



VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY HIVATALOS LAPJA

Vajdaság AT Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint, hat nyelven: szerb, magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelven. - Kéziratokat nem küldünk vissza - Hirdetések a díjszabás szerint.	Újvidék 2018. május 17. 24. szám LXIX. évfolyam	Évi előfizetés 8.800 dinár. Reklamálási határidő 15 nap. Szerkesztőség és ügykezelés: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8443 COBISS.SR-ID 55020807 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

ÁLTALÁNOS RÉSZ

500.

A Költségvetési rendszerről szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 54/09., 73/10., 101/10., 101/11., 93/12., 62/13., 63/13. – jav., 108/13., 142/14., 68/15. – más törvény, 103/15., 99/16. és 113/17. szám) 64. szakaszának 1. bekezdése, a Vajdaság Autonóm Tartomány hatásköreinek megállapításáról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 99/09. és 67/12. szám – AB határozat) 41. szakaszának 10. pontja, a Kultúráról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 72/09., 13/16. és 30/16. szám – jav.) 6. szakasza 1. bekezdésének 3. pontja és 2. bekezdése, a Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/14. szám) alapján, valamint a Karlóca kulturális-történelmi hagyatékának felújításáról és fejlődésének serkentéséről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 37/91., 53/93., 67/93., 48/94. és 101/05. szám – más törvény) 9. szakaszának 4. bekezdése kapcsán a Tartományi Kormány 2018. május 15-i ülésén meghozta

A KARLÓCA KULTURÁLIS-TÖRTÉNELMI HAGYATÉKÁNAK FELÚJÍTÁSÁT ÉS FEJLŐDÉSÉNEK SERKENTÉSÉT SEGÍTŐ KÖLTSÉGVETÉSI ALAP MEGALKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELETÉT

1. szakasz

Megalakul a Karlóca kulturális-történelmi hagyatékának felújítását és fejlődésének serkentését segítő költségvetési alap (a továbbiakban: Karlóca-alap), amelynek eszközei Karlóca kulturális-történelmi hagyatékának felújítását (szanálását, restaurálását, konzerválását, illetve revitalizációját) és fejlődésének serkentését szolgálják.

2. szakasz

A Karlóca-alap a kincstár főkönyvének nyilvántartási számlájaként jön létre, a Művelődési, Köztájékoztatási és Vallási Közösség-ügyi Titkárság (a továbbiakban: titkárság) költségvetési rovatának keretén belül, meghatározatlan időre.

3. szakasz

A Karlóca-alap működéséhez szükséges eszközöket:

1. Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetéséből;
2. európai uniós és más nemzetközi alapokból;
3. valamint egyéb forrásokból teremtik elő, a törvénnyel összhangban.

4. szakasz

A Karlóca-alap kezelője a titkárság.

A titkárság végzi a Karlóca-alaphoz kötődő szakmai és adminisztratív feladatokat.

Megszűnése esetén a Karlóca-alap minden joga, kötelezettsége és az archívuma a titkárságra ruházódik át.

5. szakasz

A jelen rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

127 451-2592/2018. szám
Újvidék, 2018. május 15.

Igor Mirović s. k.,
a Tartományi Kormány elnöke

501.

A Vajdaság Autonóm Tartomány 2018. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 57/2017., 17/2018. szám – kiigazítás), valamint A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. szám – más rendelet, 37/2016. és 29/2017. szám) 43. szakasza alapján, a tartományi gazdasági a idegenforgalmi titkár meghozza a

KLASZTERSZERVEZETEK PROGRAMMEGVALÓSÍTÁSI ÉS FELSZERELÉSBESZERZÉSI KÖLTSÉGEINEK SZUBVENCIONÁLÁSÁRA SZÁNT VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK 2018. ÉVI ODAÍTÉLÉSÉRŐL SZÓLÓ 144-401-1614/2018-02. SZÁMÚ SZABÁLYZATOT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

A klaszter szervezetek programmegvalósítási és felszerelésbeszerzési költségeinek szubvencionálására szánt vissza nem térítendő eszközök 2018. évi odaítéléséről szóló szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) előírja a célkitűzéseket, az eszközök rendeltetését, a vissza nem térítendő eszközök keretösszegét, a pályázók körét és a pályázati feltételeket, a kötelező dokumentációt és a kérelmek benyújtását, az eszközök odaítélésének a rendjét, az eszközök odaítélésének a mér-

céit, az eszközfelhasználókkal való szerződéskötést, az eszközfelhasználók kötelezettségeit, az eszközfelhasználók szerződésbeli kötelezettségei teljesítésének a figyelemmel kísérését és a Vajdaság AT gazdasági fejlesztése szempontjából jelentős klaszter szervezeti programok megvalósítási költségeinek és a klaszter szervezetek felszerelésbeszerzési költségeinek szubvencionálására szánt vissza nem térítendő eszközök 2018. évi odaítélésére hirdetett nyilvános pályázat (a továbbiakban: nyilvános pályázat) megvalósítása szempontjától jelentős egyéb kérdéseket.

Az eszközöket a Vajdaság AT 2018. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet biztosítja az 1509 Program – A gazdaság versenyképessége fejlesztésének ösztönzése, 1003 Programtevékenység – Az üzleti társulások és hálózatépítés támogatása, 411 Funkcionális besorolás – általános közgazdasági és kommerciális teendők, 451 Közgazdasági besorolás – nem pénzügyi közvállalatok és szervezetek szubvencionálása, 4511 – nem pénzügyi magánvállalatok és szervezetek folyó szubvencionálása, 4512 – nem pénzügyi magánvállalatok és szervezetek nagymértékű szubvencionálása, 01 00 finanszírozási forrás – költségvetési bevételek tétel alatt.

Jelen szabályzat értelmében klaszter szervezetnek gazdasági társaságok és/vagy vállalkozók és/vagy mezőgazdasági birtokok azon egyesülései számítanak, amelyek szerepelnek a Cégnyilvántartó Ügynökség megfelelő jegyzékében (a jelen szabályzat ezeket „klaszterként” említi), és amelyeket a következő célkitűzésekkel hoztak létre:

- közös termék kialakítása vagy közös szolgáltatás nyújtása;
- termékek/szolgáltatások együttes értékesítése hazai és külföldi piacokon;
- a termelés költségeinek csökkentése közös termelés vagy a termeléshez szükséges inputok közös beszerzése által;
- a termelés innovációjába vagy innovatív termékekbe/szolgáltatásokba való közös befektetés;
- a termékek együttes bevizsgálása és tesztelése;
- a közös termék küllemének kidolgozása vagy a belföldi vagy külföldi piac felmérése a közös termék értékesítése szempontjából;
- közös képzések, beleértve a közös tanácsadó költségeit is;
- a földrajzi eredetmegjelölés használati jogának elnyerési költségei;
- egyéb.

CÉLKITŰZÉS

2. szakasz

A vissza nem térítendő eszközök odaítélésének célja a klaszter szervezetek termelékenységének és versenyképességének növelése, a Vajdaság AT gazdasági és turisztikai potenciáljának növelése szempontjából jelentős projektek megvalósítása és felszerelés beszerzése révén.

AZ ESZKÖZÖK RENDELTETÉSE

3. szakasz

Az eszközök rendeltetése a következő:

I. TEVÉKENYSÉGÜKET LEGFELJEBB 3 ÉVE FOLYATATÓ KLASZTEREK FOLYÓ ÉS NAGYÖSSZEGŰ SZUBVENCÍÓKRA ODAÍTELHETŐ ESZKÖZÖK

1. A folyó szubvenciók olyan projektek megvalósítására szolgálnak, amelyek:

- közös termékeket/szolgáltatásokat fejlesztenek ki – e tevékenység célja: közös termék/szolgáltatás kifejlesztése a közös termék/szolgáltatás ötlettervének vagy megvalósíthatósági tanulmányának kidolgozása, a termék küllemének megtervezése, a földrajzi eredetmegjelölés használati jogának elnyerése, a termelési költségek csökkentésének lehetőségére irányuló elemzés, a termék bevizsgálása és/vagy tesztelése stb. révén;

- együttesen értékesítenek termékeket/szolgáltatásokat hazai és/vagy külföldi piacokon – e tevékenység célja: a termék/szolgáltatás értékesítési lehetőségeire vonatkozó megvalósíthatósági tanulmány kidolgozása, a belföldi vagy külföldi piac felmérése stb.;
- információs és kommunikációs technológiákat fejlesztenek ki a klaszter működéséhez, a közös termeléshez, a termékek értékesítéséhez, internetes bemutatkozásokhoz szükséges szoftverek vagy alkalmazások kidolgozása stb. révén;
- kizárólag edukációs jellegű szakmai tanulmányi látogatásokat, értekezleteket és műhelyeket szerveznek a látogatás, az értekezlet és a műhely megszervezéséhez szükséges tevékenység végzése és az ezeken való részvétel révén;
- nemzetközi s hazai vásárokon vesznek részt a klaszter fellépésnek megszervezése, a vásárokon történő bemutatkozáshoz szükséges kiadványok (prospektusok, bannerek, szórólapok) kidolgozása, bérleti díj költségei stb. révén.

2. A nagyösszegű szubvenciók rendeltetése a következő:

- közösen használandó felszerelés beszerzése; ezen a rendeltetésen belül a következő beszerzésekre hagyhatók jóvá eszközök:
 - gyártáshoz szükséges gépek és felszerelés;
 - irodabútorok (pl. író- és tárgyalóasztal, székek stb.);
 - számítógépek és számítógép-tartozékok;
 - prezentációs felszerelés (pl. kivetítők, video beamek, led-monitorok és -panelek stb.);
 - edukációs termekhez tartozó felszerelés (pl. táblák, okostáblák);
 - az idegenforgalom fejlesztése céljából létrejött klaszterek esetén turisztikai célokra szolgáló felszerelés;
 - egyéb, a klaszter tevékenységével összhangban álló felszerelés.

A tevékenységüket legfeljebb 3 éve folytató klaszterek mind a folyó, mind pedig a nagyösszegű szubvenciókra pályázhatnak.

II. TEVÉKENYSÉGÜKET 3 ÉVNÉL HOSSZABB IDEJE FOLYATATÓ KLASZTEREK KIZÁRÓLAG FOLYÓ SZUBVENCÍÓKRA ODAÍTELHETŐ ESZKÖZÖK

A folyó szubvenciók olyan projektek megvalósítására szolgálnak, amelyek:

- közös termékeket/szolgáltatásokat fejlesztenek ki – e tevékenység célja: közös termék/szolgáltatás kifejlesztése a közös termék/szolgáltatás ötlettervének vagy megvalósíthatósági tanulmányának kidolgozása, a termék küllemének megtervezése, a földrajzi eredetmegjelölés használati jogának elnyerése, a termelési költségek csökkentésének lehetőségére irányuló elemzés, a termék bevizsgálása és/vagy tesztelése stb. révén;
- együttesen értékesítenek termékeket/szolgáltatásokat hazai és/vagy külföldi piacokon – e tevékenység célja: a termék értékesítési lehetőségeire vonatkozó megvalósíthatósági tanulmány kidolgozása stb.;
- információs és kommunikációs technológiákat fejlesztenek ki a termékek értékesítéséhez szükséges szoftverek vagy alkalmazások kidolgozása révén;
- nemzetközi és hazai vásárokon vesznek részt a klaszter fellépésnek megszervezése, a vásárokon történő bemutatkozáshoz szükséges kiadványok (prospektusok, bannerek, szórólapok) kidolgozása, bérleti díj költségei stb. révén.

III. VAJDASÁG AT ÉS/VAGY EGY ÉS/VAGY TÖBB HELYI ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ALAPÍTOTT KLASZTEREK

Folyó és nagyösszegű szubvenciókra, továbbá a folyó működés anyagi költségeire egyaránt odaítélhetők eszközök a jelen szabályzat 3. szakasza értelmében.

4. szakasz

A szakmai tanulmányi látogatások, értekezletek és a nemzetközi meg hazai vásárokon való bemutatkozás keretében az utazási költségek nem haladhatják meg a projekt összértékének 30%-át. Az utazási költségek keretében repülő-, autóbusz- vagy vonatjegy és legfeljebb 4 csillagos hotel szállásköltségei számolhatók el.

A szakmai tanulmányi látogatások, értekezletek, edukációs műhelyek és a nemzetközi meg hazai vásárokon való bemutatkozás keretében, illetve utazáskor a klaszterek kötelesek részvevőként beiktatni a klasztertag gazdasági társaságok vagy vállalkozók legalább 50 százalékát.

A klaszter önrészesedéseként, a projektköltségekben vállalt saját részesedés értelmében, nem számolhatók el a klaszteriroda operatív működésének a költségei (a foglalkoztatott és/vagy alkalmazott személyek keresete, utaztatása, az irodaszerek beszerzési költségei, az üzleti könyvviteli költségek, rezsiköltségek stb.).

A projekt időtartama alatt létrejött dokumentumokat (megvalósítási tanulmányokat, ötletterveket stb.) szakmai intézményeknek vagy megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező személyeknek kell kidolgozniuk. Ennek bizonyítására mellékelni kell az említett dokumentumokat kidolgozó szakmai intézmények vagy személyek referenciáinak jegyzékét.

A vissza nem térítendő eszközök nem használhatók:

- a klaszter tagjai és más klaszter szervezetek között nyújtott szolgáltatások és felszerelés beszerzésére vonatkozó számlák kifizetésére;
- hazai és külföldi napidíjak költségeire;
- adókra;
- felszerelés bérletére és lízingre;
- behozatali és vámköltségekre;
- kompenzációs és engedményezési fizetésekre a klaszter tagjai és más klaszter szervezetek között;
- kapcsolt személyek és társaságok közötti forgalomra;
- banki jutalék és bankgarancia költségeire;
- a felszerelés megjavítására és átalakítására;
- a felszerelés szervizelési költségeire;
- egyéb függő költségekre.

A klaszterek és a klasztertagok között létrejövő nagyszámú és folyó kiadási költségek igazolt esetekben fogadhatók el, a tartományi gazdasági és idegenforgalmi titkár határozatával létrejövő nyilvános pályázati bizottság (a továbbiakban: bizottság) értékelése szerint.

A VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK KERETÖSSZEGE

5. szakasz

Az eszközök odaítélése a következőképpen történik:

I. TEVÉKENYSÉGÜKET LEGFELJEBB 3 ÉVE FOLYATATÓ KLASZTEREK ESETÉBEN:

1. Projektekre, legalább 100.000,00 dinár és legfeljebb 500.000,00 dinár összegben ÁFA nélkül;
2. Felszerelésre, legalább 100.000,00 dinár és legfeljebb 1.000.000,00 dinár összegben ÁFA nélkül.

II. TEVÉKENYSÉGÜKET 3 ÉVNÉL HOSSZABB IDEJE FOLYATATÓ KLASZTEREK ESETÉBEN:

1. Projektekre, legalább 300.000,00 dinár és legfeljebb 1.500.000,00 dinár összegben ÁFA nélkül.

III. A VAJDASÁG AT ÉS/VAGY EGY ÉS/VAGY TÖBB HELYI ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL ALAPÍTOTT KLASZTEREK ESETÉBEN:

1. Projektekre és a folyó tevékenység anyagi költségeire legalább 300.000,00 dinár és legfeljebb 2.000.000,00 dinár összegben ÁFA nélkül;

2. Felszerelésre, legalább 100.000,00 dinár és legfeljebb 1.000.000,00 dinár összegben ÁFA nélkül.

A projektek és felszerelés beszerzése szubvencionált összegét a projekt összértékének legfeljebb 50%-ig hagyjuk jóvá a tevékenységüket legfeljebb 3 éve folytató klaszterek esetében.

A projektek szubvencionált összegét a projekt összértékének legfeljebb 50%-ig hagyjuk jóvá a tevékenységüket több mint 3 éve folytató klaszterek esetében.

Kivételesen, a bizottság javaslatára, jóváhagyható a felszerelés 1.000.000,00 dinárt meghaladó beszerzési költségének a szubvencionálása is, de legfeljebb a felszerelés összértékének a 80%-ig terjedő összegben (ÁFA nélkül), ha a felszerelés több (azonos vagy hasonló tevékenységű), egy cél megvalósítására társult klaszter szükségleteire szolgál, és ha a felszerelés kizárólag és közvetlenül egy klaszter közös termékéhez (előállításához, kutatáshoz, kifejlesztéséhez stb.) szükséges, amely termék a maga attraktivitásával, versenyképességével és stratégiai felismerhetőségével igazolja a határérték feletti összeg megítélését.

A jóváhagyott eszközök összege az igényelt összegnél kisebb is lehet.

A felszerelés nem vásárolható meg természetes személytől, hacsak az értékesítő nem vállalkozó.

A felszerelés nem vásárolható meg a kapcsolt személyektől (A gazdasági társaságokról szóló törvény 62. szakasza).

A felszerelésnek újnak kell lennie, és a klaszter megalapítása céljainak megvalósítására kell szolgálnia.

Kivételesen, a bizottság javaslatára használt, de 5 évnél nem régebbi felszerelés beszerzési költsége is szubvencionálható, azzal a feltétellel, hogy a kérelmező megküldi a meghatalmazott bírósági szakértő által készített kor- és értékbecslést.

A VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRE VONATKOZÓ PÁLYÁZAT

6. szakasz

Az eszközöket nyilvános pályázat útján történik, amelyet a Tartományi Gazdasági és Idegenforgalmi Titkárság (a továbbiakban: titkárság) hirdet meg.

A nyilvános pályázatot közzé kell tenni Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában, egy, Vajdaság AT egész területét lefedő szerb nyelvű napi tömegtájékoztatási eszközben és a titkárság www.spriv.vojvodina.gov.rs honlapján.

7. szakasz

A nyilvános pályázat kötelező elemei:

- a meghirdetés alapjául szolgáló aktus megnevezése;
- az odaítélésre előírt irányított keretösszeg;
- az eszközök rendeltetése;
- pályázati jogosultság;
- pályázati feltételek;
- a kérelmek értékelésének mércéi;
- a kérelmek benyújtásának módja;
- a pályázati határidő;
- a kötelezően benyújtandó dokumentáció és
- a jelentőséggel bíró egyéb dokumentáció.

NYILVÁNOS PÁLYÁZATI JOGOSULTSÁG

8. szakasz

A nyilvános pályázaton a Vajdaság autonóm tartományi székhelyű klaszter szervezetek vehetnek részt.

NYILVÁNOS PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

9. szakasz

A klasztereknek eleget kell tenniük a következő feltételeknek:

- 1) bejegyezték őket a Cégnylvántartási Ügynökségénél, és székhelyük Vajdaság Autonóm Tartomány területén van;
- 2) legalább 5 aktív taggal rendelkeznek, melyek székhelye Vajdaság AT területén van;
- 3) törlesztették adó- és járulékfizetési kötelezettségeiket;
- 4) benyújtották a jelentkezési lap formanyomtatványát és a szükséges dokumentációt, a jelen szabályzat 3. szakaszával összhangban;
- 5) a jelen szabályzat 3. szakasza szerinti rendeltetésre nem használták Vajdaság Autonóm Tartomány, a Szerb Köztársaság és a helyi önkormányzat költségvetési eszközeit.

A NYILVÁNOS PÁLYÁZATRA BENYÚJTANDÓ DOKUMENTÁCIÓ

10. szakasz

A nyilvános pályázat részvevője a következő dokumentációt nyújtja be:

- 1) a nyilvános pályázat jelentkezési lapjának kitöltött, aláírt és pecséttel ellátott formanyomtatványát (a titkárság www.spriv.vojvodina.gov.rs honlapjáról kell letölteni);
- 2) a projekttevékenységek kitöltött, aláírt és pecséttel ellátott formanyomtatványát (a titkárság www.spriv.vojvodina.gov.rs honlapjáról kell letölteni);
- 3) a gazdasági szubjektum bejegyzési kivonatát a CNYÜ-ből, amely nem lehet a nyilvános pályázat közzétételének napjától számított 30 napnál korábbi (eredeti példány vagy az illetékes hitelesítő szervnél hitelesített fénymásolat); a kérvényező köteles adatainak a nyilvános pályázat közzététele előtti 30. naptól egészen a nyilvános pályázati bizottság által meghozott döntésnek a titkárság honlapján való közzétételéig tartó időszakban történt esetleges módosulásairól hozott határozatokat, illetve kivonatokat (eredeti példány vagy az illetékes hitelesítő szervnél hitelesített fénymásolat) benyújtani;
- 4) az egyesület statútumát, amely tartalmazza az összes módosítást és kiegészítést (fénymásolat);
- 5) a következő bizonylatokat, amelyek a pályázat közzétételétől számított 30 napnál nem régiebbek (eredeti vagy hitelesített fénymásolat):
 - az adóigazgatóság tanúsítványát a klaszter esedékes adóinak és járulékeinak törlesztéséről;
 - az illetékes helyi adóhivatal tanúsítványát, mely szerint a klaszter törlesztette az eredeti helyi közbevételi kötelezettségeit;
- 6) felszerelés beszerzése, edukatív és tanácsadói szolgáltatás igénybevétele vagy szoftver vásárlása esetén: előszámlát, ajánlatot vagy adásvételi szerződést (eredeti példány vagy fénymásolat), amely nem lehet a nyilvános pályázat közzétételének napjától korábbi;
- 7) a teljes erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősség tudatában tett következő nyilatkozatokat, a jelentkezési formanyomtatvány (a titkárság honlapjáról letölthető) mellékleteként:
 - a kis értékű (de minimis) állami támogatásban való részesülésről;
 - a titkárság eszközeinek eddigi igénybeviteléről;
 - hogy a titkárság iránt nincsenek nem teljesített kötelezettségei;
 - a beszerzés tárgyát képező gép vagy felszerelés életkoráról;
 - hogy a jelen szabályzat 3. szakasza szerinti rendeltetésre a 2016-2018 közötti időszakban nem vették igénybe Vajdaság Autonóm Tartomány, a Szerb Köztársaság és a helyi önkormányzat költségvetési eszközeit ugyanerre a projektre.

A nyilvános pályázatra benyújtott dokumentációt nem küldjük vissza.

A Titkárság fenntartja a jogát, hogy a pályázótól szükség szerint kiegészítő dokumentációt és információt kérjen.

A KÉRELMEK BENYÚJTÁSA

11. szakasz

A pályázati kérelmet kizárólag a titkárság www.spriv.vojvodina.gov.rs honlapjáról letölthető formanyomtatványon és a mellékelt dokumentációval zárt borítékban kell eljuttatni az alábbi címre: Tartományi Gazdasági és Idegenforgalmi Titkárság, Mihajlo Pupin sugárút 16. szám, 21000 Újvidék, a „NE BONTSD FEL – JELENTKEZÉS A KLASZTER SZERVEZETI PROGRAMOK MEGVALÓSÍTÁSI KÖLTSÉGEINEK ÉS A KLASZTER SZERVEZETEK FELSZERELÉSBESZERZÉSI KÖLTSÉGEINEK SZUBVENCIONÁLÁSÁRA SZÁNT ESZKÖZÖK 2018. ÉVI ODAÍTÉLÉSÉRE HIRDETETT NYILVÁNOS PÁLYÁZATRA” felirattal, postai úton, vagy személyesen átadni a tartományi szervek iktatóirodájában.

A kérelmek benyújtási határideje a pályázatnak a napilapban és a titkárság honlapján való közzétételétől számított 21. nap.

A VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉNEK RENDJE

12. szakasz

A beérkezett kérelmeket a bizottság dolgozza fel.

A bizottság tagjait a titkárság foglalkoztatottjai köréből kell kinevezni, de külső szakértők is alkalmazhatók a pályázat által felölt területéről, akik nincsenek a titkárságban munkaviszonyban vagy egyéb módon foglalkoztatva.

A bizottság tagjai nem lehetnek a folyamatban levő pályázatok eszközeinek felhasználói, és kötelesek aláírni az összeférhetlenség meg nem létezéséről szóló nyilatkozatot.

Az adatok hitelességét a bizottság a kérelmező felelős személye által aláírt, benyújtott dokumentumok és nyilatkozatok alapján állapítja meg.

A pályázati határidő lejártát követően a bizottság átnézi az összes beérkezett kérelmet és a kérelmekhez kapcsolódó dokumentációt a feltételek teljesülése céljából. A pályázatra beérkezett kérelmek számától függően a tartományi titkár, a bizottság elnökének javaslatára, a foglalkoztatottak közül kijelöli azokat a személyeket, akik számba veszik a beérkezett kérelmeket, és ellenőrzik a formai kritériumok teljesülését.

A bizottság a jelen szabályzat 13. szakaszában szereplő mércék alapján értékeli a kérelmeket, és felállítja a benyújtott kérelmek rangsorát.

A jelen szakasz 6. bekezdésében szereplő rangsor felállításának 60 nappal a kérelmek beérkezésének határidejét követően meg kell történnie.

A jelen szakasz 6. bekezdésében szereplő rangsort meg kell jelentetni a titkárság honlapján és az e-Uprava portálon.

A kérelmek benyújtóinak joga van betekintést nyerni a benyújtott kérelmekbe és a mellékelt dokumentációba a jelen szakasz 6. bekezdésében szereplő rangsor közzétételétől számított három munkanapon belül.

A jelen szakasz 6. bekezdésében szereplő rangsor ellen a nyilvános pályázat résztvevői annak közzétételétől számított nyolc napon belül kifogást emelhetnek.

A tartományi titkár köteles a kifogásról, annak kézhez vételétől számított 15 napon belül, indoklást is tartalmazó határozatot hozni.

A tartományi titkár a kifogás emelésére előlátott időszakot követő 30 napon belül hozza meg a határozatot az eszközök odaítéléséről, amelyet közzétesznek a titkárság honlapján és az e-Uprava portálon.

A VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉNEK MÉRCÉI

Az eszközök odaítéléséről szóló határozat végleges.

13. szakasz

Az eszközöknek a felhasználók számára való odaítéléséről szóló határozatot közzé kell tenni a titkárság www.spriv.vojvodina.gov.rs honlapján.

A bizottság javaslatot tesz a vissza nem térítendő eszközök odaítélésére a benyújtott dokumentáció és következő mércék alapján:

S.sz.	MÉRCÉK	PONTOK	
1.	A helyi önkormányzat fejlettségi foka, amelynek területén található a klasztertagok több mint felének a székhelye	40 – 60% (kifejezetten fejletlen HÖ)	15
		60 – 80%	10
		80 – 100%	5
		> 100% (a köztársasági átlagnál fejlettebb HÖ)	0
2.	A klasztertagok száma	5-10	5
		11-30	10
		31 és több	15
3.	A projekt megvalósításába közvetlenül bevont klasztertagok száma	5-nél kevesebb	5
		5-nél több	10
4.	A projektben résztvevő klasztertagok foglalkoztatottjainak átlagos száma	10-nél kevesebb	15
		10 és 50 között	10
		50-nél több	5
5.	A titkárság eszközeinek igénybe vétele a 2016-2018 közötti időszakban	Igen	0
		Nem	5
6.	A projekt relevanciája Vajdaság AT gazdasága és turizmusa versenyképességének növelése szempontjából	Kicsi	5
		Közepes	10
		Nagy	15
7.	A projekt fenntarthatósága	Alacsony	5
		Közepes	10
		Jelentős	15
8.	A projekt jelentősége Vajdaság AT szempontjából	Kicsi	5
		Közepes	10
		Nagy	15
9.	A klaszter fejlesztésére irányuló projekt	Kis mértékben	5
		Közepesen	10
		Nagy mértékben	15
10.	A klaszter és a klasztertagok versenyképességének növelésére irányuló projekt	Kis mértékben	5
		Közepesen	10
		Nagy mértékben	15
11.	Díjazták eddigi üzleti sikereit	Igen	5
		Nem	0

14. szakasz

A bizottság elveti a nyilvános pályázaton résztvevők következő kérelmeit:

- amelyek késve érkeznek (a pályázatban megszabott határidő letelte után benyújtott kérelmeket). Ha a kérelmet postán küldik, a benyújtás dátumának és idejének a postai átvételi pecsét szerinti napot kell tekinteni;
- amelyek nem megengedettek (megbízással nem rendelkező személyek vagy a pályázatban nem előírányzott alanyok által benyújtott, illetve nem a pályázati rendeltetésekre vonatkozó kérelmeket);
- amelyek hiányosak és érthetetlenek (amelyekhez nem mellékeltek az összes szükséges bizonyítékot, az aláírás nélküli kérelmeket, a kitöltetlen mezőket tartalmazó, a grafit ceruzával kitöltött kérelmeket, a faxon vagy villámpostával (e-mail) küldötteteket, nem a megfelelő formanyomtatványon benyújtott kérelmeket, a jelentkezési lap kötelezően kitöltendő adatokat nem tartalmazó, vagy érthetetlen és olvashatatlan adatokat tartalmazó kérelmeket stb.);
- azon pályázók kérelmeit, akik már igénybe vették a titkárság eszközeit, de a megszabott határidőben nem teljesítették a szerződésbeli kötelezettségeket a titkárság vagy annak jogelődje (Tartományi Gazdasági, Foglalkoztatási és Nemek Egyenlőségével Foglalkozó Titkárság) iránt;
- azon pályázók kérelmeit, akiknek az ügyviteli számlája a pályázati kérelem benyújtásától az eszközök odaítéléséről szóló döntés meghozatalának napjáig zárva volt.

SZERZŐDÉSKÖTÉS

15. szakasz

Az eszközök odaítéléséről szóló határozatban meg kell határozni a felhasználónként odaítélt eszközök összegét.

A nyilvános pályázat azon résztvevője, aki a határozat alapján eszközökben részesült, a szerződéskötést megelőzően köteles nyilatkozatot tenni:

- a jóváhagyott összeggel való egyetértéséről;
- arról, hogy a támogatott projektekre nem áll rendelkezésére más eszköz és
- arról, hogy nem áll fenn összeférhetlenség és egy belső akust a korrupcióellenes politikáról.

A nyilvános pályázat azon résztvevője, aki a határozat alapján eszközökben részesült, a szerződéskötést megelőzően köteles célszámlát nyitni a Kincstári Igazgatóságnál, és/vagy megküldeni a bizonyítékot a megnyitott célszámla meglétéről (az aláírási címpéldány másolatával a megfelelő KFESZ-szel).

Ha a jóváhagyott eszközök összege kisebb az igényelt eszközök összegénél, az eszközfelhasználó köteles a szerződéskötést megelőzően felülvizsgálni a projektet és annak költségvetését a jóváhagyott eszközök összegével összhangban és ezt benyújtani a titkárságnak.

Az eszközök odaítéléséről szóló határozat alapján a titkárság és az eszközök felhasználója között szerződés jön létre, amely szabályozza a kölcsönös jogokat és kötelezettségeket.

A kérelmező, aki eszközökben részesül, a szerződés megkötése alkalmával köteles biztosítási eszközt átadni – az ügyviteli banknál bejegyzett két váltómegbízásos üres magánváltót és legalább egy klasztertag által benyújtott egy üres magánváltót.

AZ ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÓJÁNAK KÖTELEZETTSÉGEI

16. szakasz

A pályázat szerinti vissza nem térítendő eszközök igénybe vevője köteles:

1. a titkársághoz a megbízott személy által aláírt és hitelesített írásbeli (leíró) jelentést, valamint pénzügyi jelentést benyújtani. A pénzügyi jelentésnek tartalmaznia kell a költségvetési eszközök felhasználására vonatkozó bizonyítékokat és a teljes dokumentációt, amely igazolja az odaítélt eszközök, valamint a felhasznált saját eszközök rendeltetésszerű és törvényszerű felhasználását (banki kivonatokat, számlákat, szerződéseket és egyéb pénzügyi dokumentációt). Az írásbeli (leíró) jelentésnek tartalmaznia kell a teljesített feladatok leírását, a projekt eredményeit és az ehhez tartozó mellékleteket (a teljesített feladatok keretében a szakmai tanulmányutakról, az értekezletekről és a vásári bemutatkozásokról készült fényképeket, a jelenléti íveket, a kidolgozott megvalósíthatósági tanulmányok egy-egy példányát stb., valamint egy-egy példányt és/vagy fényképet a projekt végrehajtását szolgáló kiadványokról és reklámanyagokról);
2. a szerződés tárgyát képező felszerelést a szerződéskötést követő legalább 24 hónapos határidőben nem eltulajdonítani, illetve más gazdasági alanyok használatra/alkalmazásra bocsátani vagy bérbe adni;
3. minden nyilvános kiadványában (kiadványokban, szórólapokban, bannerekben, reklámanyagokban stb.) és médiaszereplései alkalmával vagy a nyilvános pályázat útján támogatott tevékenységről, intézkedésekről és programokról szóló megjelentetett szövegekben feltüntetni, hogy a finanszírozásukhoz hozzájárult Vajdaság Autonóm Tartomány – a Tartományi Gazdasági és Idegenforgalmi Titkárság;
4. lehetővé tenni a titkárság számára a hatásvizsgálat, a költségvetési felügyelet számára pedig az ellenőrzés elvégzését;
5. igazolni az eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználását a szerződésben rögzített határidőben;
6. az eszközök nem rendeltetésszerű vagy törvényellenes vagy nem teljes mértékű felhasználása esetén visszaszolgáltatni az odaítélt eszközöket a befizetés napjától a visszaszolgáltatásáig számított törvényes késedelmi kamattal.

A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE

17. szakasz

A titkárság fenntartja a jogát, hogy az eszközök igénybe vevőjétől szükség szerint további dokumentációt és információt kérjen a szerződéses viszony teljes időtartama alatt.

A tartományi titkár határozatával a titkárság foglalkoztatottjai és a finanszírozott területben szakértők köréből külön bizottságot is alakíthat a projekt megvalósításának hatásvizsgálata és közvetlen ellenőrzése érdekében.

18. szakasz

Vajdaság Autonóm Tartománynak a szerződés tárgyát képező költségvetési eszközei az anyagi-pénzügyi ügyviteli szabályozó törvények alkalmazása és az eszközök rendeltetésszerű és törvényszerű felhasználása ellenőrzésének a tárgyát képezik, amit Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetési felügyelősége lát el.

HATÁRIDŐ-SZÁMÍTÁS

19. szakasz

A napokban megszabott határidő a határidő első napja vagy az esemény utáni naptól számítottodik és a határidő utolsó napjának elmúltával végződik.

A napokban megszabott határidő, amely megelőzi azt a napot vagy eseményt, amelytől a határidő számítottodik, a határidő első napja vagy az esemény előtti naptól számítottodik és a határidő utolsó napjának elmúltával végződik.

A hetekben, hónapokban vagy években megszabott határidő azon a napon végződik, amely neve és száma alapján egybeesik az esemény létrejöttének napjával, amelytől a határidő számítottodik, amennyiben ilyen nap nincs az utolsó hónapban, a határidő a hónap utolsó napjával végződik.

Ha a határidő utolsó napja olyan napra esik, amely a törvény értelmében munkaszüneti napnak számít, a határidő a soron következő munkanapig tolódik ki.

A hónap kezdete a hónap első napja, a közepe a tizenötödik nap, a vége pedig a hónap utolsó napja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

20. szakasz

A jelen szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Tartományi Gazdasági és Idegenforgalmi Titkárság

SZÁM: 144-401-1614/2018-02.

2018. május 8.

Ivan Đoković s.k.,
a Tartományi Kormány alelnöke
tartományi titkár

502.

A Tartományi Közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/14., 54/14. – más határozat és 37/16. szám) 16., 24. és 33. szakaszai alapján és figyelemmel A mezőgazdasági és falufejlesztési ösztönzésekről szóló törvényre (SZK Hivatalos Közlönye, 10/13., 142/14., 103/15. és 101/16. szám), valamint a Vajdaság autonóm tartományi falufejlesztési mezőgazdaság-politikai intézkedések végrehajtási intézkedéseit tartalmazó 2017. évi programról szóló tartományi képviselőházi rendeletre (VAT Hivatalos Lapja, 57/17. szám), továbbá a Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárság keretében meghirdetett pályázatok szabályzatának kidolgozásával és a pályázatok elbírálásával megbízott Bizottságok 2018.04.17-én meghozott ügyrendje értelmében a mezőgazdasági, víz- és erdőgazdálkodási titkár meghozza a

A VAJDASÁG AT TERÜLETÉN TALÁLHATÓ RURÁLIS TÉRSÉGEK FIATALJAINAK TÁMOGATÁSÁT SZOLGÁLÓ 2018. ÉVI ESZKÖZÖK ELOSZTÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁT

Általános rendelkezések

1. szakasz

A Vajdaság AT területén található rurális térségek fiataljainak támogatását szolgáló 2018. évi eszközök elosztásáról szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezik a pályázati jogosultságról, a pályázati feltételekről, az eszközök összegéről és odaítélésük módjáról, a vissza nem térítendő eszközök rendeltetéséről, a pályázatra benyújtandó kötelező dokumentumokról, a hiányos pályázatok kezeléséről, a vissza nem térítendő eszközök elosztásának eljárásáról, az eszközök elosztásának mércéiről, az elutasított/elvetett vagy csak részben elfogadott kérelmek kezeléséről, a kifogásra való jogról és a kifogások kezeléséről, a végső döntésről, az eszközök odaítéléséről szóló szerződésről, a vissza nem térítendő eszközök folyósításáról, az eszközök felhasználóinak kötelezettségeiről, valamint a Vajdaság autonóm tartományi falufejlesztési mezőgazdaság-politikai intézkedések végrehajtási intézkedéseit tartalmazó 2018. évi programról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 57/17. szám) szerves részét képező Vajdaság autonóm tartományi falufejlesztési mezőgazdaság-politikai intézkedések végrehajtási intézkedéseit tartalmazó 2018. évi program (a továbbiakban: Program) 2.4. pontjának (A rurális térségek fiataljainak támogatása) megvalósításával kapcsolatos többi jelentős kérdéssről.

Jelen szakasz 1. bekezdésében említett programot Vajdaság AT Képviselőháza fogadta el, a Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárság (a továbbiakban: Tartományi titkárság) pedig kötele az megvalósítani.

Pályázati jogosultság

2. szakasz

Támogatásban a Mezőgazdasági Birtokok Nyilvántartásába 2018.01.01-je után, de a szerződés megkötésének napjáig a birtok illetékeseként bejegyzett, a pályázat benyújtásának napján 18 évesnél idősebb, de 40 évesnél fiatalabb természetes személyek és vállalkozók részesülhetnek.

Pályázati feltételek

3. szakasz

- a jegyzékbe vett mezőgazdasági birtoknak szerepelnie kell a Mezőgazdasági Birtokok Jegyzékében 2018.01.01. után vagy az ezen pályázat útján való eszköz odaítéléséről szóló határozat meghozatalát követően, de a szerződés aláírását megelőzően, és aktív státuszban kell lennie;
- a pályázónak Vajdaság AT területén található helyi önkormányzatban kell lakhellyel rendelkeznie, azzal, hogy a beruházás megvalósításának is Vajdaság AT területén található helyi önkormányzatban kell megtörténnie;
- azoknak a parcelláknak, amelyeken a pályázati befektetés tárgyát képező felszerelés helyet kap, szerepelniük kell a Mezőgazdasági Birtokok Jegyzékében. Amennyiben a parcella bérlemény, a bérleti szerződésnek még legalább öt évig érvényesnek kell lennie;
- a pályázónak rendelkeznie kell kidolgozott üzleti tervvel – a projekt gazdasági fenntarthatóságával;
- a pályázónak rendeznie kell a lecsapolási/öntözési térítményekről szóló határozatokból eredő kötelezettségeit, 2017. évvel bezárólag;
- a pályázónak rendeznie kell a pályázóra vonatkozó esedékes adókötelezettségeit, 2017. évvel bezárólag (az erről szóló bizonylatot a pályázat tárgyát képező befektetés megvalósulásának helyén illetékes helyi önkormányzat állítja ki, amennyiben viszont a kérelem benyújtójának lakhelye másik helyi önkormányzat területén található, abban az esetben ezt a bizonylatot ettől a helyi önkormányzattól is ki kell kérni és mellékelni kell);
- a pályázónak rendeznie kell az állami termőföldek bérletéről szóló szerződésekből eredő, esedékes kötelezettségeit, 2017. évvel bezárólag;
- a pályázó, a pályázatának tárgyát képező beruházásra, nem használhat valamely más jogcímen (támogatások, ösztönzések) odaítélt ösztönzést ugyanarra a rendeltetésre, illetve ugyanaz a beruházás nem képezheti ösztönző eszközök felhasználására vonatkozó más eljárás tárgyát, a nyilvántartásban szereplő mezőgazdasági birtokok hiteltámogatásáról rendelkező külön előírással összhangban levő ösztönzéseken kívül;
- a pályázónak nem lehetnek korábban aláírt szerződésekből eredő teljesítetlen szerződött kötelezettségei a Tartományi titkárság és a Mezőgazdasági, Erdő- és Vízgazdálkodási Minisztérium iránt;
- a pályázó és a felszerelés leszállítója nem lehetnek összekötöttségben álló személyek a Gazdasági társaságokról szóló törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 36/11, 99/11, 83/14 és 5/15. szám) 62. szakasza értelmében;
- az elfogadható feladatok lebonyolítása nem kezdődhet el a támogatási kérelem benyújtása előtt.

Az eszközök összege és odaítélésük módja

4. szakasz

A Program 2.4. pontja értelmében 200.000.000,00 dinár áll rendelkezésre A rurális térségek fiataljainak támogatására.

Jelen szakasz 1. bekezdésében említett eszközök odaítélése a Vajdaság AT Hivatalos Lapjában, egy napilapban, amellyel a Tartományi Titkárság szerződést kötött az aktusok megjelentetésére vonatkozóan, valamint a Tartományi Titkárság honlapján közzétett pályázat (a továbbiakban: Pályázat) útján történik.

A pályázat a rendelkezésre álló eszközök erejéig, de legkésőbb 2018.05.21-ig tart.

A pályázatra benyújtott dokumentumokat a Tartományi titkárság nem küldi vissza.

A beruházások ösztönzésére szolgáló vissza nem térítendő eszközök összege – a Szabályzat és a Pályázat alapján – a beruházás teljes elszámolható költségeinek 90%-ig terjed.

Az elszámolás alkalmával a beruházás ÁFA nélküli összege a mérvadó.

A vissza nem térítendő eszközök legmagasabb összege pályázatonként 1.500.000,00 dinár.

A vissza nem térítendő eszközök legalacsonyabb összege pályázatonként 500.000,00 dinár.

A vissza nem térítendő eszközök rendeltetése

5. szakasz

A jelen feladatok megvalósítására vonatkozó elszámolható költségek a következők:

Az új ültetvények létesítésére vonatkozó program keretében történő támogatható beruházások		
1)	Tanúsítvánnyal rendelkező gyümölcsfacsemeték és szőlőtőkék beszerzése	1. gyümölcsfacsemeték beszerzése
		2. szőlőtőkék beszerzése
A fiatal mezőgazdasági termelők gazdaságában végzett elsődleges növénytermesztés fejlesztése és előmozdítása érdekében eszközölt beruházások támogatására vonatkozó program keretében elszámolható beruházások		
Sorszám	Az ösztönzés típusa	Elfogadható beruházások
1)	Új mechanizáció beszerzése	1. kapcsolható traktoros permetezők (hordozható és vontatható)
		2. kapcsolható traktoros kaszálók, sorközkaszáló- és növénymassza aprítógépek a gyümölcsösökben
		3. gyomirtó-permetező gépek a sor övezetében és gyomirtó-permetező gépek a gyümölcsösökben
		4. porlasztók
		5. forgó aprítógépek
		6. égőfejes fagyvédelmi (kapcsolható) gépek (frostbusterek)
		7. füstölők (foggerék)
		8. csepegtető öntözőrendszerek a gyümölcsösökben
2)	Talajmegtunkáló (mély és felületi) gépek és tartozékok, ültető, vető, trágyázó/tápozó, nyeső, szüretelő/learató és szállító új gépek és tartozékok beszerzése	1. ekék és tárcsás boronák
		2. kapcsolható kultivátorok, vetéselőkészítők, mélylazítók, talajmarók
		3. kapcsolható vetők, ültetők, kiemelők
		4. legalább 500 l kapacitású kapcsolható műtrágyaszórók
		5. vetés utáni talajművelő hengerek
		6. gyümölcs- és szőlő-támberendezések (beton-, fém- vagy fakarók) és szerelések
		7. nyesedékaprító, -gyűjtő és brikettáló gépek (bálázó, szeletelő/örlő, brikettáló 500kg/h teljesítményig)
		8. gyümölcscrázók vagy más betakarítók
		9. csonthéjas gyümölcs felszedőgépek
		10. szüretelő mozgó platformok
		11. emelők – veteménybetakarító és rakodógépek
		12. gombatermesztési komposzt aprító, öntöző, áztató és csíráltató berendezések
		13. komposzt és gombacsisz komposzt csomagolók
		14. szalmakezelő és gombacsisz alapanyag rakodó szerkezetek
		15. betakarítás utáni növénymassza aprító gépek (aprító és tarlóhántó)
		16. szubsztrátum edénytöltő gépek
		17. szubsztrátum előállító gépek virágtermesztéshez
		18. növénynyeső és -formázó gépek
		19. 10 tonnáig terhelhető traktor pótkocsik

3)	Gyümölcsösök öntözésére szolgáló új berendezések és gépek beszerzése	1. öntözőrendszerek
		a. öntözőszivattyúk
		b. a szivattyút működtető aggregátorok (gázolajos, benzines és elektromotoros)
		c. csepegtető öntözőrendszerek: Polidrip csepegtető csövek, csepegtető szalagok (kizárólag földieperhez, zöldséghez és virághoz), csövek, Venturi-csövek, Venturi-készletek, tápoldat-adagolók, szűrők, hálóbetétek szűrőkhöz, disk-betétek szűrőkhöz, csepegtetők, záró idomok csepegtetőkhöz, Polidrip-hordozók, szigetelőcsövek, feszítőcsavarok, kapcsok, teflonszalagok, csapok, nyomásszabályozók, levegőszűrők, csőlyukasztók, manométerek, storzkapocskulcsok, fittingek (közcsavarok, karmantyúk, könyök KB és BB idomok, szűkítő karmantyúk, T-idomok, hollanderek, storzkapcsok, tömlőbilincsek, gumigyűrűk, záródugók, zárókupakok, végidomok, starterek, szelepek, bilincsek, csatlakozók, vezetékek, hosszabbítók)
4)	Új fóliaházak, szállítóeszközök beszerzése a védett területeken folytatott termesztéshez	1. fóliaház szerkezetek (alumínium, cinezett acél, acél, műanyag)
		2. többéves, többretegű fóliák fóliaházak beborításához
		3. árnyékoló és hővesztésgátló fóliák, a mulcsfóliák kivételével
		4. létesítményárnyékoló hálók
		5. helyiségszellőztető, -hűtő, -fűtő berendezések (centrifugális vagy axiális ventilátorok, hőcserélők, kompresszorok, kondenzátorok, szelepek, kazánok/égők és keringető szivattyúk)
		6. tápoldatozó öntözőrendszerek és mikro esőztetők (elosztócsövek, oldalsó, mikrofejes porlasztók, porlasztók, szórófejek, csíptetők, szűrők, szelepek, csapok)
		7. a védett terület paramétereinek vizsgálatára szolgáló berendezés: 7.1. a zárt helyiség széndioxid szintjének mérésére szolgáló műszerek 7.2. talaj-, szubsztrátum- és levegő hőmérséklet- és nedvességmérő műszerek 7.3. víz- és a tápoldat vezetőképesség mérő műszerek (EC-mérők) 7.4. talaj- és szubsztrátum savasság mérő műszerek (pH-mérők)
5)	A termék piacra való előkészítésére szolgáló új berendezések és gépek beszerzése	1. mosók
		2. kalibrálók
		3. osztályozók
		4. válogatók
		5. magozók
		6. automata mérleges csomagolók
		7. polírozók
		8. rácsos raklapok, dobozos raklapok
		9. fémdetektorok
		10. szárítók (csak aromás és gyógynövényekhez és termesztett gombához)
		11. palánta/ültetvény csomagoló gépek
		12. vágott virág csomagoló gépek
		13. illóolaj desztilláló (csak aromás és gyógynövényekhez)
		14. olajszeperator (csak aromás és gyógynövényekhez)

Fiatal mezőgazdasági termelők gazdaságában folytatott elsődleges állattenyésztés fejlesztésére és előmozdítására irányuló befektetéseket támogató program keretében elfogadható beruházások		
Sorszám	Az ösztönzés típusa	Elfogadható beruházások
1)	Új berendezés és gépek beszerzése az állattenyésztés és takarmány előállítás előmozdítására	1. fejőberendezés (fejőgépek és fejő vonalrendszerek)
		2. tejhűtő berendezés
		3. eszközök és berendezés koncentrált és tömegtakarmány előállítására és elosztására a gazdaságban
		3.1. bálázók és körbálázók
		3.2. tömegtakarmány tömörítő és -csomagoló gépek
		3.3. önrakodó szénagyűjtő, -szállító és -kirakodó pótkocsik
		3.4. bálarakodó emelők (a pótkocsira)
		3.5. traktorhoz kapcsolható növényszecskák a silózáshoz
		3.6. traktorhoz kapcsolható kaszálók
		3.7. kapcsolható szénagyűjtők és -szórók
		3.8. keverő pótkocsik
		3.9. koncentrált takarmány készítő keverők
		4. legeltető állattartás berendezései
		4.1. elektromos kerítés
		4.2. vízmelegítő itatók
2)	Új berendezések tehén-, vágómarha-, juh-, kecske-, malac- és baromfitartásra és -nevelésre	1. tehéntartás és vágómarha tenyésztés létesítményeinek berendezése
		2. sertéstartás és malacnevelés létesítményeinek berendezése
		3. juh- és kecsketartás és -tenyésztés létesítményeinek berendezése
		4. baromfitartás és -nevelés létesítményeinek berendezése
3)	Trágya- és trágyalé kezelő, tároló, szeparáló és szóró új berendezés és gépek beszerzése, trágyaszállító különberendezés	1. kotrógépek és szeparátorok
		2. szilárdtrágya szóró pótkocsik
		3. trágyalészóró tartályok
		4. önjáró trágyarakodók (telehandler), elülső és hátsó rakodók (kapcsolható gép)
4)	Minőséges tenyészállatok és nemesített méhanyák beszerzése	1. az előszámla kibocsátásának napján 17-27 hónapos üszők, 3-6 hónapos hízők és 17-34 hónapos fajtatiszta hízőfajta bikák
		2. az előszámla kibocsátásának napján 6-18 hónapos toklyók (kos, jerke), kecskék, bakok
		3. az előszámla kibocsátásának napján 12 hónaposnál nem idősebb süldők és tenyészkanok
		4. nemesített méhanyák
5)	Új berendezés beszerzése étkezési tojás termelésére	1. tojásválogató berendezés
		2. tojáscsomagoló berendezés
		3. tojástartoló berendezés

Kötelező dokumentumok

6. szakasz

1. kötelezően aláírt, olvashatóan kitöltött pályázati adatlap;
2. a pályázó személyazonossági igazolványáról készült fénymásolat, vagy leolvasott csipesszerű személyazonossági igazolványa;
3. az Államkincstári Igazgatóság által kiadott eredeti kivonat a Mezőgazdasági Birtokok Nyilvántartásából (a kivonat első oldalán az alapvető adatokkal, a második oldalon a területekkel kapcsolatos adatokkal, a harmadik oldalon pedig az állatokra vonatkozó adatokkal – 30 napnál nem régebbi); az a kérelmező, amely a kérelem benyújtásának pillanatában nem szerepel

a nyilvántartásban, a Mezőgazdasági Birtokok Nyilvántartásából származó kivonatot az ösztönző eszközök elosztásáról szóló döntés meghozatalát követően, de a szerződésalkötés előtt köteles benyújtani.

4. az iskolai végzettséget bizonyító oklevél fénymásolata;
5. üzleti terv – a projekt gazdasági fenntarthatósága;
6. a felszerelés tételes felsorolását tartalmazó előszámla – a végleges számlának pedig az összeg, a tételes felsorolás és a felszerelés leszállítója tekintetében azonosnak kell lennie az előszámlával;
7. bizonyíték az esedékes lecsapolási/öntözési illeték kifizetéséről 2017.12.31-vel bezárólag, a kérelem benyújtójára vonatkozóan (az igazolást a Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvállalat állítja ki)

8. igazolás a pályázóra vonatkozó esedékes adókötelezettségek teljesítéséről a 2017. évvel bezárólag (a pályázat tárgyát képező befektetés megvalósulásának helyén illetékes helyi önkormányzat állítja ki, amennyiben viszont a kérelem benyújtójának lakhelye másik helyi önkormányzat területén található, abban az esetben ezt az igazolást ettől a helyi önkormányzattól is ki kell kérni és mellékelni kell);
9. bizonyíték az állami termőföldek bérletéből eredő esedékes kötelezettségek teljesítéséről (a helyi önkormányzat bizonylata, vagy a Mezőgazdasági, Erdő és Vízgazdálkodási Minisztériummal megkötött szerződés fénymásolata és a befizetés teljesítéséről szóló bizonylat);
10. nyilatkozat arról, hogy a pályázó és a felszerelés szállítója nem számítanak összekötöttesben álló személyeknek a Gazdasági társaságokról szóló törvény 62. szakasza értelmében (a nyilatkozat megtalálható a jelentkezési űrlapon belül);
11. a szállító nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy képes teljesíteni a beruházás előszámában szereplő tárgyának szállítását az előszámla kibocsátását követő 45 napos határidőn belül.

Amennyiben a kérelmező nem nyújtja be a 3., 7., 8. és 9. pontban felsorolt kötelező dokumentumokat, a Tartományi titkárság hivatalból maga fogja beszerezni az illetékes szervektől a nyilvántartásban szereplő tényállásra vonatkozó adatokat az általános közigazgatási eljárást szabályozó törvénnyel összhangban.

Amennyiben a felszerelés külföldről származik, a kérelmező köteles a dokumentumokat felhatalmazott bírósági tolmács által szerb nyelvre lefordíttatni. Amennyiben az előszámlán szereplő tételek értéke idegen valutában van kifejezve, a jelentkezési űrlapon kötelező megadni ezek dinár ellenértékét a számla/előszámla kiadásának napján érvényes hivatalos jegybanki középárfolyam szerint.

A hiányos pályázatok kezelése

7. szakasz

A hiányos pályázatokat benyújtó kérelmezők esetén a Tartományi titkárság hivatalból maga szerzi be az illetékes szervektől azokat a dokumentumokat, amelyekről nyilvántartást vezetnek az általános közigazgatási eljárást szabályozó törvénnyel összhangban, a többi hiányzó dokumentummal kapcsolatban pedig felszólítja a kérelmezőt, hogy a felszólítás napjától számított öt (5) napon belül pótolja a hiányosságokat.

Amennyiben a hiányos pályázat benyújtója nem egészíti ki pályázatát az előző bekezdésben jelölt határidőben, pályázata hiánysként elutasításra kerül.

A hiánypótoló pályázatokat a jelen szakasz 1. bekezdésében említett felszólításban kért dokumentumok megküldését követően veszik figyelembe.

A bizottság nem veszi figyelembe:

- a Pályázatra nem jogosult személyek kérelmeit;
- a pályázati határidő letelte után benyújtott kérelmeket;
- a Pályázat tárgyán kívül eső beruházásokra vonatkozó kérelmeket.

Az eszközök elosztásának eljárása

8. szakasz

A tartományi titkár által kinevezett, a kérelmek elbírálását végző bizottság (a továbbiakban: Bizottság) megvizsgálja a beérkezett kérelmeket, és jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza az eszközök elosztására vonatkozó döntési javaslatot.

A Bizottság a Szabályzatban megállapított mércék szerint pontozási jegyzéket készít a vissza nem térítendő eszközök a pályázatban ismertetett összegének erejéig való odaítélésére. A bizottság megállapítja a pályázati feltételeket a benyújtott dokumentáció alapján teljesítő kérelmezők jegyzékét, a Pályázattal és a Szabályzattal összhangban.

A Tartományi titkárság fenntartja a jogot, hogy a kérelmezőtől a döntéshozatal tekintetében szükséges további információkat kérjen a benyújtott dokumentumokra vonatkozóan, továbbá hogy a Mezőgazdasági, Erdő- és Vízgazdálkodási Minisztérium mezőgazdasági felügyelőségtől a szerződés tárgya végrehajtásának ellenőrzését kérje, különös tekintettel az ÁFA-rendszerbe nem tartozó felszerelést beszállítók által kibocsátott számlákra és előszámlákra, illetve a piaci értéket jelentősen meghaladó összegű számlákra vonatkozóan.

A Bizottság köteles a pályázatokat megvitatni és arról jegyzőkönyvet készíteni, melynek tartalmaznia kell az eszközök odaítélésére vonatkozó javaslatot, az összes beérkezett kérelemre és a kérelmezett összegre vonatkozó adatot, a pályázati feltételeket teljesítő kérelmeket a pontértékkel és a javasolt támogatási összeggel, valamint az elutasított kérelmeket az elutasítás okai szerint csoportosítva.

Az eszközök elosztásáról szóló döntési javaslat meghatározza a kérelmezők szerinti eszközök nagyságát és a pontozás módját, míg az elutasított kérelmezők esetében feltünteti az elutasítás/elvetés okait.

Az eszközök odaítéléséről szóló határozatot a Tartományi titkár hozza meg a Bizottság javaslatára.

A pályázati eredményeket a Tartományi titkárság hivatalos internetes oldalán (www.psp.vojvodina.gov.rs) teszik közzé.

A vissza nem térítendő eszközök odaítélésének mércéi

9. szakasz

A bizottság tesz javaslatot a vissza nem térítendő eszközök odaítélésére a benyújtott dokumentumok, valamint a következő táblázat szerinti mércék és pontok alapján:

Mérce	Pontozási mód	Pontok
Pontszám összesen		100
A kérelmező életkora	18-25 éves	25
	25-35 éves	20
	35-40 éves	15
A kérelmező nő	igen/nem	10/0
A mezőgazdasági birtok nehezebb munkakörülményekkel járó területen helyezkedik el	igen/nem	10/0
A kérelmező rendelkezik megfelelő szakképesítéssel	legalább három év termelői tapasztalattal rendelkezik – szerepel a Mezőgazdasági Birtokok Jegyzékében	5
	középiskolai végzettség	10
	egyetemi végzettség	15
A beruházás fenntarthatóságnak értékelése	alacsony/közepes/magas	10/20/40

A Szabályzatban megállapított mércék szerint pontozási jegyzék készül a vissza nem térítendő eszközök a pályázatban ismertetett összegének erejéig való odaítélésére. Azokat a pályázati kérelmeket, amelyek 40-nél kevesebb pontot kapnak, a Bizottság nem vizsgálja tovább.

Az elutasított/elvetett vagy csak részben elfogadott kérelmek kezelése

10. szakasz

A döntés alapján a Bizottság összeállítja, a tartományi titkár pedig meghozza az indoklást és a jogorvoslati lehetőségeket is tartalmazó határozatot az elutasított/elvetett vagy csak részben elfogadott kérelmek benyújtóira vonatkozóan, a döntési javaslat alapján.

A kifogásra való jog

11. szakasz

A jelen Szabályzat 10. szakaszában felsorolt személyeken kívül kifogásra való joggal rendelkezik minden elégedetlen pályázó, akinek jóváhagytak eszközöket a Tartományi titkárság hivatalos weboldálán közzétett döntés alapján.

A kifogást a tartományi titkárnak kell benyújtani az egyéni határozat kézbesítését követő három (3) napon belül, illetve a Titkárság weboldálán közzétett döntést követően legkésőbb hét (7) napon belül.

A tartományi titkár hoz döntést a kifogásról a kifogás kézbesítését követően hét (7) munkanapon belül.

A fellebbezést a titkár elvetheti, amennyiben nem határidőn belül érkezett, vagy nem engedélyezett, amennyiben azt nem felhatalmazott személy nyújtotta be, elfogadhatja azt teljes egészében vagy részben, vagy elutasíthatja, amennyiben nem bizonyul megalapozottnak.

A kifogásról határozat formájában születik döntés.

Végző döntés

12. szakasz

A végző döntést a tartományi titkár hozza meg, az esetleges kifogások nyomán meghozott határozatok alapján. A végző döntést a Tartományi titkárság hivatalos weboldálán teszik közzé.

Az eszközök odaítéléséről szóló szerződés

13. szakasz

A vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről szóló határozat meghozatalát követően, a tartományi titkár szerződést köt az eszközök felhasználásáról a Tartományi titkárság nevében az eszközök felhasználójával, a szerződő felek jogairól és kötelezettségeiről.

A szerződést az eszközök odaítéléséről szóló határozat meghozatalát követő legkésőbb 30 napon belül meg kell kötni.

Az eszközök felhasználója köteles az eszközök odaítéléséről szóló szerződés aláírása alkalmával váltónyilatkozatot tartalmazó üres váltót átadni – a vállalkozók pedig váltónyilatkozatot tartalmazó bejegyzett váltót – a Tartományi titkárságnak, amellyel kezességet vállalnak, hogy a felszerelést 5 éven belül nem idegenítik el; ez alól kivételt képeznek az egy évnél rövidebb időtartamig használható eszközök.

A befektetés megvalósulását követően az eszközök felhasználója köteles a Cégnyilvántartó Ügynökségnél zálogjoggal terhelni a befektetés tárgyát és a Tartományi titkárságot megjelölni jogosultként.

Az előszámla alapján realizálandó befektetés megvalósításának határideje a szerződéskötéstől számított 45 nap, míg a több éves ültetvények feljavítására vonatkozó befektetés esetén a megvalósulási határidő 2018. november 15.

A vissza nem térítendő eszközök folyósítása

14. szakasz

A vissza nem térítendő eszközök folyósítása a szerződött összeg 75%-ában előlegként, a fennmaradó 25% az üzleti tervben szereplő beruházás megvalósítása után történik (a 10%-os önrészt is beleértve), miután a kedvezményezett benyújtja a Tartományi titkársághoz a következő dokumentumokat:

- kifizetési kérelem;
- az eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról és az üzleti tervben szereplő feladatok végrehajtásáról szóló jelentés;
- a befektetés tárgyának beszerzésére vonatkozó eredeti számla (amely a szerződés aláírása utáni keltezésű);
- a befektetés tárgyának beszerzésére vonatkozó szállítólevél (amely esetében, a külön előírásokkal összhangban, kötelező a szállítólevél kiadása);
- a befektetés tárgyának kifizetésére vonatkozó bizonylat: az eszközök átutalásáról szóló igazolás és a bank által hitelesített kivonat, abban az esetben pedig, ha természetes személy készpénzzel vagy kártyával végezte a kifizetést, elégséges a nyugta is;
- a hitelszerződés fénymásolata, amennyiben a befektetés tárgyának beszerzése hitel révén történt;
- a felszerelés szavatossági levelének fénymásolata, amelyre a hatályos jogszabályok azt elrendelik;
- a gépek és felszerelés behozatala esetén vámnyilatkozat (ha a pályázó a közvetlen importőr), amely a szerződés aláírása utáni keltezésű);
- amennyiben minőséges tenyészállatok és nemesített méhanyák beszerzése történik, a következő dokumentumokat is be kell nyújtani:
 - a minőséges tenyészállatok és nemesített méhanyák beszerzésére vonatkozó adásvételi szerződés;
 - a származási lap fénymásolata;
 - az állatok egészségi állapotáról szóló igazolás fénymásolata, melyet az illetékes állategészségügyi intézmény hitelesített;
 - az azonosító dokumentum fénymásolata (útlevél vagy más dokumentum).

A Tartományi titkárság az illetékes főosztály útján utasítja Vajdaság AT Mezőgazdasági Szakmai és Tanácsadói Szolgálatát, hogy jelentés és jegyzőkönyv benyújtásával állapítsa meg a helyszíni tényállást.

A vissza nem térítendő eszközök kifizetése Vajdaság AT költségvetésének eszközbevételeivel összhangban történik.

Az eszközök felhasználójának kötelezettségei

15. szakasz

A Pályázat szerinti vissza nem térítendő eszközök felhasználója köteles:

1. a beruházás tárgyát képező, pályázat útján szerzett ösztönző eszközökkel megvalósított ingóságot, illetve ingatlant az előírt rendeltetéssel összhangban használni;
2. a beruházás tárgyát képező, pályázat útján szerzett ösztönző eszközökkel megvalósított ingóságot, illetve ingatlant nem idegenítheti el és/vagy nem adhatja át használatra más személynek az ösztönző eszközök kifizetését követő legalább öt éven belül;
3. a beruházásra vonatkozó összes dokumentumot az ösztönző eszközök kifizetését követő legalább öt évig megőrizni.

A Pályázat szerinti vissza nem térítendő eszközök felhasználója, akiről bebizonyosodik, hogy nem a Pályázat és a Szerződés rendelkezései szerint járt el, nem tette lehetővé a Titkárságnak az ellenőrzést, vagy pontatlan adatokat közölt, köteles visszafizetni az átutalt vissza nem térítendő összeget, a járulékos késedelmi kamattal megnövelve, melynek összegét a vissza nem térítendő eszközök kifizetésének napjától az eszközök visszafizetésének napjáig kell felszámítani.

A szerződés végrehajtásának nyomon követése

16. szakasz

A szerződés adminisztratív ellenőrzését, illetve a szerződött kötelesek teljesítését a Tartományi titkárság megbízott főosztálya követi és ellenőrzi.

A helyszíni ellenőrzést az eszközök átutalását követő öt (5) évig is el kell végezni, az egy évnél rövidebb időtartamig használható felszerelést kivéve, amit a Tartományi titkárság megbízott főosztálya folytat le, Vajdaság AT Mezőgazdasági Szakmai és Tanácsadó Szolgálatára.

Záró rendelkezések

17. szakasz

A Szabályzat a Vajdaság AT Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

Újvidék, 2018.05.03.

Vuk V. Radojević mgr. s. k.,
tartományi titkár

503.

Az erdőkről szóló törvény (a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 30/2010., 93/2012. és 89/2015. szám) 88. szakasz 4. bekezdése, A Szerb Köztársaság Költségvetési Erdőalapjából és az Autonóm Tartomány Költségvetési Erdőalapjából származó eszközök közelebbi föltételeire, elosztási és felhasználási módjára vonatkozó szabályzat (a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 17/2013. és 20/2016. szám) (a továbbiakban: Szabályzat) alapján, a Tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. és 54/14. - más határozat, 37/16. és 29/17. szám) 16., 24. és 33. szakaszával, az Autonóm Tartomány Költségvetési Erdőalapjából származó eszközök felhasználásának 2018. évi programjáról szóló tartományi képviselőházi határozatával (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 57/2017. szám) és a Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárság által 2018. 02. 20. napja után kiírt pályázatok elbírálására vonatkozó szabályzattal és a pályázat kidolgozását végző bizottság munkájára vonatkozó eljárási szabályzattal (a továbbiakban: Eljárási Szabályzat) összhangban a Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) meghozza

**AZ AUTONÓM TARTOMÁNY
KÖLTSÉGVETÉSI ERDŐALAPJÁBÓL
SZÁRMAZÓ ESZKÖZÖK
PÁLYÁZAT ÚTJÁN TÖRTÉNŐ FŐLHASZNÁLÁSÁNAK
2018. ÉVI PROGRAMJÁRÓL SZÓLÓ
SZABÁLYZATOT**

Általános rendelkezések

1. szakasz

Jelen Szabályzat szabályozza az Autonóm Tartomány Költségvetési Erdőalapjából származó eszközök felhasználásának 2018. évi programjának (a továbbiakban: Program) megvalósítási eljárását (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 57/2017. szám), amelynek megvalósítására az Autonóm Tartomány Költségvetési Erdőalapjából származó 2018- évi eszközök felosztására vonatkozó pályázat alapján kerül sor.

A jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő Programot elfogadta Vajdaság AT Képviselőháza, a megvalósításáért pedig a Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) felel.

A pályázat tárgya és az előírt eszközök összege

2. szakasz

Jelen pályázattal összesen 135 100 000,00 dinár kerül felosztásra a következő tevékenységek megvalósítása céljából:

- 1) Erdősítés - új erdők ültetése összesen 174,00 hektáros területen, összesen 25 100 000,00 dinár összegben a következők szerint:
 - keményfák és nemes lombhullatók ültetése 110,00 hektáros területen, legfőljebb hektáronkénti 160 000,00 dináros egységen, összesen legfőljebb 17 600 000,00 dinár értékben;
 - puha lombhullatók ültetése 55,00 hektáros területen legfőljebb hektáronkénti 120 000,00 dináros egységen, összesen legfőljebb 6 600 000,00 dinár értékben;
 - akácfa ültetése 9,00 hektáros területen legfőljebb hektáronkénti 100 000,00 dináros egységen, összesen legfőljebb 900 000,00 dinár értékben;
- 2) Erdei utak építése (a Szabályzat szerinti I. és II. fázis) összesen legfőljebb 25 kilométer hosszan, legfőljebb kilométerenkénti 4 000 000,00 dináros egységen, összesen legfőljebb 100 000 000,00 dinár értékben;
- 3) A faiskolai termelés fejlesztése összesen legfőljebb 10 000 000,00 dinár értékben.

Az eszközök megítélésének módja

3. szakasz

A pályázaton megítélt összegek külön célszámlára kerülnek kifizetésre, a kifizetés ütemezése pedig a következő: a teljes összeg 70%-ának kifizetése előlegként, a pályázat aláírásakor, a fennmaradó összeg kifizetése a munkálatok átadása-átvétele és a végelszámolás leadása után, a ténylegesen elvégzett munkálatok és egységárak alapján.

Részvételi jogosultság

4. szakasz

A pályázaton való részvételre a következő földhasználók jogosultak:

- I. az állami földterületek erdősítésére - Az erdőkről szóló törvény 70. szakaszában szereplő jogi személyek, amelyek Vajdaság AT területén vannak, és amelyek a tárgyi, erdősítésre szánt földterületekre vonatkozóan gazdálkodási jogosultsággal rendelkeznek, vagy olyan egyedi, saját kivitelezésű, erdőterületek erdősítésének projektjei, amelyek nem szerepelnek a Szerb Köztársaság Kormánya által 2016. év folyamán vagy később külön döntés alapján kiosztott gazdálkodási jogosultságok között, vagy a mezőgazdasági földterületek erdősítésének olyan projektjei, amelyeket az Alföldi Erdőgazdálkodási és Környezetvédelmi Intézet dolgozott ki és ez a Titkárság finanszírozott, külön szerződés alapján;
- II. a természetes személyek tulajdonában álló földterületek erdősítésére - bejegyzett jogi személyek és vállalkozók, amelyek számára biztosított az erdei szaporítóanyagot szabályozó törvény által elrendelt módon bejegyzett erdei faiskolából származó ültetőanyag, és amelyek szerződéssel rendelkeznek a fa-csemeték leszállításáról, az erdősítés és az utógondozás elvégzéséről - a Vajdaság Autonóm Tartomány területén lévő földterület tulajdonosával;
- III. a jogi személyek tulajdonában álló földterületek erdősítésére - erdőtulajdonos jogi személyek, amennyiben a tárgyi, Vajdaság Autonóm Tartomány területén lévő, erdősítésre szánt földterületekre vonatkozóan gazdálkodási jogosultsággal rendelkeznek;
- IV. az erdei utak kiépítésére szánt eszközökre - A Vajdaság Autonóm Tartomány területén lévő erdőkről szóló törvény 70. szakaszában szereplő jogi személyek, és Vajdaság Autonóm Tartomány területén erdőtulajdonos jogi személyek, amennyiben az erdőgazdálkodási tevékenységek tervei között szerepel a tárgyi utak kiépítése;
- V. a faiskolai termelés fejlesztésére szánt összegek - bejegyzett jogi személyek és vállalkozók, amelyeknek a törvénnyel összhangban bejegyzett erdei faiskolájuk van Vajdaság Autonóm Tartomány területén;

A pályázaton való részvétel feltételei

5. szakasz

A Pályázók akkor pályázhatnak jelen pályázatban kiosztásra kerülő eszközökre, amennyiben eddig nem részesültek azonos rendeltetésű és azonos helyen fölhasználandó költségvetési eszközökben, és ha nincsenek az előző években megvalósuló programokból származó kifizetetlen vagy rendezetlen tartozásai.

Az 1. pontban szereplő munkálatokhoz csak az erdei szaporítóanyagot szabályozó törvény által elrendelt módon előállított facsemeték használhatók. A facsemeték hektáronként ültetendő minimális száma (amennyiben ezt nem szabályozza az erdőgazdálkodási terv, az állami mezőgazdasági földterületek erdősítésére vonatkozó, az Alföldi Erdőgazdálkodási és Környezetvédelmi Intézet által kidolgozott projekt vagy egyéb egyedi projekt): keményfa és nemes lombhullatók esetében 1 500 darab, fűzfa esetében 1 000 darab és nyárfa esetében 275 darab.

A Pályázók az 1. pontban szereplő munkálatokra akkor pályázhatnak, ha azok a 2018/2019-es erdősítési időnyben kerülnek elvégzésre, a 2. pontban szereplőkre pedig akkor, ha azokat a 2018-as év folyamán megkezdik, és a teljes munkálatot leszerződik (a Szabályzat szerinti I. és II. fázis). A 3. pontban szereplő felszerelés beszerzésének a szerződés aláírása után kell megtörténnie.

Azoknak a Pályázóknak, akik a pályázati kiírás több pontjában szereplő munkálatokra pályáznak, minden pontra vonatkozóan külön pályázati beadványt kell benyújtaniuk (külön borítékban). A több különböző földterületen elvégzendő, ám egy pont alá tartozó munkálatokra egy pályázati beadványt kell benyújtani, amelyhez minden egyes helyszínre vonatkozóan külön űrlapot kell mellékelni.

A pályázat egy-egy pontjára vonatkozóan minden jogi személy csak egy-egy pályázati beadványt nyújthat be, kivéve a természetes személyek tulajdonában lévő földterületek erdősítésére vonatkozó pályázati beadványokat. Annak a jogi személynek vagy vállalkozónak, amely természetes személyek tulajdonában lévő földterületek erdősítésére vonatkozó pályázatot nyújt be, minden természetes személyre vonatkozóan külön pályázati beadványt kell benyújtania.

A „Tervkivonat” és „Ütterv-kivonat” űrlapokat olyan jogi személynek kell kitöltenie és aláírnia, aki erdőgazdálkodási jogosultsággal illetve erdőmérnöki jogosultsággal rendelkezik.

A pályázati beadvány és kötelező mellékletei

6. szakasz

A pályázaton való részvételhez a következő dokumentumok szükségesek:

- pályázati beadvány - nyomtatott és elektronikus formában,
- az elkülönített célszámlához kapcsolódó banki aláírási kártyák, amelyekre az eszközök kifizetése megtörténik,
- az illetékes szerveknél történt nyilvántartásba vételről szóló igazolás fénymásolata,
- az illetékes szerv igazolása a kifizetett vagyonadóról, ÁFA-ról, nyereségadóról, a 2017-es évvel bezárólag.

A pályázat bizonyos céljai és pontjai kapcsán szükséges beadandó dokumentumok a pályázati kiírásban fognak szerepelni, és követendőket fogják tartalmazni: az előírt űrlap, azoknak a objektumoknak a használati jogosultságáról szóló igazolások, amelyek kapcsán az eszközök fölhasználásra kerülnek, igazolás a kifizetett adókról, a vonatkozó együttműködési szerződésekről, a kivitelezendő munkálatok jóváhagyásáról stb.

A pályázati beadványok kezelése

7. szakasz

A pályázatra beérkező pályázati beadványokat és kötelező mellékleteket a tartományi titkárság által külön határozatban kinevezett bizottság (a továbbiakban: Bizottság) fogja átnézni és elbírálni.

A beérkező pályázati beadványokat a Bizottság beérkezési sorrendben bírálja el.

Amennyiben a beérkező pályázati beadványok valamelyike hiánynak bizonyul, a pályázót írásban felszólítják a hiánypótlásra, amelyet a felszólítás kézhez vételétől számított 5 napon belül kell teljesítenie, azzal, hogy a hiánypótlás beérkezéséig megmarad a beérkezési sorrend alapján számított eredeti sorszáma. Amennyiben a megadott határidőn belül a pályázó nem küldi meg a kért hiánypótlást, a pályázat elutasításra kerül.

Amennyiben a pályázó a jelentkezési űrlapon úgy nyilatkozik, hogy az Általános közigazgatási eljárásról szóló törvény (a Szerb Köztársaság Hivatalos Lapja, 18/2016. szám) 9. szakasz 3. bekezdésével összhangban nem nyújtja be a pályázati kiírásban a Külön iratok között szereplő, 1.2. pont 2., 5. és 6. bekezdésében felsorolt iratot, akkor az adott iratokat hivatalból beszerzi a Titkárság, és a pályázónak megmarad a beérkezési sorrend alapján számított eredeti sorszáma.

A Bizottság nem veszi figyelembe a következő beadványokat:

- amelyeket olyan pályázók nyújtottak be, akik nem jogosultak a Pályázaton való részvétellel;
- amelyek nem megfelelő módon kerültek benyújtásra (a pályázati kiírásban szereplő határidő után beérkező pályázati beadványokat, amelyekben az űrlap kitöltése nem számítógéppel történt, amelyekben az űrlap nem lett lebélyegezve és nem írta őket alá a Pályázó törvényes képviselője),
- amelyek olyan beruházások tárgyában kerültek benyújtásra, amelyek nem képezik a Pályázat tárgyát.

A pályázati beadványok elbírálásának kritériumai

8. szakasz

A pályázati kiírás feltételeinek megfelelő pályázati beadványokat a jelen Szabályzat 7. pontjában említett Bizottság a következő kritériumok alapján fogja elbírálni:

A pályázat 1. pontjára legfeljebb 100 pont kapható, a következők szerint:

A pályázat 2. pontjára legfeljebb 100 pont kapható, a következők szerint:

A pályázat 3. pontjára legfeljebb 60 pont kapható, a következők szerint:

Jegyzőkönyv, határozati javaslat és határozat

9. szakasz

A Bizottság köteles kétéhetente egyszer ülésezni, és ennek alkalmával elbírálni és pontozni a pályázati beadványokat, valamint a munkájáról jegyzőkönyvet vezetni, amelybe rögzítésre kerülnek a bizottság munkájára vonatkozó releváns adatok (jelen levő és hiányzó tagok, a hiányzás oka, a pályázati kiírás feltételeinek való megfelelésről alkotott eltérő vélemények), és amelyben kötelező feltüntetni a beérkező pályázati beadványok számát, a kért összegekkel, az elfogadható pályázati beadványokat a kapott pontszámokkal és a kért összegekkel, az elfogadhatatlan pályázati beadványokat a kizárás okával (pl. hiányos és érthetetlen pályázati beadványok, a pályázati beadványok nem tesznek eleget a kiírásnak, azon pályázók pályázati beadványai, akiknek nincs jogosultsága pályázni a pályázaton, olyan munkálatok kapcsán beadott pályázatok, amelyek nem képezik a pályázati kiírás tárgyát) és azon pályázatok, amelyekhez hiánypótlás szükséges.

A jegyzőkönyvben szerepelnie kell az eszközök odaítéléséről szóló határozatnak is, amelyben szerepelnek a pályázónként megítélt összegek és kapott pontszámok, azokkal a pályázókkal pedig, amelyeknek nem szavaztak meg támogatást, közlik a kizárás vagy elutasítás okát.

A határozati javaslatot tartalmazó, a Bizottság munkájáról írt jegyzőkönyvet minden bizottsági tagnak alá kell írnia.

A határozati javaslatot tartalmazó jegyzőkönyvet és a határozatot legkésőbb a pályázat befejezését és az utolsó, határidőn belül beérkező pályázati beadvány beérkezését követő hét napon belül kell közzétenni.

Amennyiben a Bizottság valamely tagja nem kívánja aláírni a jegyzőkönyvet, azt rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

Az eszközök odaítéléséről szóló határozatot a Bizottság javaslata alapján a Tartományi Titkár hozza meg, a határozatot a Bizottság azon tagjainak is szignóznia kell, akik jelen voltak a határozat meghozatalakor.

A határozat a Titkárság honlapján kerül közzétételre.

Egyedi határozatok az elutasított, kizárt és csak részben elfogadott pályázati beadványok kapcsán

10. szakasz

A jelen Szabályzat 9. szakasza alapján meghozott határozat nyomán a Bizottság összeállítja, a Tartományi Titkár pedig meghozza a döntést, amelyet megindokol, és a Bizottság javaslat alapján kizárt, elutasított vagy csak részben elfogadott pályázati beadványokat benyújtó pályázókkal közli a fellebbezés módját is.

Fellebbezési jog

11. szakasz

Fellebbezési joga van minden elégedetlen pályázónak, amelyet az eszközök odaítéléséről szóló, a Tartományi Titkárság honlapján közzétett határozat alapján megilletnek bizonyos eszközök.

A fellebbezést a Tartományi Titkárnak kell benyújtani az egyedi határozatok kézhezvételétől számított három napon belül, illetve a Tartományi Titkárság honlapján közzétett határozat közzétételének napjától számított legkésőbb hét napon belül.

A Tartományi Titkár a kézhezvételétől számított hét napon belül dönt a fellebbezésről.

A Tartományi Titkár a fellebbezést elutasíthatja a fellebbezést mint határidőn túlit, nem engedélyezett, mint amelyet nem a meghatalmazott személy nyújtott be, vagy elfogadhatja teljesen vagy részleteiben, illetve elutasíthatja, mint alaptalant.

A fellebbezésről határozattal döntenek.

Végleges döntés

12. szakasz

A végleges döntést a Tartományi Titkár hozza meg, az esetleges fellebbezések kapcsán meghozott határozatok alapján, amely közzétételre kerül a Tartományi Titkárság hivatalos honlapján.

Szerződés a vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről

13. szakasz

A támogató eszközök odaítéléséről szóló határozat meghozatala után a Titkár a Titkárság nevében szerződést köt a felhasználóval az eszközök odaítéléséről, amelyben szabályozzák a szerződő felek jogait és kötelezettségeit.

A szerződést az eszközök odaítéléséről szóló határozat meghozatalának napjától számított 10 napon belül kell megkötöni.

Az eszközök felhasználója köteles - az eszközök felhasználásáról szóló, a Tartományi Titkársággal megkötendő szerződés aláírásakor - egy bejegyzett váltót és a váltóra vonatkozó nyilatkozatot benyújtani, mint biztosítékot arra vonatkozóan, hogy a szerződésben vállalt kötelezettségeknek eleget tesz, valamint hogy az erdősített terület, a kiépített objektum vagy a beszerzett berendezés öt éven belül nem kerül eltulajdonításra.

A szerződést a tartományi titkár vagy az általa aláírásra fölhatalmazott személy írja alá, és szignózza a Titkárság megbízott titkárhelyettese, a tartományi titkár jogi és általános ügyekkel, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával valamint az agroökonómiával foglalkozó megbízott helyettese, a normatív-jogi, közigazgatási-jogi és általános ügyek osztályvezetője, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával és az agroökonómiával foglalkozó osztály osztályvezetője, és a tartományi titkár azon helyettese, aki a kiírt pályázat tárgyának területéért felel.

A beruházás megvalósításának határideje a szerződésben kerül rögzítésre.

A szerződés kötelező elemei:

- a megítélt eszközök összege,
- a cél, amelyre az eszközt odaítélték,
- az eszközök adományozójának és felhasználójának jogai és kötelezettségei,
- az eszközök kifizetésének módja,
- a leszerződött kötelezettség megvalósításának határideje,
- a közbeszerzési törvény betartásának kötelezettsége,
- a megítélt eszközökkel való elszámolás módja,
- biztonsitek;
- jogosultság a szerződés megvalósításának követésére,
- a leszerződött tevékenységek szempontjából jelentős egyéb elemek.

Az eszközök kifizetése

14. szakasz

A pályázaton megítélt összegek külön célszámlára kerülnek kifizetésre, a kifizetés ütemezése pedig a következő: a teljes összeg 70%-ának kifizetése előlegként, a pályázat aláírásakor, a fennmaradó összeg kifizetése a munkálatok bizottság által történő átvétele és a végelszámolás leadása után, a ténylegesen elvégzett munkálatok és egységarak alapján, a szerződéssel összhangban, valamint a következő iratok benyújtása után:

- 1) Szöveges (rövid, írott) beszámoló az elvégzett munkáról.
- 2) A pályázat 1. pontjához a szolgáltatások vagy áru számlájának kifizetéséről szóló iratok vagy a szerződött munkálatokra vonatkozó belső munkahelyi utasítások másolata.
- 3) A pályázat 2. pontjához: A munkálatok felelős kivitelezőjének és a ütépitést felügyelő hivatalos szerv kinevezéséről szóló határozat, a jogosultságokat igazoló dokumentumok másolatával; Az építési napló és a teljesítésigazolás eredeti példánya vagy másolata, amelyeket hitelesített a kivitelező, az építési felügyelő és a beruházó.
- 4) A pályázat 3. pontjához a 3. pontban szereplő megvásárolt felszerelés eredeti számlája, és a kifizetést igazoló banki kivonat.

Az eszközök felhasználójának kötelezettségei

15. szakasz

A Vajdaság AT erdeinek költségvetési alapjából származó összegek vissza nem térítendő eszközökként kerülnek megítélésre, amennyiben teljesülnek a szerződésben vállalt kötelezettségek.

Az eszközök felhasználója köteles a munkálatok kivitelezésekor az aláírt szerződésben foglalt határozatok szerint eljárni, továbbá:

505. a támogatott beruházás tárgyát képező ingatlan és ingó tárgyat köteles a rendeltetésének megfelelően használni;
506. a beruházással kapcsolatos minden dokumentumot köteles megőrizni a támogatás kifizetésétől számított legalább öt évig;

A vissza nem térítendő eszközök azon felhasználójának, amelyről megállapítást nyer, hogy nem a Pályázati kiírással összhangban járt el, azon felhasználójának, amely a Tartományi Titkárságnak nem tette

lehetővé az ellenőrzés elvégzését, illetve azon felhasználójának, amelyik a felhasznált eszközökről pontatlan adatokat szolgáltatott, vagy nem teljesítette a szerződésben vállalt kötelezettségeit, vissza kell fizetnie a kapott eszközök teljes összegét, a törvényben szabályozott büntetőkamatokkal együtt, amelyek a vissza nem térítendő eszközök kifizetésének napjától az eszközök visszafizetésének napjáig kerülnek felszámításra.

A szerződés teljesítésének nyomon követése

16. szakasz

Az eszközök adományozója a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését a szerződésben szereplő időpontokban végzi, az Erdészeti Rézleg és az Erdészeti-vadászati Felügyelőség útján végzi.

A szerződés tárgyát képező, költségvetéséből származó eszközök felügyeletét Vajdaság Autonóm Tartomány Költségvetési Felügyelete végzi, az anyagi-pénzügyi területet és az eszközök célirányos és törvényes felhasználását szabályozó törvények szerint.

Az eszközök felhasználója köteles a Titkárság kérésére biztosítani a munkálatok megtekintését, pénzügyi beszámolót benyújtani a kapott és elköltött eszközök elköltéséről, valamint írásos szakmai beszámolót az elvégzett munkálatokról.

Záró rendelkezések

17. szakasz

A Szabályzat a Vajdaság AT Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép életbe.

Újvidéken, 2018. 05. 10.

Vuk V. RADOJEVIĆ magiszter s. k.,
tartományi titkár

504.

A Tartományi Oktatási, Jogalkotási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárság által kiírt Közbeszerzési Pályázatok Eljárási Szabályzatát Módosító és Kiegészítő Szabályzat 25. szakasza alapján (Vajdaság AT Hivatalos Lapja 21/2018. szám) a Tartományi Oktatási, Jogalkotási és Nemzeti Kisebbségi-Nemzeti Közösségi Titkár jóváhagyta a következő letisztázott szöveget:

A Tartományi Oktatási, Jogalkotási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárság által kiírt Közbeszerzési Pályázatok Eljárási Szabályzatának letisztázott szövege a következőket tartalmazza:

- A Tartományi Oktatási, Jogalkotási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárság által 2014. 10. 27-én kiírt, 128-404-92/2014-es számú Közbeszerzési Pályázatok Eljárási Szabályzatát, amelyből kimaradt:
 - Az 56. szakasz, amely előírja a jelen szabályzat életbe lépését
- A Tartományi Oktatási, Jogalkotási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárság által kiírt Közbeszerzési Pályázatok Eljárási Szabályzatot (Vajdaság AT Hivatalos Lapja 21/2018. szám) Módosító és Kiegészítő Szabályzatát, amelyből kimaradt:
 - A 25. szakasz, amely meghatalmazza a Tartományi Titkárt, hogy jóváhagyja a letisztázott szöveget.

Szám: 128-404-145/2018-02.

DÁTUM: Újvidék, 2018. 05. 16.

Nilas Mihály s.k.,
tartományi titkár

505.

A Tartományi Oktatási, Jogalkotási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárság által kiírt Közbeszerzési Pályázatok Eljárási Szabályzatát Módosító és Kiegészítő Szabályzat 25. szakasza alapján (Vajdaság AT Hivatalos Lapja 21/2018. szám) a Tartományi Oktatási, Jogalkotási és Nemzeti Kisebbségi-Nemzeti Közösségi Titkár jóváhagyta a következő letisztázott szöveget:

A TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI- NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG ÁLTAL KIÍRT KÖZBESZERZÉSI PÁLYÁZATOK ELJÁRÁSI SZABÁLYZATA

Egységes szerkezetbe foglalt szöveg

A szabályozás tárgya

1. szakasz

Jelen Szabályzattal részletesen szabályozza a Tartományi Oktatási, Jogalkotási és Nemzeti Kisebbségi-Nemzeti Közösségi Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) által kiírt közbeszerzési pályázatokhoz kapcsolódó eljárást.

A Szabályzat szabályozza a résztvevőket, azok felelősségét, a közbeszerzési tevékenység módját A közbeszerzésről szóló törvénnyel (a továbbiakban: Törvény) összhangban, különösen pedig a közbeszerzések tervezésének módját (kritériumok, a közbeszerzés tárgyának és a becsült értéknek a meghatározását, annak szabályait és módját, a piackutatás módját), a tervezés felelősségét, a közbeszerzési eljárás céljait, az eljárásból következő kötelezettségek teljesítésének módját, a verseny biztosítását, a közbeszerzések lebonyolítását és ellenőrzését, a közbeszerzések alapján megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzési módját.

Azokban a fölmerülő kérdésekben, amelyeket ez a Szabályzat nem szabályoz, a Törvény alapján meghozott törvények és előírások az irányadók.

A közbeszerzési eljárás résztvevői

2. szakasz

A közbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységeket a Titkárságnál a Közbeszerzési Csoport végzi, amely a következő csoportokból áll: a Közbeszerzések tervezését és megvalósításának ellenőrzését végző csoport (a továbbiakban: Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport) és a Közbeszerzések lebonyolítását végző csoport (a továbbiakban: Lebonyolító Csoport).

A közbeszerzések tervezésében és lebonyolításában részt vevő munkavállalók felelősséggel tartoznak a közbeszerzési eljárásban elvégzett munkájukért.

A közbeszerzések tervezése

3. szakasz

A közbeszerzések tervezése magában foglalja a közbeszerzési tervezési eljárásban részt vevőket, a közbeszerzés tárgyának és a becsült érték meghatározásának szabályait és módját, a piackutatás módját, a közbeszerzési terv elkészítésének és kidolgozásának határidejét, valamint egyéb, a tervezéshez elengedhetetlenül fontos kérdéseket.

A közbeszerzési tervezési eljárás résztvevői

4. szakasz

A közbeszerzések tervezését és megvalósításának követését a közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport végzi, amelynek tagjai az Anyagi-Pénzügyi Osztály munkatársai.

A közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport munkáját az Anyagi-Pénzügyi Részleg osztályvezetője koordinálja, valamint az Oktatási Terület Anyagi-Pénzügyi Osztályának osztályvezetője, akik közvetlenül felelnek a tartományi titkár anyagi-pénzügyi helyettesének.

A közbeszerzési tervezés kritériumai

5. szakasz

A közbeszerzési tervezés során alkalmazott kritériumok:

- a közbeszerzés tárgya a Titkárság tevékenységét szolgálja-e, és összhangban van-e annak előirányzott céljaival;
- az adott közbeszerzés tárgya műszaki leírása és mennyiségi megfelelné-e a Titkárság tényleges szükségleteinek;
- a közbeszerzés becsült értéke megfelel-e a közbeszerzés céljai tekintetében, figyelembe véve a műszaki leírásokat, a szükséges mennyiségeket és a piaci helyzetet (a közbeszerzés ára és egyéb föltételei);
- következnek-e a közbeszerzésből további költségek;
- létezik-e más megoldás ugyanazon igény kielégítésére, és melyek ezen lehetséges megoldások előnyei és hátrányai a meglévő megoldással szemben;
- tapasztalati mutatók a javak fölhasználásával kapcsolatban (napi, havi, negyedévi, évi stb.);
- meglévő információk és adatbázisok adatainak begyűjtése és elemzése a beszerzőkkel és az aláírt szerződésekkel kapcsolatban;
- a meglévő fölszerelés karbantartási költségeinek követése és összevetése az új fölszerelés költségeivel, a beruházás jövedelmezősége, a meglévő fölszerelés följújtásának jövedelmezősége stb.;
- a közbeszerzés tárgya életciklusának költségei (beszerzési költség, használat közben megjelenő és karbantartási költség, valamint az élettartam lejárt utáni tárolás költségei);
- a közbeszerzés lebonyolításának esetleges meghíúsulásakor keletkező kockázatok és költségek, valamint más lehetséges megoldások költségei.

A közbeszerzési terv kidolgozásának és összeállításának határideje

6. szakasz

A közbeszerzések tervezési, előkészítési és kidolgozási eljárása egy időben történik a Vajdaság AT költségvetésének illetve a Titkárság pénzügyi tervének kidolgozásával és meghozatalával, és a módosítására is a költségvetés esetleges újratervezésével és a benyújtott pénzügyi terv módosításával egy időben kerülhet sor.

A közbeszerzési tervet legkésőbb annak a költségvetési évnak a január 31-ig kell összeállítani, amelyre a terv vonatkozik.

A szükségletek kimutatásának módja, a kimutatott szükségletek ellenőrzése és minden egyes beszerzés tényleges szükségességének megállapítása

7. szakasz

A közbeszerzési terv kidolgozása előtt a közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport írásban megkeresi a Titkárság minden részlegét azzal a kéréssel, hogy adott határidőn belül küldjék meg a tervezett beszerzéseket, amelyek nélkülözhetetlenek a részleg és a Titkárság működéséhez.

A részleg vagy kisebb szervezeti egységek (a továbbiakban: beszerzési javaslattevők) a tervezési eljárást azzal kezdik, hogy megállapítják a rendes tevékenységük elvégzéséhez nélkülözhetetlen, a Titkárság feladataival, céljaival és kompetenciáival összhangban álló tényleges beszerzési szükségleteket.

A beszerzési javaslattevők leírják a beszerzés tárgyát, a mennyiségeket, a beszerzés értékének becslését, a közbeszerzés megindításának ütemezését, a megvalósítás időszakát, az indokokat, amelyek

fontosak lehetnek a beszerzés indokoltságának megítélésében, meghatározzák a beszerzési eljárás fajtáját és a közbeszerzés tervezésének egyéb fontos elemeit.

8. szakasz

A beszerzési javaslattevők a beszerzésre vonatkozó szükségleteiket írásos formában küldik meg a közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoportnak, amely fölméri a beszerzés indokoltságát. A Közbeszerzési Csoport különös figyelmet fordít a Titkárság tényleges szükségleteire, arra, hogy a kimutatott igények összhangban állnak-e a beszerzések tervezésének kritériumaival, a jóváhagyott programokkal, projektekkel stb.

Az ellenőrzés után a Tervezési Csoport írásban értesíti a szervezeti egységek osztályvezetőit a benyújtott igények és a beszerzési tervek kritériumai, valamint a kimutatott szükségletek és Vajdaság AT költségvetése, illetve a Titkárság pénzügyi tervei között észlelt eltérésekről.

A közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport a beszerzési javaslattevőktől további indoklást kérhet, vagy a tervezett beszerzések tárgyának, mennyiségének, becsült értékének, sorrendjének, egyéb paramétereinek módosítását.

Az értesítés kézhezvétele után a beszerzési javaslattevők végrehajtják a szükséges változtatásokat a minden egyes beszerzésre vonatkozóan megállapítják a szükségleteket. Az adatok beszerzése után a közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport elkezdheti a közbeszerzési terv kidolgozását.

A beszerzés tárgya meghatározása és a beszerzés tárgya műszaki leírásának szabályai és módja

9. szakasz

A beszerzés tárgyának meghatározására annak fajtájától, rendeltetéséről és tulajdonságaitól függően kerül sor a Törvénnyel, a beszerzés tárgyát szabályozó Törvény előírásaival és a Beszerzések Általános xxxSzöszedetével összhangban, valamint az azonos csoporthoz való tartozás alapján (azonos rendeltetés, tulajdonságok és fajta).

A beszerzés tárgyának műszaki leírására a Törvénnyel és a beszerzési tervek kritériumaival összhangban kerül sor oly módon, hogy egyszerű, világos, objektív, érthető és logikusan strukturált módon leírják a beszerzés tárgyát.

A tervezési eljárás során a közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport - az Eljárást Megvalósító Csoporttal és a beszerzési javaslattevőkkel együttműködve - összeállítja a beszerzések összetartozó tárgyainak csoportját (sorozatokat).

A műszaki leírást és a tervdokumentációt a beszerzési javaslattevő állítja össze, aki egyúttal felel is értük.

A közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport az Eljárást Megvalósító Csoporttal és a beszerzési javaslattevőkkel együttműködve meghatározza a beszerzések tárgyát, mint a közbeszerzések egyik elemét.

A beszerzések tárgyahoz kapcsolódó piackutatás módja

10. szakasz

A közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport - az Eljárást Megvalósító Csoporttal és a beszerzési javaslattevőkkel együttműködve piackutatást végez a beszerzések minden egyes tárgyára vonatkozóan, a következő módok valamelyikén:

- adatgyűjtés a terepen (közvetlenül, telefonon, publikációk útján, internet segítségével, az elérhető adatbázisok alapján, a potenciális ajánlattevők hirdetései alapján stb.);
- más megrendelők tapasztalatainak vizsgálatát;

- ankét, kérdőív útján történő adatgyűjtés (információk bekérése e-mailben egy bizonyos számú potenciális ajánlattevőtől);
- árelemzés az előző években megkötött szerződésekből;
- az utóbbi három év fogyasztásának elemzése (kiegészítve az új tevékenységekkel és az újonnan foglalkoztatottak igényeivel);
- a konkrét munkahelyekre vonatkozóan, törvénnyel előírt szorzók követése (szerződéses munkaviszony esetén);
- a jelen beszerzés tárgyával kapcsolatos korábbi beszerzések tapasztalatainak elemzése (a szerzőkről és szerződésekről szóló meglévő információk és adatbázisok);
- más alkalmas módon, minden beszerzés tárgyát szem előtt tartva.

A piackutatás alkalmával figyelemmel kell kísérni az áru illetve szolgáltatás minőségét, a garanciális határidőket, a karbantartás módját és költségeit, a szállítási határidőket, az érvényes előírásokat és szabványokat, a piacon kínálkozó lehetőségeket a megrendelő igényeinek kielégítése érdekében stb.

A piackutatás magába foglalja a központosított közbeszerzés lebonyolítása indoklásának elemzését is.

A piackutatással beszerzett adatoknak érvényesnek kell lenniük az eljárás megindításának időpontjában.

A beszerzés becslült értékének és a megfelelő fajta eljárásnak a meghatározási módja

11. szakasz

A beszerzések tárgyházhoz kapcsolódó piackutatás megvalósítása után kerül sor a becslült érték meghatározására.

A közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport a beszerzési javaslattevőktől és a piackutatás során kapott adatok alapján végül meghatározza a beszerzés tárgyának becslült értékét, a rendelkezésre álló eszközöktől függően.

A közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport a minden beszerzés tárgyát tartalmazó lista összeállítását után meghatározza az azonos beszerzési tárgyak összesített becslült értékét az egész Titkárságra vonatkozóan.

A Közbeszerzési Csoport a beszerzési javaslattevőkkel együttműködve, meghatározza minden beszerzés tárgya esetében az eljárás fajtáját - az azonos beszerzési tárgyak becslült összértékével összhangban, valamint az eljárás megvalósításának ütemezését, a beszerzés módját és a kifizetés határidejét.

A közbeszerzési eljárásra vonatkozó szerződés érvényességi ideje meghatározásának módja

12. szakasz

A beszerzési javaslattevők meghatározzák azt az időt, amelyre a közbeszerzési eljárásra vonatkozó szerződést kötik, az érvényes előírásokkal, a Titkárság valós szükségleteivel, a gazdaságosság és eredményesség elvével, valamint a beszerzési tárgyak kapcsán végzett piackutatások eredményével összhangban.

A közbeszerzési eljárás elindítása ütemezésének meghatározása

13. szakasz

A Közbeszerzési Csoport meghatározza a beszerzési eljárás elindításának és befejezésének ütemezését: meghatározza az eljárás elindításának, valamint a szerződésben foglaltak lezárásának és teljesítésének lehetséges legkorábbi kezdését és legkésőbbi lezárását, a beszerzési javaslattevőktől kapott adatok alapján.

A beszerzési eljárás elindításának és befejezésének ütemezését A beszerzési eljárás során végzett egyes tevékenységekről és a jogvédelmi kérelmek alapján indult eljárások lebonyolításáról szóló törvény alapján kell elvégezni.

A fenntartott közbeszerzés indoklásának vizsgálata

14. szakasz

A Közbeszerzési Csoport, a beszerzési javaslattevővel együttműködve, eldönti, indokolt-e a fenntartott közbeszerzés lebonyolítása, a beszerzések tárgyaival kapcsolatban végzett piackutatások alapján.

A központosított közbeszerzés lebonyolítása indoklásának vizsgálata

15. szakasz

A piackutatás eredményei alapján és a központosított közbeszerzéseket szabályozó törvény előírásai alapján a Közbeszerzési Csoport meghatározza, hogy kötelező, lehetséges és indokolt-e a központosított közbeszerzés lebonyolítása és ezt megindokolja.

A javaslat kidolgozása és a beszerzési tervek összeállítása

16. szakasz

A beszerzési tervek összeállítása a közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport feladata.

A közbeszerzési javaslatot az előírt formában kell összeállítani, a közbeszerzési javaslat összeállítására használatos számítógépes alkalmazással összhangban, amely megtalálható a Közbeszerzési Igazgatóság honlapján.

A közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport koordinátorai és tagjai felelősek:

- 1) a beszerzési tervek összeállításáért;
- 2) a beszerzési tervek tartalmáért, minden egyes beszerzés indoklásáért és annak indoklásáért és a közbeszerzés becslült értéke meghatározásának módjáért;
- 3) a Vajdaság AT költségvetésével illetve a Titkárság pénzügyi tervében szereplő rendelkezésre álló eszközökkel való összhangosság ellenőrzéséért;
- 4) a beszerzési tervek javaslatának a tartományi titkárnak való eljuttatásáért, jóváhagyás céljából;

17. szakasz

A Közbeszerzések Éves Tervét, a folyó évre vonatkozóan, a tartományi titkár hozza meg.

18. szakasz

A jóváhagyott beszerzési tervet a közbeszerzéseket Tervező és Megvalósító Csoport teszi közzé a Közbeszerzési Portálon, a határozat meghozatalától számított tíz napon belül, a Törvénnyel és a törvényerejű rendeletekkel összhangban.

A beszerzési tervek módosítása

19. szakasz

A beszerzési tervek módosítására és/vagy kiegészítésére vonatkozó, indoklással ellátott javaslatot a beszerzési javaslattevők és a Titkárság azon alkalmazottai tehetnek, akik valamelyik csoport tagjai, a Törvényben szereplő esetekben.

A közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport főlméri az 1. bekezdésben szereplő javaslatok indoklását, jóváhagyja a beszerzési tervek módosítási és/vagy kiegészítési javaslatát, megküldi az ellenőrzést végző személynek, és az esetleges javítások után - megküldi a Titkárság vezetőjének, jóváhagyás céljából.

A beszerzési tervek módosítása és/vagy kiegészítése a beszerzési tervek esetében előírt eljárás szerint történik, amennyiben teljesülnek a Törvényben előírt feltételek.

A jóváhagyott beszerzési tervet a közbeszerzéseket Tervező és Megvalósító Csoport teszi közzé a Közbeszerzési Portálon, a határozat meghozatalától számított tíz napon belül, a Törvénnyel és a törvényerejű rendeletekkel összhangban.

A beszerzési tervek megvalósításának felügyelete

20. szakasz

A Tervező és Megvalósító Csoport követi és nyilvántartja a közbeszerzések lebonyolításának és megvalósításának adatait:

- az egyes eljárásokhoz és egyes tárgyakhoz kapcsolódó tervek megvalósításának adatait;
- az aláírt szerződések adatait;
- a beszerzők adatait;
- más adatokat.

A közbeszerzési eljárás céljai

21. szakasz

A közbeszerzési eljárás során meg kell valósítani a közbeszerzési eljárás céljait, amelyek a következőkre vonatkoznak:

1. a közbeszerzés célszerűségére és indokoltságára - megfelelő minőségű és szükséges mennyiségű javak, szolgáltatások vagy munkálatok beszerzése, a megrendelő tényleges szükségleteinek eredményes, gazdaságos és hatékony kielégítése céljából;
2. a költségvetési eszközök gazdaságos és hatékony elköltésére - az „értéket a pénzért” elv, illetve a megfelelő minőségű javak, szolgáltatások vagy munkálatok beszerzése a legkedvezőbb áron;
3. eredményességre (sikerre) - a kitűzött célok elérésének foka, valamint az adott beszerzés tervezett és elért eredményei;
4. a költségvetési eszközök átlátható költésére;
5. a verseny és az ajánlattevők egyenlő helyzetének biztosítására a közbeszerzési eljárás során;
6. az környezetvédelemre és az energiahatékonyság biztosítására;
7. a közbeszerzési eljárás időben történő és eredményes lebonyolítására a megrendelő munkafolyamatainak zavartalan lebonyolítása és az egyéb felhasználók szükségleteinek kielégítése érdekében.

Az átiratok átadása-átvétele és a kommunikálás a közbeszerzési eljárásokban

22. szakasz

A közbeszerzésekkel kapcsolatos átiratok átadását és átvételét a Titkárság a tartományi szervek iktatója útján végzi, ennek körébe tartozik a bel- és külföldre irányuló küldemények elküldése is.

A tartományi szervek iktatójában átveszik és iktatják a küldeményeket, majd továbbítják annak a személynek, akinek a munkahelyek belső szervezéséről és rendszeréről szóló aktussal összhangban a feladatai közé tartozik a Titkárság alkalmazottainak érkező posta átvétele és elosztása a Titkárságon.

A tartományi szervek iktatójában úgy iktatják az ajánlatok, a módosítások és kiegészítések beérkezését, hogy a borítékon, illetve a dobozon, amelyben az ajánlat található, feltüntetik az átirat beérkezésének napját és időpontját.

A jelen szakasz 2. bekezdésében említett személy átadja az általa átvett ajánlatokat a közbeszerzési bizottság egyik tagjának, amely köteles az ajánlatok felbontásáig őrizni őket, illetve amennyiben rendelkezést tapasztal az ajánlat átvétele során (pl. az ajánlaton nem lett feltüntetve, hogy ajánlatról van szó, ezért felbontották, vagy a boríték nyitottan vagy sérülten érkezett), köteles erről értesíteni a közbeszerzési bizottság tagjait.

23. szakasz

A közbeszerzésekkel kapcsolatos kommunikáció írásban, postai úton, elektronikus posta útján vagy faxon történik.

Amennyiben az elektronikus posta átvételekor, átnézésakor vagy kinyitásakor szabálytalanságok kerülnek megállapításra, vagy egyéb okok, amelyek lehetetlenné teszik az adott küldemény befogadását (pl. a feladó azonosításához szükséges alapadatok - családi és utónév vagy cím - hiánya, az üzenet tartalma nem elérhető, az üzenet nem az előírt formátumban érkezett, hiányoznak bizonyos adatok), akkor azt a küldeményt a feladó e-mail címére kerül visszaküldésre, feltüntetve a visszaküldés okát.

Az alkalmazott köteles megőrizni az összes elektronikus levelezését, amelyet az e-mailcím használatával vagy egyéb, megfelelő módon, közvetlenül kapott más személyektől, és amelyekben olyan iratok vannak, amelyekkel kiegészítettek, módosítottak, megszakítottak vagy befejeztek egy adott hivatalos tevékenységet vagy munkához kapcsolódó aktivitást a közbeszerzési eljárás során.

Az elektronikus posta átvételéről szóló igazolást e-mail címről vagy más alkalmas módon kell megküldeni.

24. szakasz

A közbeszerzési eljárás során minden iratot a tartományi titkár ír alá és az a helyettese szignózza, akinek a részlegében dolgozik az a személy, aki a tárggyal foglalkozott, kivéve azokat az dokumentumokat, amelyeket a Törvénnyel összhangban a közbeszerzési bizottság tagjainak kell aláírnia.

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

25. szakasz

A Lebonyolító Csoport, amelynek a tagjai az Előírások Részlegének alkalmazottai, úgy bonyolítja a közbeszerzési eljárást, hogy koordinálja a közbeszerzési bizottságok munkáját, szaktanácsokkal látja el a bizottságokat a közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatban és elvégzi az ezzel kapcsolatos egyéb teendőket.

A Lebonyolító Csoport tagjai munkájának a megszervezéséért, valamint a közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos tevékenységek ellenőrzéséért az tartományi titkár előírásokért felelős helyettese felel.

26. szakasz

A Lebonyolító Csoport, a közbeszerzési eljárás elindításának a beszerzési tervekben szereplő határidejéhez igazodva, előkészíti az eljárás elindításának határozati javaslatát, és a Közbeszerzési Bizottság megalakításáról szóló határozati javaslatot, amelyet a Tartományi Titkár ír alá, vagy az a személy, akit ő erre meghatalmaz, és amelyekben szerepelnek a Törvény által előírt szükséges elemek.

A közbeszerzési eljárás elindítását a tartományi szervek iktatója által adott szám alatt tartják nyilván és iktatják, az irodai tevékenységekre vonatkozó előírások szerint.

27. szakasz

Amennyiben az a vélemény alakul ki, hogy teljesültek a Törvényben előírt feltételek a pályázati kiírás közzététele nélküli egyeztetési eljárás elindítására, a Lebonyolító Csoport kérvényt nyújt be a Közbeszerzési Igazgatósághoz az egyeztetési eljárás indokoltságáról szóló vélemény kiadása érdekében.

A közbeszerzési eljárást lebonyolító bizottsági tagok, illetve a közbeszerzési eljárás lebonyolítását végző személyek kinevezési módja

28. szakasz

A Közbeszerzési Bizottságnak (a továbbiakban: Bizottság) legalább három tagja van, amelyek közül az egyik vagy közbeszerzési

tisztviselő vagy legalább mesterfokozatú jogi egyetemi végzettséggel rendelkezik (egyetemi mesterfokozatú képzés, egyetemi szakképzés, felsőfokú szakképzés), illetve legalább négy éves alapfokú képzésben vett részt.

A bizottság tagjainak és helyetteseiknek kinevezése határozattal történik.

A kisértékű közbeszerzések felső limitjét háromszorosan meghaladó értékű javak, szolgáltatások vagy munkálatok beszerzésére vonatkozó eljárásokban a Bizottságban mindenképpen kell lennie egy közbeszerzési tisztviselőnek.

A Bizottság köteles lebonyolítani a közbeszerzési eljárást, amelyről az eljárás elindításáról szóló határozat szól, és felel az eljárás lebonyolításának törvényességéért.

A Bizottság:

- 1) előkészíti a pályázati dokumentumokat, a közbeszerzési hirdetéseket, a pályázati dokumentumok módosítását vagy kiegészítését, az ajánlatok vagy pályázati beadványok előkészítéséhez kapcsolódó kiegészítő információkat vagy magyarázatokat;
- 2) fölbontja, átnézi, értékeli és rangsorolja az ajánlatokat vagy a pályázati beadványokat;
- 3) vezeti az egyeztető tárgyalásokat;
- 4) írásbeli beszámolót készít az ajánlatok szakmai értékeléséről;
- 5) előkészíti a szerződésre javasolt pályázatokról szóló határozati javaslatot, a keretszerződésre javasolt pályázatokról szóló határozati javaslatot, a közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről szóló határozati javaslatot, valamint a minősítés elfogadásáról szóló határozati javaslatot;
- 6) határozatot hoz a benyújtott jogvédelmi kérvénnyel kapcsolatban;
- 7) elvégez egyéb, az eljárás során szükséges feladatokat, az eljárás fajtájától és a beszerzés tárgyától függően.

Az érdeklődő személyekkel és ajánlattevőkkel kizárólag a Bizottság tagjai kommunikálnak.

Segítség nyújtása a Bizottságnak illetve a közbeszerzési eljárások lebonyolítását végző személyeknek

29. szakasz

A Titkárság minden szervezeti egysége köteles saját illetékességi körében szakmai segítséget nyújtani a Bizottságnak, ide értve a műszaki leírások kidolgozását is.

Amennyiben szakmai segítségre tart igényt, a Bizottság írásban fordul az illetékes szervezeti egységhez.

Az a szervezeti egység, amelyhez a Bizottság szakmai segítségért fordult, köteles írásban válaszolni a Bizottság megkeresésére, a Bizottság által megadott határidőn belül.

Amennyiben a szervezeti egység nem válaszol a Bizottságnak, vagy ezt nem a megadott határidőn belül teszi meg, a Bizottság értesíti a tartományi titkárt, aki mindent megtesz, amire a munkafeladatok el nem végzése esetén a támogató előírások lehetőséget adnak.

A pályázati dokumentumok elkészítésének eljárási módja

30. szakasz

A Bizottságnak úgy kell elkészítenie a pályázati dokumentumokat, a közbeszerzési területet szabályozó Törvénnyel és törvényerejű rendeletekkel összhangban, hogy az ajánlattevők a fenti dokumentumok alapján elfogadható és megfelelő ajánlatot tudjanak készíteni.

A pályázati dokumentumoknak tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó pályázati dokumentumok kötelező elemeit szabályozó Törvényekben és törvényerejű rendeletekben szereplő elemeket.

A Bizottság köteles, a Törvénnyel és a törvényerejű rendeletekkel, az eljárás megindításáról szóló határozattal és a vonatkozó végzéssel összhangban, lebonyolítani a közbeszerzés megvalósításához szükséges összes tevékenységet.

31. szakasz

A Bizottság előkészíti a pályázati dokumentumok módosítását és kiegészítését, az ajánlatok vagy pályázati beadványok előkészítéséhez kapcsolódó kiegészítő információkat vagy magyarázatokat és írásban válaszol a kérdésekre.

Közzétételek a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során

32. szakasz

A közbeszerzés kiírását, a pályázati dokumentumokat és egyéb, a közbeszerzési eljárásban megjelenő dokumentumokat a Lebonyolító Csoport teszi közzé, a Törvénnyel összhangban.

Az ajánlatok fölbontása

33. szakasz

Az ajánlatok fölbontására azok az előírások vonatkoznak, amelyek a közbeszerzéseket szabályozzák.

Az ajánlatok fölbontása a pályázati kiírásban és a pályázati dokumentumokban szereplő helyen és időben történik.

Az ajánlatok fölbontására közvetlenül a pályázati határidő letelte után kerül sor.

Az ajánlatok fölbontása nyilvános és minden érdeklődő személy részt vehet rajta. A megrendelő kizárja a nyilvánosságot az ajánlatok fölbontásának eljárásából, amennyiben arra azon adatok védelme érdekében szükség van, amelyek az üzleti titkokat szabályozó törvény értelmében üzleti titkoknak minősülnek, vagy titkos adatnak számítanak az adatvédelmi törvény értelmében.

Az ajánlatok fölbontásában csak az ajánlattevők meghatalmazott képviselői vehetnek aktívan részt.

Az ajánlatok fölbontásában részt vevő ajánlattevő képviselője az ajánlatok fölbontásakor jogosult betekinteni az ajánlatok azon adataiba, amelyek az ajánlatok fölbontásáról készülő jegyzőkönyvben rögzítésre kerülnek.

Az ajánlatok fölbontásakor a Bizottság jegyzőkönyvet állít össze, amely a Törvényben előírt adatokat tartalmazza.

Az ajánlatok fölbontásáról készült jegyzőkönyvet a Bizottság tagjai és az ajánlattevők képviselői írják alá, akik átveszik a jegyzőkönyv egy példányát is; az ajánlatok fölbontásán részt nem vevő ajánlattevőknek az ajánlatok fölbontását követő három napon belül meg kell küldeni a jegyzőkönyvet.

Eljárás az ajánlatok szakmai értékelésének fázisában

34. szakasz

A Bizottság az ajánlatok fölbontása után köteles a Törvénnyel összhangban megkezdeni az ajánlatok szakmai értékelését, és a közbeszerzési pályázatra beérkező ajánlatok áttekintéséről és értékeléséről összeállítani a szakmai értékelésről szóló beszámolót.

Jelen szakasz rendelkezései a pályázati beadványokról szóló szakmai értékelésekre is vonatkoznak.

Határozathozatal az eljárás során

35. szakasz

A Bizottság az ajánlatok szakmai értékeléséről szóló beszámolóval összhangban előkészíti a szerződésre javasolt pályázatokról szóló határozati javaslatot, a keretszerződésre javasolt pályázatokról szóló

határozati javaslatot, a közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről szóló határozati javaslatot, valamint a minősítés elfogadásáról szóló határozati javaslatot.

A jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő határozati javaslatot el kell juttatni aláírás céljából a meghatalmazott személynek.

A jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő határozatokat a Lebonyolító Csoport közzé teszi a Közbeszerzési Portálon, a törvényes határidőn belül.

A szerződés aláírásának eljárási módja

36. szakasz

A jogvédelmi kérvény benyújtása határidejének letelte, a szerződésre javasolt pályázatokról szóló határozat, illetve a keretszerződésre javasolt pályázatokról szóló határozat meghozatala után, illetve amennyiben a Törvényben előírt határidőn belül nem nyújtottak be jogvédelmi kérvényt, vagy a jogvédelmi kérvényt elvetették vagy elutasították, a Lebonyolító Csoport összeállítja a szerződéstervezetet, amelynek meg kell egyeznie a pályázati dokumentumok között szereplő szerződéstervezettel.

A szabályok szerint, négy példányban elkészített szerződést a tartományi titkár vagy az általa meghatalmazott személy írja alá.

A szerződés példányait ezután aláírásra megküldik a másik félnek.

A Lebonyolító Csoport az aláírt szerződés egy példányát megküldi az Anyagi-Pénzügyi Csoportnak.

Eljárás benyújtott jogvédelmi kérvény esetén

37. szakasz

A Bizottság a jogvédelmi kérvény kézhez vétele után a Törvény szerint jár el.

A versenytársak biztosításának módja

38. szakasz

Minden közbeszerzési eljárásban a Törvénnyel összhangban biztosítani kell a versenytársakat, biztosítva a közbeszerzési eljárás átláthatóság elvének alkalmazását.

A közbeszerzési eljárás során elengedhetetlen meghatározni az eljárásban való részvétel feltételeit, a szerződés megkötéséhez szükséges műszaki leírásokat és kritériumokat, amelyek minél nagyobb számú ajánlattevő és pályázó részvételét teszik lehetővé, és nem diszkriminálja egyik ajánlattevőt sem.

A versenytársak biztosítása céljából a kis értékű közbeszerzési eljárás során legalább három (de amikor csak lehet több) olyan személynek lehet kiküldeni a meghívást, amelyek a megrendelő ismeretei szerint képesek elvégezni a beszerzést.

A pályázati kiírás közzététele nélküli tárgyalási eljárás során mindig több olyan ajánlattételi meghívást kell kiküldeni, amely a közbeszerzés tárgyát képező tevékenységet végző olyan személyeknek szól, akik képesek elvégezni a beszerzést.

A közbeszerzés tárgyát képező tevékenységet elvégezni képes ajánlattevők köréről szóló információkhoz piackutatással vagy egyéb, arra alkalmas módon kell hozzájutni.

Az adatvédelem érdekében történő eljárás módja és a bizalmas adatkezelés

39. szakasz

A Közbeszerzési csapat, a Bizottság tagjai és a Titkárság minden alkalmazottja, akiknek betekintésük volt az ajánlatok tartalmába, azaz hozzáfértek az ajánlattevő által bizalmasként megjelölt adatok-

hoz, a Törvény értelmében kötelesek azokat bizalmasként kezelni és el kell zárkózniuk mindenféle információ kiadásától, amellyel megsértenék az ajánlatok adatainak bizalmas voltát.

Nem számítanak bizalmas adatnak a kötelező feltételeknek való megfelelés bizonyítékai, az árak és az ajánlat azon adatai, amelyek fontosak a kritérium szempontjainak alkalmazása és az ajánlat rangsorolása szempontjából.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításában részt vevő, illetve a közbeszerzéshez szükséges pályázati dokumentumok vagy azok egy részének előkészítését végző személyeknek tilos a közbeszerzéssel kapcsolatos bármilyen nem hivatalos adatok közlése harmadik személyekkel.

40. szakasz

A pályázati beadványban kérhető az ajánlattevők rendelkezésére bocsátott adatok bizalmas kezelése, ide értve az alvállalkozói adatait is.

A Bizottság a pályázati dokumentumok átvételét kötheti egy adatvédelmi nyilatkozat vagy a bizalmas adatok őrzéséről szóló szerződés aláírásához, amennyiben az adatok az üzleti titkokat szabályozó törvény értelmében üzleti titkoknak minősülnek, vagy titkos adatnak számítanak az adatvédelmi törvény értelmében.

A Lebonyolító Csoport minden konkrét beszerzés esetében a Bizottság kinevezéséről szóló dokumentummal együtt a bizalmasan kezelendő adatokat is megküldi a Bizottságnak.

A Bizottság köteles a bizalmas adatokat a Törvénnyel és az egyéb előírásokkal összhangban kezelni.

A tevékenységek és az iratok nyilvántartásának, a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok őrzésének valamint a megkötött szerződések és a beszerzők nyilvántartásának módja

41. szakasz

A Közbeszerzési Csoport nyilvántartásba vesz minden tevékenységet, amelyet véghez vitt és megőriz minden dokumentumot, amely a tervezés, az eljárás lebonyolítása és a közbeszerzések megvalósítása során keletkezett, a dokumentumok kezelését és a levéltári tevékenységet szabályozó előírásokkal összhangban az egyes szerződésekben szereplő teljesítési határidőtől számított legalább tíz évig, illetve az eljárás megszüntetéséről szóló határozat meghozatalától számított öt évig, és nyilvántart minden közbeszerzésről szóló megkötött szerződést és a beszállítókat.

Negyedéves beszámoló megküldése a Közbeszerzési Igazgatóság részére

42. szakasz

Jelen szabályzat 42. szakaszában szereplő adatok alapján a Közbeszerzési Csoport a Közbeszerzési Igazgatóság részére összeállítja és megküldi a negyedéves beszámolókat, legkésőbb a negyedévet követő hónap 10. napjáig, a Törvénnyel összhangban.

A jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő negyedéves beszámolót a tartományi titkár vagy az általa meghatalmazott személy írja alá.

A közbeszerzések ellenőrzése

43. szakasz

A közbeszerzések ellenőrzése magába foglalja a közbeszerzések tervezéséhez, az eljárás lebonyolításához és a szerződés teljesítéséhez kapcsolódó minden tevékenység, dokumentum és munkafolyamat ellenőrzését.

A közbeszerzések tervezéséhez és a megkötött szerződések teljesítéséhez kapcsolódó tevékenységek, dokumentumok és munkafolyamatok ellenőrzését a tartományi titkár anyagi-pénzügyi helyettese végzi.

A közbeszerzési eljárások lebonyolításához, nyilvántartásához és archiválásához kapcsolódó tevékenységek, dokumentumok és munkafolyamatok ellenőrzését a tartományi titkár előírásokért és általános ügyekért felelős helyettese végzi.

A Titkárság azon alkalmazottai, akik a közbeszerzés tárgyában szükséges szakmai tudással rendelkeznek (jogi, közgazdasági, informatikai, oktatási stb.), kötelesek, az ellenőrzéssel megbízott személyek kérésére, szakmai segítséget nyújtani a közbeszerzések ellenőrzés során.

A közbeszerzések tervezéséhez kapcsolódó tevékenységek, dokumentumok és munkafolyamatok ellenőrzését a tervezés minden szakaszában el kell végezni, valamint közvetlenül a közbeszerzési terv meghozatala előtt is, rendszeres ellenőrzésként.

A közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó dokumentumok és munkafolyamatok ellenőrzését az eljárás minden szakaszában el kell végezni, rendszeres ellenőrzésként.

A közbeszerzések soron kívüli ellenőrzése a tartományi titkár utasítására történik, de történhet az ő utasítása nélkül is, amennyiben olyan információk derülnek ki, amelyek indokolttá teszik az ellenőrzés elvégzését.

A közbeszerzés tervezésének és a szerződések megvalósulásának ellenőrzése a következőket foglalja magába:

1. a piackutatás módját, és az elvégzett tevékenységeket bizonyító dokumentumokat;
2. a közbeszerzés becsült értékének meghatározását és ennek módját;
3. a tervezett beszerzések összehangoltságát a Titkárság pénzügyi tervével;
4. a kifizetés módját és határidejét;
5. egyéb szükséges tevékenységeket.

A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése elsősorban a következőket foglalja magába:

1. a közbeszerzési eljárások azon dokumentumainak tervezését, amelyek kidolgozásában nem a Bizottság az illetékes;
2. egyéb szükséges tevékenységeket.

A tartományi titkár helyettesei, mint ellenőrzésre kijelölt személyek, szignójukkal igazolják a Közbeszerzéseket Tervező és Megvalósítást Ellenőrző Csoport és a Lebonyolító Csoport által előkészített dokumentumokon, hogy az ellenőrzés megtörtént.

Soron kívüli ellenőrzés esetén a tartományi titkár helyettesei beszámolót készítenek, amelynek tartalmaznia kell:

1. az ellenőrzés okát;
2. az ellenőrzés tárgyát;
3. az ellenőrzés idejét;
4. az ellenőrzést végző személy nevét;
5. azon dokumentumok listáját, amelyekbe az ellenőr az ellenőrzés során betekintett;
6. az ellenőrzés eredményét, az intézkedésekre vonatkozó javaslatokat;
7. az ellenőrzést végző személy aláírását.

A szerződő féllel való kapcsolattartás szabályai a szerződés megvalósításával kapcsolatban

44. szakasz

A szerződő féllel való kapcsolattartás a közbeszerzéshez kapcsolódó szerződés megvalósításával kapcsolatban írásban történik, illetve postai úton, elektronikus posta vagy fax útján.

A szerződő féllel való kapcsolattartás a közbeszerzéshez kapcsolódó szerződés megvalósításával kapcsolatban a Tervező és Lebonyolító Csoport tagjainak a feladata.

45. szakasz

A Bizottság tagja, a Tervező és Lebonyolító Csoport tagjaival együttműködve, felel a javak, szolgáltatások vagy munkálatok mennyiségi és minőségi átvételéért, illetve elvégez minden egyéb, szükséges munkát a közbeszerzéshez kapcsolódó szerződés megvalósításának követésével kapcsolatban.

A javak, szolgáltatások vagy munkálatok átvétele történhet bizottsági szinten is.

A leszállított javakhoz, a nyújtott szolgáltatásokhoz vagy elvégzett munkálatokhoz kapcsolódó mennyiségi és minőségi átvétel ellenőrzésének szabályai és módja

46. szakasz

A javak, szolgáltatások vagy munkálatok mennyiségi és minőségi átvételekor ellenőrizni kell, vajon a leszállított javak, a nyújtott szolgáltatások vagy elvégzett munkálatok mennyisége, fajtája és minősége megfelel-e a szerződésben szereplő föltételeknek, illetve mindenben egyeznek-e a műszaki leírással és az ajánlattal, és erről jegyzőkönyvet is kell készíteni.

Eljárási szabályok a szerződés megvalósításához kapcsolódó reklamációk esetén

47. szakasz

Amennyiben megállapítást nyer, hogy beszállítás mennyisége vagy minősége nem felel meg a szerződésben szereplő föltételeknek, a Tervező és Lebonyolító Csoport írásos reklamációt küld a beszerzőnek, amelyben szerepel, miben tér el a beszállítás a szerződéstől.

A reklamációs eljárást a közbeszerzési szerződés, a kötelmi viszonyokra vonatkozó törvény és egyéb, erre a területre vonatkozó előírások szabályozzák.

A számlák és más, kifizetéssel kapcsolatos iratok befogadásának és hitelesítésének szabályai

48. szakasz

A számlák és más, kifizetéssel kapcsolatos iratok befogadásának és hitelesítésének szabályait, valamint a leszerződött kötelezettségek megvalósítási eljárásának szabályait a Titkárság költségvetési számvevőségének megszervezését szabályozó aktusok írják elő.

A szerződésben szereplő pénzügyi biztosíték beváltásának szabályai

49. szakasz

Amennyiben a Közbeszerzési Csoport megállapítja, hogy indokolt a pénzügyi biztosíték szerződésben szereplő eszközeinek beváltása, akkor ellenőrzi a pénzügyi biztosíték szerződésben szereplő eszközei beváltásának föltételeit és - amennyiben teljesülnek az elvárt föltételek - az érvényben lévő előírások szerint értesíti a pénzügyi biztosíték szerződésben szereplő eszközeinek beváltásáért felelős Anyagi-Pénzügyi Részleget.

Negatív referenciák

50. szakasz

Minden szervezeti egység értesíti a Közbeszerzési Csoportot, amennyiben negatív referenciát igazoló bizonyítékok birtokába jut. A bizonyítékok begyűjtésére a közbeszerzési eljárás, a jogvédelmi kérvények beadása és a szerződések megvalósítása folyamán kerül sor.

A javaknak a megrendelõn belüli fölhasználók rendelkezésére való bocsátásának szabályai

51. szakasz

A Közbeszerzési Csoport a Titkárság alkalmazottainak a rendelkezésére bocsátja a javakat.

Eljárási szabályok a szerződés módosításával kapcsolatban

52. szakasz

Amennyiben teljesülnek a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó szerződés módosításának föltételei, a Lebonyolító Csoport elkészíti a szerződés módosítására és kiegészítésére vonatkozó határozattervezetet, amelyet megküld az aláírásra jogosult személynek; a határozat meghozatalát követõ három napon belül közzé teszi a Közbeszerzési Portálon a határozatot, valamint megküldi a vonatkozó beszámolóját a Közbeszerzési Igazgatóságnak és az Állami Revizori Intézménynek.

Eljárási szabályok hibaelhárítás szükségessége esetén

53. szakasz

Amennyiben a Lebonyolító Csoport a garanciális idõn belül hibát észlel, errõl értesíti a másik szerzõdõ felet.

A Lebonyolító Csoport ellenõrzi a szerződésben szereplõ pénzügyi biztosíték beváltásának föltételeit a garanciális idõn belüli hibaelhárítás céljából, és - amennyiben teljesülnek az elvárt föltételek - a

garanciális idõn belüli hibaelhárítás céljából értesíti a szerződésben szereplõ pénzügyi biztosíték beváltásáért felelõs Anyagi-Pénzügyi Részleget.

A szerződés teljesítésérõl szóló beszámoló (elemzés) összeállításának szabályai

54. szakasz

A Tervezõ és Megvalósító Csoport követi az adott negyedévben megvalósuló szerzõdések megvalósítását.

A tartományi titkár utasítására beszámolót készít, amelyben szerepennie kell a következõknek:

- a szerződés megvalósítási folyamatának leírása;
- a szerződés megvalósított összértéke;
- a szerződés megvalósítása során tapasztalt problémák;
- az esetleges jobbító javaslatok;
- más adatok.

55. szakasz

Jelen Szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételtõl számított nyolcadik napon lép életbe.

Szám: 128-404-145/2018-02.

Újvidéken, 2018. május 16.

Nyilas Mihály s.k.,
tartományi titkár

MEGJEGYZÉS:

A jogszabályok és egyéb aktusok közzétételérõl szóló tartományi képviselõházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/14., 29/17. és 12/18. szám) 5. szakasza 2. bekezdésének értelmében, Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában nem tesszük közzé a Külön és a Hirdetõ részt.

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
500.	Rendelet a Karlóca kulturális-történelmi hagyatékának felújítását és fejlődésének serkentését segítő költségvetési alap megalakításáról	1115	510.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Garanciaalapja igazgatóbizottsági tagjának felmentéséről	
TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS IDEGENFORGALMI TITKÁRSÁG			511.	Határozat az újvidéki Vajdasági Modern Művészetek Múzeuma igazgatóbizottsági tagjának fölmentéséről	
501.	Szabályzat a klaszter szervezetek programmegvalósítási és felszerelésbeszerzési költségeinek szubvencionálására szánt vissza nem térítendő eszközök 2018. évi odaitéléséről, 144-401-1614/2018-02. szám	1115	512.	Határozat az újvidéki Képzőművészeti Képtár - Rajko Mamuzić Emlékgyűjtemény felügyelőbizottsági elnökének felmentéséről	
TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG			513.	Határozat a Szabadkai Közkórház felügyelőbizottsági elnökének felmentéséről	
502.	Szabályzat a Vajdaság AT területe rurális térségei fiataljainak támogatását szolgáló 2018. évi eszközök elosztásáról	1121	514.	Határozat a Szabadkai Közkórház felügyelőbizottsági elnökének kinevezéséről	
503.	Szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány Költségvetési Erdőalapjából származó eszközök pályázat útján történő felhasználásának 2018. évi programjáról	1127	515.	Határozat a folyó évi költségvetési tartalék felhasználásának engedélyezéséről a Tartományi Művelődési, Tömegtájékoztatási és Vallási Közösségi Titkárság részére, 401-94/2018-31. szám	
TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI-NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG			516.	Határozat a folyó évi költségvetési tartalék felhasználásának engedélyezéséről a Tartományi Felsőoktatási és Tudományos Kutatási Titkárság részére, 401-94/2018-32. szám	
504.	Szabályzat a Tartományi Oktatási, Jogalkotási és Nemzeti Kisebbségi-Nemzeti Közösségi Titkárság által kiírt közbeszerzési pályázatok eljárásáról	1130	517.	Határozat a folyó évi költségvetési tartalék felhasználásának engedélyezéséről a Tartományi Felsőoktatási és Tudományos Kutatási Titkárság részére, 401-94/2018-34. szám	
KÜLÖN RÉSZ			TARTOMÁNYI SZOCIÁLPOLITIKAI, DEMOGRÁFIAI ÉS NEMI EGYENJOGÚSÁGI TITKÁRSÁG		
TARTOMÁNYI KORMÁNY			518.	Határozat a zombori Szociális Központ megbízott igazgatója kinevezésének jóváhagyásáról;	
505.	Határozat az oléci Október 1. Elmebetegek Otthonában érvényes munkaszervezési és -besorolási szabályzat jóváhagyásáról		TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI-NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG		
506.	Határozat a Szabadkai Középiskolai Kollégium igazgatójának felmentéséről		519.	Határozat a Természet és társadalom című tankönyv harmadik és negyedik osztályának szóló nemzeti melléklet jóváhagyásáról, a belgrádi Tankönyvkiadó Intézet részére;	
507.	Határozat a Szabadkai Középiskolai Kollégium igazgatójának kinevezéséről		HIRDETÉSI RÉSZ		
508.	Határozat a Vajdasági Pedagógiai Intézet 2018-as Pénzügyi Terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG		
509.	Határozat a Vajdasági Pedagógiai Intézet 2017-es Zárszámadásának jóváhagyásáról		520.	Pályázat a Vajdaság AT Költségvetési Erdőalapjából származó eszközök 2018. évi odaitélésére	
			521.	Szabályzat a Vajdaság AT vidéki területein élő fiatalok támogatására szánt eszközök 2018. évi odaitéléséről	

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

Folyószám: 340-15329-18 /hivatkozási szám 13/ Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića 1.

A hirdetés szövegét a befizetésre vonatkozó elismervénnyel /egy példány vagy a befizetőlap fénymásolata/ az alábbi címre kell elküldeni: Službeni list APV, Magyar Szó Kft., Vojvode Mišića 1., Novi Sad,

Kiadja: Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság. Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

Nyomtatja: Magyar Szó Kft., FORUM Nyomda, Vojvode Mišića 1., Novi Sad.

Telefonszámok: szerkesztőség (021) 457-060, előfizetési osztály (021) 557-244, hirdetőosztály (021) 457-633, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs