по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта.
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средства, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средства, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;
- у свим јавним публикацијама и на својој web страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

#### Праћење извршавања Уговора

##### Члан 14.

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја с приложеним документима.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију састављену из редова запослених у Секретаријату и из редова стручњака, ради непосредне контроле реализације пројекта.

#### Рачунање рокова

##### Члан 15.

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређен Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.<sup>27</sup>

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

#### Завршна одредба

##### Члан 16.

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

#### Покрајински секретаријат за привреду и туризам

БРОЈ: 144-401-7098/2019-04

ДАТУМ: 26.12.2019. године

ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ  
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

**Иван Ђоковић**

<sup>26</sup> Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целости реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.

<sup>27</sup> Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила.

**36.**

На основу чланова 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др.одлука, 37/16 и 29/17), Покрајински секретар за привреду и туризам доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА  
ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА  
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА  
ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА  
АП ВОЈВОДИНЕ У 2020. ГОДИНИ**

**Опште одредбе****Члан 1.**

Правилником о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2020. години (у даљем тексту: Правилник) уређују се циљеви, услови, намена, поступак доделе бесповратних средстава, као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

**Циљеви****Члан 2.**

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2020. годину, у оквиру програма – уређење и развој у области туризма, програмске активности – развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације субвенције приватним предузећима, Капиталне субвенције приватним предузећима из извора финансирања Приходи из буџета, у циљу унапређења туристичке понуде АП Војводине, кроз:

- Подршку развоју туризма у АП Војводини кроз подстицање рада привредних субјекта са циљем подизања нивоа квалитета услуга угоститељских објеката;
- Унапређења конкурентности туристичке понуде АП Војводине;
- Повећања броја ноћења и продужења боравка туриста у АП Војводини кроз унапређење квалитета услуга и додатних туристичких садржаја у постојећим угоститељским објектима;
- Подстицања повећања прихода привредних субјеката и отварања нових радних места, те пораст пореских прихода и накнада Републике Србије;

**Конкурс за доделу средстава****Члан 3.**

Средства из члана 2. Правилника додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта, право и услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса односно утврђивање квалификованости подносиоца пријаве на Конкурс.

Текст Конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и на интернет страници Секретаријата [www.sprgiv.vojvodina.gov.rs](http://www.sprgiv.vojvodina.gov.rs), као и у једном од дневних гласила, који се дистрибуирају на територији АП Војводине.

Рок за пријављивање на Конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Конкурса.

**Намена средстава****Члан 4.**

Средства су намењена за пројекте:

1. Подизања нивоа квалитета и капацитета објеката туристичке супраструктуре<sup>28</sup> кроз субвенционисање:
  - А) изградње, доградње, реконструкције, адаптације, санације и инвестиционог одржавања угоститељских објеката у складу са Законом о планирању и изградњи;
  - Б) израде пројектно техничке документације за активности из тачке 1. под А.
2. Унапређења квалитета услуга и додатних туристичких садржаја објеката туристичке супраструктуре кроз субвенционисање:
  - опремања угоститељских објеката додатним садржајима на начин предвиђен Законом о планирању и изградњи.

Прихватљиви трошкови:

За тачку 1. под А:

- изградња објекта обухвата: претходне радове, припремне радове за грађење, грађење објекта и стручни надзор у току грађења објекта;
- доградња објекта обухвата: извођење грађевинских и других радова којима се израђује нови простор ван постојећег габарита објекта, као и надзиђивање објекта, и са њим чини грађевинску, функционалну или техничку целину;
- реконструкција објекта обухвата: извођење грађевинских и других радова на постојећем објекту у габариту и волумену објекта којима се утиче на испуњавање основних захтева за објекат, мења технолошки процес; мења спољни изглед објекта или повећава број функционалних јединица, врши замена уређаја, постројења, опреме и инсталација са повећањем капацитета;
- адаптација објекта обухвата: извођење грађевинских и других радова на постојећем објекту, којима се врши промена организације простора у објекту, врши замена уређаја, постројења, опреме и инсталација истог капацитета, а којима се не утиче на стабилност и сигурност објекта, не мењају конструктивни елементи, не мења спољни изглед и не утиче на безбедност суседних објеката, саобраћаја, заштите од пожара и животне средине;
- санација објекта обухвата: радове на постојећем објекту којима се врши поправка уређаја, постројења и опреме, односно замена конструктивних елемената објекта, којима се не мења спољни изглед, не утиче на безбедност суседних објеката, саобраћаја и животне средине и не утиче на заштиту природног и непокретног културног добра, односно његове заштићене околине, осим реставраторских, конзерваторских радова и радова на ревитализацији;
- инвестиционо одржавања објекта обухвата: извођење грађевинско-занатских, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

За тачку 1. под Б)

- израда пројектно – техничке документације за активности из тачке 1. под А израђене и оверене од стране овлашћеног лица, у складу са Законом о планирању и изградњи, као и за нове туристичке објекте који се израђују по систему „greenfield” или адаптација девастираних објеката по принципу „brownfield”.

<sup>28</sup> Туристичка супраструктура- угоститељски објекти као и галерије, изложбени, конгресни и забавни објекти који су у непосредној вези са угоститељским објектима и објектима спортско рекреативног садржаја или са њима чине јединствену целину (Закон о туризму - „Сл. гласник РС”, бр. 17/2019)

За тачку 2.

- опремање угоститељског објекта додатним садржајима, који треба да утичу на продужење боравка туриста (опремање: спортских терена, теретана, сала за билијар и стони тенис, кулгана, базена на отвореном и у затвореном простору, дечијег игралишта, spa и wellness центара и сл.)

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

Финансијска средства из претходног става морају бити плаћена на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања), изузев финансијских средстава чији је начин плаћања дефинисан уговором који је Корисник средстава закључно са Развојним фондом Аутономне покрајине Војводине ДОО Нови Сад на основу Конкурса за дугорочне кредите за развој туризма.

Неприхватљиви трошкови:

- заостали дугови, губици и камате;
- трошкови плаћања пореза и царина, зарада, организовање игара на срећу и сл;
- куповина земљишта или објеката;
- губици настали приликом конверзије валуте;
- плаћање пратећих такси;
- намештај (дрвени, пластични, метални, тапацирани и др.);
- клима уређаји-које нису део система, вентилатори-који нису део система;
- светлеће, рекламне и друге табле (натписи, дисплеји, панои и сл.);
- настали путем компензације;
- који су везани за пројекте који су суфинансирани од стране Секретаријата;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

#### Право учешћа на конкурс

Члан 5.

Право учешћа на Конкурсу имају микро и мала привредна друштва и предузетници (у даљем тексту: Подносилац пријаве), који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: АПР) са активним статусом.

#### Услови учешћа на Конкурсу

Члан 6.

ОПШТИ УСЛОВИ:

- 1) да је регистрован у Агенцији за привредне регистре и има седиште, односно регистрован огранак на територији АП Војводине;<sup>29</sup>
- 2) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 3) да над њим није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације;
- 4) да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
- 5) да није користи средства по другом основу за исту намену;
- 6) да нема неиспуњених уговорних обавеза према Секретаријату;
- 7) да није у тешкоћама, а према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи;
- 8) да је позитивно пословао (остварио нето добитак у пословању);<sup>30</sup>

<sup>29</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 1.

<sup>30</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 8.

- 9) да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
- 10) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о подели бесповратних средстава, није примио дозвољену де minimis државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекојачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 11) да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву.

ДОДАТНИ УСЛОВИ:

- 1) да обавља угоститељску делатност као претежну делатност или има регистрован огранак за обављање угоститељске делатности;
- 2) да је издат акт надлежног органа који одређује правила градње за одређену локацију или за извођење грађевинских радова или да је поднет захтев надлежном органу за издавање акта који одређује правила градње за одређену локацију или за извођење грађевинских радова<sup>31</sup> (за тачку 1. под А Намене средстава);
- 3) да уговор о закупу/подзакупу траје најмање 24 месеца почев од дана расписивања Конкурса уколико подносилац пријаве није и власник објекта;

Поред наведених услова, Конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

#### Документација која се подноси на Конкурс

Члан 7.

Обавезна документација која се подноси<sup>32</sup>:

1. Попуњен и потписан образац пријаве на Конкурс (преузима се са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверења:
  - пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, не старије од дана објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) и
  - надлежне локалне Пореске управе да је подносилац пријаве измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од дана објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
4. Извештај и обрасци:<sup>33</sup>

<sup>31</sup> Односи се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/19 и 37/19) (решење о локацијским условима или грађевинска дозвола)

<sup>32</sup> Сходно члану 29. Закона о оверивању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверивање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изисетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверивање задржавају општинске управе и судови (основни судовови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судава).

<sup>33</sup> У случају кад рок за достављање пријава на Конкурс истекне пре законског рока за достављања Извештаја за статистичке потребе и финансијских извештаја Подносилац пријава је у обавези да у оквиру обавезне документације достави Закључни лист (пресек бруто биланса) за годину која претходи години расписивања Конкурса. У случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да достави документацију, у складу са тачком 4. обавезне документације која се подноси на Конкурс, пре подношења извештаја о реализованом пројекту)

Подносилац пријаве је одговоран за исправност поднетих финансијских извештаја. У случају да постоји било каква измена у предатим финансијским извештајима, подносилац пријаве је дужан да их достави секретаријату у року од 5 дана од настале промене.

- (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства – копија Извештаја за статистичке потребе, са стањем на дан 31. децембар који је предат АПР, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 8. (обрасци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс);<sup>34</sup>
- (б) Биланс стања-преглед промета и стања конта главне књиге на последњи дан месеца који претходи месецу расписивања Конкурса (за привредне субјекте који су основани у периоду од 1. јануара године у којој је објављен Конкурс), у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 8.;
- (в) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у години објављивања Конкурса и Решења на порез од прихода од самосталне делатности, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 8.;
5. Уверење Централног регистра обавезног социјалног осигурања о броју запослених лица-поднетих пријава на осигурање, закључно са последњим даном месеца који претходи месецу објављивања Конкурса.
6. Доказ о власништву над непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева, не старији од дана расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија извода из Катастра непокретности од стране јавног бележника/надлежног суда);
7. Уговор о закупу или подзакупу непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника/надлежног суда) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;
8. Изјава власника непокретности којом закупу/подзакупцу дозвољава извођење радова који су предмет пријаве (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;<sup>35</sup>
9. Потписана и оверена изјава од стране овлашћеног лица подносиоца пријаве о смештајним капацитетима којима се располаже у угоститељском објекту;
10. Решење о категоризацији објекта одговарајућег органа (у случају да је објекат већ категорисан) (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
11. Потврду о плаћеним боравишним таксама.
12. Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (на интернет презентацији Секретаријата):
- о прихватању услова утврђених конкурсом;
  - да су дати подаци у Пријави истинити и веродостојни;
  - да нема неизмирених обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, односно његовом правном претходнику;
  - о примљеној дозвољеној *de minimis* државној помоћи у три узастопне фискалне године закључно са даном подношења пријаве;<sup>36</sup>
  - о сагласности за коришћење датих података;
  - о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
  - да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
  - да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
  - да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву.

<sup>34</sup> Подносилац пријаве који је током 2018. године водио пословне књиге по систему простог књиговодства – за 2018. годину треба да достави копију пореског биланса обвезника пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности (обрасци ПБ2) са обавештењем ПУ о успешном пријему.

<sup>35</sup> Изјаву није потребно доставити у случају када је уговором закуподовоца дозвољено извођење радова који су предмет пријаве.

<sup>36</sup> У периоду од дана подношења пријаве на Конкурс па до дана потписивања уговора, у случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да обавести секретаријат о насталим променама које би утицала на прекорачење *de minimis* државне помоћи.

Додатна документација:

За тачку 1. А Намене средстава:

1. Акт надлежног органа за извођење грађевинских радова у складу са чланом 6. тачка 2. Додатних услова овог правилника (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника/надлежног суда);<sup>37</sup>
2. Предмер и предрачун радова и опреме израђен од стране одговорног пројектанта (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника/надлежног суда) (за тачку 1.А Намене средстава);

За тачку 1. Б Намене средстава:

1. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве); (за тачку 1.Б Намене средстава)<sup>38</sup>
2. Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве); (за тачку 1.Б Намене средстава)<sup>39</sup>

За тачку 2. Намене средстава:

1. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);
2. Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);

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

Када се прилажу документа на страном језику доставити и превод на српском језику са овером судског тумача.

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

Уколико се прибавља документација по службеној дужности у складу са одредбама закона о општем управном поступку потребно је исто изричито напоменути у пријави на Конкурс.<sup>40</sup>

Поред наведене документације, Конкурсом може бити дефинисана и друга додатна документација.

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

## Поступање с пријавама

### Члан 8.

Пристигле пријаве са приложеном документацијом, обрађује Комисија за преглед пријава, оцењивање и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија).

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар) решењем образује Комисију.

<sup>37</sup> У случају да је Подносилац пријаве доставио надлежном органу захтев за прибављање предметног акта у пријави на Конкурс потребно је доставити поднесак којим се доказује да је захтев поднет надлежном органу.

<sup>38</sup> Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве за тачку 1Б. и тачку 2. Намене средстава.

<sup>39</sup> Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве за тачку 1Б. и за тачку 2. Намене средстава.

<sup>40</sup> Подносилац пријаве на обрасцу који је саставни део пријаве на Конкурс треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 2. и 3. обавезне документације прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат, по службеној дужности.



Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

У зависности од броја пристиглих пријава на Конкурс, покрајински секретаријат ће на предлог председника Комисије, из редова запослених одредити особе за евидентирање и контролу формалне исправности пријава.

Чланови Комисије не могу истовремено бити Корисници средстава по Конкурсу који се спроводи и дужни су да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Веродостојност података Комисија утврђује на основу поднете документације и изјаве коју потписује одговорно лице Подносиоца пријаве.

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Конкурсу, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;

- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;
- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурс до дана доношења Одлуке.
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата;

#### Критеријуми за доделу Средства

Члан 9.

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

КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	ДА	НЕ
<b>1. Усклађеност пројекта са Стратегијом развоја туризма Републике Србије и Програмом развоја туризма АПВ</b>	10	0
<b>2. Препознатљивост локалне самоуправе у Стратегији развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, као део простора туристичких дестинација (за тачке 1 и 2 Намене средстава и односи се на седиште објекта који је предмет пријаве)</b>	10	0
<b>3. Објекат који је предмет пријаве представља заштићено културно добро или део културног добра</b>	15	0
<b>4. Коришћење средстава Секретаријата у периоду две године које претходе години објављивања Конкурса (за наведене намене из Правилника)</b>	0	15
<b>5. Учешће жена у власништву и управљању привредног субјекта/оснивачица предузетничке радње кумулативно</b>	10	0
<b>6. Степен развијености локалне самоуправе (односи се на седиште објекта који је предмет пријаве)</b>		
- Степен развијености од изнад републичког просека и од 100% до 80% републичког просека	5	
- Степен развијености од 80% до 60% републичког просека	10	
- Степен развијености од испод 60% републичког просека	15	
<b>7. Број запослених</b>		
- До 5	5	
- Од 6 до 10	10	
- Преко 10	15	
<b>8. Тржишни потенцијал</b>	10	0
<b>9. Поседовање награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2015-2020. године</b>	10	0
<b>10. Поседовање стандарда и сертификата привредног субјекта подносиоца пријаве</b>	10	0
<b>11. Оцењеност објекта на Booking-у или еквивалент - <math>\geq 75\%</math> највише оцене</b>	15	0
<b>12. Економска и функционална оправданост пројекта</b>		
Оправдан	5	
Веома оправдан	10	
Изузетно оправдан	15	



<b>13. Очекивање доприноса унапређењу стандарда и квалитета туристичке понуде</b>	0-30	
<b>14. Оригиналност и аутентичност пројекта</b>		
Оригинално	5	
Веома оригинално	10	
Изузетно оригинално	15	
<b>15. Одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке</b>		
Одрживо	5	
Веома одрживо	10	
Изузетно одрживо	15	
<b>16. Решење о категоризацији објекта који је предмет пријаве (Правилник о категоризацији угоститељских објеката за смештај)</b>	15	0
<b>17. Смештајни капацитети којим привредни субјекат располаже</b>		
- Од 5 до 15 лежаја	5	
- Од 16 до 20 лежаја	10	
- Од 21 до 50 лежаја	15	
- Преко 50 лежаја	20	
<b>18. Износ плаћених боравишних такси</b>		
- Испод 100.000,00 динара	5	
- Од 100.000,00 до 500.000,00 динара	10	
- Преко 500.000,00 динара	15	
<b>19. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ</b>	0-30	

Поред наведених критеријума, конкурсом могу бити дефинисани и додатни критеријуми.

#### Поступак доделе Средства и одлучивање

##### Члан 10.

Комисија оцењује пријаве на основу критеријума из члана 9. овог правилника и сачињава листу вредновања и рангирања пријављених пројеката на основу које сачињава извештај о оцењивању пријава.

На основу извештаја Комисија сачињава предлог о расподели средстава.

Покрајински секретар разматра извештај и предлог Комисије и доноси Одлуку о додели средстава (у даљем тексту: Одлука).

Одлука је коначна и против исте се не може уложити правни лек.

Подносилац пријаве коме су одобрена средства не може извршити ревизију буџета пројекта.

Корисник средстава је дужан да у року од седам дана почев од дана објаве Одлуке на званичној интернет страници Секретаријата, достави:

- потписану и оверену изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) у случају када је промена регистрована након датума издавања извода о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а достављеног у конкурсној документацији.
- потписану и оверену изјаву да предмет пријаве неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, без сагласности Секретаријата, најмање 24 месеца од дана потписивања уговора о додели бесповратних средстава.<sup>41</sup>

<sup>41</sup> Уз сагласност Секретаријата Корисник средстава предмет пријаве може отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, само у случају када Корисник средстава приложи доказ да ће се предмет пријаве користити за исту делатност коју је обављао и Корисник средстава.

Одлука о додели средстава корисницима објављује се на званичној интернет адреси Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs).

#### Уговор о коришћењу Средства

##### Члан 11.

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

Уговори са Корисницима средстава ће се закључивати након подношења извештаја о реализованом пројекту и / или пре подношења извештаја о реализованом пројекту.

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средства отвори посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор и достави доказ о отвореном посебном наменском динарском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКЈС).

#### Начин исплате Средства

##### Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора и/ или
2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрени износ.

Начин исплате Средства ближе ће се уредити Конкурсом, као и инструменти обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрени износ.

Исплата Средства се врши у складу са динамиком прилива средстава у буџет.

Корисницима средстава којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана доношења Одлуке до дана исплате Средства, неће бити исплаћена Средства.

### Обавезе Корисника средстава

#### Члан 13.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту у року од најдуже:<sup>42</sup>

- 30 дана од дана доношења Одлуке (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);
- 15 дана након реализације пројекта (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке).

Рок за достављање Извештаја о реализованим пројекту утврђује се Уговором у случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 2. Правилника. (За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ, закључења Уговора и исплате средстава).

Извештај о реализованим пројекту треба да садржи:<sup>43</sup>

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део – Приказ буџета пројекта;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна са спецификацијом радова и опреме, отпремница, извода из банке и другим доказима. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава;
- Окончану ситуацију радова и опреме израђену од стране одговорног пројектанта (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) усклађену са прихватљивим трошковима из члана 4. Правилника и предмјером и предрачуном радова и опреме (за тачку 1.А Намене средстава);<sup>44</sup>
- Фотокопију предметне документације оверене од стране пројектанта који је израдио пројекат (за тачку 1. под Б Намене средстава);
- акт надлежног органа за извођење грађевинских радова (за тачку 1. под А Намене средстава).<sup>45</sup>

Корисник Средства по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта, као и на спровођењу обавеза утврђених Уговором Корисника средстава.<sup>46</sup>
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средства, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средства, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;

<sup>42</sup> У случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 1. Правилника.

<sup>43</sup> Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целисти реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.

<sup>44</sup> Може доћи до одступања Окончане ситуације у односу на Предмјер и предрачун радова и опреме. Одступања не могу бити у значајној мери и не могу променити основ пројекта са којим Подносилац пријаве аплицира на Конкурс.

<sup>45</sup> односи се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/19 и 37/19) (грађевинска дозвола).

<sup>46</sup> Мониторинг спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

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

Корисници средстава су у обавези да након реализације пројекта и потписивања Уговора на адреси где је реализован пројекат на видљивом месту поставе таблу са јасно видљивим натписом „ПРОЈЕКАТ РЕАЛИЗОВАН УЗ ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ“.

На табли треба да буде јасно видљив грб Републике Србије и грбови Аутономне покрајине Војводине, испод којих је исписано: „Република Србија, Аутономна покрајина Војводина – Покрајински секретаријат за привреду и туризам“.

### Праћење извршавања Уговора

#### Члан 14.

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја с приложеним документима.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију састављену из редова запослених у Секретаријату и из редова стручњака, ради непосредне контроле реализације пројекта.

### Рачунање рокова

#### Члан 15.

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.<sup>47</sup>

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

### Завршна одредба

#### Члан 16.

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

### Покрајински секретаријат за привреду и туризам

БРОЈ: 144-401-7099/2019-04  
ДАТУМ: 26.12.2019. године

ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ  
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
**Иван Ђоковић**

## 37.

На основу чланова 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 – др.одлука, 37/16 и 29/17), Покрајински секретар за привреду и туризам доноси

<sup>47</sup> Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила.

**ПРАВИЛНИК  
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА  
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ТРОШКОВА НАСТУПА  
ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА СА ТЕРИТОРИЈЕ  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ,  
НА САЈМОВИМА У ЕВРОПИ И НА МЕЂУНАРОДНИМ  
САЈМОВИМА  
У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ У 2020. ГОДИНИ**

**Опште одредбе**

**Члан 1.**

Правилником о додели бесповратних средстава за суфинансирање трошкова наступа привредних субјеката са територије Аутономне покрајине Војводине, на сајмовима у Европи и на међународним сајмовима у Републици Србији у 2020. години, (у даљем тексту: Правилник) се уређују циљеви, намена, поступак доделе бесповратних средстава као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

**Циљеви**

**Члан 2.**

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2020. годину, у оквиру програма – уређење и развој у области туризма, програмске активности – развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације – Субвенције приватним предузећима, - Текуће субвенције приватним предузећима из извора финансирања – Општи приходи и примања буџета, у циљу:

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

**Конкурс за доделу средстава**

**Члан 3.**

Средства су намењена привредним субјектима са територије Аутономне покрајине Војводине за учешће на сајмовима у Европи и на међународним сајмовима у Републици Србији (у даљем тексту: Сајам) на основу Јавног конкурса за доделу бесповратних средстава за суфинансирање трошкова наступа привредних субјеката са територије Аутономне покрајине Војводине, на сајмовима у Европи и на међународним сајмовима у Републици Србији у 2020. години (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта, право и услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса односно утврђивање квалификованости подносиоца пријаве на Конкурсу.

Текст Конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и на интернет страници Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs), као и у једном од дневних гласила, који се дистрибуирају на територији АП Војводине.

Рок за пријављивање на Конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Конкурса.

**Намена средстава**

**Члан 4.**

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

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

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

- a. материјални трошкови: трошкови закупа простора, трошкови изнајмљивања штанда и пратеће опреме техничке подршке и аудио визуелне опреме, као и режисерски трошкови (струја, вода, интернет и сл). Обрачун материјалних трошкова прихвата се по тржишној цени према броју дана трајања Сајма;
- b. путни трошкови: трошкови за највише два извршиоца, од седишта привредног субјекта до места одржавања Сајма и то авио, аутобуски и железнички превоз за један одлазак и један повратак по извршиоцу или аутомобилски превоз за један одлазак и један повратак за оба извршиоца заједно. Путни трошкови за авио, аутобуски и железнички превоз прихвата се према приложеној превозној карти. Обрачун трошкова превоза аутомобилом прихвата се тако што се број пређених километара множи са 30% цене једног литра бензина типа BMW 95;
- v. трошкови смештаја за највише два извршиоца, за највише број дана трајања Сајма, у хотелу категорије са највише четири звездице („First class“) на бази полупансиона;
- г. трошкови информисања јавности на Сајму: трошкови припреме и израде штампаног пропагандног материјала као што су обавештења, сертификати, програми, постери и остали рекламни пропагандни материјали.

Обрачун трошкова информисања јавности на Сајму прихвата се највише до 30% од укупних (а+б+в) прихватљивих трошкова наступа на Сајму.

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

**Неприхватљиви трошкови су:**

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

**Право учешћа на Конкурсу**

**Члан 5.**

Право учешћа на Конкурсу имају микро, мала и средња привредна друштва и предузетници (у даљем тексту: Подносилац пријаве), који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: АПР) са активним статусом.

**Услови учешћа на Конкурсу****Члан 6.**

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

1. да је регистрован у Агенцији за привредне регистре и има седиште, односно регистрован огранак на територији АП Војводине;<sup>48</sup>
2. да је шифра претежне делатности производна или туристичка;
3. да није користио средства државне помоћи за наступ на Сајму који је предмет пријаве;
4. да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
5. да над њим није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације;
6. да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
7. да није користио средства по другом основу за исту намену;
8. да нема неиспуњених уговорних обавеза према Секретаријату;
9. да није у тешкоћама, а према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи;
10. да је позитивно пословао (остварио нето добитак у пословању);<sup>49</sup>
11. да подносилац пријаве и добављач, подносилац рачуна за извршене услуге не могу да представљају повезана лица у складу са законом;
12. да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву;
13. да је поднета апликација-пријава на Сајам за који се конкурише.

Поред наведених услова, Конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

**Потребна документација****Члан 7.**

Обавезна документација која се подноси<sup>50</sup>:

1. Попуњен и потписан оверен образац пријаве на Конкурс (преузима се са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверења:
  - пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, не старије од дана објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) и
  - надлежне локалне Пореске управе да је подносилац пријаве измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од дана објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);

<sup>48</sup> Конкурсом се може ближе уредити рок регистрације Подносиоца пријаве у агенцији за привредне регистре.

<sup>49</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 10.

<sup>50</sup> Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изизетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају општинске управе и судови (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних суда).

**4. Извештај и обрасци:**<sup>51</sup>

- (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства – копија Извештаја за статистичке потребе, са стањем на дан 31. децембар који је предат АПР, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 10. (обрасци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс);<sup>52</sup>
  - (б) Биланс стања-преглед промета и стања конта главне књиге на последњи дан месеца који претходи месецу расписивања Конкурса (за привредне субјекте који су основани у периоду од 1. јануара године у којој је објављен Конкурс), у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 10.;
  - (в) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у години објављивања Конкурса и Решења на порез од прихода од самосталне делатности, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 10.;
5. Уверење Централног регистра обавезног социјалног осигурања о броју запослених лица-поднетих пријава на осигурање, закључно са последњим даном месеца који претходи месецу објављивања Конкурса;
  6. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница, за сајмове реализоване до датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);
  7. Предрачун или предрачун-отпремница или предговор-отпремница, за сајмове који ће се реализовати након датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);
  8. Кратак концепт стратегије развоја компаније;
  9. Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (на интернет презентацији Секретаријата):
    - о прихватању услова за доделу средстава;
    - да су дати подаци у Пријави тачни;
    - да нема неизмирених обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам;
    - да се по неком другом основу не користе бесповратна средства за исту намену;
    - о сагласности за коришћење датих података;
    - да није користио средства државне помоћи за наступ на Сајму који је предмет пријаве;
    - о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата за наступе на Сајмовима;
    - о непостојању неизмирених обавеза;
    - о повезаним лицима;
    - да се не воде судски поступци;
  10. Доказ да је поднета апликација-пријава за наступ на Сајму, са утврђеним датумом и местом одржавања (оригинал или оверена фотокопија: пријаве са спецификацијом, предрачуна са спецификацијом, рачуна са спецификацијом и сл.).

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

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

<sup>51</sup> У случају кад рок за достављање пријава на Конкурс истекне пре законског рока за достављања Извештаја за статистичке потребе и финансијских извештаја Подносилац пријава је у обавези да у оквиру обавезне документације достави Закључни лист (пресек бруто биланса) за годину која претходи години расписивања Конкурса. У случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да достави документацију, у складу са тачком 4. обавезне документације која се подноси на Конкурсу, пре подношења извештаја о реализованом пројекту)

Подносилац пријаве је одговоран за исправност поднетих финансијских извештаја. У случају да постоји било каква измена у предатим финансијским извештајима, подносилац пријаве је дужан да их достави секретаријату у року од 5 дана од настале промене.

<sup>52</sup> Подносилац пријаве који је током 2018. године водио пословне књиге по систему простог књиговодства – за 2018. годину треба да достави копију пореског биланса обвезника пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности (образак ПБ2) са обавештењем ПУ о успешном пријему.

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

1. Документација којом се доказује поседовање стандарда и сертификата;
2. Оверене копије докумената којом се доказује да је подносилац пријаве носилац награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2017-2019. година;
3. Документација којом се доказује број ноћења страних туриста на територији АПВ у 2019. години у аранжману подносиоца пријаве, када су у питању пријаве на међународним сајмовима (боравишне таксе, уговори и др.);
4. Документација којом се доказује број ноћења домаћих туриста на територији АПВ у 2019. години у аранжману подносиоца пријаве, када су у питању пријаве на домаћим сајмовима (боравишне таксе, уговори и др.);
5. Документација којом се доказује досадашња извозна активност у последње две пуне календарске године (за привредне субјекте и предузетнике који се баве производном делатношћу);
6. Документација којом се доказује реализован девизни прилив у последње две пуне календарске године када су у питању пријаве на међународним сајмовима (за привредне субјекте и предузетнике који се баве туристичком делатношћу).

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

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

Уколико се прибавља документација по службеној дужности у складу са одредбама закона о општем управном поступку потребно је исто изричито напоменути у пријави на Конкурсу.<sup>53</sup>

Поред наведене документације, Конкурсом може бити дефинисана и друга додатна документација.

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

### Поступање с пријавама

#### Члан 8.

Пристигле пријаве са приложеном документацијом, обрађује Комисија за преглед пријава, оцењивање и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија).

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар) решењем образује Комисију.

<sup>53</sup> Подносилац пријаве на обрасцу који је саставни део пријаве на Конкурсу треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 2. и 3. обавезне документације прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат, по службеној дужности.

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

Чланови Комисије не могу истовремено бити Корисници средстава по Конкурсу који се спроводи и дужни су да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Веродостојност података Комисија утврђује на основу поднете документације и изјаве коју потписује одговорно лице Подносиоца пријаве.

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Конкурсу, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;
- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитом оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;
- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурс до дана доношења Одлуке;
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата.

### Критеријуми за доделу Средстава

#### Члан 9.

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

За привредне субјекте и предузетнике који се баве производном делатношћу:	БОД	
	ДА	НЕ
<b>КРИТЕРИЈУМ</b>		
<b>1. До сада коришћена средства Секретаријата за наступе на Сајмовима</b>	0	20
<b>2. Стандарди и сертификати</b>	10	0
<b>3. Број запослених:</b>		
- Више од 5		5
- Више од 20		10
- Више од 50		15
- Више од 100		20



<b>4. Досадашња извозна активност у последње две пуне календарске године</b>		
- Реализован укупан извоз преко 100.000 долара		5
- Реализован укупан извоз преко 250.000 долара		10
- Реализован укупан извоз преко 500.000 долара		15
- Реализован укупан извоз преко 1 милион долара		20
<b>5. Награде за квалитет производа и услуга и за резултате у пословању</b>		
- Регионалне		5
- Покрајинске		10
- Републичке		15
- Међународне		20
<b>За привредне субјекте и предузетнике који се баве туристичком делатношћу:</b>		
<b>КРИТЕРИЈУМ</b>	<b>БОД</b>	
	<b>да</b>	<b>не</b>
<b>1. До сада коришћене средства Секретаријата за наступе на Сајмовима</b>	0	15
<b>2. Стандарди и сертификати</b>	10	0
<b>3. Број запослених:</b>		
- Више од 3		5
- Више од 7		10
- Више од 10		15
- Више од 20		20
<b>4. Реализован девизни прилив у последње две пуне календарске године када су у питању пријаве на међународним сајмовима</b>		
- Реализован укупан извоз преко 10.000 долара		5
- Реализован укупан извоз преко 20.000 долара		10
- Реализован укупан извоз преко 50.000 долара		15
- Реализован укупан извоз преко 100.000 долара		20
<b>5. Број ноћења страних туриста на територији АПВ у 2019. години у аранжману подносиоца пријаве, када су у питању пријаве на међународним сајмовима</b>		
- Преко 10.000 долара		5
- Преко 30.000 долара		10
- Преко 50.000 долара		15
- Преко 100.000 долара		20
<b>6. Број ноћења домаћих туриста на територији АПВ у 2019. години у аранжману подносиоца пријаве, када су у питању пријаве на домаћим сајмовима</b>		
- Преко 1.000.000 динара		5
- Преко 3.000.000 динара		10
- Преко 5.000.000 динара		15
- Преко 10.000.000 динара		20
<b>7. Награде за квалитет производа и услуга и за резултате у пословању</b>		
- Регионалне		5
- Покрајинске		10
- Републичке		15
- Међународне		20

Поред наведених критеријума, конкурсом могу бити дефинисани и други критеријуми.

#### Поступак доделе Средства и одлучивање

##### Члан 10.

Комисија оцењује пријаве на основу критеријума из члана 9. овог правилника и сачињава листу вредновања и рангирања пријављених пројеката на основу које сачињава извештај о оцењивању пријава.

На основу извештаја Комисија сачињава предлог о расподели средстава.

Покрајински секретар разматра извештај и предлог Комисије и доноси Одлуку о додели средстава (у даљем тексту: Одлука).

Одлука је коначна и против исте се не може уложити правни лек.

Подносилац пријаве коме су одобрена средства не може извршити ревизију буџета пројекта.

Корисник средстава је дужан да у року од седам дана почев од дана објаве Одлуке на званичној интернет страници Секретаријата, достави:

- потписану и оверену изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) у случају када је промена регистрована након датума издавања извода о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а достављеног у конкурсној документацији.
- потписану и оверену изјаву да предмет пријаве неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, без сагласности Секретаријата, најмање 24 месеца од дана потписивања уговора о додели бесповратних средстава.<sup>54</sup>

Одлука о додели средстава корисницима објављује се на званичној интернет адреси Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs).

### Уговор о коришћењу Средства

#### Члан 11.

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

У зависности од начина исплате средстава описаног у члану 12., уговори са Корисницима средстава ће се закључивати након подношења извештаја о реализованом пројекту или пре подношења извештаја о реализованом пројекту.

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средства отвори посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор и достави доказ о отвореном посебном наменском динарском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим БКЈС).

### Начин исплате Средства

#### Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора и/ или
2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Начин исплате Средства ближе ће се уредити Конкурсом, као и инструменти обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Исплата Средства се врши у складу са динамиком прилива средстава у буџет.

Корисницима средстава којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана доношења Одлуке до дана исплате Средства, неће бити исплаћена Средства.

<sup>54</sup> Уз сагласност Секретаријата Корисник средстава предмет пријаве може отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, само у случају када Корисник средстава приложи доказ да ће се предмет пријаве користити за исту делатност коју је обављао и Корисник средстава.

### Обавезе Корисника средстава

#### Члан 13.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту у року од најдуже:<sup>55</sup>

- 30 дана од дана доношења Одлуке (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);
- 15 дана након реализације пројекта (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке).

Рок за достављање Извештаја о реализованим пројекту утврдиће се Уговором у случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 2. Правилника. (За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ, закључења Уговора и исплате средстава).

Извештај о наменски утрошеним Средствима треба да садржи:<sup>56</sup>

- наративни део (основни подаци о пројекту, ангажовани тим, опис и хронолошки приказ активности на реализацији пројекта, општи утисак о реализацији пројекта, оправданост и слично);
- табеларни део – Приказ буџета (износ Средства који је одобрен од стране Секретаријата и износ утрошених Средства);
- фото-документацију са одржане Сајамске манифестације;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница, уз одговарајући. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава.

Корисник Средства по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта, као и на спровођењу обавеза утврђених Уговором Корисника средстава.<sup>57</sup>
- без одлагања обавести Секретаријат о свим околностима које угрожавају или онемогућавају наменски утрошак средстава;
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средства, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средства, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;
- у свим јавним публикацијама и на својој веб страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

### Праћење извршавања Уговора

#### Члан 14.

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја с приложеним документима.

<sup>55</sup> У случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 1. Правилника.

<sup>56</sup> Извештај о наменски утрошеним Средствима подразумева да је пројекат у целости реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.

<sup>57</sup> Мониторинг спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију састављену из редова запослених у Секретаријату и из редова стручњака, ради непосредне контроле реализације пројекта.

#### Рачунање рокова

##### Члан 15.

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.<sup>58</sup>

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

#### Завршна одредба

##### Члан 16.

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

#### Покрајински секретаријат за привреду и туризам

БРОЈ: 144-401-7096/2019-04

ДАТУМ: 26.12.2019. године

ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ  
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
**Иван Ђоковић**

## 38.

На основу чланова 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16 и 29/17), Покрајински секретар за привреду и туризам доноси

### ПРАВИЛНИК О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЛОКАЛНИМ САМОУПРАВАМА СА ТЕРИТОРИЈЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ У 2020. ГОДИНИ

#### Опште одредбе

##### Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава локалним самоуправама са територије Аутономне покрајине Војводине за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потен-

<sup>58</sup> Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила

цијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години (у даљем тексту: Правилник) уређују се циљеви, намена, поступак доделе бесповратних средстава као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

#### Циљеви

##### Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2020. годину, у оквиру програма-уређење и развој у области туризма, програмске активности - развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације- Капитални трансфери осталим нивоима власти из извора финансирања, Приходи из буџета, у циљу:

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

#### Конкурс за доделу Средстава

##### Члан 3.

Средства из члана 2. Правилника додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса за додели бесповратних средстава локалним самоуправама са територије Аутономне покрајине Војводине за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта, право и услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса, односно утврђивање квалитетности подносиоца пријаве на Конкурс.

Текст Конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и на интернет страници Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs), као и у једном од дневних гласила, који се дистрибуирају на територији АП Војводине.

Рок за пријављивање на Конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Конкурса.

#### Намена средстава

##### Члан 4.

Средства су намењена за:

1. израду планске и пројектне документације (документи просторног и урбанистичког планирања, пројектно-техничка документација, студије и документи по међународним правилима неопходни за пројекте из фондова ЕУ и других страних донатора и сл.) од значаја за унапређење туристичке понуде локалне самоуправе;
2. израду и постављање туристичке сигнализације;
3. а) уређење грађевинског земљишта и изградњу /унапређење постојеће комуналне инфраструктуре као основе и неопходног услова за развој туристичких капацитета и садржаја (изградња приступних саобраћајница и паркинг простора, електро-енергетска инфраструктура, системи за водоснабдевање и канализација отпадних вода са уређајима за пречишћавање отпадних вода, хидротехнички објекти у складу са прописима који се уређује пловидба, телекомуникацијски системи и уређаји за мерење, системи за прикупљање, сортирање, одвожење и прераду чврстог отпада и др);

- б) реконструкцију, изградњу и опремање туристичке инфраструктуре и објеката од посебног значаја за функционисање и развој туризма (визиторски центри, туристички инфо центри, културно-историјски споменици, археолошки локалитети, музеји, објекти наутичког туризма, објекти циклотуризма, објекти за одмор и рекреацију, локације на којима се одржавају туристичке манифестације, базени, конгресне дворане, туристички кампови, видиковци, објекти уз природне атракције и др.), као и изградњу, реконструкцију и опремање објеката са другим туристичким наменама и садржајима;
- ц) уређење земљишта намењеног општој рекреацији и набавку пратеће опреме (ски стазе, пешачке стазе, трим стазе, бицикличке стазе, тренинг стазе, мобилијери, уређење обала река и језера, панорамски путеви, и др.);
- д) унапређење бањског-здравственог туризма применом термоминералне воде и пелоида у циљу унапређења здравственог туризма на територији АП Војводине.

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

Финансијска средства из претходног става морају бити плаћена на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања).

### Право учешћа на конкурс

#### Члан 5.

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

Право учешћа на Конкурсу немају локалне самоуправе:

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

### Услови учешћа на конкурс

#### Члан 6.

Подносилац пријаве може поднети две пријаве и то:

1. да је пројекат у складу са циљевима и наменом Конкурса;
2. да поседује одговарајућу одлуку/решење надлежног органа Подносиоца пријаве (за тачку 1. намене средстава);
3. да поседују одговарајуће акте издате од надлежног органа, у складу са законом (за тачку 2. и 3. намене средстава);
4. да на својој територији имају - Центар за рехабилитацију – бању или spa&wellness центар, у оквиру којих ће реализовати пројекат (за тачку 3. д) намене средстава);
5. да се пројекат реализује у оквиру туристичке тематске целине;
6. Да је измирио све доспеле порезе, доприносе и обавезе по основу изворних локалних прихода.

Поред наведених услова, Конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

### Документација која се подноси на Конкурс

#### Члан 7.

Обавезна документација која се подноси на Конкурс:

1. У потпуности испуњен образац пријаве на конкурс (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs)). Буџет је саставни део пријаве;

2. Уверење Пореске управе да су измирили доспели порези и доприноси и уверења надлежне локалне самоуправе да су измирене обавезе по основу изворних локалних прихода, не старији од 30 дана од дана објављивања конкурса;
3. Предмер и предрачуна радова са рекапитулацијом радова, оверен и потписан од стране одговорног пројектанта, не старији од шест месеци са нумерисаним, потписаним странама и датумом израде) (за тачку 2 и 3. намене средстава);
4. Уколико је закључен уговор о извођењу радова, потребно је уместо предмера и предрачуна радова доставити:
  - копију уговора о извођењу радова;
  - копију прихваћене понуде
  - копију последње плаћене привремене ситуације или авансног предрачуна са доказом о извршеном плаћању (извод рачуна);
5. Акт издат од надлежног органа у складу са законом (за тачке 1. 2 и 3. намене средстава);
6. Одлуку/решење надлежног органа Подносиоца пријаве, за израду планске и пројектне документације (за тачку 1. намене средстава);
7. Одлуку/решење надлежног органа локалне самоуправе о реализацији и износу учешћа у финансирању пројекта;
8. Документација којом се доказује да имају у функцији тематску целину за коју аплицирају на конкурс (наративни опис, фото документација и др.);
9. Документација којом се доказује обим туристичке посете локалитета за који се аплицира на конкурс;
10. Документација којом се доказује могућност и унапређење коришћења капацитета за терапију термоминералним водама и пелоидима у туристичко - релаксационе намене (за тачку 3. д) намене средстава);
11. Документација којом се доказује учешће акредитоване развојне агенције у пројекту (у случају ако акредитована развојна агенција учествује у пројекту);
12. Попуњена, потписана и печатом оверена изјава подносиоца захтева да нема неизмириених обавеза према Секретаријату, по основу раније потписаних уговора, чији је рок за реализацију истекао;
13. Попуњена, потписана и печатом оверена изјава о тачности података из Пријаве.

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

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

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

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

Поред наведене документације, Конкурсом може бити дефинисана и друга документација.

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

### Поступање са пријавама

#### Члан 8.

Пристигле пријаве са приложеном документацијом, обрађује Комисија за преглед пријава, оцењивање и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија).

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар) решењем образује Комисију.

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

У зависности од броја пристиглих пријава на Конкурс, покрајински секретаријат ће на предлог председника Комисије, из редова запослених одредити особе за евидентирање и контролу формалне исправности пријава.

Чланови Комисије не могу истовремено бити Корисници средстава по Конкурсу који се спроводи и дужни су да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Веродостојност података Комисија утврђује на основу поднете документације и изјаве коју потписује одговорно лице Подносиоца пријаве.

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Конкурсу, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;

- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;
- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата;

#### Критеријуми за доделу Средства

##### Члан 9.

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

КРИТЕРИЈУМ	БОД	
	да	не
<b>1. Препознатљивост локалне самоуправе у Стратегији развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, као део простора туристичких дестинација</b>	10	0
<b>2. Подстицање развоја локалне самоуправе утврђено прописима (закони и други прописи)</b>	10	0
<b>3. Сарадња на пројекту са акредитованим развојним агенцијама</b>	10	0
<b>4. Степен развијености локалне самоуправе</b>		
- Степен развијености изнад републичког просека и од 100% до 80%		5
- Степен развијеност од 80% до 60% републичког просека		10
- Степен развијености испод 60% републичког просека		15
<b>5. Степен реализације пројекта:</b>		
Од 10% до 40%		5
до 60%		10
преко 60%		15
<b>6. Висина обезбеђених Средства од стране локалне самоуправе:</b>		
од 0% до 20%		5
Од 21% до 40%		10
од 41% до 60%		15
од 61% до 80%		20
<b>7. Финансирање пројекта од стране:</b>		
- Органи и институција Републике Србије		10
- ЕУ и других међународних фондова и организација		30
<b>8. Дугорочност и одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке</b>		0-30
<b>9. Развој туристичког простора</b>		0-30
<b>10. Развој приоритетних туристичких производа</b>		0-30
<b>11. Обим туристичке посете локалитету</b>		0-30
<b>12. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ</b>		0-30

Поред наведених критеријума, конкурсом могу бити дефинисани и други критеријуми.



**Поступак доделе Средства и одлучивање****Члан 10.**

Комисија оцењује пријаве на основу критеријума из члана 9. овог правилника и сачињава листу вредновања и рангирања пријављених пројеката на основу које сачињава извештај о оцењивању пријава.

На основу извештаја Комисија сачињава предлог о расподели средстава.

Покрајински секретар разматра извештај и предлог Комисије и доноси Одлуку о додели средстава (у даљем тексту: Одлука).

Одлука је коначна и против ње се не може уложити правни лек.

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

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

Одлука о додели средстава корисницима објављује се на званичној интернет адреси Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs).

**Уговор о додели и коришћењу Средства****Члан 11.**

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

Уговори са Корисницима средстава ће се закључити након доношења извештаја о реализованом пројекту и / или пре подношења извештаја о реализованом пројекту.

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средства отвори посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор и достави доказ о отвореном посебном наменском динарском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКС).

**Начин исплате Средства****Члан 12.**

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора и/или
2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрени износ.

Начин исплате Средства ближе ће се уредити Конкурсом, као и инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрени износ.

Исплата Средства се врши у складу са динамиком прилива средстава у буџет.

**Обавезе корисника Средства****Члан 13.**

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту најкасније:<sup>59</sup>

- до дана завршетка реализације пројекта утврђеним Конкурсом (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);

<sup>59</sup> У случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 1. Правилника.

- 15 дана од дана завршетка реализације пројекта утврђеним Конкурсом (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке);

или

Након доношења Одлуке, закључења Уговора, а пре исплате средстава рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором.

За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрени износ, закључења Уговора и исплате средстава рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором.

Извештај о реализованом пројекту треба да садржи:<sup>60</sup>

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део – Приказ буџета пројекта;
- документацију о спроведеном поступку јавних набавки
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед рачуна са спецификацијом радова и опреме, отпремница, извода из Управе за трезор и другим доказима. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава;
- Окончану ситуацију радова и опреме израђену од стране одговорног пројектанта (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) усклађену са привлажљивим трошковима из члана 4. Правилника и предмером и предрачуном радова и опреме;<sup>61</sup>
- Фотокопију предметне документације оверене од стране пројектанта који је израдио пројекат (за тачку 1. Намене средстава);

Корисник Средства по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта, као и на спровођењу обавеза утврђених Уговором Корисника средстава.<sup>62</sup>
- без одлагања обавести Секретаријат о свим околностима које угрожавају или онемогућавају наменски утрошак средстава;
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средства, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средства, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;
- у свим јавним публикацијама и на својој веб страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

Корисници средстава су у обавези да након реализације пројекта и потписивања Уговора на адреси где је реализован пројекат на видљивом месту поставе таблу са јасно видљивим натписом „ПРОЈЕКАТ РЕАЛИЗОВАН УЗ ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ“.

<sup>60</sup> Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целости реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.

<sup>61</sup> Може доћи до одступања Окончане ситуације у односу на Предмер и предрачун радова и опреме. Одступања не могу бити у значајној мери и не могу променити основ пројекта са којим Подносилац пријаве аплицира на Конкурс.

<sup>62</sup> Мониторинг спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

На табли треба да буде јасно видљив грб Републике Србије и грбови Аутономне покрајине Војводине, испод којих је исписано: „Република Србија, Аутономна покрајина Војводина – Покрајински секретаријат за привреду и туризам“.

#### Праћење извршења уговора

##### Члан 14.

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја с приложеним документима.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију састављену из редова запослених у Секретаријату и из редова стручњака, ради непосредне контроле реализације пројекта.

#### Рачунање рокова

##### Члан 15.

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.<sup>63</sup>

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

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

#### Завршна одредба

##### Члан 16.

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

#### Покрајински секретаријат за привреду и туризам

БРОЈ: 144-401-7105/2019-04

ДАТУМ: 26.12.2019. године

ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ  
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
**Иван Ђоковић**

## 39.

На основу чланова 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др.одлука, 37/16 и 29/17), Покрајински секретар за привреду и туризам доноси

#### ПРАВИЛНИК

#### О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА АП ВОЈВОДИНЕ У 2020. ГОДИНИ -НАБАВКА МАШИНА И ОПРЕМЕ И УВОЂЕЊЕ ТЕХНОЛОШКИХ ИНОВАЦИЈА У ПРОМОЦИЈИ И ПОСЛОВАЊУ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА -

<sup>63</sup> Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила

#### Опште одредбе

##### Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2020. години -набавка машина и опреме и увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката - (у даљем тексту: Правилник) уређују се циљеви, услови, намена, поступак доделе бесповратних средстава, као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

#### Циљеви

##### Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2020. годину, у оквиру програма – уређење и развој области туризма, програмске активности – развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације – Субвенције приватним предузећима, – Капиталне субвенције приватним предузећима из извора финансирања – Приходи из буџета, у циљу унапређења туристичке понуде АП Војводине, кроз:

- Подршку развоју туризма у АП Војводини кроз подстицање рада привредних субјеката са циљем подизања нивоа квалитета услуга угоститељских објеката;
- Унапређења конкурентности туристичке понуде АП Војводине;
- Увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката;
- Подстицања повећања прихода привредних субјеката и отварања нових радних места, те пораст пореских прихода и накнада Републике Србије.

#### Конкурс за доделу средстава

##### Члан 3.

Средства из члана 2. Правилника додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години -набавка машина и опреме и увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката- (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта, право и услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса односно утврђивање квалитетности подносиоца пријаве на Конкурс.

Текст Конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и на интернет страници Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs), као и у једном од дневних гласила, који се дистрибуирају на територији АП Војводине.

Рок за пријављивање на Конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Конкурса.

#### Намена средстава

##### Члан 4.

Средства су намењена за пројекте:

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

2. Унапређења иновативности привредних субјеката у обављању угоститељске и туристичке делатности кроз субвенционисање:
- увођења технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката.

#### Прихватљиви трошкови:

За тачку 1.

- набавке професионалних машина и опреме за угоститељство, намењених за припрему хране, пића и напитака, машина и опреме за одржавање хигијенско-санитарних услова, као и вентилационе кухињске опреме. Под набавком се подразумева набавка нових и половних (не старије од 5 година) професионалних машина и опреме;

За тачку 2.

- набавка информационих система, софтвера и интегрисаних информационих система. Под набавком софтвера подразумева се набавка новог професионалног (апликативног) софтверског пакета/алата у функцији пословања угоститељских објеката и управљања у угоститељским објектима.

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

Финансијска средства из претходног става морају бити плаћена на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања), изузев финансијских средстава чији је начин плаћања дефинисан уговором који је Корисник средстава закључио са Развојним фондом Аутономне покрајине Војводине ДОО Нови Сад на основу Конкурса за дугорочне кредите за развој туризма.

Неприхватљиви трошкови:

- заостали дугови, губици и камате;
- трошкови плаћања пореза и царина, зарада, организовање игара на срећу и сл;
- куповина земљишта или објеката;
- губици настали приликом конверзије валуте;
- плаћање пратећих такси;
- намештај (дрвени, пластични, метални, тапацирани и др.);
- ситан инвентар за припремање хране, пића и напитака;
- клима уређаји-које нису део система, вентилатори-који нису део система, алармни системи;
- светлеће, рекламне и друге табле (натписи, дисплеји, панно и сл.);
- настали путем компензације;
- који су везани за пројекте који су суфинансирани од стране Секретаријата;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

#### Право учешћа на конкурс

Члан 5.

Право учешћа на Конкурсу имају микро и мала привредна друштва и предузетници (у даљем тексту: Подносилац пријаве), који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: АПР) са активним статусом.

#### Услови учешћа на Конкурсу

Члан 6.

ОПШТИ УСЛОВИ:

- 1) да је регистрован у Агенцији за привредне регистре и има седиште, односно регистрован огранак на територији АП Војводине;<sup>64</sup>

<sup>64</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 1.

- 2) да обавља угоститељску делатност као претежну делатност или има регистрован огранак за обављање угоститељске делатности;
- 3) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 4) да над њим није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације;
- 5) да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
- 6) да није користио средства по другом основу за исту намену;
- 7) да нема неиспуњених уговорних обавеза према Секретаријату;
- 8) да није у тешкоћама, а према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи;
- 9) да је позитивно пословао (остварио нето добитак у пословању);<sup>65</sup>
- 10) да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
- 11) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава, није примио дозвољену de minimis државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекојачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 12) да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву;
- 13) да уговор о закупу/подзакупу траје најмање 24 месеца почев од дана расписивања Конкурса уколико подносилац пријаве није и власник објекта;
- 14) да је прибавио процену вредности сачињену од стране овлашћеног судског вештака (за тачку 1. Намене средстава, уколико је предмет пријаве набавка половне машине или опреме која није старија од 5 година).

Поред наведених услова, конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

#### Документација која се подноси на Конкурс

Члан 7.

Обавезна документација која се подноси<sup>66</sup>:

1. Попуњен и потписан и образац пријаве на Конкурс (преузима се са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверења:
  - пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, не старије од дана објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) и
  - надлежне локалне Пореске управе да је подносилац пријаве измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од дана објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
4. Извештај и обрасци;<sup>67</sup>

<sup>65</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 9.

<sup>66</sup> Сходно члану 29. Закона о оверивању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверивање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изизетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверивање задржавају општинске управе и судови (основни судовови, судске јединице и пријемне канцеларије основних суда).

<sup>67</sup> У случају кад рок за достављање пријава на Конкурс истекне пре законског рока за достављања Извештаја за статистичке потребе и финансијских извештаја Подносилац пријава је у обавези да у оквиру обавезне документације достави Закључни лист (пресек бруто биланса) за годину која претходи години расписивања Конкурса. У случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да достави документацију, у складу са тачком 4. обавезне документације која се подноси на Конкурс, пре подношења извештаја о реализованом пројекту)

Подносилац пријаве је одговоран за исправност поднетих финансијских извештаја. У случају да постоји било каква измена у предатим финансијским извештајима, подносилац пријаве је дужан да их достави секретаријату у року од 5 дана од настале промене.

- (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства – копија Извештаја за статистичке потребе, са стањем на дан 31. децембар који је предат АПР, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9. (обрасци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс);<sup>68</sup>
- (б) Биланс стања-преглед промета и стања конта главне књиге на последњи дан месеца који претходи месецу расписивања Конкурса (за привредне субјекте који су основани у периоду од 1. јануара године у којој је објављен Конкурс), у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9.;
- (в) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у години објављивања Конкурса и Решења на порез од прихода од самосталне делатности, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9.;
5. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница, за пројекте реализоване до датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);<sup>69</sup>
6. Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница, за пројекте који ће се реализовати након датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);<sup>70</sup>
7. Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (на интернет презентацији Секретаријата):
- о прихватању услова утврђених конкурсом;
  - да су дати подаци у Пријави истинити и веродостојни;
  - да нема неизмирених обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, односно његовом правном претходнику;
  - о примљеној дозвољеној де minimis државној помоћи у три узастопне фискалне године закључно са даном подношења пријаве;<sup>71</sup>
  - о сагласности за коришћење датих података;
  - о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
  - да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
  - да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
  - да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву.
8. Доказ о власништву над непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева, не старији од дана расписивања конкурса (оригинал или оверена фотокопија извода из Катастра непокретности од стране јавног бележника);
9. Уговор о закупу или подзакупу непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;
10. Решење о категоризацији објекта одговарајућег органа (у случају да је објекат већ категорисан) (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
11. Процена вредности сачињена од стране овлашћеног судског вештака. (уколико је предмет пријаве набавка половне машине или опреме која није старија од 5 година)- за тачку 1. Намене средстава.

<sup>68</sup> Подносилац пријаве који је током 2018. године водио пословне књиге по систему простог књиговодства – за 2018. годину треба да достави копију пореског биланса обвезника пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности (образац ПБ2) са обавештењем ПУ о успешном пријему.

<sup>69</sup> Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве.

<sup>70</sup> Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве.

<sup>71</sup> У периоду од дана подношења пријаве на Конкурс па до дана потписивања уговора, у случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да обавести секретаријат о насталим променама које би утицала на прекорачење де minimis државне помоћи.

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

Када се прилажу документа на страном језику доставити и превод на српском језику са овером судског тумача.

Уколико се прибавља документација по службеној дужности у складу са одредбама закона о општем управном поступку потребно је исто изричито напоменути у пријави на Конкурс.<sup>72</sup>

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

Поред наведене документације, Конкурсом може бити дефинисана и друга документација.

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

### Поступање с пријавама

#### Члан 8.

Пристигле пријаве са приложеном документацијом, обрађује Комисија за преглед пријава, оцењивање и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија).

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар) решењем образује Комисију.

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

У зависности од броја пристиглих пријава на Конкурс, покрајински секретаријат ће на предлог председника Комисије, из редова запослених одредити особе за евидентирање и контролу формалне исправности пријава.

Чланови Комисије не могу истовремено бити Корисници средстава по Конкурсу који се спроводи и дужни су да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Веродостојност података Комисија утврђује на основу поднете документације и изјаве коју потписује одговорно лице Подносиоца пријаве.

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Конкурсу, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;
- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графит-

<sup>72</sup> Подносилац пријаве на обрасцу који је саставни део пријаве на Конкурс треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 2. и 3. обавезне документације прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат, по службеној дужности.

ном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;

- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);

- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурс до дана доношења Одлуке.
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата;

#### Критеријуми за доделу Средства

##### Члан 9.

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

КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	ДА	НЕ
<b>1. Препознатљивост локалне самоуправе у Стратегији развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, као део простора туристичких дестинација односи се на седиште привредног субјекта)</b>	10	0
<b>2. Коришћење средстава Секретаријата у периоду две године које претходе години објављивања Конкурса (за наведене намене из Правилника)</b>	0	15
<b>3. Учешће жена у власништву и управљању привредног субјекта/оснивачица предузетничке радње (кумулативно)</b>	10	0
<b>4. Степен развијености локалне самоуправе (односи се на седиште објекта који је предмет пријаве)</b>		
- Степен развијености од изнад републичког просека и од 100% до 80% републичког просека	5	
- Степен развијености од 80% до 60% републичког просека	10	
- Степен развијености од испод 60% републичког просека	15	
<b>5. Број запослених</b>		
- До 5	5	
- Од 5 до 10	10	
- Преко 10	15	
<b>6. Тржишни потенцијал</b>	10	0
<b>7. Поседовање награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2015-2020.</b>	10	0
<b>8. Поседовање стандарда и сертификата привредног субјекта подносиоца пријаве</b>	10	0
<b>9. Оцењеност објекта на Trip Advisor или еквивалент - <math>\geq 75\%</math> највише оцене</b>	15	0
<b>10. Економска и функционална оправданост пројекта</b>		
Оправдан	5	
Веома оправдан	10	
Изузетно оправдан	15	
<b>11. Очекивање доприноса унапређењу стандарда и квалитета угоститељско /туристичке понуде</b>	10	0
<b>12. Одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке</b>		
Одрживо	5	
Веома одрживо	10	
Изузетно одрживо	15	
<b>13. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ</b>	0 - 30	
<b>14. Решење о категоризацији објекта који је предмет пријаве (Правилник о категоризацији угоститељских објеката за смештај)</b>	10	0

Поред наведених критеријума, конкурсом могу бити дефинисани и други критеријуми.

#### Поступак доделе Средства и одлучивање

##### Члан 10.

Комисија оцењује пријаве на основу критеријума из члана 9. овог правилника и сачињава листу вредновања и рангирања пријављених пројеката на основу које сачињава извештај о оцењивању пријава.

На основу извештаја Комисија сачињава предлог о расподели средстава.

Покрајински секретар разматра извештај и предлог Комисије и доноси Одлуку о додели средстава (у даљем тексту: Одлука).

Одлука је коначна и против исте се не може уложити правни лек.



Подносилац пријаве коме су одобрена средства не може извршити ревизију буџета пројекта.

Корисник средстава је дужан да у року од седам дана почев од дана објаве Одлуке на званичној интернет страници Секретаријата, достави:

- потписану и оверену изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) у случају када је промена регистрована након датума издавања извода о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а достављеног у конкурсној документацији;
- потписану и оверену изјаву да предмет пријаве неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, без сагласности Секретаријата, најмање 24 месеца од дана потписивања уговора о додели бесповратних средстава.<sup>73</sup>

Одлука о додели средстава корисницима објављује се на званичној интернет адреси Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs).

### Уговор о додели и коришћењу Средства

#### Члан 11.

На основу Одлуке, са Корисником средстава закључиће се уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе. (у даљем тексту: Уговор)

Уговор са Корисником средстава ће се закључити након подношења извештаја о реализованом пројекту и / или пре подношења извештаја о реализованом пројекту.

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средства отвори посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор и достави доказ о отвореном посебном наменском динарском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКЈС).

За уредно извршавање обавеза Корисника средстава из Уговора, коме је одобрен износ од 1.000.000,00 и више динара, Секретаријат ће са Корисником средстава закључити уговор о залози у складу са законом, са ограниченим временским трајањем од 24 месеца. На основу уговора о залози извршиће се упис залог првог заложног реда у регистар заложног права<sup>74</sup>.

Предмет заложног права може искључиво бити машина или опрема која је предмет Уговора.

### Начин исплате Средства

#### Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора и/ или
2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Начин исплате Средства ближе ће се уредити Конкурсом, као и инструменти обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Исплата Средства се врши у складу са динамиком прилива средстава у буџет.

Корисницима средстава којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана доношења Одлуке до дана исплате Средства, неће бити исплаћена Средства.

### Обавезе Корисника средстава

#### Члан 13.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту у року од најдуже:<sup>75</sup>

- 30 дана од дана доношења Одлуке (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);
- 15 дана након реализације пројекта (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке).

Рок за достављање Извештаја о реализованим пројекту утврдиће се Уговором у случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 2. Правилника. (За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ, закључења Уговора и исплате средстава).

Извештај о реализованим пројекту треба да садржи:<sup>76</sup>

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део – Приказ буџета пројекта;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна са спецификацијом машина и опреме, отпремница, извода из банке и другим доказима. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава.

Корисник Средства по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта, као и на спровођењу обавеза утврђених Уговором Корисника средстава.<sup>77</sup>
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средства, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средства, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;
- у свим јавним публикацијама и на својој web страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

Корисници средстава су дужни да предмет пријаве видљиво означе, налепницом коју преузимају од Секретаријата приликом потписивања уговора.

<sup>73</sup> Уз сагласност Секретаријата Корисник средстава предмет пријаве може отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, само у случају када Корисник средстава приложи доказ да ће се предмет пријаве користити за исту делатност коју је обављао и Корисник средстава.

<sup>74</sup> Трошкове уписа сноси Корисник средстава

<sup>75</sup> У случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 1. Правилника.

<sup>76</sup> Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целости реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.

<sup>77</sup> Мониторинг спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

**Праћење извршавања Уговора****Члан 14.**

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја с приложеним документима.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију састављену из редова запослених у Секретаријату и из редова стручњака, ради непосредне контроле реализације пројекта.

**Рачунање рокова****Члан 15.**

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.<sup>78</sup>

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

**Завршна одредба****Члан 16.**

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

**Покрајински секретаријат за привреду и туризам**

БРОЈ: 144-401-7103/2019-04

ДАТУМ: 26.12.2019. године

ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ  
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
**Иван Ђоковић**

**40.**

На основу чланова 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14, 37/16, 29/17 и 24/19), Покрајински секретар за привреду и туризам доноси

**ПРАВИЛНИК**

**О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ У 2020. ГОДИНИ – ОРГАНИЗОВАЊЕ КОНГРЕСА**

**Опште одредбе****Члан 1.**

Правилником о додели бесповратних средстава удружењима грађана за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години – организовање конгреса (у даљем тексту: Правилник) уређују се

<sup>78</sup> Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила.

циљеви, намена, поступак доделе бесповратних средстава као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

**Циљеви****Члан 2.**

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2020. годину, у оквиру програма – уређење и развој у области туризма, програмске активности – развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације – Дотације невладиним организацијама, Дотације осталим непрофитним институцијама из звора финансирања – Општи приходи и примања буџета, у циљу:

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

**Конкурс за доделу средстава****Члан 3.**

Средства су намењена удружењима грађана и другим непрофитним институцијама са територије Аутономне покрајине Војводине и додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса за доделу бесповратних средстава удружењима грађана за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години – организовање конгреса (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта, право и услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса односно утврђивање квалификованости подносиоца пријаве на Конкурс.

Текст Конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и на интернет страници Секретаријата [www.srgiv.vojvodina.gov.rs](http://www.srgiv.vojvodina.gov.rs), на порталу е-Управа, као и у једном од дневних гласила, који се дистрибуирају на територији АП Војводине.

Рок за пријављивање на Конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Конкурса.

**Намена средстава****Члан 4.**

Средства су намењена за организовање конгреса<sup>79</sup> на територији Аутономне покрајине Војводине.

Прихватљиви трошкови за конгресе су:

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

<sup>79</sup> Конгрес, конференција, симпозијум, пленум, форум

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

- б) путни трошкови: за највише пет предавача на конгресу, од места пребивалишта предавача до места одржавања конгреса и то авио, аутобуски, железнички и аутомобилски превоз за један долазак и један одлазак по предавачу за сваки дан трајања конгреса, а за предаваче којима је обезбеђен смештај за један долазак и један одлазак на конгрес. Путни трошкови за авио, аутобуски и железнички превоз прихвата се према приложеној превозној карти. Обрачун трошкова превоза аутомобилом прихвата се тако што се број пређених километара множи са 30% цене једног литра бензина типа ВМВ 95 без ПДВ-а;
- в) трошкови смештаја: за највише пет предавача чије је место пребивалишта удаљено више од 30 км од места одржавања конгреса, а највише за број дана трајања конгреса у хотелу на бази полупансиона;
- г) трошкови симултаног превода током трајања конгреса: за највише три извршиоца са пратећом опремом;
- д) трошкови информисања јавности и видљивости конгреса: обухватају трошкове припреме пропагандног материјала за конгрес (трошкови израде штампаног материјала, обавештења, сертификати, програми, постери и остали рекламни пропагандни материјали), трошкови медијског оглашавања (израда спотова, реклама, оглашавања у медијима и слично);
- ђ) административни трошкови: обухватају трошкове за издавање административних дозвола за организовање конгреса.

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

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

Неприхватљиви трошкови су:

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

### Право учешћа на Конкурсу

Члан 5.

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

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

### Услови учешћа на Конкурсу

Члан 6.

Подносилац пријаве учествује на Конкурсу, под следећим условима:

1. да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
2. да је Конгрес међународног карактера;
3. да аплицира само с једним Пројектом;
4. Да организатор Конгреса поседује програм Конгреса са утврђеним датумом, временом и местом одржавања;
5. да Конгрес има минимални планирани број учесника.

Поред наведених услова, конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

### Потребна документација

Члан 7.

Обавезна документација која се подноси<sup>80</sup>:

1. У потпуности испуњен образац пријаве на Конкурс (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверења:
  - Пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, не старије од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) и
  - надлежне локалне Пореске управе да је подносилац пријаве измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
4. Програм конгреса (датум, време, место, сатница дешавања), потписан од стране подносиоца пријаве;
5. Документација са којом се доказује (предуговор, уговор, споразум и сл.) да је организатор обезбедио оперативнотехничке услове за организовање Конгреса (простор, пратећу опрему техничку подршку, аудио визуелну опрему);
6. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о броју учесника на конгресу;
7. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о прихватању услова за доделу средстава;
8. Изјава под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу Подносиоца пријаве о тачности података наведених у пријави на Конкурс;
9. Поред обавезне документације, потребна документација за одлучивање је и следећа документација: документација којом се доказује значај и вишегодишњи континуитет одржавања Конгреса (изјава, исечци из новина, фотографије и сл);

Уколико се документација прибавља по службеној дужности у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, потребно је да подносилац пријаве изричито напомене у пријави на Конкурс.<sup>81</sup>

Поред наведене документације, Конкурсом може бити дефинисана и друга документација.

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

<sup>80</sup> Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изизетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају општинске управе и судови (основни судовови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судова).

<sup>81</sup> Подносилац пријаве на образцу који је саставни део пријаве на конкурс треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 2. и 3. обавезне документације прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат, по службеној дужности

**Поступање с пријавама****Члан 8.**

Пристигле пријаве обрађује Комисија за преглед пријава са приложеном документацијом, оцењивање и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија).

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар) решењем образује Комисију.

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

Чланови Комисије не могу истовремено бити Корисници средстава по Конкурсу који се спроводи и дужни су да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Веродостојност података Комисија утврђује на основу поднете документације и изјаве коју потписује одговорно лице Подносиоца пријаве.

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Конкурсу, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблагоприятне пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока не-

посредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;

- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;
- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурс до дана доношења Одлуке.

**Критеријуми за доделу Средстава****Члан 9.**

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

КРИТЕРИЈУМ	БОД	
	ДА	НЕ
<b>1. Конгрес које се одржава у местима која су Стратегијом развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, препозната као део простора туристичких дестинација</b>	10	0
<b>2. Значај конгреса</b>		
- покрајински		5
- републички		10
- међународни		15
<b>3. Континуитет одржавања конгреса више година</b>		
- до три године		5
- дужи од три године		10
<b>4. Време трајања конгреса</b>		
- до два дана		5
- дужи од два дана		10
<b>5. Број званичних учесника програма на конгресу у 2020. години</b>		
- До 20 учесника		5
- Преко 20 учесника		10
<b>6. Број учесника</b>		
- До 300		5
- Преко 300		10
<b>7. Квалитет конгресног програма који има препознатљив ефекат за промоцију и развој туристичке понуде АПВ</b>		0-30
<b>8. Квалитет ванконгресног програма који има препознатљив ефекат за промоцију туристичке дестинације где се Конгрес одржава</b>		0-20

Поред наведених критеријума, конкурсом могу бити дефинисани и други критеријуми.

### Поступак доделе Средства и одлучивање

#### Члан 10.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

Подносилац пријаве коме су одобрена средства може извршити ревизију буџета пројекта у складу са одобреним износом и прихватљивим трошковима из члана 4. овог правилника.

Корисник средстава је дужан да у року од најдуже седам дана након доношења Одлуке достави:

- Извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а (оригинал или фотокопија оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава) у случају да је регистрована промена након датума издавања Извода о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а достављеног у конкурсној документацији.
- потписану и оверену Изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- потписану и оверену Изјаву о непостајању сукоба интереса;
- потписану и оверену Изјаву о поседовању интерног акта о антикорупцијској политици;
- Фотокопија ОП обрасца;
- Фотокопија личне карте одговорне особе подносиоца пријаве;
- Фотокопија картона депонованих потписа из Управе за трезор, уколико постоји отворен наменски динарски рачун и ЈБКС (јединствени број корисника јавних средстава).

### Уговор о додели и коришћењу Средства

#### Члан 11.

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

Уговори са Корисницима средстава ће се закључивати након доношења Одлуке и/или након подношења извештаја о реализованом пројекту и / или пре подношења извештаја о реализованом пројекту.

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средства отвори посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор и достави доказ о отвореном посебном наменском динарском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКС).

### Начин исплате Средства

#### Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора и/ или
2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Начин исплате Средства ближе ће се уредити Конкурсом, као и инструменти обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Исплата Средства се врши у складу са динамиком прилива средстава у буџет.

Корисницима средстава којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана доношења Одлуке до дана исплате Средства, неће бити исплаћена Средства.

### Обавезе Корисника средстава

#### Члан 13.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту најкасније:<sup>82</sup>

- до дана завршетка реализације пројекта утврђеним Конкурсом (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);
- 15 дана од дана завршетка реализације пројекта утврђеним Конкурсом (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке);

или

Након доношења Одлуке, закључења Уговора, а пре исплате средстава рок за достављање Извештаја о реализованим пројекту утврдиће се Уговором.

За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ, закључења Уговора и исплате средстава рок за достављање Извештаја о реализованим пројекту утврдиће се Уговором.

Извештај о реализованим пројекту треба да садржи:<sup>83</sup>

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;

<sup>82</sup> У случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 1. Правилника.

<sup>83</sup> Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целости реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.



- табеларни део – Приказ буџета пројекта;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна са спецификацијом радова и опреме, извода из банке и другог доказа. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава.

Корисник Средстава по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта.
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средстава, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средстава, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;
- у свим јавним публикацијама и на својој веб страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

#### Праћење извршавања Уговора

##### Члан 14.

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја с приложеним документима.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију састављену из редова запослених у Секретаријату и из редова стручњака, ради непосредне контроле реализације пројекта.

#### Рачунање рокова

##### Члан 15.

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређен Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.<sup>84</sup>

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

#### Завршна одредба

##### Члан 16.

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

#### Покрајински секретаријат за привреду и туризам

БРОЈ: 144-401-7097/2019-04

ДАТУМ: 26.12.2019. године

ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ  
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
Иван Ђоковић

<sup>84</sup> Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила.

## 41.

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

#### ПРАВИЛНИК

#### О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА АП ВОЈВОДИНЕ, У 2020.ГОДИНИ -ПОДИЗАЊЕ КВАЛИТЕТА ОБЈЕКТА ЗА ДЕГУСТАЦИОНУ ПРОМОЦИЈУ И ПРОМОЦИЈУ ТРАДИЦИОНАЛНИХ ПРОИЗВОДА ИЗ АП ВОЈВОДИНЕ

#### Опште одредбе и дефиниције

##### Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине, у 2020. години -подизање квалитета објекта за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа из АП Војводине- (у даљем тексту: Правилник), уређују се: циљеви, услови, намена, поступак доделе бесповратних средстава као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

Под објектима за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа из АП Војводине се сматрају самостални објекти или део простора постојећег објекта, као и уређени простори на отвореном који испуњавају услове за: припрему и услуживање топлих и хладних јела, пића и напитака из претежно сопствене производње, услуживање и дегустациону промоцију вина, других производа од вина, других алкохолних и безалкохолних пића, традиционалних прехранбених производа, других домаћих производа из претежно сопствене производње, као и организовану дегустациону промоцију, комисионо и комерцијално излагање производа више удружених произвођача кроз дегустационе, угоститељске или продајне објекте.

Под уређеним просторима на отвореном у смислу претходног става овог правилника се сматрају: отворене или покривене терасе и платони, салетле, виноградске, воћарске и чобанске куће и колибе, традиционалне куће, префабриковани објекти, видиковци и слично.

#### Циљеви

##### Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2020. годину, у оквиру програма– уређење и развој у области туризма, програмске активности – развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације– субвенције приватним предузећима, – капиталне субвенције приватним предузећима из извора финансирања– приходи из буџета, у циљу унапређења туристичке понуде АП Војводине кроз:

- Подршку развоју туризма у АП Војводини кроз подстицање рада привредних субјекта са циљем подизања нивоа квалитета објекта за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа из АП Војводине;
- Унапређења конкурентности туристичке понуде АП Војводине кроз подстицање развоја и подизање нивоа квалитета винског и гастрономског туризма;
- Омогућавања изласка и јачања пласмана произвођача из АП Војводине на нова тржишта кроз организовану и сталну промоцију, комисионо и комерцијално излагање производа више удружених произвођача на другим тржиштима;

- Продужење боравка и потрошње туриста у АП Војводини ради унапређења квалитета услуга и додатних туристичких садржаја у гастрономском и винском туризму;
- Подстицања повећања прихода привредних субјеката и отварања нових радних места, те пораст пореских прихода и накнада Републике Србије.

### Конкурс за доделу средстава

#### Члан 3.

Средства из члана 2. Правилника додељују се најмање једном годишње на основу Јавног конкурса за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години -подизање квалитета објеката за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа из АП Војводине- (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта, право и услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса односно утврђивање квалификованости подносиоца пријаве на Конкурс.

Текст Конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и на интернет страници Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs), као и у једном од дневних гласила, који се дистрибуирају на територији АП Војводине.

Рок за пријављивање на Конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Конкурса.

### Намена средстава

#### Члан 4.

Средства су намењена за пројекте:

1. Подизања нивоа квалитета и капацитета објеката за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа из АП Војводине кроз субвенционисање:
  - Изградње, доградње, реконструкције, адаптације, санације и инвестиционог одржавања објеката у складу са Законом о планирању и изградњи;
2. Опремање простора за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа, комисионо и комерцијално излагање производа, у продајном објекту или на продајном месту, кроз субвенционисање:
  - Набавке опреме и мобилијара.

Прихватљиви трошкови:

За тачку 1. под А:

- изградња објекта обухвата: претходне радове, припремне радове за грађење, грађење објекта и стручни надзор у току грађења објекта;
- доградња објекта обухвата: извођење грађевинских и других радова којима се изграђује нови простор ван постојећег габарита објекта, као и надзиђивање објекта, и са њим чини грађевинску, функционалну или техничку целину;
- реконструкција објекта обухвата: извођење грађевинских и других радова на постојећем објекту у габариту и волумену објекта којима се утиче на испуњавање основних захтева за објекат, мења технолошки процес; мења спољни изглед објекта или повећава број функционалних јединица, врши замена уређаја, постројења, опреме и инсталација са повећањем капацитета;
- адаптација објекта обухвата: извођење грађевинских

и других радова на постојећем објекту, којима се врши промена организације простора у објекту, врши замена уређаја, постројења, опреме и инсталација истог капацитета, а којима се не утиче на стабилност и сигурност објекта, не мењају конструктивни елементи, не мења спољни изглед и не утиче на безбедност суседних објеката, саобраћаја, заштите од пожара и животне средине;

- санација објекта обухвата: радове на постојећем објекту којима се врши поправка уређаја, постројења и опреме, односно замена конструктивних елемената објекта, којима се не мења спољни изглед, не утиче на безбедност суседних објеката, саобраћаја и животне средине и не утиче на заштиту природног и непокретног културног добра, односно његове заштићене околине, осим рестаураторских, конзерваторских радова и радова на ревитализацији;
- инвестиционо одржавања објекта обухвата: извођење грађевинско-занатских, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

За тачку 2:

- угоститељски мобилијар (лако покретљиви елементи, монтажано-демонтажни елементи /шанк, панои, ограде, подијуми, платои, и др./, раскладне и топле ветрине, равета и др.);
- опрема (намештај /столови, столице, сепареи, полице, и др., без обзира на материјал од кога су направљени/, климатизациони и вентилациони системи).

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

Финансијска средства из претходног става морају бити плаћена на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања), изузев финансијских средстава чији је начин плаћања дефинисан уговором који је Корисник средстава закључио са Развојним фондом Аутономне покрајине Војводине ДОО Нови Сад на основу Конкурса за дугорочне кредите за развој туризма.

Неприхватљиви трошкови:

- заостали дугови, губици и камате;
- трошкови плаћања пореза и царина, зарада, организовање игара на срећу и сл;
- куповина земљишта или објеката;
- ситни угоститељски инвентар;
- губици настали приликом конверзије валуте;
- плаћање пратећих такси;
- настали путем компензације;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

### Право учешћа на конкурс

#### Члан 5.

Право учешћа на Конкурсу имају микро и мала привредна друштва и предузетници (у даљем тексту: Подносилац пријаве), који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: АПП) са активним статусом.

### Услови учешћа на Конкурсу

#### Члан 6.

ОПШТИ УСЛОВИ:

- 1) да је регистрован у Агенцији за привредне регистре и има седиште, односно регистрован огранак на територији АП Војводине;<sup>85</sup>

<sup>85</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 1.

- 2) Да је уписан у винарски и виноградарски регистар (за привредне субјекте-произвођаче вина) /регистар произвођача јаких алкохолних пића (за привредне субјекте произвођаче јаких алкохолних пића);
- 3) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 4) да над њим није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације;
- 5) да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
- 6) да није користио средства по другом основу за исту намену;
- 7) да нема неиспуњених уговорних обавеза према Секретаријату;
- 8) да није у тешкоћама, а према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи;
- 9) да је позитивно пословао (остварио нето добитак у пословању);<sup>86</sup>
- 10) да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
- 11) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава, није примио дозвољену де minimis државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекојачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 12) да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву;
- 13) да уговор о закупу/подзакупу траје најмање 24 месеца почев од дана расписивања Конкурса уколико подносилац пријаве није и власник објекта;
- 14) да испуњава минимално техничке услове, у складу са законом;
- 15) уговоре о промоцији, пласману производа, комисиону или комерцијаном излагању са најмање 10 произвођача или са најмање једним удружењем произвођача хране или пића са територије АП Војводине.

#### ДОДАТНИ УСЛОВИ:

- 1) да је издат акт надлежног органа који одређује правила градње за одређену локацију или за извођење грађевинских радова или да је поднет захтев надлежном органу за издавање акта који одређује правила градње за одређену локацију или за извођење грађевинских радова<sup>87</sup> (за тачку 1. Намене средстава);
- 2) Да у самосталном објекту за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа, или делу простора постојећег објекта односно у непосредној близини има обезбеђен простор за паркирање најмање 5 путничких возила, односно једног аутобуса;
- 3) Да у објекту за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа поседују капацитет за најмање 50 посетилица;
- 4) Да у самосталном објекту за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа, или делу простора постојећег објекта за дегустациону промоцију поседују кухињу за припремање и услуживање топлих и хладних јела, пића и напитака;
- 5) Да у уређеном простору на отвореном поседује: одговарајуће посуде за доставу хране и пића, погодне за превоз и чување хране и пића; мобилни фрижидер или мини-хладњачу погодну за превоз и чување хране и пића; корпе или контејнере за одлагање смећа; један спољни тоалет (мобилни, монтажни или чврсто грађен) или уговором омогућена-дефинисана употреба санитарног чвора у објекту у близини; цистерну или одговарајући резервоар са техничком водом за најмање 50 посетилаца;

Поред наведених услова, Конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

<sup>86</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 9.

<sup>87</sup> односи се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014 и 83/2018) (решење о локацијским условима или грађевинска дозвола).

#### Документација која се подноси на Конкурс

##### Члан 7.

Обавезна документација која се подноси<sup>88</sup>:

1. Попуњен и потписан оверен образац пријаве на Конкурс (преузима се са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старије од датума објављивања Конкурса оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверења:
  - пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, не старије од дана објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) и
  - надлежне локалне Пореске управе да је подносилац пријаве измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од дана објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
4. Извештај и обрасци:<sup>89</sup>
  - (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства – копија Извештаја за статистичке потребе, са стањем на дан 31. децембар који је предат АПР, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачке 9. (обрасци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс);<sup>90</sup>
  - (б) Биланс стања-преглед промета и стања конта главне књиге на последњи дан месеца који претходи месецу расписивања Конкурса (за привредне субјекте који су основани у периоду од 1. јануара године у којој је објављен Конкурс), у складу са чланом 6. тачка 1. и тачке 9.;
  - (в) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у години објављивања Конкурса и Решења на порез од прихода од самосталне делатности, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачке 9.;
5. Уверење Централног регистра обавезног социјалног осигурања о броју запослених лица-поднетих пријава на осигурање, закључно са последњим даном месеца који претходи месецу објављивања Конкурса;
6. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница за тачку 2. Намене средстава (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);<sup>91</sup>
7. Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница, за тачку 2. Намене средстава (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);<sup>92</sup>

<sup>88</sup> Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Извешто, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају општинске управе и судови (основни судовови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судова).

<sup>89</sup> У случају кад рок за достављање пријава на Конкурс истекне пре законског рока за достављања Извештаја за статистичке потребе и финансијских извештаја Подносилац пријава је у обавези да у оквиру обавезне документације достави Закључни лист (пресек бруто биланса) за годину која претходи години расписивања Конкурса. У случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да достави документацију, у складу са тачком 4. обавезне документације која се подноси на Конкурс, пре подношења извештаја о реализованом пројекту)

Подносилац пријаве је одговоран за исправност поднетих финансијских извештаја. У случају да постоји било каква измена у предатим финансијским извештајима, подносилац пријаве је дужан да их достави секретаријату у року од 5 дана од настале промене.

<sup>90</sup> Подносилац пријаве који је током 2018. године водио пословне књиге по систему простог књиговодства – за 2018. годину треба да достави копију пореског биланса обвезника пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности (образак ПБ2) са обавештењем ПУ о успешном пријему.

<sup>91</sup> Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве за тачку 2. Намене средстава.

<sup>92</sup> Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве.

8. Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (на интернет презентацији Секретаријата):
- о прихватању услова утврђених конкурсом;
  - да су дати подаци у Пријави истинити и веродостојни;
  - да нема неизмирених обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, односно његовом правном претходнику;
  - о примљеној дозвољеној *de minimis* државној помоћи у три узастопне фискалне године закључно са даном подношења пријаве;<sup>93</sup>
  - о сагласности за коришћење датих података;
  - о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
  - да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
  - да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
  - да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву;
  - Изјаве у складу са чланом 6. Правилника, тачке 2., 3., 4. и 5. „Додатних услова“.

Додатна документација:

За тачку 1. Намене средстава:

1. Доказ о власништву над непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева, не старији од дана расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија извода из Катастра непокретности-овера код јавног бележника/надлежног суда);
2. Уговор о закупу или подзакупу непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева (оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;
3. Изјава власника непокретности којом закупу/подзакупцу дозвољава извођење радова који су предмет пријаве (оригинал или фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;<sup>94</sup>
4. Акт надлежног органа којим се дозвољава извођење грађевинских радова (оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда);<sup>95</sup>
5. Акт о упису у винарски и виноградарски регистар (за привредне субјекте-произвођаче вина )/регистар произвођача јаких алкохолних пића (за привредне субјекте произвођаче јаких алкохолних пића) - оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда;
6. Предмер и предрачун радова и опреме израђен од стране одговорног пројектанта (оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда).

За тачку 2. Намене средстава:

1. Уговор о закупу или подзакупу непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева (оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;

<sup>93</sup> У периоду од дана подношење пријаве на Конкурс па до дана потписивања уговора, у случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да обавести секретаријат о насталим променама које би утицала на прекорачење *de minimis* државне помоћи.

<sup>94</sup> Изјаву није потребно доставити у случају када је уговором закупо-вац дозволио извођење радова који су предмет пријаве.

<sup>95</sup> У случају да је Подносилац пријаве доставио надлежном органу захтев за прибављање предметног акта у пријави на Конкурс потребно је доставити поднесак којим се доказује да је захтев поднет надлежном органу.

2. Уговоре о промоцији, пласману производа, комисиону или комерцијаном излагању са најмање 10 произвођача или са најмање једним удружењем произвођача хране или пића са територије АП Војводине (оригинал или оверена фотокопија-овера код јавног бележника/надлежног суда).

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

Када се прилажу документа на страном језику доставити и превод на српском језику са овером судског тумача.

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

Уколико се прибавља документација по службеној дужности у складу са одредбама закона о општем управном поступку потребно је исто изричито напоменути у пријави на Конкурс.<sup>96</sup>

Поред наведене документације, Конкурсом може бити дефинисана и друга додатна документација.

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

### Поступање с пријавама

#### Члан 8.

Пристигле пријаве са приложеном документацијом, обрађује Комисија за преглед пријава, оцењивање и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија).

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар) решењем образује Комисију.

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

У зависности од броја пристиглих пријава на Конкурс, покрајински секретаријат ће на предлог председника Комисије, из редова запослених одредити особе за евидентирање и контролу формалне исправности пријава.

Чланови Комисије не могу истовремено бити Корисници средстава по Конкурсу који се спроводи и дужни су да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Веродостојност података Комисија утврђује на основу поднете документације и изјаве коју потписује одговорно лице Подносиоца пријаве.

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Конкурсу, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;

<sup>96</sup> Подносилац пријаве на обрасцу који је саставни део пријаве на Конкурс треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 2. и 3. обавезне документације прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат, по службеној дужности.



- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;
- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурс до дана доношења Одлуке.
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата;

#### Критеријуми за доделу Средства

Члан 9.

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

ОПШТИ КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	ДА	НЕ
<b>1. Усклађеност пројекта са Стратегијом развоја туризма Републике Србије и Програмом развоја туризма АПВ</b>	10	0
<b>2. Препознатљивост локалне самоуправе у Стратегији развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, као део простора туристичких дестинација (за тачку 1. Намене средстава, односи се на седиште објекта који је предмет пријаве, а за тачке 2. намене средстава односи се на седиште привредног субјекта)</b>	10	0
<b>3. Учешће жена у власништву и управљању привредног субјекта/оснивачица предузетничке радње (кумулативно)</b>	10	0
<b>4. Коришћење средстава Секретаријата у периоду две године које претходе години објављивања Конкурса (за наведене намене из Правилника)</b>	0	15
<b>5. Степен развијености локалне самоуправе (за тачку 1. Намене средстава, односи се на седиште објекта који је предмет пријаве, за тачку 2. Намене средстава односи се на седиште привредног субјекта)</b>		
- Степен развијености од изнад републичког просека и од 100% до 80% републичког просека	5	
- Степен развијености од 80% до 60% републичког просека	10	
- Степен развијености од испод 60% републичког просека	15	
<b>6. Број запослених</b>		
- До 5	5	
- Од 5 до 10	10	
- Преко 10	15	
<b>7. Тржишни потенцијал</b>	10	0
<b>8. Поседовање награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2015-2020.</b>	10	0
<b>9. Поседовање стандарда и сертификата привредног субјекта Подносиоца пријаве</b>	10	0
<b>10. Економска и функционална оправданост пројекта</b>		
Оправдан	5	
Веома оправдан	10	
Изузетно оправдан	15	
<b>11. Очекивање доприноса унапређењу стандарда и квалитета</b>	10	0
<b>12. Оригиналност и аутентичност пројекта</b>		
Оригинално	5	
Веома оригинално	10	
Изузетно оригинално	15	
<b>13. Одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке</b>		
Одрживо	5	
Веома одрживо	10	
Изузетно одрживо	15	
<b>14. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ</b>	0 - 30	



ДОДАТНИ КРИТЕРИЈУМИ		
1. Има најмање 2 потписана уговора са туристичким агенцијама о организовању посета туриста у дегустационим објектима	15	0
2. Поред сопствене производње поседује најмање 2 потписана уговора о сарадњи са произвођачама хране или произвођачима пића са територије АП Војводине	20	0
3. Има уговоре о промоцији, пласману производа, комисиону или комерцијаном излагању са најмање 15 произвођача или са намање два удружења произвођача хране или пића са територије АП Војводине	40	0
4. Комплементарност дегустационог објекта са укупном туристичком понудом општине/града у коме се налази	0 - 20	
5. Дегустациони објекат је део туристичке понуде Подносица пријаве коју промовише Туристичке организације града/општине	15	0
6. Значај пројекта за развој привредне понуде АПВ	0-30	

Поред наведених критеријума, Конкурсом могу бити дефинисани и други критеријуми.

#### Поступак доделе Средства и одлучивање

##### Члан 10.

Комисија оцењује пријаве на основу критеријума из члана 9. овог правилника и сачињава листу вредновања и рангирања пријављених пројеката на основу које сачињава извештај о оцењивању пријава.

На основу извештаја Комисија сачињава предлог о расподели средстава.

Покрајински секретар разматра извештај и предлог Комисије и доноси Одлуку о додели средстава (у даљем тексту: Одлука).

Одлука је коначна и против исте се не може уложити правни лек.

Подносилац пријаве коме су одобрена средства не може извршити ревизију буџета пројекта.

Корисник средстава је дужан да у року од седам дана почев од дана објаве Одлуке на званичној интернет страници Секретаријата, достави:

- потписану и оверену изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) у случају када је промена регистрована након датума издавања извода о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а достављеног у конкурсној документацији;
- потписану и оверену изјаву да предмет пријаве неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, без сагласности Секретаријата, најмање 24 месеца од дана потписивања уговора о додели бесповратних средстава.<sup>97</sup>

Одлука о додели средстава корисницима објављује се на званичној интернет адреси Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs).

#### Уговор о додели и коришћењу Средства

##### Члан 11.

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

<sup>97</sup> Уз сагласност Секретаријата Корисник средстава предмет пријаве може отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, само у случају када Корисник средстава приложи доказ да ће се предмет пријаве користити за исту делатност коју је обављао и Корисник средстава.

Уговори са Корисницима средстава ће се закључити након доношења извештаја о реализованом пројекту и / или пре доношења извештаја о реализованом пројекту.

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средства отвори посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор и достави доказ о отвореном посебном наменском динарском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКЈС).

#### Начин исплате Средства

##### Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора и/ или
2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Начин исплате Средства ближе ће се уредити Конкурсом, као и инструменти обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.

Исплата Средства се врши у складу са динамиком прилива средстава у буџет.

Корисницима средстава којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана доношења Одлуке до дана исплате Средства, неће бити исплаћена Средства.

#### Обавезе Корисника средстава

##### Члан 13.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту у року од најдуже:<sup>98</sup>

- 30 дана од дана доношења Одлуке (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);
- 15 дана након реализације пројекта (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке).

Рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором у случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 2. Правилника. (За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ, закључења Уговора и исплате средстава).

<sup>98</sup> У случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 1. Правилника.

Извештај о реализованим пројекту треба да садржи:<sup>99</sup>

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део – Приказ буџета пројекта;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна са спецификацијом радова и опреме, отпремница, извода из банке и другим доказима. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава;
- Окончану ситуацију радова и опреме изражен од стране одговорног пројектанта (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) усклађена са прихватљивим трошковима из члана 4. Правилника и са Предмером и предрачуном радова и опреме (за тачку 1. Намене средстава);<sup>100</sup>
- акт надлежног органа за извођење грађевинских радова (за тачку 1. Намене средстава)<sup>101</sup>

Корисник Средстава по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта, као и на спровођењу обавеза утврђених Уговором Корисника средстава.<sup>102</sup>
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средстава, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средстава, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;
- у свим јавним публикацијама и на својој веб страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

Корисници средстава су у обавези да након реализације пројекта и потписивања Уговора на адреси где је реализован пројекат на видљивом месту поставе таблу са јасно видљивим натписом „ПРОЈЕКАТ РЕАЛИЗОВАН УЗ ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ“. На таблу треба да буде јасно видљив грб Републике Србије и грбови Аутономне покрајине Војводине, испод којих је исписано: „Република Србија, Аутономна покрајина Војводина – Покрајински секретаријат за привреду и туризам“.

#### Праћење извршавања Уговора

Члан 14.

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја с приложеним документима.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију састављену из редова запослених у Секретаријату и из редова стручњака, ради непосредне контроле реализације пројекта.

<sup>99</sup> Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целисти реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.

<sup>100</sup> Може доћи до одступања Окончане ситуације у односу на Предмер и предрачуна радова и опреме. Одступања не могу бити у значајној мери и не могу променити основ пројекта са којим Подносилац пријаве аплицира на Конкурс.

<sup>101</sup> односи се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са Законом о планирању и изградњи (“Службени гласник РС”, број 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014 и 83/2018) (грађевинска дозвола).

<sup>102</sup> Мониторинг спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

#### Рачунање рокова

Члан 15.

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређен Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.<sup>103</sup>

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

#### Завршна одредба

Члан 16.

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

#### Покрајински секретаријат за привреду и туризам

БРОЈ: 144-401-7108/2019-02

ДАТУМ: 26.12.2019. године

ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ  
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
**Иван Ђоковић**

#### 42.

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

#### ПРАВИЛНИК

#### О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ОБРАЗОВНИМ УСТАНОВАМА СА ТЕРИТОРИЈЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ПРАКТИЧНИХ ЗНАЊА У ОБЛАСТИ ТУРИЗМА, ХОТЕЛИЈЕРСТВА И УГОСТИТЕЉСТВА У 2020. ГОДИНИ

#### Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава образовним установама са територије Аутономне покрајине Војводине за финансирање пројектних активности од значаја за развој практичних знања у области туризма, хотелијерства и угоститељства, у 2020. години (у даљем тексту: Правилник) се уређују циљеви, намена, поступак доделе бесповратних средстава као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава средњим стучним школама и високошколским установама са територије Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Образовне установе), које образују стручне кадрове за стицање знања из области туризма, хотелијерства и угоститељства.

<sup>103</sup> Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила

**Циљеви****Члан 2.**

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2020. годину, у оквиру програма-уређење и развој у области туризма, програмске активности - развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације- Капитални трансфери осталим нивоима власти из извора финансирања, Приходи из буџета, у циљу:

- Развоја каријере у области туризма, хотелијерства и угоститељства;
- Стицања практичних знања и професионалних способности ученика/студената ради лакше запошљивости у наведеним областима које доприносе унапређењу туристичке понуде АП Војводине и порасту туристичке потрошње у АП Војводини.

**Конкурс за доделу средстава****Члан 3.**

Средства из члана 2. Правилника додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса за доделу бесповратних средстава образовним установама са територије Аутономне покрајине Војводине за финансирање пројектних активности од значаја за развој практичних знања у области туризма, хотелијерства и угоститељства у 2020. години (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта, право и услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса односно утврђивање квалификованости подносиоца пријаве на Конкурс.

Текст Конкурса се објављује у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине” и на интернет страници Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs), као и у једном од дневних гласила, који се дистрибуирају на територији АП Војводине.

Рок за пријављивање на Конкурс не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Конкурса.

**Намена средстава****Члан 4.**

Средства су намењена за опремање учионица или кабинета за практичну наставу Образовних установа, и то кроз:

1. набавку професионалних машина и опреме за угоститељство, намењених за припрему хране, пића и напитака.
  - Под набавком се подразумева набавка нових професионалних машина и опреме;
2. набавка информационог система (хотелских информационог система, софтвера за угоститељство и сл.).
  - Под набавком информационог система, подразумева се информациони систем прилагођен едукативном програму, у циљу образовања ученика/студената, у сфери повезивања пословања свих сегмената у хотелима и ресторанима, као и праћење и вођење пословања у угоститељским објектима.

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

Финансијска средства из претходног става морају бити плаћена на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања).

**Право учешћа на Конкурсу****Члан 5.**

Право учешћа на Конкурсу имају Образовне установе са седиштем или јединицом на територији Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Подносилац пријаве).

**Услови учешћа на Конкурсу****Члан 6.**

Подносилац пријаве учествује на Конкурсу, под следећим условима:

1. да је уписан у судски регистар у складу са законом;
2. да је средња стручна школа верификована за обављање средњег образовања и васпитања;
3. да средња стручна школа има подручје рада туризам, хотелијерство, угоститељство;
4. да је високошколска установа акредитована у складу са законом;
5. да високошколска установа изводи акредитоване студијске програме у области туризма, односно хотелијерства или угоститељства;
6. да Образовна установа испуњава, у складу са законом и другим прописима, услове и стандарде за обављање практичне наставе;
7. да је пројекат у складу са циљевима и наменом Конкурса;
8. Да је измирио све доспеле порезе, доприносе;
9. Да се рачун Образовне установе не налази у блокади.

Поред наведених услова, конкурсом могу бити дефинисани и други услови.

**Документација која се подноси на Конкурс****Члан 7.**

Обавезна документација која се подноси<sup>104</sup>:

1. У потпуности испуњен образац пријаве на конкурс (преузима се са сајта [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs)). Буџет је саставни део пријаве;
2. Уверење Пореске управе да су измирили доспели порези и доприноси и уверења надлежне локалне самоуправе да су измирене обавезе по основу изворних локалних прихода, не старији од 30 дана од дана објављивања конкурса;
3. Фотокопија личне карте или прочитана чипована лична карта овлашћеног лица у Образовној установи;
4. Фотокопија извода из судског регистра;
5. Решење о верификацији (за средње стручне школе);
6. Уверење и одлука о акредитацији (за високошколске установе);
7. Доказ о подручју рада / студијском програму;
8. Предрачун или рачун оверен и потписан од стране одговорног лица;
9. Попуњена, потписана и печатом оверена изјава о тачности података из Пријаве и изјава о испуњености услова из члана 6. став 1. тачка 6.

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

<sup>104</sup> Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изисетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају општинске управе и судови (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судава).

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

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

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

Поред наведене документације, Конкурсом може бити дефинисана и друга додатна документација.

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

### Поступање с пријавама

#### Члан 8.

Пристигле пријаве са приложеном документацијом, обрађује Комисија за преглед пријава, оцењивање и израду предлога за доделу средстава (у даљем тексту: Комисија).

Покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: Покрајински секретар) решењем образује Комисију.

Чланови Комисије се именују из редова запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

У зависности од броја пристиглих пријава на Конкурс, покрајински секретаријат ће на предлог председника Комисије, из редова запослених одредити особе за евидентирање и контролу формалне исправности пријава.

Чланови Комисије не могу истовремено бити Корисници средстава по Конкурсу који се спроводи и дужни су да потпишу Изјаву о одсуству сукоба интереса.

Веродостојност података Комисија утврђује на основу поднете документације и изјаве коју потписује одговорно лице Подносиоца пријаве.

По потреби, на предлог Комисије, покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из конкурсне пријаве и достављене документације са чињеничним стањем на лицу места код учесника на Конкурсу, о чему ће се сачинити извештај / записник.

Комисија ће одбацити пријаве Подносиоца:

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;
- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;
- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата.

### Критеријуми за доделу средстава

#### Члан 9

КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	ДА	НЕ
1. Висина обезбеђених Средстава од стране образовне установе:		
од 20% до 40%		5
до 60%		10
до 80%		15
2. Укупан број ученика/студената на подручју рада/студентском програму:		
до 50		5
Од 50 до 100		10
Преко 100		15
3. Одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке:		
Одрживо		5
Веома одрживо		10
Изузетно одрживо		15
4. Поседовање награда и признања у последње 3 године пре расписивања конкурса	10	0
5. Функционална оправданост пројекта	0-30	

Поред наведених критеријума, Конкурсом се могу утврдити и други критеријуми.

### Поступак доделе Средства и одлучивање

#### Члан 10.

Комисија оцењује пријаве на основу критеријума из члана 9. овог правилника и сачињава листу вредновања и рангирања пријављених пројеката на основу које сачињава извештај о оцењивању пријава.

На основу извештаја Комисија сачињава предлог о расподели средстава.

Покрајински секретар разматра извештај и предлог Комисије и доноси Одлуку о додели средстава (у даљем тексту: Одлука).

Одлука је коначна и против ње се не може уложити правни лек.

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

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

Одлука о додели средстава корисницима објављује се на званичној интернет адреси Секретаријата [www.sprviv.vojvodina.gov.rs](http://www.sprviv.vojvodina.gov.rs).

### Уговор о додели и коришћењу Средства

#### Члан 11.

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

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

Корисник средстава је дужан да, уколико не поседује буџетски рачун или наменски рачун, пре закључења уговора о коришћењу Средства, отвори посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор и достави доказ о отвореном посебном наменском динарском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКЈС).

### Начин исплате Средства

#### Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора или
2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрени износ.

Начин исплате Средства ближе ће се уредити Конкурсом.

Исплата Средства се врши у складу са динамиком прилива средстава у буџет.

### Обавезе корисника Средства

#### Члан 13.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту у року од најдуже:<sup>105</sup>

- 30 дана од дана доношења Одлуке (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);
- 15 дана након реализације пројекта (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке).

<sup>105</sup> У случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 1. Правилника,

У случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 2. Правилника, рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором.

Извештај о реализованом пројекту треба да садржи:<sup>106</sup>

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл.;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део – Приказ буџета пројекта;
- документацију о спроведеном поступку јавних набавки
- оригинале или фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна, извода из Управе за трезор и других доказа. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава.

Корисник Средства по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта;
- без одлагања обавести Секретаријат о свим околностима које угрожавају или онемогућавају наменски утрошак средстава;
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средства, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средства, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;
- у свим јавним публикацијама и на својој web страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

### Праћење извршења уговора

#### Члан 14.

Административну контролу Извештаја спроводи Секретаријат, контролом извршења уговорних обавеза и Извештаја с приложеним документима.

Покрајински секретар може решењем да образује посебну комисију састављену из редова запослених у Секретаријату и из редова стручњака, ради непосредне контроле реализације пројекта.

### Рачунање рокова

#### Члан 15.

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурсе, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.<sup>107</sup>

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

<sup>106</sup> Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целости реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу са рачуна Корисника средстава.

<sup>107</sup> Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила



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

**Завршна одредба**

Члан 16.

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

**Покрајински секретаријат за  
привреду и туризам**

БРОЈ: 144-401-7119/2019-04

ДАТУМ: 26.12.2019. године

ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ  
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
**Иван Ђоковић**





## С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
<b>ОПШТИ ДЕО</b>					
<b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ</b>					
33.	Правилник о додели бесповратних средстава удружењима грађана са територије Аутономне покрајине Војводине, за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години – унапређење ловног и риболовног туризма;		38.	Правилник о додели бесповратних средстава локалним самоуправама са територије Аутономне покрајине Војводине за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години;	98
34.	Правилник о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2020. години – технолошко осавремењавање угоститељских објеката и објеката за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа у циљу иновирања процеса;	73	39.	Правилник о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2020. години – набавка машина и опреме и увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката;	102
35.	Правилник о додели бесповратних средстава удружењима грађана са територије Аутономне покрајине Војводине, за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години – манифестације;	77	40.	Правилник о додели бесповратних средстава удружењима грађана за финансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години – организовање конгреса;	107
36.	Правилник о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2020. години;	82	41.	Правилник о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2020. години – подизање квалитета објеката за дегустациону промоцију и промоцију традиционалних производа из АП Војводине;	111
37.	Правилник о додели бесповратних средстава за суфинансирање трошкова наступа привредних субјеката са територије Аутономне покрајине Војводине, на сајмовима у Европи и на међународним сајмовима у Републици Србији у 2020. години;	87	42.	Правилник о додели бесповратних средстава образовним установама са територије Аутономне покрајине Војводине за финансирање пројектних активности од значаја за развој практичних знања у области туризма, хотелијерства и угоститељства у 2020. години;	117
		92			

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 250 динара

Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ ДОО Мађар со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр1,

Текст огласа , са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:

„Службени лист АПВ” Мађар со Кфт, Војводе Мишића бр.1 Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021- 487 44 27

Штампа: ДОО Мађар со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр1, Нови Сад. Телефони; редакција 021 457 060,

Служба претплате: 021 557 244 , Огласно одељење: 021 457 633, E mail:sl.listapv@magyarszo.rs