



SLUŽBENI LIST

AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

<p>„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom.</p> <p>- Rukopisi se ne vraćaju: - Oglasi po cjeniku</p>	<p>Novi Sad</p> <p>7. rujna 2022.</p> <p>Klasa: 38 Godina: LXXIII</p>	<p>Godišnja pretplata 9900 dinara - Rok za prigovore 15 dana. - Redakcija i administracija: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 2217-3153 COBISS.SR-ID 187883532 email: sl.listapv@magyarszo.rs</p>
--	--	--

OPĆI DIO

1100.

Na temelju članka 35. i 36. stavka 5. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV”, broj: 37/14), a u vezi sa Zakonom o proračunskom sustavu („Službeni glasnik RS”, br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 i 118/2021 – dr. zakon),

Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 7. rujna 2022. godine, donijela je

UPUTA O RADU TREZORA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Uputom o radu trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Uputa), detaljnije se uređuje način izvršenja proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine, proračunsko izvještavanje, kontrola financijskih transakcija, interna financijska kontrola i sadržaj obrazaca za glavnu knjigu trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: AP Vojvodina).

Članak 2.

Definicije koje se koriste u ovoj uputi imaju sljedeće značenje:

- 1) Tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine, u smislu Upute, jesu tijela pokrajinske uprave, pokrajinske upravne organizacije, Tajništvo Pokrajinske vlade, službe, direkcije i uprave koje osniva Pokrajinska vlada, Pokrajinski pučki pravobranitelj – Ombudsman, Pravobraniteljstvo Autonomne Pokrajine Vojvodine i Služba Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine, ako drugim pokrajinskim propisom nije drugačije utvrđeno (u daljnjem tekstu: pokrajinska tijela);
- 2) Konsolidirani račun trezora AP Vojvodine (u daljnjem tekstu: KRT) jeste objedinjeni račun dinarskih i deviznih sredstava pripadajućih korisnika sredstava proračuna AP Vojvodine i drugih korisnika javnih sredstava koji su uključeni u KRT, a koji se vodi u Upravi za trezor;
- 3) Korisnici proračunskih sredstava AP Vojvodine jesu izravni korisnici proračunskih sredstava AP Vojvodine (u daljnjem tekstu: izravni korisnici) i neizravni korisnici proračunskih sredstava AP Vojvodine (u daljnjem tekstu: Neizravni korisnici);

- 4) Preuzimanje obveza predstavlja angažiranje sredstava od strane korisnika proračunskih sredstava AP Vojvodine po osnovi pravnog akta, za koje se, u momentu angažiranja, očekuje da predstavljaju gotovinski trošak, neposredno ili u budućnosti;
- 5) Zahtjev za preuzimanje obveza (ZPO) jeste rezerviranje proračunskih aproprijacija i kvota u određenom razdoblju u kojem se očekuje plaćanje preuzete obveze;
- 6) Zahtjev za plaćanje (ZP) označava sve transakcije čiji je rezultat smanjenje stanja financijskih sredstava na računima;
- 7) Kvota predstavlja ograničenje potrošnje aproprijacije za određeno razdoblje;
- 8) Apropijacija je ovlaštenje nadležnom izvršnom tijelu, koje Skupština AP Vojvodine aktom o proračunu AP Vojvodine daje za trošenje javnih sredstava do određenog iznosa i za određene namjene za proračunsku godinu;
- 9) BISTrezor jeste informacijsko-komunikacijski sustav Pokrajinskog tajništva za financije, koji razvija Sektor za informacijski sustav proračuna i trezora Pokrajinskog tajništva za financije za potrebe planiranja i izvršenja proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine i predstavlja integrirani informacijski sustav proračuna i trezora AP Vojvodine u kome pokrajinska tijela planiraju i izvršavaju svoje zakonske obveze.

Članak 3.

Proračunski izvršitelji KRT-a kod izravnog korisnika (u daljnjem tekstu: proračunski izvršitelji) jesu:

1. rukovoditelji pokrajinskih tijela;
2. zamjenici rukovoditelja pokrajinskih tijela;
3. osobe u financijskoj službi izravnog korisnika, ovlaštene raditi kao izvršitelji proračuna;
4. osobe u financijskoj službi izravnog korisnika, koje obavljaju funkciju odobravanja zahtjeva za plaćanje;
5. osobe kod izravnog korisnika, koje po aktu o sistematizaciji obavljaju funkciju kontrole i ovjeravanja točnosti računovodstvenih isprava na temelju kojih se podnosi zahtjev za plaćanje i osobe koje ovjeravaju točnost i punovažnost zahtjeva za plaćanje.

Proračunski izvršitelji KRT-a u pokrajinskom tijelu uprave nadležnom za poslove financija (u daljnjem tekstu: proračunski izvršitelj trezora) jesu:

1. rukovoditelj pokrajinskog tijela uprave nadležnog za poslove financija, zamjenik rukovoditelja pokrajinskog tijela uprave nadležnog za poslove financija, podtajnik pokrajinskog tijela uprave nadležnog za poslove financija i pomoćnik rukovoditelja pokrajinskog tijela uprave nadležnog za poslove financija, zadužen za poslove KRT-a i glavne knjige trezora;

2. osoba koje po aktu o sistematizaciji obavlja poslove kontrole i ovjeravanja zahtjeva za plaćanje, poslove odobravanja plaćanja i osoba koje neposredno obavlja poslove izvršenja rashoda s KRT-a.

II. IZVRŠENJE PRORAČUNA

Prijedlog za izvršenje u određenom razdoblju proračunske godine

Članak 4.

Pokrajinsko tijelo uprave nadležno za poslove financija (u daljnjem tekstu: Tajništvo za financije) obavještava izravne korisnike o kvotama najkasnije u roku od 15 dana prije početka razdoblja na koji se odnosi, putem akta za izradu plana izvršenja proračuna za određeno razdoblje i za određivanje opsega rashoda i izdataka (kvota) za određeno razdoblje (u daljnjem tekstu: akt za izradu plana).

Izravni korisnici do 25. u mjesecu, a koji prethodi razdoblju na koje se odnosi periodični plan (kvota), podnose Tajništvu za financije plan izvršenja proračuna za određeno razdoblje i opseg rashoda i izdataka (kvota) za određeno razdoblje (u daljnjem tekstu: Periodički plan – kvota).

Periodički plan – kvota mora biti sukladna kvotama utvrđenim izravnom korisniku aktom za izradu plana.

Članak 5.

Periodički plan – kvotu, izravni korisnik dostavlja Tajništvu za financije u dva primjerka.

Tajništvo za financije kontrolira dostavljeni Periodički plan – kvota sa stanovišta usklađenosti s aktom za izradu plana i:

- u slučaju usklađenosti, ovjerava njegovu ispravnost, evidentira u BISTrezor-u i jedan primjerak vraća izravnom korisniku;
- u slučaju neusklađenosti, vraća ga izravnom korisniku radi usuglašavanja.

Uvjeti, način i postupak za izmjenu periodičkog plana izvršenja i odobrenog opsega rashoda i izdataka (kvote) za određeno razdoblje uređuju se posebnim aktom koji donosi Tajništvo za financije.

Članak 6.

Periodički plan – kvota sadrži:

- naziv izavnog korisnika;
- proračunske klasifikacije (organizacijsku, programsku, funkcionalnu, ekonomsku klasifikacija i klasifikaciju izvora financiranja);
- iznos sredstava;
- ovjeru od strane ovlaštenih osoba izavnog korisnika;
- ovjeru o usklađenosti s aktom za izradu plana od strane ovlaštenih osoba u Tajništvu za financije.

Preuzimanje obveza

Članak 7.

Preuzimanje obveza obavlja se elektronički u BISTrezor-u.

Poredak radnji prilikom preuzimanja obveza je sljedeći:

- evidentiranje namjere o preuzimanju obveza;
- potpisivanje ugovora ili drugog pravnog akta;
- unos preuzetih obveza u BISTrezor, s podacima iz ugovora, uvjetima i rokovima plaćanja;
- evidentiranje svih promjena uvjeta, rokova i iznosa obveza;

Izravni korisnik preuzima obveze sukladno aproprijacijama odobrenim aktom o proračunu AP Vojvodine i svojim financijskim planom.

Izravni korisnici preuzimaju obveze na temelju ugovora ili drugog pravnog akta u pisanom obliku, ovjerenog vlastoručnim potpisom ovlaštene osobe ili u obliku elektroničkog dokumenta koji sadrži elektronički potpis, osim ako zakonom nije drugačije uređeno.

Nakon potpisivanja ugovora ili drugog pravnog akta kojim se preuzima obveza, izravni korisnici su dužni unijeti preuzete obveze u BISTrezor.

Ugovor o nabavi dobara, usluga ili radova ili drugi pravni akt na temelju kojeg izravni korisnici, u postupku nabave, preuzimaju obveze, sačinjava se sukladno propisima koji uređuju područje javne nabave.

Članak 8.

Izravni korisnici ne mogu stvarati, niti izvršavati obveze koje nisu planirane u proračunu, niti mogu stvarati obveze u većem iznosu od sredstava odobrenih za tu namjenu u toj proračunskoj godini.

Iznimno, u slučaju ugovaranja kapitalnih izdataka koji zbog svoje prirode zahtijevaju realizaciju i plaćanje u više godina, izravni korisnici mogu, uz pisanu suglasnost Tajništva za financije, preuzeti obvezu koja u ukupnom iznosu premašuje aproprijaciju za taj kapitalni izdatak u godini u kojoj se ugovor zaključuje, s tim da obveza koja dopijeva u toj godini bude manja ili jednaka odobrenoj aproprijaciji za tu namjenu, utvrđenoj aktom o proračunu AP Vojvodine za tu godinu i da se aktom o proračunu AP Vojvodine planiraju sredstva za realizaciju tog projekta i u narednim proračunskim godinama.

Ugovorene obveze, preuzete u skladu s aproprijacijama odobrenim aktom o proračunu AP Vojvodine, a neizvršene tijekom godine, odnosno koje nisu plaćene do posljednjeg radnog dana u toj proračunskoj godini, prenose se u sljedeću proračunsku godinu kao preuzete obveze i izvršavaju se na teret odobrenih aproprijacija za tu proračunsku godinu.

Izravni korisnici su obvezni svoje preuzete obveze dostaviti na usuglašavanje podataka iz pomoćne knjige s glavnim knjigom trezora na obrascu „Stanje obveza po ugovorima s 31.12. ____ godine” do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

Izgled i sadržaj Obrascu neizvršenih obveza „Stanje obveza po ugovorima s danom 31.12. ____ godine” dan je u prilogu ove upute i čini njegov sastavni dio.

Nakon izvršenog usuglašavanja, izravni korisnici su obvezni, najkasnije do 31. januara tekuće godine, dostaviti obrazac „Početno stanje ugovora za ____ godinu”, koji je potpisala i ovjerala financijska služba izavnog korisnika. Izgled i sadržaj obrasca dan je u prilogu ove upute i čini njegov sastavni dio.

Članak 9.

Izravni korisnici, s ciljem rezerviranja proračunskih aproprijacija i kvota u određenom razdoblju u kojem se očekuje plaćanje preuzete obveze, dostavljaju Tajništvu za financije ZPO putem BISTrezor-a.

ZPO priprema financijska služba izavnog korisnika na temelju odgovarajućih akata kojima se preuzimaju obveze.

Izravni korisnik dužan je popuniti i podnijeti ZPO za sve vrste plaćanja koje se evidentiraju u BISTrezor-u.

ZPO podnosi se kao pojedinačni zahtjev za odobravanje sredstava s određene ekonomske klasifikacije za izmirenje preuzete obveze.

ZPO se popunjava i podnosi samo u elektroničkom obliku.

ZPO za tekuću fiskalnu godinu unosi se u BISTrezor najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Članak 10.

Odgovorna osoba Tajništva za financije zadužena za poslove trezora AP Vojvodine odobrava ZPO u skladu s projekcijom kratkoročne likvidnosti proračuna i visinom odobrene aproprijacije.

Tajništvo za financije vodi evidenciju podnesenih, odobrenih i izvršenih ZPO-a u BISTrezor-u.

Odobrenje ZPO-a uvjet je za izradu zahtjeva za plaćanje s računa izvršenja proračuna AP Vojvodine.

Zahtjev izavnog korisnika za plaćanje

Članak 11.

U skladu s ovjerenim periodičnim planom – kvotom i odobrenim ZPO-om, izravni korisnik podnosi Tajništvu za financije zahtjev za plaćanje.

Zahtjev za plaćanje podnosi se na Obrascu – Zahtjev za plaćanje (ZP).

Izgled i sadržaj Obrasca – Zahtjev za plaćanje (ZP) dan je u prilogu ove upute i čini njegov sastavni dio.

Članak 12.

ZP podnosi se u tiskanom obliku u dva primjerka i u elektroničkom obliku, putem BISTrezor-a.

Uz ZP obvezna je prateća izvorna računovodstvena dokumentacija o nastaloj poslovnoj promjeni (u daljnjem tekstu: računovodstvena isprava).

Sva prateća računovodstvena isprava koja nije u sastavu elektroničke fakture (XML-a) podnosi se u pisanom obliku.

Elektronička faktura i prilozi koji su učitani u XML fakturu se podnose elektronički, putem BISTrezor-a.

Svako plaćanje iz proračuna AP Vojvodine (isplata ili prijenos sredstava iz proračuna AP Vojvodine) zasniva se na računovodstvenoj ispravi. Pravna osnova plaćanja mora biti potvrđena u pisanom obliku. Rješenje kojim se potvrđuje pravna osnova plaćanja skenira se i učitava u BISTrezor-u.

Rok za dostavu ZP- a Tajništvu za financije je najkasnije do 25. prosinca tekuće godine, a u slučaju da ovaj datum pada u neradni dan, rok se produžava na prvi naredni radni dan.

Tajništvo za financije dužno je, u roku od sedam radnih dana od dana primitka ispravnog ZP- a s kompletnom dokumentacijom, izvršiti plaćanje.

ZP 15 s pratećom dokumentacijom o nastaloj poslovnoj promjeni podnosi se pojedinačno za svaku transakciju po ekonomskoj klasifikaciji, osim zahtjeva za isplatu plaća, dodataka i naknada zaposlenika, roditeljnog dopusta, bolovanja preko 30 dana i zastupničkog paušala, gdje se u prilogu ZP-a dostavljaju Obrasci IP-1, IP-2, IP-3 i IP-5, kao i odgovarajući obračun za svakog zaposlenika koji se formira i ovjerava u Tajništvu za financije.

Izgled i sadržaj Obrazaca IP-1, IP-2, IP-3 i IP-5 dani su u prilogu ove upute i čine njegov sastavni dio.

Jedan primjerak ovjerenog ZP-a ostaje u Tajništvu za financije, a drugi ovjereni primjerak vraća se izravnom korisniku.

Izvorna dokumentacija, dostavljena uz ZP, čuva se u Tajništvu za financije.

Izravni korisnik obavezan je voditi Registar podnesenih zahtjeva za plaćanje u koji se kronološkim redom upisuju svi podneseni ZP-i.

Članak 13.

Izravni korisnik je obavezan prilikom formiranja ZP-a, skeniran potpisan ugovor ili drugi pravni akt kojim je preuzeo obvezu, a koji je izvorno nastao u pisanom obliku, učitati u BISTrezor.

Članak 14.

Zahtjev za plaćanje (Obrazac ZP) sadrži:

- registarski broj;
- naziv izravnog korisnika;
- PIB (porezni identifikacijski broj);
- JBKJS (jedinstveni broj korisnika javnih sredstava);
- razdjel;
- glavu;
- ukupan iznos sredstava za isplatu;
- način plaćanja;
- datum valutacije;
- broj pozicije;
- šifru (funkcionalnu i ekonomsku – na šest mjesta, izvor financiranja);

- iznos sredstava;
- osnova plaćanja (broj i datum dokumenta, primatelj sredstava);
- tekući račun primatelja;
- poziv na broj odobrenja;
- šifru plaćanja;
- šifru općine;
- datum izrade ZP-a;
- datum primitka u trezor;
- ovjeru proračunskog izvršitelja;
- ovjeru proračunskog izvršitelja trezora.

Članak 15.

Proračunski izvršitelj trezora koji obavlja poslove preventivne kontrole stavlja ovjeru na ZP nakon što utvrdi da je sukladan aktu o proračunu za tekuću godinu i financijskom planu za predmetno plaćanje i provjerom formalne i računске ispravnosti dokumentacije priložene uz ZP.

Novčane obveze koje imaju karakter komercijalnih transakcija neće se izvršiti ukoliko nisu registrirane u Centralnom registru faktura Uprave za trezor, sukladno zakonu. Proračunski izvršitelj trezora kontrolira, u web-aplikaciji Središnjeg registra faktura Uprave za trezor i izvataka iz registra koji je dostavio izravni korisnik, registraciju fakture, broj odobrenja i iznos.

Ukoliko se u postupku preventivne kontrole podnesenog ZP-a konstatira da su stvorene obveze na teret KRT-a mimo odobrenih aproprijacija i financijskoga plana izravnog korisnika i ukoliko konstatira da se dokumentacija u prilogu ne bazira na računovodstvenoj ispravi, ili da nema pravne osnove za plaćanje, proračunski izvršitelj trezora neće odobriti podneseni ZP i pismenim putem će obavijestiti izravnog proračunskog korisnika o razlozima za neodobranje isplate i stornirati ZP u elektroničkom obliku u BISTrezor-u.

Proračunski izvršitelj trezora, pored navedenog razloga storniranja iz prethodnog stavka, može obavljati storniranje ZP-a izravnog korisnika i na temelju pisanog zahtjeva od izravnog korisnika, dostavljene Tajništvu za financije na e-mail adresu trezor@vojvodina.gov.rs.

Članak 16.

Odgovorne osobe u Tajništvu za financije odobravaju dnevno ovjereni ZP-e kada utvrde da je masa sredstava za dnevnu isplatu u skladu s raspoloživim sredstvima na KRT-u.

Ovjereni i odobreni ZP-i izvršavaju se najkasnije u roku od sedam radnih dana od dana primitka.

Članak 17.

Nakon ovjere i odobrenja, ZP s pratećim računovodstvenim ispravama dostavljaju se radi plaćanja, a nakon toga radi knjiženja i arhiviranja.

Članak 18.

Ukoliko je prilikom preuzimanja i plaćanja obveze nastave pogreške u izboru proračunske pozicije, konta ili slično, proračunski izvršitelj korigira knjiženje putem Obrasca KK – korekcija knjiženja. Obrazac KK izrađuje se u aplikaciji BISTrezor. Obrazac KK podnosi se u pisanom obliku, u tri primjerka, kao i u elektroničkoj formi. Uz obrazac KK dostavlja se pismeno obrazloženje i dokumentacija koja potvrđuje nastalu pogrešku.

Izgled i sadržaj Obrasca KK – korekcija knjiženja dan je u prilogu ove upute i čini njegov sastavni dio.

III. FINANCIJSKA KONTROLA

Interna kontrola kod izravnih korisnika

Članak 19.

Interna kontrola je sustav politika i procedura i aktivnosti koje dosljedno provode svi sudionici uključeni u transakcije i poslovne događaje kod izravnih korisnika.

Članak 20.

Proračunski izvršitelj odgovoran je za unutarnju kontrolu svojih transakcija i poslovnih događaja, kao i transakcija i poslovnih događaja neizravnog korisnika koji je u njegovoj nadležnosti.

Proračunski izvršitelj je prilikom nabave radova, dobara i usluga pridržavati se odredaba propisa koji uređuju javne nabave.

Prije odobravanja ZP-a, odgovorna osoba izravnog korisnika odlučuje da li navedeni izdatak predstavlja učinkovitu i svrhovitu uporabu novčanih sredstava proračuna i da li je u funkciji rada resora i području za koju je izravni korisnik zadužen.

IV. KONTROLA IZDATAKA**Članak 21.**

Proračunski izvršitelj nakon primitka računovodstvene isprave o nastalim obvezama i rashodima na teret proračuna AP Vojvodine kontrolom provjerava njihovu potpunost, istinitost, računsku točnost i zakonitost.

Kod obveza za izvršenu nabavu dobara, usluga ili radova, proračunski izvršitelj provjerava, je li njihova nabava izvršena prema ugovoru (kvalitativna i kvantitativna kontrola izvršenja ugovora) što i potvrđuje potpisom na računovodstvenoj ispravi u papirnom obliku, a ako je računovodstvena isprava elektronička faktura tada se elektronička faktura učitava u BISTrezor i ovjerava i odobrava sukladno važećim propisima.

Članak 22.

Proračunski izvršitelj vodi registar primljenih računovodstvenih isprava kojima su stvorene obveze na teret proračunskih sredstava. U registar se kronološkim redom zavode sve primljene računovodstvene isprave tako što se upisuje: naziv dobavljača, datum računovodstvene isprave, datum primitka računovodstvene isprave, datum dospijeaća plaćanja i datum izvršenog plaćanja.

Obveze po osnovi dužničko-povjeralčkih odnosa izravnog korisnika izmiruju se u roku dospijeaća za plaćanje, utvrđenog računovodstvenom ispravom.

Izravni korisnici u komercijalnim transakcijama s gospodarskim subjektima, kao i subjektima iz javnog sektora, koji plaćanja obavljaju preko računa koji se vode u Uprave za trezor, izmiruju novčane obveze po fakturama samo ako su vjerovnici ispravno registrirali fakturu u Središnjem registru faktura, što utvrđuju provjerom u tom registru. Ukoliko proračunski izvršitelj utvrdi da faktura nije registrirana ili nije ispravno registrirana u Središnjem registru faktura, o tome obavještava vjerovnika. Izravni korisnik prilikom plaćanja ispravno registrirane fakture u ZP- u u poziv na broj odobrenja unosi njezin broj.

Članak 23.

Proračunski izvršitelj ovjerava ZP za nabavu dobara, usluga ili radova tek nakon što je utvrdio:

- da postoji dovoljno raspoloživih sredstava na poziciji s koje treba izvršiti plaćanje;
- da je pravna ili fizička osoba izvršila obveza prema ugovoru;
- da je pravna ili fizička osoba ispostavila valjanu računovodstvenu ispravu za izvršenu nabavu;
- da računovodstvena isprava sadrži sve podatke o nastaloj poslovnoj promjeni, kao i podatke neophodne za realizaciju plaćanja;
- da su svi iznosi i obračuni točni;
- da je odgovorna osoba na računovodstvenoj ispravi dala suglasnost za nastalu poslovnu promjenu izravnog korisnika, u skladu s člankom 21. stavak 2. ove upute.

V. PRORAČUNSKO IZVJEŠTAVANJE**Periodična izvješća Tajništva za financije****Članak 24.**

Tijekom fiskalne godine, Tajništvo za financije priprema sljedeća periodična izvješća:

1. šestomjesečno izvješće o izvršenju proračuna AP Vojvodine;
2. devetomjesečno izvješće o izvršenju proračuna AP Vojvodine;
3. ostala financijska izvješća dostupne javnosti putem mrežne stranice Tajništva za financije.

Šestomjesečno i devetomjesečno izvješće o izvršenju proračuna dostavlja se Pokrajinskoj vladi koja ih upućuje Skupštini AP Vojvodine na usvajanje.

Za sastavljanje izvješća iz prethodnog stavka za izvještajna razdoblja potrebno je da neizravni korisnici dostave izvješća izravnom korisniku u čijoj su nadležnosti i to:

- Obrazac IO (izvršenje – ostvarenje) samo u elektroničkoj formi;
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac 5;
- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;
- zaključni list.

Rok za dostavljanje izvješća iz prethodnog stavka jeste pet (5) dana od dana isteka razdoblja za koje se izvješća dostavljaju.

Izravni korisnici koji u nadležnosti imaju neizravne korisnike i/ili otvorene podračune dužni su izvješća usuglasiti s podacima iz glavne knjige trezora i podacima iz svojih pomoćnih knjiga i potom sačine i dostave izvještaje i to:

- Obrazac IO (izvršenje – ostvarenje) samo u elektroničkoj formi;
- Konsolidirano Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac 5;
- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac 5 za svaki projekt.

Rok za dostavljanje izvješća iz prethodnog stavka jeste osam (8) dana od dana isteka razdoblja za koje se izvješća dostavljaju.

Izravni korisnici koji nemaju neizravne korisnike u svojoj nadležnosti i/ili otvorene podračune dužni su dostaviti izvješća i to:

- Obrazac IO (izvršenje – ostvarenje) samo u elektroničkoj formi;
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac 5;
- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac 5 za svaki projekt.

Rok za dostavljanje izvješća iz prethodnog stavka jeste pet (5) dana od dana isteka razdoblja za koje se izvješća dostavljaju.

Pored navedenih izvješća, svi izravni korisnici su dužni dostaviti i Narativno izvješće o izvršenju financijskih planova za navedena razdoblja.

Izvješća se dostavljaju u elektroničkom i papirnom obliku (tiskano obostrano), osim obrasca IO koji se dostavlja samo u elektroničkom obliku putem BISTrezor-a.

Informacija o izvršenju proračuna AP Vojvodine za razdoblje siječanj – prosinac**Članak 25.**

Tajništvo za financije sačinjava informaciju o izvršenju proračuna za razdoblje siječanj – prosinac i dostavlja Pokrajinskoj vladi, radi informiranja.

Za izradu informacije o izvršenju proračuna za razdoblje siječanj – prosinac, neizravni korisnici dužni su dostaviti izvješća izravnom korisniku u čijoj su nadležnosti i to:

- Obrazac IO (izvršenje – ostvarenje) samo u elektroničkoj formi;
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac 5;

- obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;
- zaključni list.

Rok za dostavljanje izvješća iz prethodnog stavka jeste deset (10) dana od dana isteka razdoblja za koje se izvješća dostavljaju.

Izravni korisnici koji u nadležnosti imaju neizravne korisnike dužni su izvješća neizravnih korisnika usuglasiti s podacima iz glavne knjige trezora i podacima iz svojih pomoćnih knjiga i sačiniti i dostaviti izvješća i to:

- Obrazac IO (izvršenje – ostvarenje) samo u elektroničkoj formi;
- Konsolidirano Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac 5;
- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja.

Rok za dostavljanje izvješća iz prethodnog stavka jeste 14 dana od dana isteka razdoblja za koje se izvješća dostavljaju.

Izravni korisnici koji nemaju neizravne korisnike u svojoj nadležnosti, dužni su dostaviti izvješća i to:

- Obrazac IO (izvršenje – ostvarenje) samo u elektroničkoj formi;
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac 5;
- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja.

Rok za dostavljanje izvješća iz prethodnog stavka jeste 14 dana od dana isteka razdoblja za koje se izvješća dostavljaju.

Izvješća se dostavljaju u elektroničkom i papirnom obliku (tiskano obostrano), osim obrasca IO koji se dostavlja samo u elektroničkom obliku putem BISTrezor-a.

Izvješće o izvršenju Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu AP Vojvodine za razdoblje siječanj – ožujak

Članak 26.

Neizravni korisnici su dužni sastaviti tromjesečno izvješće o izvršenju proračuna (Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac 5 i Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja) i dostaviti ga nadležnom izravnom korisniku u čijoj su nadležnosti, u roku od deset dana po isteku tromjesečja.

Izravni korisnici su dužni uskladiti podatke neizravnih proračunskih korisnika s podacima iz glavne knjige trezora i podacima iz svojih evidencija, obavljati konsolidaciju podataka i dostavljati izvješća Tajništvu za financije u roku od dvadeset dana po isteku tromjesečja.

Završni račun proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine

Članak 27.

Izravni korisnici koji nemaju otvorene podračune i u nadležnosti nemaju neizravne korisnike, dužni su dostaviti izvješća i to:

- Bilanca stanja – Obrazac 1;
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac 5;
- Obrazac IO (izvršenje – ostvarenje) u elektroničkom obliku putem sustava BISTrezor;
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac 5 za svaki projekt pojedinačno;
- zaključni list na dan 31.12. prethodne godine.

Pored izvješća iz prethodnog stavka dostavljaju se i izvješća u pisanoj formi za koje se ne pripisuju obrasci i izvješća koji su obuhvaćeni Odlukom o proračunu, i to:

- Obrazloženje odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja;
- Izvješće o korištenju sredstava iz tekuće i stalne proračunske pričuve;
- Izvješće o garancijama danim tijekom fiskalne godine;
- Izvješće o primljenim donacijama i zaduženju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala i izvršenim otplatama dugova;
- Izvješće o realizaciji ukupnih sredstava proračuna po kori-

snicima, programima, projektima, funkcijama, ekonomskim klasifikacijama i izvorima na razini proračuna;

- Izvješće o izvršenju proračuna po programskoj klasifikaciji s izvješćem o učinku programa, uključujući i učinak na unapređivanju rodne ravnopravnosti;
- Narativno izvješće ostvarenja i izvršenja financijskog plana, sa svim ekonomskim klasifikacijama, uz obrazloženje ostvarenih prihoda i primitaka, s navođenjem pravne osnove za njihovo ostvarenje, detaljno objašnjenje utroška sredstava, kao i izjavu o točnosti podataka narativnog izvješća iz članka 28. stavak 5. ove upute;
- Izvješće o realizaciji očekivanih sredstava Razvojne pomoći Europske unije i sredstava za sufinanciranje razvojnih programa financiranih iz sredstava razvojne pomoći Europske unije;
- Izvješće o realizaciji kapitalnih projekata proračunskih korisnika za razdoblje od tri godine;
- Pregled viška prihoda i primitaka, prenesenih neutrošenih sredstava iz prijašnjih godina i ostvarenih donatorskih sredstava na deviznim podračunima koja nisu konvertirana na uplatni račun javnih prihoda (razgraničen prihod) - na dan 31. prosinca _____ godine - koji je u formi tablice dan u prilogu ove upute i čini njezin sastavni dio (dostavlja se u dva primjerka - jedan za potrebe izvještavanja, a drugi za potrebe planiranja proračuna).

Rok za dostavljanje izvješća iz prethodnog stavka jeste 11. ožujka tekuće godine.

Izravni korisnici koji u nadležnosti imaju neizravne korisnike dužni su, pored konsolidiranog godišnjeg financijskog izvješća na obrascima i izvješćima iz st. 1. i 2. ovog članka, za neizravne korisnike dostaviti sljedeće:

- zaključni list na dan 31.12. prethodne godine;
- odluku o usvajanju godišnjeg popisa imovine i obveza;
- odluku o usvajanju završnog računa i utvrđivanju financijskog rezultata za prethodnu godinu;
- Obrazac IO (izvršenje – ostvarenje po neizravnom korisniku) u elektroničkom obliku, putem BISTrezor-a.

Rok za dostavljanje izvješća iz prethodnog stavka jeste 17. ožujka tekuće godine.

Izravni korisnici koji imaju otvorene podračune dužni su, pored konsolidiranog godišnjeg financijskog izvješća na obrascima i izvješćima iz st. 1. i 2. ovog članka, dostaviti i sljedeća izvješća za sve dinarske i devizne podračune u svojoj nadležnosti:

- Bilanca stanja – Obrazac 1;
- Obrazac IO (izvršenje – ostvarenje) u elektroničkom obliku putem BISTrezor-a;
- Izvješće o izvršenju proračuna – Obrazac 5.

Rok za dostavljanje izvješća iz prethodnog stavka jeste 17. ožujka tekuće godine.

Tajništvo za financije izrađuje Nacrtr pokrajinske skupštinske odluke o završnom računu proračuna AP Vojvodine za prethodnu godinu i izvješće o izvršenju Pokrajinske skupštinske odluke o budžetu AP Vojvodine i podnosi ga najkasnije do 30. travnja tekuće godine Pokrajinskoj vladi, radi utvrđivanja prijedloga akta o završnom računu proračuna AP Vojvodine i upućivanja Skupštini AP Vojvodine radi usvajanja.

Doneseni akt o završnom računu Tajništvo za financije dostavlja Ministarstvu financija do 30. lipnja tekuće godine.

Narativno izvješće

Članak 28.

Narativno izvješće se izrađuje u skladu s Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu za proračunsku godinu, a prikazuje se na principu gotovinske osnove.

Izravni korisnici pri izradi narativnog izvješća koriste izvješća o planiranim i izvršenim izdacima proračuna AP Vojvodine za određeno razdoblje koje im dostavlja Tajništvo za financije iz BISTrezor-a, putem e-maila.

Izravni korisnici koriste podatke iz svojih pomoćnih knjiga za izradu izvješća i uspoređuju svoje podatke s podacima iz glavne knjige trezora.

Narativno izvješće se izrađuje na način koji treba omogućiti sagledavanje svih planiranih i izvršenih sredstava, postotka izvršenja financijskog plana, obrazloženja i namjene utrošenih sredstava prema programskoj i ekonomskoj klasifikaciji, kao i prema izvorima financiranja.

U pogledu sadržaja, narativno izvješće treba prikazivati podatke koji imaju određen redoslijed unosa podataka, obveznih elemenata i obrazloženja realiziranih sredstava.

Sadržaj narativnog izvješća:

1. naziv izravnog korisnika proračuna AP Vojvodine;
2. uvodni dio narativnog izvješća koji prikazuje ukupno planirana, izvršena sredstva i postotak izvršenja na godišnjoj razini;
3. prikaz ukupnih sredstava po izvorima financiranja;
4. prikaz ukupnih sredstava po programskoj klasifikaciji;
5. obrazloženje svake pojedinačne programske aktivnosti;
6. ekonomska klasifikacija na troznamenkastoj razini, a obrazloženje na četveroznamenkastoj razini ekonomske klasifikacije;
7. naziv ekonomske klasifikacije prikazan u kurziv obliku i boldiran;
8. naziv natječaja i namjena za koju su sredstva utrošena;
9. dodatna objašnjenja za sredstva koja nisu dana po natječaju (namjene sredstava, namjene proračunske pričuve, namjene po ugovoru na temelju kojeg su sredstva dana);
10. obrazloženje drugih elemenata koji su u skladu s Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu za proračunsku godinu.

Pojedinačne rezultate po natječaju koje svaki izravni korisnik obvezno objavljuje na mrežnoj stranici „Transparentnost proračuna APV“, na svojoj posebnoj mrežnoj strani kojoj se pristupa preko linka na mrežnoj stranici „Proračun“, „poveznice dbk za periodična izvješća (<http://www.budzet.vojvodina.gov.rs/linkovi-dbk-za-periodicne-izvestaje>).

Uprava za zajedničke poslove pokrajinskih tijela je imenovanim osobama dodijelila parametre pristupa za objavljivanje izvješća na mrežnoj stranici „Transparentnost proračuna APV“ i poslala kratku uputu za ažuriranje.

Narativno izvješće potpisuje rukovoditelj izravnog korisnika. Sastavni dio narativnog izvješća jeste izjava o točnosti podataka narativnog izvješća. Izjavu potpisuje rukovoditelj pokrajinskog tijela izravnog korisnika. Tekst izjave o točnosti podataka narativnog izvješća dan je u prilogu ove upute i čini njegov sastavni dio.

Narativno izvješće, radi jednoobraznosti, izrađuje se sukladno Knjizi grafičkih standarda Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Izravni korisnici narativno izvješće dostavljaju u tiskanom obliku, koje je prethodno ovjerila ovlaštena osoba, kao i u elektroničkom obliku na e-mail adresu izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs.

Članak 29.

Ukoliko se ukaže potreba za instrukcijama koje nisu obuhvaćene ovom uputom, Tajništvo za financije će o tome obavijestiti izravne korisnike posebnim dopisom.

Svi rokovi definirani ovom uputom koji padaju u neradne dane, prenose se na prvi naredni radni dan.

Financijsko izvještavanje

Članak 30.

S ciljem izvještavanja Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine, Tajništvo za financije može zatražiti od izravnog korisnika dodatne podatke, ukoliko ocjeni da su mu potrebni.

VI. SADRŽAJ I VOĐENJE GLAVNE KNJIGE TREZORA

Glavna knjiga trezora

Članak 31.

Glavna knjiga trezora AP Vojvodine sadrži sve transakcije i poslovne događaje, prihode i primitke, rashode i izdatke, stanje i promjene na imovini, obvezama i izvorima financiranja.

U glavnoj knjizi trezora AP Vojvodine vodi se posebna evidencija za svakog izravnog korisnika.

Sadržaj i vođenje glavne knjige trezora AP Vojvodine regulirani su posebnim općim aktom Tajništva za financije.

VII. OTVARANJE I ZATVARANJE PODRAČUNA ZA POJEDINE VRSTE PRIHODA

Članak 32.

Tajništvo za financije odobrava otvaranje podračuna u okviru KRT-a za izravne korisnike.

Podračuni se otvaraju na temelju pisanog zahtjeva izravnog korisnika i odobrenja Tajništva za financije i čine integralni dio KRT-a.

Zatvaranje podračuna radi se na temelju zahtjeva izravnog korisnika ili po službenoj dužnosti nadležnog tijela.

Članak 33.

Izravni korisnik može koristiti sredstva s podračuna isključivo za namjene planirane aktom o proračunu AP Vojvodine i financijskim planom.

Glavna knjiga podračuna sastavni je dio glavne knjige trezora AP Vojvodine.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Izravni korisnik dužan je voditi evidencije na način propisan ovom uputom, kao i omogućiti službama nadležnim za poslove proračunske inspekcije i interne revizije dostupnost tih evidencija.

Tajništvo za financije, ukoliko utvrdi da izravni korisnik ne postupa sukladno odredbama ove upute, o tome će obavijestiti Pokrajinsku vladu.

Članak 35.

Danom početka primjene ove upute prestaje važiti Uputa o radu trezora AP Vojvodine („Službeni list Autonomne Pokrajine Vojvodine“, broj 50/2019).

IX. STUPANJE NA SNAGU

Članak 36.

Ova uputa stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu AP Vojvodine“, s odloženom primjenom članka 13. koji se primjenjuje od 1. siječnja 2023. godine.

POKRAJINSKA VLADA

127 Klasa: 400-33/2022-01
Novi Sad, 7. rujna 2022. godine

PREDSJEDNIK
Pokrajinske vlade
Igor Mirović

Izravni proračunski korisnik

STANJE OBVEZA PO UGOVORIMA S 31.12. _____ . GODINE
(obveze po ugovoru su zatvorene unosom fakture ili rješenja)

tiskano:

Red. br.	Šifra partn.	Datum dokumenta	Sljed. dok.	Vrsta dok.	Reg. broj ugovora	Godina ugov.	Reg. broj dokumenta	Broj aneksa	Broj ugovora	Ekonom. klas.	Izvor fin.	Funkc. klas.	Godina	Opis	Iznos ugovora	Zatvoren dio/cijela obveza	Neizmirene obveze

Financijska služba
izravnog proračunskog korisnikaOsoba za usuglašavanje
obveza po ugovoru

Izravni proračunski korisnik

POČETNO STANJE UGOVORA ZA ____ GODINU
Realizacija ugovora PF i PPO s rasporedom PPO po godinama

tiskano:

Red. br.	Šifra part.	Naziv poslovnog partnera	Broj ugovora	Datum ugovora	Konto	Program akt/pro	Vrijednost ugovora	Izvršenje na 31.12._____	Ostatak po ugovoru	Prenesene fakture PF	Za prijenos _____ i sve prije PPO	Za prijenos izvanbilančno PPO	Za prijenos izvanbilančno PPO	Za prijenos Ukupno PPO
SALDO:														

Financijska služba
 izravnog proračunskog korisnika

Registarski broj:

(Upisuje sektor za trezor)

Registarski broj ZPO:

PIB:	(Naziv izravnog korisnika)		
JBKJS:	Broj rješenja proračun. Pričuve:		
Razdjel:	Aktivnost:		
Glava:			

**POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE
ZAHTEJEV ZA PLAĆANJE I TRANSFER SREDSTAVA:**

1. Iz sredstava odobrenih Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu AP Vojvodine za ____ godinu („Službeni list APV”, broj _____)

Ugovor br.:

(Naziv dokumenta)

zahtijevamo isplatu sredstava u ukupnom iznosu od _____ dinara to:

s računa _____

a) Nalogom za prijenos	
b) u gotovom	

Datum valutacije:

Apropijacija (pozicija)	Šifra			Iznos	Osnova plaćanja		Tekući račun primatelja (transforni račun)	Poziv na broj odobrenja		Šif. opć.		
	Ekonomska na šest mjesta	Pod ekonom.	Izvor financiranja		Funkcionalna	Broj i datum dokumenta		Primatelj sredstava	Model		Broj odobrenja	Šif. plać.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2. Potvrđujem da je plaćanje po ovom zahtjevu sukladno Pokrajinskoj skupštinskoj odluci o proračunu AP Vojvodine za ____ godinu („Službeni list APV”, broj _____), odredbama Zakona o javnim nabavama i drugim zakonima i da su računovodstvene isprave na temelju kojih se vrši isplata potpune, istinite, računski točne i zakonite.

Izvršitelj u financijskoj službi

Odgovorna osoba za prethodnu kontrolu i ovjeravanje

M.P.

Odgovorna osoba

(datum izrade ZP-a)

3. Da je skladno aproprijacijama odobrenim Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu AP Vojvodine za ____ godinu („Službeni list APV”, broj _____) i financijskim planom, potvrđuje i ovjerava Pokrajinsko tajništvo za financije.

Savjetnik za preventivnu kontrolu i odobravanje plaćanja

(datum)

Odgovorna osoba za ovjeravanje

M.P.

Odgovorna osoba

REPUBLIKA SRBIJA
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA

OBRAZAC - KK	
Registarski broj:	
JBKJS:	
Razdjel:	
Reg. br. ZPO-a:	

Datum: _____ . godine
NOVI SAD

POKRAJINSKOTAJNIŠTVO
ZA FINACIJE

NALOG ZA KOREKCIJU KNJIŽENJA

Stavka	Apro- prij.	Glava	Aktiv- nost	Funk. kla.	Ekon. kla.	Izv. fin.	Pod- ekon.	Iznos RSD	Primatelj sredstava	Račun primatelja	Šif. opć.	Reg. br. ZP-a	Stavka	Izvod	Stavka
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
UKUPNO:															

Specifikacija:

Aproprijacija	Sin. konto na 4 mjesta	Izvor financiranja	Iznos RSD
1	2	3	4
UKUPNO:			

Izvršitelj u finansijskoj službi:

Odgovorna osoba za prethodnu
kontrolu i ovjeravanje

M.P.

Odgovorna osoba za odobravanje

Savjetnik za preventivnu kontrolu
i odobravanje plaćanja

Odgovorna osoba za ovjeravanje

M.P.

Odgovorna osoba za odobravanje

OBRAZAC - IP-1

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINANCIJE Novi Sad
ZAHTJEV ZA ISPLATU PLAĆA, DODATAKA I NAKNADA ZAPOSLENIKA ZA __. 20__ (DIO _)

RAZDJEL	GLAVA	IZVOR FINANCIRANJA	FUNKCIONALNA KLASIFIKACIJA	PROGRAMSKA AKTIVNOST
---------	-------	-----------------------	-------------------------------	-------------------------

PLATNA GRUPA: REDOVITI RAD

konto 1	naziv 2	iznos 3	oznaka za inf.
------------	------------	------------	-------------------

I. PLAĆE I DODACI ZAPOSLENIKA

411111	Plaće na temelju cijene rada		1
411112	Dodatak za rad duži od punog radnog vremena		2
411113	Dodatak za rad na dan državnog i vjerskog praznika		3
411114	Dodatak za rad noću		4
411115	Dodatak za vrijeme provedeno na radu (minuli rad)		5
411116	Terenski dodatak		6
411117	Nakn. zar. za vrijeme privr. spriječ. za rad do 30 dana uvj. bol		7
411118	Nak. zar. za vrijeme god. odmora, na dan. praz. plać. ods. voj. ve		8
411119	Ostali dodaci i naknade zaposlenicima		9
411121	Plaće pripravnika koje plaća poslodavac		10
411122	Plaće pripravnika koje plaća Nacion. služba za zapošljavanje		11
411131	Plaće privremeno zaposlenih		12
411141	Plaće po osnovi sudskih presuda		13
411151	Naknada štete zaposleniku za neiskorišteni god. odmor		14
411159	Ostale naknade štete zaposleniku		15
411191	Ostale isplate zarada za specijalne zadatke i projekte		16
			17

II. SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA

412111	Doprinos za mirovinsko i invalidsko osiguranje		18
412211	Doprinos za zdravstveno osiguranje		19
412311	Doprinos za nezaposlenost		20
			21
			22

UKUPNO I. - II.

1. Alimentacije			23
2. Sudske zabrane			24
3. Obustave			25
4. Krediti			26
5. Samodoprinosi			27
6. Članarine			28
7. Dodatni dobrovoljni MIO			29
8. Sredstva od privremenog smanjenja			30
9. UKUPNO OBUSTAVE (1+2+3+4+5+6+7+8)			31
10. Isplata			32
- Tekući račun			33
- Štedna knjižica			34
- Blagajna			35
11. UKUPNI NETO (9+10)			36
12. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	14.00 %		37
13. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	5.15 %		38
14. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	0.75 %		39
15. UKUPNI DOPRINOSI NA TERET ZAPOSLENIKA	19.90 %		40
16. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	10.00 %		41
17. UKUPNI BRUTO (11+15+16)	29.90 %		42
18. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	12.00 %		43
19. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	5.15 %		44
20. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	0.75 %		45
21. UKUPNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	17.90 %		46
22. UKUPNO POREZ I DOPRINOSI ZA OBJEDINJENU NAPLATU			46a
23. UKUPNO NA VIRMANIMA (17+21)			47

Pripremio

Kontrolirao

Financijska služba
izravnog korisnika

OBRAZAC - IP-2

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE Novi Sad
 ZAHTJEV ZA ISPLATU PLAĆA, DODATAKA I NAKNADA ZAPOSLENIKA ZA ____ . 20 ____ (DIO _)

RAZDJEL	GLAVA	IZVOR FINANCIRANJA	FUNKCIONALNA KLASIFIKACIJA	PROGRAMSKA AKTIVNOST

PLATNA GRUPA: NAKNADE PO OSNOVI RODILJNOG ODSUSTVA

konto 1	naziv 2	iznos 3	oznaka za inf.
------------	------------	------------	-------------------

I. ISPLATA NAKNADA ZA VRIJEME ODSUSTVOVANJA S POSLA

414111	Rodiljni dopust		48
--------	-----------------	--	----

1. Alimentacije			49
2. Sudske zabrane			50
3. Obustave			51
4. Krediti			52
5. Samodoprinosi			53
6. Članarine			54
7. Dodatni dobrovoljni MO			55
8. Sredstva od privremenog smanjenja			56
9. UKUPNO OBUSTAVE	(1+2+3+4+5+6+7+8)		57
10. Isplata			58
- Tekući račun			59
- Štedna knjižica			60
- Blagajna			61
11. UKUPNI NETO	(9+10)		62
12. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	14.00 %		63
13. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	5.15 %		64
14. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	0.75 %		65
15. UKUPNI DOPRINOSI NA TERET ZAPOSLENIKA	19.90 %		66
16. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	10.00 %		67
17. UKUPNI BRUTO	(11+15+16)	29.90 %	68
18. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	12.00 %		69
19. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	5.15 %		70
20. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	0.75 %		71
21. UKUPNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	17.90 %		72
22. UKUPNO POREZ I DOPRINOSI ZA OBJEDINJENU NAPLATU			72a
23. UKUPNO NA VIRMANIMA	(17+21)		73

Pripremio

Kontrolirao

Financijska služba
izravnog korisnika

OBRAZAC - IP-3

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINANCIJE Novi Sad
 ZAHTJEV ZA ISPLATU PLAĆA, DODATAKA I NAKNADA ZAPOSLENIKA ZA ____ . 20 ____ (KONAČNI)

RAZDJEL	GLAVA	IZVOR FINANCIRANJA	FUNKCIONALNA KLASIFIKACIJA
---------	-------	-----------------------	-------------------------------

PLATNA GRUPA: BOLOVANJE PREKO 30 DANA

konto 1	naziv 2	iznos 3	oznaka za inf.
------------	------------	------------	-------------------

I. ISPLATA NAKNADA ZA VRIJEME ODSUSTVOVANJA S POSLA

414121	Bolovanje preko 30 dana		74
--------	-------------------------	--	----

1. Alimentacije			75
2. Sudske zabrane			76
3. Obustave			77
4. Krediti			78
5. Samodoprinosi			79
6. Članarine			80
7. Dodatni dobrovoljni MIO			81
8. Sredstva od privremenog smanjenja			82
9. UKUPNO OBUSTAVE	(1+2+3+4+5+6+7+8)		83
10. Isplata			84
- Tekući račun			85
- Štedna knjižica			86
- Blagajna			87
11. UKUPNI NETO	(9+10)		88
12. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	14.00 %		89
13. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	5.15 %		90
14. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	0.75 %		91
15. UKUPNI DOPRINOSI NATERET ZAPOSLENIKA	19.90 %		92
16. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	10.00 %		93
17. UKUPNI BRUTO	(11+15+16)	29.90 %	94
18. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	12.00 %		95
19. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	5.15 %		96
20. Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	0.75 %		97
21. UKUPNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	17.90 %		98
22. UKUPNO POREZ I DOPRINOSI ZA OBJEDINJENU NAPLATU			98a
23. UKUPNO NA VIRMANIMA	(17+21)		99

Pripremio

Kontrolirao

Financijska služba
izravnog korisnika

OBRAZAC - IP-5

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE Novi Sad
 ZAHTJEV ZA ISPLATU PLAĆA, DODATAKA I NAKNADA ZAPOSLENIKA ZA ____ . 20 ____ (KONAČNI)

RAZDJEL	GLAVA	IZVOR FINANCIRANJA	FUNKCIONALNA KLASIFIKACIJA

PLATNA GRUPA: ZASTUPNICI (SVE PLATNE GRUPE)

konto 1	naziv 2	iznos 3	oznaka za inf.
------------	------------	------------	-------------------

I. PLAĆE I DODACI ZAPOSLENIKA

417111	Zastupnički dodatak		126
--------	---------------------	--	-----

1.	Alimentacije		127
2.	Sudske zabrane		128
3.	Obustave		129
4.	Krediti		130
5.	Samodoprinosi		131
6.	Članarine		132
7.	Dodatni dobrovoljni MIO		133
8.	Sredstva od privremenog smanjenja		134
9.	UKUPNO OBUSTAVE	(1+2+3+4+5+6+7+8)	135
10.	Isplata		136
	- Tekući račun		137
	- Štedna knjižica		138
	- Blagajna		139
11.	UKUPNI NETO	(9+10)	140
12.	Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	26.00 %	141
13.	Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	0.00 %	142
14.	Doprinos za nezaposlenost na teret zapos	0.00 %	143
15.	UKUPNI DOPRINOSI NA TERET ZAPOSLENIKA	26.00 %	144
16.	Objedinjena napl. poreza i dopr. po odb.	20.00 %	145
17.	UKUPNI BRUTO	(11+15+16)	46.00 %
18.	Doprinos za PIO na teret poslodavca	0.00 %	147
19.	Doprinos za zdravstvo na teret poslodavca	0.00 %	148
20.	Doprinos na nezaposl. na teret poslodavca	0.00 %	149
21.	UKUPNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	0.00 %	150
22.	UKUPNO POREZ I DOPRINOSI ZA OBJEDINJENU NAPLATU		150a
23.	UKUPNO NA VIRMANIMA	(17+21)	151

Pripremio

Kontrolirao

Financijska služba
izravnog korisnika

NAZIV I SJEDIŠTE PRORAČUNSKOG KORISNIKA (izravni/neizravni proračunski korisnik)
 JEDINSTVENI BROJ KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA (JBKJS)

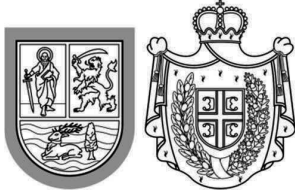
**PREGLED VIŠKA PRIHODA I PRIMITAKA, PRENESENIH NEUTROŠENIH SREDSTAVA IZ PRIJAŠNJIH GODINA I
 OSTVARENIH DONATORSKIH SREDSTAVA NA DEVIZNIM PODRAČUNIMA KOJA NISU KONVERTIRANA NA UPLATNI RAČUN JAVNIH PRIHODA (RAZGRANIČENI PRIHOD)
 NA DAN 31. PROSINCA
 GODINE**

1 EKONOMSKA KLASIFIKACIJA (KLASA 2 i 3) NA ŠESTEROZNA MENKASTOJ RAZINI KLASIFIKACIJE (na kojoj su iskazana sredstva 31.12. godine)	2 IZVOR FINANCIRANJA NA ČETVEROZNA MENKASTOJ RAZINI KLASIFIKACIJE (prema načinu ostvarivanja, odnosno iskazivanja u godini za koju se sastavlja izvješće)	3 IZNOS SREDSTAVA (u dinarima)	4 DIO UKUPNOG IZNOSA KOJI JE MOGUĆE RASPOREDITI PRORAČUNOM (u dinarima)	5 DIO UKUPNOG IZNOSA KOJI NIJE MOGUĆE RASPOREDITI PRORAČUNOM (u dinarima)	6 RAZLOZI KOJI OGRANIČAVAJU MOGUĆNOST RASPOREĐIVANJA I UPORABE SREDSTAVA NAVEDENIH U STUPCCU 5

Mjesto i datum, _____

M.P.

Odgovorna osoba: _____



Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina

NAZIV TAJNIŠTVA/UPRAVE/SLUŽBE/DIREKCIJE

Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad
T: +381 21 487 _____ F: +381 21 _____
_____.@vojvodina.gov.rs

KLASA: _____

DATUM: _____. _____. _____. godine

I Z J A V A

O TOČNOSTI PODATAKA NARATIVNOG IZVJEŠĆA

Potvrđujem da su podaci u narativnom izvješću, kao i u drugim izvješćima i informacijama točni i vjerodostojni i da se distribuiraju bez naknadne provjere Pokrajinskog tajništva za financije.

TAJNIK/DIREKTOR

(ime i prezime)

1101.

Na temelju članka 17. Zakona o mladima („Službeni glasnik RS“, br. 50/11) i članka 42. stavka 3. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Službeni list APV“, broj: 37/14, 54/14 - dr. propis, 37/2016, 29/17, 24/19, 66/20 i 38/21), pokrajinski tajnik za sport i mladež donio je

ODLUKU O OSNUTKU VIJEĆA ZA MLADE AP VOJVODINE

Članak 1.

Radi poticanja i usklađivanja aktivnosti koje se odnose na planiranje, razvoj, ostvarivanje i provođenje politike za mlade, osniva se Vijeće za mlade Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Članak 2.

U ostvarivanju svoje svrhe, Vijeće će raditi prema sljedećim ciljevima:

- Promovira značaj i reprezentativnost Vijeća za mlade Pokrajinskog tajništva za sport i mladež, kao i druge nacionalne, pokrajinske i lokalne aktere politike za mlade, radi kvalitetnijeg razvoja i provođenja politike za mlade;
- Potiče razmjenu informacija između nacionalnih, pokrajinskih i lokalnih aktera politike za mlade, s posebnim naglaskom na međusektorsku razmjenu i suradnju;
- Prati sve javne politike vezane za mlade, daje preporuke i mišljenja prilikom njihovog planiranja i realizacije u odnosu na područja koja se tiču mladih, te reagira na pojave u društvu koje su od značaja za mlade;
- Potiče suradnju lokalnih ureda za mlade na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine;

- Potiče i aktivno sudjeluje u razvoju međuregionalne suradnje s akterima politike za mlade.

Članak 3.

Vijeće ima ukupno **11 članova** (predsjednika i 10 članova). Predsjednik Vijeća je po funkciji pokrajinski tajnik za sport i mladež.

Članak 4.

Za predsjednika i članove Vijeća imenuju se:

za predsjednika Vijeća:

- **Dane Basta**, pokrajinski tajnik za sport i mladež;

za članove Vijeća:

- **Dejana Vasić** - narodni zastupnik u Narodnoj skupštini Republike Srbije;
- **Uroš Bajić** - predsjednik odbora za mladež i sport, zastupnik u Skupštinu Autonomne Pokrajine Vojvodine;
- **Miroslav Ilić** - v.d. pomoćnika pokrajinskog tajnika za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama, sektor za odnose s vjerskim zajednicama;
- **Sara Pavkov** - šef kabineta i posebni savjetnik u Ministarstvu zaštite okoliša;
- **Igor Knežević** - student prorektor Sveučilišta u Novom Sadu;
- **Nataša Igić** - šef Ureda za suradnju s civilnim društvom Grada Novog Sada;
- **Ivana Kekić** - koordinator u Uredu za mlade Općine Bečej;
- **Ivan Maljković** - Centar za usavršavanje mladih, Subotica;
- **Ivona Radanović**, student master studija psihologije, na stručnoj praksi u Pokrajinskom tajništvu za sport i mladež kao najbolji student fakulteta sa sjedištem na teritoriju AP Vojvodine.
- **Mičić Tijana**, student prava, predstavnik Ureda za mlade Općine Bačka Palanka

Članak 5.

U rad Vijeća, a bez prava glasa prilikom donošenja odluka, po potrebi će biti uključeni predstavnici učeničkih, studentskih organizacija, tijela i institucija relevantnih za dnevni red sjednice, o čemu odlučuje Vijeće.

Članak 6.

Mandat člana Vijeća traje četiri godine.

Vijeće ima svog tajnika koji se imenuje iz redova Pokrajinskog tajništva za sport i mladež.

Vijeće podnosi izvješće o radu Pokrajinskoj vladi.

Članak 7.

Vijeće donosi poslovnik o radu.

Članak 8.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Vijeća obavljat će Pokrajinsko tajništvo za sport i mladež.

Na način rada Vijeća primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu Vijeća za mlade u AP Vojvodini.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke, stavlja se izvan snage Odluka o miriranju Vijeća za mlade AP Vojvodine br. 116-02-132/2017-01.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom listu AP Vojvodine“.

POKRAJINSKI TAJNIK ZA SPORT I MLADEŽ

Klasa: 116-02-43/2022-03

7. rujna 2022. godine

Pokrajinski tajnik
Dane Basta

1102.

Na temelju članka 43. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Sl. list APV“, broj: 37/2014, 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 i 38/2021) i članka 11. Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu AP Vojvodine za 2022. godinu („Sl. list APV“, br. 54/2021, 7/2022, 37/2022- rebalans), pokrajinski tajnik za gospodarstvo i turizam (u daljnjem tekstu: pokrajinski tajnik) donosi

PRAVILNIK

**O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA
ZA SUBVENCIONIRANJE PODUZETNIKA,
MIKRO I MALIH PRAVNIH OSOBA OD INTERESA
ZA RAZVOJ I REVITALIZACIJU POSLOVA
KOJI SE SMATRAJU UMJETNIČKIM I STARIM ZANATIMA,
ODNOSNO POSLOVIMA DOMAĆE RADINOSTI
U 2022. GODINI**

OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Pravilnikom o dodjeli sredstava za subvencioniranje poduzetnika, mikro i malih pravnih osoba od interesa za razvoj i revitalizaciju poslova koji se smatraju umjetničkim i starim obrtima, odnosno poslovima domaće radinosti u 2022. godini (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se ciljevi, namjena i visina sredstava, pravo sudjelovanja i uvjeti za sudjelovanje na Javnom natječaju, obvezna dokumentacija, postupak dodjele sredstava, kriteriji i mjerila za dodjelu sredstava, sklapanje ugovora s korisnicima sredstava, obveze korisnika sredstava,

praćenje izvršenja ugovornih obveza i druga pitanja od značaja za realizaciju Javnog natječaja za dodjelu bespovratnih sredstava za subvencioniranje poduzetnika, mikro i malih pravnih osoba od interesa za razvoj i revitalizaciju poslova koji se smatraju umjetničkim i starim obrtima, odnosno poslovima domaće radinosti u 2022. godini (u daljnjem tekstu: Javni natječaj).

Sredstva su osigurana Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2022. godinu u okviru Programa 1509 – Poticaji razvoju konkurentnosti gospodarstva, Programska aktivnost 1005 – Potpora umjetničkim i starim zanatima, Funkcionalna klasifikacija 411 – Opći ekonomski i komercijalni poslovi, Ekonomska klasifikacija 454 – Subvencije privatnim poduzećima, Ekonomska klasifikacija 4541 – Tekuće subvencije privatnim poduzećima, Izvor financiranja 01 00 – Opći prihodi i primici proračuna i Ekonomska klasifikacija 4542 – Kapitalne subvencije privatnim poduzećima, Izvor financiranja 01 00 – Opći prihodi i primici proračuna.

CILJ**Članak 2.**

Pokrajinsko tajništvo za gospodarstvo i turizam (u daljnjem tekstu: Tajništvo) bespovratnih sredstava radi unapređenje i očuvanje procesa proizvodnje na način koji ne ugrožava tradicionalnu tehnologiju karakterističnu za umjetnički ili stari obrt ili posao domaće radinosti, u cilju povećanja konkurentnosti, odnosno ukupnog razvoja poduzetništva u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini.

NAMJENA SREDSTAVA**Članak 3.**

Sredstva su namijenjena kao potpora poslovima koji se smatraju starim i umjetničkim obrtima, odnosno poslovima domaće radinosti na temelju Pravilnika o određivanju poslova koji se smatraju starim i umjetničkim obrtima, odnosno poslovima domaće radinosti, načinu certificiranja istih i vođenju posebne evidencije izdanih certifikata („Sl. glasnik RS“, br. 56/2012).

U tom smislu tradicijski obrt označava vještinu, naročito ručnog rada, kao i profesiju koja podrazumijeva cjelokupan proces izrade unikatnih proizvoda i pružanja usluga, a koje su utemeljene na tradicijskim znanjima i tehnologijama, uporabom prirodnih materijala u procesu proizvodnje, uz korištenje pretežno jednostavnih alata.

Sredstva su namijenjena za nabavu opreme ili repromaterijala.

Pod nabavom opreme podrazumijeva se proizvodna oprema i oprema uključena u proizvodni proces. Oprema koja je predmet subvencije mora biti u skladu s djelatnošću gospodarskog subjekta i namijenjena za profesionalnu upotrebu.

Pod nabavom repromaterijala podrazumijeva se nabava sirovina i polupreradevina koje treba preraditi ili doraditi do konačnog proizvoda, koji mora biti u skladu s djelatnošću gospodarskog subjekta.

Sredstva se ne mogu koristiti za nabavu:

- ugradbene opreme (klima uređaji, ventilatori, alarmni sustavi, sustav iza video nadzor, dizala, kotlovi i dr.) i instalacije (vodovodna, kanalizacijska, električna, ventilacijska, grijača, plinska, telefonska, kablovska, internetska i sl.);
- namještaja (drveni, plastični, metalni, tapcirani i dr.) i opremanje prostora (stolarija, bravarija, žaluzine, trakaste zavjese, tepisi, pregrade, zidne i podne obloge i sl.);
- rasvjete, svjetleće, reklamne i druge ploče (natpisi, displeji, paneli i sl.);
- prezentacijske, elektroničke, birotehničke, audio-vizualne i slične opreme (projektor, oprema za prevođenje, fiskalne kase, telefonski i faks aparati, TV, glazbeni uređaji, zvučnici i dr.);
- dodatne opreme, rezervnih dijelova, inventara, opreme za zaštitu na radu i dr.

Bespovratna sredstva, koja se dodjeljuju, ne mogu se koristiti za:

- iznajmljivanje i leasing opreme;
- promet između povezanih osoba;
- troškove prijevoza i isporuke;
- troškove uvoza, carine, špedicije;
- plaćanje putem kompenzacije;
- troškove bankarske provizije i bankarskog jamstva;
- troškove reparacije i rekonstrukcije opreme;
- troškove servisiranja i jamstva;
- troškove obuke.

VISINA SREDSTAVA

Članak 4.

Sredstva se odobravaju za subvencioniranje troškova nabave opreme ili repromaterijala na temelju predračuna, ponude ili predugovora ne stariji od dana objave Javnog natječaja, s datumom tijekom trajanja Javnog natječaja.

Subvencionirani iznos se odobrava:

1. za opremu u visini od najmanje 100.000,00 dinara do najviše 250.000,00 dinara;
2. za repromaterijal u visini od najmanje 80.000,00 dinara do najviše 200.000,00 dinara.¹

Sredstva se odobravaju u visini do 100% od faktorne (kupovne) vrijednosti s PDV-om.

Iznos odobrenih sredstava može biti manji od iznosa traženih sredstava.

JAVNI NATJEČAJ ZA DODJELU SREDSTAVA

Članak 5.

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

Javni natječaj se objavljuje u „Službenom listu AP Vojvodine“, u jednom od dnevnih javnih glasila na srpskom jeziku koje pokriva cijeli teritorij AP Vojvodine i na mrežnoj stranici Tajništva www.spriv.vojvodina.gov.rs / Konkursi / Javni pozivi.

Članak 6.

Obvezni elementi teksta Javnog natječaja su:

- naziv akta na temelju kojeg se raspisuje;
- visina ukupnih sredstava predviđenih za dodjelu po Javnom natječaju;
- namjena sredstava;
- pravo i uvjeti za sudjelovanje na Javnom natječaju;
- način i rok za podnošenje prijave na Javni natječaj;
- kriteriji za ocjenu prijava;
- obvezna dokumentacija koja se podnosi na Javni natječaj i drugi podaci od značaja.

Javni natječaj za dodjelu bespovratnih sredstava predstavlja osnovu za dobivanje de minimis državne pomoći.

PRAVO SUDJELOVANJA NA JAVNOM NATJEČAJU

Članak 7.

I.

Pravo konkurirati imaju gospodarska društva i poduzetnici čija je djelatnost stari i umjetnički obrti, odnosno poslovi domaće radinosti na temelju Pravilnika o određivanju poslova koji se smatraju starim i umjetničkim obrtima, odnosno poslovima domaće radinosti, načinu certificiranja istih i vođenju posebne evidencije izdanih certifikata („Sl. glasnik RS“, br. 56/2012), sa sjedištem ili registriranom poslov-

¹ Zamjena dobavljača je moguća samo uslijed više sile, a korisnik mora dostaviti pismenu obavijest od dobavljača da nije u mogućnosti isporučiti stroj/opremu/repromaterijal u propisanom roku.

nom jedinicom (ogranak, izdvojeno mjesto) na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine, koji su upisani u registar Agencije za gospodarske registre (u daljnjem tekstu: AGR):

1. najkasnije do 30. prosinca 2021. godine (imaju aktivan status) i
2. razvrstana na mikro ili male pravne osobe ili poduzetnici paušalci.

Razvrstavanje pravnih osoba i poduzetnika obavlja se sukladno članku 6. Zakona o računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 73/2019 i 44/2021).

II.

Prijavu na Javni natječaj raspisan prema ovom Pravilniku, nema pravo podnijeti gospodarski subjekt koji je u skupini povezanih osoba u kojoj su neki od članova velike pravne osobe.

Pravo sudjelovanja nema ni gospodarski subjekt nad kojim je pokrenut stečajni postupak i postupak likvidacije, shodno Zakonu o stečaju („Sl. glasnik RS“, br. 104/2009, 99/2011 - dr. zakon, 71/2012 - odluka US, 83/2014, 113/2017, 44/2018 i 95/2018), niti gospodarski subjekt koji je u poteškoćama, prema definiciji gospodarskog subjekta u poteškoćama, sukladno članku 2. Uredbe o pravilima za dodjelu državne pomoći („Sl. glasnik RS“, br. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 i 119/2014, 23/2021 - dr. uredbi, 62/2021 - dr. uredbi i 99/2021 - dr. uredbi).

Gospodarski subjekt gubi pravo sudjelovanja na Javnom natječaju ukoliko je predmet prijave kupljen/pribavljen:

1. od fizičke osobe, osim ako je prodavatelj poduzetnik, kao i
2. od povezanih osoba ili društava.

Člankom 62. Zakona o gospodarskim društvima („Sl. glasnik RS“, br. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - dr. zakon, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 i 109/2021) određeno je značenje povezanih osoba.

UVJETI ZA SUDJELOVANJE NA JAVNOM NATJEČAJU

Članak 8.

Sudionik na Javnom natječaju podnosi prijavu pod sljedećim uvjetima:

- da je izmirio dospjele obveze javnih prihoda;
- da u razdoblju od tri mjeseca prije datuma objave Javnog natječaja nije smanjivao broj zaposlenika za više od 10% ;²
- da u bilo kom razdoblju tijekom tri uzastopne fiskalne godine zaključno s danom donošenja odluke o dodjeli bespovratnih sredstava nije primio dozvoljenu de minimis državnu pomoć čija bi visina zajedno s traženim sredstvima prekoračila iznos od 23.000.000,00 dinara;
- da za iste namjene u prethodnoj ili tekućoj godini nije primio bespovratna sredstva koja potiču iz javnih sredstava po nekom drugom programu državne pomoći ili iz drugih izvora .

Sudionik na Javnom natječaju može podnijeti samo jednu prijavu za jednu namjenu (oprema ili repromaterijal).

Pored navedenih uvjeta, Javnim natječajem mogu biti definirani i drugi uvjeti.

DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI NA JAVNI NATJEČAJ³

Članak 9.

Sudionik na Javnom natječaju podnosi:

² Javnim natječajem bliže će se urediti uvjet iz članka 8. stavak 1. točka 2.).

³ Shodno članku 29. Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa („Sl. glasnik RS“, broj: 93/2014, 22/2015 i 87/2018) za ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa nadležni su javni bilježnici (notari). Izuzetno, u gradovima i općinama za koje nisu imenovani javni bilježnici (notari), nadležnost za ovjeravanje zadržavaju općinske uprave i sudovi (osnovni sudovi, sudske jedinice i prijamni uredi osnovnih sudova).

1. Popunjen i potpisan obrazac prijave na Javni natječaj (preuzima se s mrežne stranice Tajništva [www.spriv.vojvodina.gov.rs / Konkursi / Javni pozivi](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/Konkursi/Javni_pozivi));
2. Izvadak o registraciji (registriranim podacima) gospodarskog subjekta iz AGR, ne stariji od 30 dana od datuma objavljivanja Javnog natječaja⁴, (izvornik ili preslika ovjerena kod nadležnog tijela za ovjeru);
3. Uvjerenje Porezne uprave Ministarstva financija RS o izmirenju dospjelih obveza javnih prihoda (porezi i doprinosi), izvornik ili preslika ovjerena kod nadležnog tijela za ovjeru ili izdano u elektroničkom obliku s digitalnim potpisom, ne starije od 30 dana prije datuma objave Javnog natječaja;
4. Uvjerjenja Centralnog registra obveznog socijalnog osiguranja (CROSO) o broju zaposlenika – na dan objave Javnog natječaja, kao i istog datuma u prethodna tri mjeseca;⁵
5. Predračun ili ponuda dobavljača ili predugovor s prodavateljem opreme ili repromaterijala (izvornik ili ovjerena preslika), ne stariji od dana objave Javnog natječaja, s datumom tijekom trajanja Javnog natječaja;
6. Izjave koje se daju pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću, u privitku prijavnoga obrasca (preuzimaju se s internetske prezentacije Tajništva):
 - (6-1) o prihvaćanju uvjeta Javnog natječaja;
 - (6-2) o suglasnosti za korištenje danih podataka;
 - (6-3) o statusu (članak 7., glava II. Pravilnika);
 - (6-4) o povezanim osobama;
 - (6-5) o primljenoj državnoj pomoći male vrijednosti (de minimis);
 - (6-6) o nepostojanju dvostrukog financiranja;
 - (6-7) o dosadašnjem korištenju sredstava Tajništva;
 - (6-8) o nepostojanju neizmirenih obveza;
 - (6-9) da se ne vode sudski postupci;
 - (6-10) o točnosti i vjerodostojnosti danih podataka.

Tajništvo zadržava pravo Javnim natječajem tražiti dodatnu obveznu dokumentaciju.

Ukoliko je sudionik na Javnom natječaju nositelj nagrada i priznanja za kvalitetu proizvoda u razdoblju 2020. - 2022. godina – dostaviti preslike dokumenata kojima se to dokazuje.

Ukoliko su jedan ili više proizvoda sudionika na Javnom natječaju certificirani od strane ministarstva nadležnog za poslove gospodarstva kao „proizvod starog obrta“, „proizvod umjetničkog obrta“ ili „proizvod domaće radinosti“, dostaviti presliku certifikata kojom se potvrđuje da je isti u Evidenciji izdanih certifikata registriran kao nositelj certifikata.

Ukoliko se prilažu dokumenta na stranom jeziku dostaviti i prijevod na srpski jezik s ovjerom sudskog tumača.

Dokumentacija podnesena na Javni natječaj se ne vraća.

Ukoliko se pribavlja dokumentacija po službenoj dužnosti u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku, potrebno je isto izričito napomenuti u prijavi na natječaj.⁶

Tajništvo zadržava pravo od sudionika na Javnom natječaju, prema potrebi, zatražiti dodatnu dokumentaciju i informacije.

NAČIN I ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Članak 10.

Prijava na Javni natječaj (popunjen obrazac prijave s pripadajućom dokumentacijom) dostavlja se u zatvorenoj omotnici na adresu: Pokrajinsko tajništvo za gospodarstvo i turizam, Bulevar Mihajla Pupina

⁴ Sudionik na Javnom natječaju obavezan je dostaviti Rješenje, odnosno Izvadak iz AGR (izvornik ili preslika ovjerena kod nadležnog tijela za ovjeru) u svakoj promjeni koja je registrirana u razdoblju od 30 dana prije dana objavljivanja Javnog natječaja do trenutka objave Odluke o dodjeli sredstava na mrežnoj stranici Tajništva.

⁵ Javnim natječajem će se bliže urediti uvjet iz članka 9. stavak 1. točka 4.).

⁶ Sudionik na Javnom natječaju, na obrascu koji je sastavni dio prijave, treba se izjasniti o tome hoće li dokumentaciju navedenu u članku 9. stavak 1. pod točkama 2), i 4) pribaviti sam ili je suglasna s tim da je pribavi Tajništvo po službenoj dužnosti.

na 16, 21000 Novi Sad, s naznakom na licu kuverte „PRIJAVA ZA JAVNI NATJEČAJ ZA DODJELU BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SUBVENCIONIRANJE PODUZETNIKA, MIKRO I MALIH PRAVNIH OSOBA OD INTERESA ZA RAZVOJ I REVITALIZACIJU POSLOVA KOJI SE SMATRAJU UMJETNIČKIM I STARIM OBRTIMA, ODNOSNO POSLOVIMA DOMAĆE RADINOSTI U 2022. GODINI“ poštom ili osobno predajom pisarnici pokrajinskih tijela uprave (na navedenu adresu) u vremenu od 900 do 1400 sati.

Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od 15 dana od dana objave Javnog natječaja u dnevnom glasilu i na internetskoj stranici Tajništva.

POSTUPAK DODJELE SREDSTAVA

Članak 11.

Pokrajinski tajnik rješenjem formira Povjerenstvo za provedbu Javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članovi Povjerenstva se imenuju iz redova zaposlenika u Tajništvu, a mogu biti angažirani i vanjski stručnjaci koji nisu zaposlenici ili radno angažirani u Tajništvu.

Članovi Povjerenstva dužni su potpisati izjavu da nemaju privatni interes u vezi s radom i odlučivanjem povjerenstva, odnosno provedbom Javnog natječaja.

U slučaju spoznaje da se nalazi u sukobu interesa, član Povjerenstva je dužan o tome odmah obavijestiti ostale članove Povjerenstva i izuzeti se iz daljnjeg rada Povjerenstva.

Po potrebi, na prijedlog Povjerenstva, pokrajinski tajnik može naložiti vršenje dodatne kontrole usuglašenosti podataka iz natječajne prijave i dostavljene dokumentacije s činjeničnim stanjem na licu mjesta kod sudionika na Javnom natječaju, o čemu će se sastaviti izvješće/zapisnik.

Pokrajinski tajnik razmatra prijedloge Povjerenstva i donosi Odluku o dodjeli sredstava korisnicima. Odluka je konačna i protiv nje se ne može uložiti pravni lijek.

Odluka se objavljuje na internetskoj prezentaciji Tajništva [www.spriv.vojvodina.gov.rs / Natjecaji / Odluke](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/Natjecaji/Odluke).

Članak 12.

Odbacit će se prijave za koje se utvrdi da su:

- nepravodobne (prijave koje su podnesene nakon isteka roka predviđenog u Javnom natječaju);⁷
- nedopuštene (prijave podnesene od strane neovlaštenih osoba i subjekata koji nisu predviđeni Javnim natječajem, odnosno one koje se ne odnose na natječajem predviđene namjene);
- nepotpune i nerazumljive (prijave koje nisu podnesene na odgovarajućem obrascu, u kojima je obrazac prijave ručno popunjen, koje su poslone telefaksom ili elektroničkom poštom (e-mail), uz koje nisu priloženi svi potrebni dokazi, koje nisu potpisane, koje ne sadrže obvezne podatke, ili su s nerazumljivim podacima i sl.);
- prijave u kojima vrijednost za opremu iznosi do 100.000,00 dinara s PDV-om, odnosno za repromaterijal iznosi do 80.000,00 dinara s PDV-om.

Povjerenstvo će isključiti iz daljnjeg postupka prijave sudionika na Javnom natječaju:

- koji su koristili sredstva Tajništva, a u ugovorenom roku nisu ispunili ugovorne obveze prema Tajništvu;
- kojima su poslovni računi blokirani od dana podnošenja prijave na Javni natječaj do dana donošenja Odluke, kao i do dana isplate.

⁷ Pravodobnom se smatra prijava predana najkasnije na dan isteka roka neposredno na pisarnici pokrajinskih tijela uprave ili koja je najkasnije istog dana poslana preporučenom pošiljkom Tajništvu, a što se vidi iz pečata ili potvrde pošte ili sličnog dostavljača.

KRITERIJI ZA OCJENU PRIJAVA**Članak 13.**

Povjerenstvo daje prijedlog za dodjelu bespovratnih sredstava na temelju podnesene dokumentacije i kriterija:

RED. BR.	KRITERIJI		BODOVI
1.	Stupanj razvijenosti JLS u kojoj se nalazi sjedište / registrirana poslovna jedinica sudionika Javnog natječaja	40 – 60% (izrazito nedovoljno razvijene JLS)	9
		60 – 80%	6
		80 – 100%	3
		> 100% (iznad republičkog prosjeka)	0
2.	Vještina ručnog rada uz korištenje jednostavnih alata	Velika	15
		Srednja	10
		Mala	5
3.	Procijenjeni utjecaj subvencije na povećanje opsega proizvodnje	Nema, Neznatno, Zadovoljavajuće (primjereno), Značajno	0-18
4.	Sudjelovanje žena u vlasništvu	Poduzetnica/ 51% - 100% vlasnica gospodarskog društva	5
		Vlasnica 0 - 50%	0
5.	Unikatni predmeti izrađeni od prirodnih materijala	Da	5
		Ne	0
6.	Korištenje sredstava Tajništva u razdoblju 2017-2022. godina	Nije koristio sredstva Tajništva	15
		Koristio od 1 do 2 puta	10
		Koristio 3 i više puta	0
7.	Priznanja i nagrada za kvalitetu proizvoda (2020-2022. god)	Da	5
		Ne	0
8.	Nositelj važećeg certifikata ministarstva nadležnog za poslove gospodarstva	Da	15
		Ne	0
9.	Procijenjena održivost poslovanja u razdoblju od tri godine	Nema, Nedovoljno, Srednje, Visoko	0-18
10.	Procijenjeni utjecaj subvencije na razvoj starih i umjetničkih obrta u AP Vojvodini	Nema, Nedovoljno, Srednje, Visoko	0-15
11.	Procijenjeni utjecaj na dobrobit društva / lokalnu sredinu	Nedovoljna, Dobra, Srednja, Visoka	0-15

Pored navedenih kriterija, Javnim natječaja mogu biti definirani i dodatni kriteriji.

UGOVOR O DODJELI SREDSTAVA**Članak 14.**

Sudionik na Javnom natječaju kojemu se Odlukom odobre sredstva (u daljnjem tekstu: Korisnik sredstava), prije sklapanja ugovora dostavlja Izjavu:

1. o davanju suglasnosti na odobreni iznos bespovratnih sredstava;
2. da:
 - opremu neće otuđiti ili dati drugom gospodarskom subjektu u najam ili na korištenje, najmanje 12 mjeseca od dana potpisivanja Ugovora ili
 - repromaterijal neće otuđiti, niti ustupiti drugom gospodarskom subjektu i da će ga u potpunosti iskoristiti do konca 2022. godine.

Korisnik sredstava je dužan prije zaključenja ugovora sredstava otvoriti poseban namjenski račun kod Uprave za trezor ili dostaviti dokaz o otvorenom posebnom namjenskom računu (preslika kartona deponiranih potpisa s pripadajućim JBKJS - jedinstveni broj korisnika javnih sredstava).-).

Na temelju Odluke, s Korisnikom sredstava sklopit će se ugovor kojim će se regulirati uzajamna prava i obveze.

Korisnik sredstava dužan je prilikom sklapanja ugovora, dostaviti sredstva osiguranja, jednu bianco solo mjenicu, registriranu u poslovnoj banci s mjeničnim očitovanjem.

Isplata bespovratnih sredstava vrši se nakon sklapanja Ugovora, a u skladu s dinamikom priljeva sredstava u proračun AP Vojvodine.

OBVEZE KORISNIKA SREDSTAVA**Članak 15.**

Korisnik sredstava dužan je:

- opremu vidljivo označiti (ukoliko je predmet nabavke oprema) naljepnicom koju preuzima od Tajništva prilikom potpisivanja ugovora;
- kod svih javnih publikacija navesti da je u subvencioniranju izdataka za nabavu stroja opreme ili repromaterijala sudjelovala AP Vojvodina, Pokrajinsko tajništvo za gospodarstvo i turizam;
- omogućiti monitoring od strane Tajništva tijekom 12 mjeseca od potpisivanja ugovora;
- omogućiti proračunskoj inspekciji neometanu kontrolu namjenskog i zakonitog korištenja sredstava.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA**Članak 16.**

Korisnik sredstava obvezan je Tajništvu podnijeti pismeno/narativno (potpisano i ovjereno od strane ovlaštene osobe) i financijsko izvješće s fotografijama. Financijsko izvješće mora sadržavati dokaze o utrošenim proračunskim sredstvima s kompletnom dokumentacijom kojom se opravdava namjensko i zakonito korištenje dobivenih sredstava (izvatke iz banaka, fakture, ugovore i drugu financijsku dokumentaciju) ovjerenu od strane ovlaštenih osoba. Navedena izvješća korisnik sredstava je obvezan podnijeti najkasnije u roku od 5 dana od roka utvrđenog za realizaciju projekta.

Tajništvo kao davatelj sredstava zadržava pravo od Korisnika sredstava, prema potrebi, zatražiti dodatnu dokumentaciju i informacije.

Stanje na terenu može se provjeravati i tijekom 12 mjeseca od dana potpisivanja ugovora, a kontrolu provodi ovlaštena osoba Tajništva ili povjerenstvo formirano rješenjem Pokrajinskog tajnika za vršenje monitoringa.

Sredstva iz proračuna AP Vojvodine koja su predmet ugovora podliježu kontroli primjene zakona u području materijalno-financijskog poslovanja i namjenskog i zakonitog korištenja sredstava, koju obavlja služba proračunske inspekcije AP Vojvodine.

RAČUNANJE ROKOVA**Članak 17.**

Rok određen u danima počinje teći prvog dana od dana kada je objavljen, donesen ili potpisan određen akt (Pravilnik, Javni natječaj, Odluka ili Ugovor), a završava se istekom posljednjeg dana roka određenog Pravilnikom, Javnim natječajem, Odlukom ili Ugovorom.

Rok određen u mjesecima ili godinama završava se onog dana koji se po imenu i broju poklapa s danom nastavka događaja od koga doga-

đaj počinje teći, a ako takvog dana nema u posljednjem mjesecu, kraj roka istječe posljednjeg dana u tom mjesecu.

Istek roka se može označiti i kalendarskim danom.

Ako posljednji dan roka pada na dan u kojem Tijelo ne radi, rok istječe kad protekne prvi naredni radni dan.

ZAVRŠNE ODREDBE⁸**Članak 18.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodjeli sredstava za subvencioniranje poduzetnika, mikro i malih pravnih osoba od interesa za razvoj i revitalizaciju poslova koji se smatraju umjetničkim i starim obrtima, odnosno poslovima domaće radinosti u 2021. godini, klasa: 144-401-724/2021-02 od 18. veljače 2021. godine („Službeni list APV“, br. 7/2021).

Članak 19.

Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom listu AP Vojvodine“.

**POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA GOSPODARSTVO I
TURIZAM**

Klasa: 144-401-6541/2022-02

Datum: 01. rujna 2022. godine

POKRAJINSKI TAJNIK
ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM
dr. Nenad Ivanišević

⁸ Napomena: Svi generički neutralni termini napisani u muškom rodu obuhvaćaju iste pojmove u ženskom rodu.

Napomena:

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

SADRŽAJ

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
OPĆI DIO					
POKRAJINSKA VLADA					
1100.	Uputa o radu trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine	1329	1114.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Godišnjeg programa poslovanja JP „Vojvodinašume“, Petrovaradin, za 2022. godinu	
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA SPORT I MLADEŽ					
1101.	Odluka o osnutku Vijeće za mlade AP Vojvodine	1344	1115.	Rješenje o uporabi sredstava stalne proračunske pričuve klasa: 401-304/2022-01	
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM					
1102.	Pravilnik o dodjeli bespovratnih sredstava za subvencioniranje poduzetnika, mikro i malih pravnih osoba od interesa za razvoj i revitalizaciju poslova koji se smatraju umjetničkim i starim obrtima, odnosno poslovima domaće radinosti u 2022. godini	1345	1116.	Rješenje o uporabi sredstava stalne proračunske pričuve klasa: 401-304/2022-02	
POSEBNI DIO					
POKRAJINSKA VLADA					
1103.	Odluka o formiranju Koordinacijskog tijela za rodnu ravnopravnost		1117.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-131	
1104.	Rješenje o imenovanju Vijeća za rodnu ravnopravnost		1118.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-133	
1105.	Rješenje o davanju suglasnosti na Odluku o pokriću viška rashoda nad prihodima Turističke organizacije Vojvodine za 2021. godinu		1119.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-134	
1106.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Financijskoga plana Turističke organizacije Vojvodine za 2022. godinu		1120.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-135	
1107.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Programa rada Turističke organizacije Vojvodine za 2022.		1121.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-137	
1108.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti podtajnika Pokrajinskog tajništva za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost;		1122.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-73/2022-138	
1109.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti podtajnika Pokrajinskog tajništva za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost		POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA OBRAZOVANJE, PROPISE, UPRAVU I NACIONALNE MANJINE - NACIONALNE ZAJEDNICE		
1110.	Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Upravnog odbora Doma zdravlja Ada		1123.	Rješenje o razrješenju dužnosti stalnog sudskog prevoditelja za slovački jezik	
1111.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Doma zdravlja Ada		1124.	Rješenje o odobravanju za nakladu i uporabu prijevoda udžbenika Povijest 3, za treći razred gimnazije općeg tipa i društveno-jezičnog smjera, pisanog na hrvatskom jeziku i pismu	
1112.	Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Nadzornog odbora Doma zdravlja Ada		OGLASNI DIO		
1113.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora Doma zdravlja Ada		POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA ZDRAVSTVO		
			1125.	Javni natječaj za financiranje odnosno sufinanciranje žurnih kapitalnih popravaka i nabave neophodne opreme zdravstvenim ustanovama u 2022. godini	
			POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA SPORT I MLADEŽ		
			1126.	Javni natječaj za financiranje projekata potpore provedbi politike za mladež;	
			1127.	Javni natječaj za financiranje posebnog programa kojim se pridonosi razvitku sporta u AP Vojvodini.	

OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 250 dinara.

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

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