



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи	Нови Сад  4. јануар 2022.  Број 1      Година LXXIII	Годишња претплата 8.800 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	--

## ОПШТИ ДЕО

### 1.

На основу чланова 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19 и 66/20), Покрајински секретар за привреду и туризам доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА  
ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА ЗА  
СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ОД ЗНАЧАЈА  
ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА  
АП ВОЈВОДИНЕ У 2022. ГОДИНИ - ПОДИЗАЊЕ НИВОА  
КВАЛИТЕТА И КАПАЦИТЕТА ОБЈЕКТА  
ТУРИСТИЧКЕ СУПРАСТРУКТУРЕ**

#### Опште одредбе

##### Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2022. години-подизање нивоа квалитета и капацитета објеката туристичке супраструктуре (у даљем тексту: Правилник) уређују се циљеви, услови, намена, поступак доделе бесповратних средстава, као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

##### Циљеви

##### Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2022. годину, у оквиру програма - уређење и развој у области туризма, програмске активности - развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације субвенције приватним предузећима, капиталне субвенције приватним предузећима из извора финансирања Приходи из буџета, у циљу унапређења туристичке понуде АП Војводине, кроз:

- Подршку развоју туризма у АП Војводини кроз подстицање рада привредних субјекта са циљем подизања нивоа квалитета услуга угоститељских објеката;

- Унапређења конкурентности туристичке понуде АП Војводине;
- Повећања броја ноћења и продужења боравка туриста у АП Војводини кроз унапређење квалитета услуга и додатних туристичких садржаја у постојећим угоститељским објектима;
- Подршка повећању енергетске еколошке ефикасности угоститељских објеката, кроз употребу енергетско-еколошких ефикасних грађевинских материјала у изградњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката.
- Подстицања повећања прихода привредних субјеката и отварања нових радних места, те пораст пореских прихода и накнада Републике Србије;

#### Конкурс за доделу средстава

##### Члан 3.

Средства из члана 2. Правилника додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2022. години- подизање нивоа квалитета и капацитета објеката туристичке супраструктуре (у даљем тексту: Конкурс).

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

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

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

**Намена средстава****Члан 4.**

Средства су намењена за пројекте:

1. Подизања нивоа квалитета и капацитета објеката туристичке супраструктуре<sup>1</sup> кроз субвенционисање:

- А) изградње, доградње, реконструкције, адаптације, санације и инвестиционог одржавања угоститељских објеката, у складу са Законом о планирању и изградњи;
- Б) израде пројектно-техничке документације за активности из тачке 1. под А.

2. Унапређења квалитета услуга и додатних туристичких садржаја објеката туристичке супраструктуре кроз субвенционисање:

- опремања угоститељских објеката додатним садржајима на начин предвиђен Законом о планирању и изградњи.

**Прихватљиви трошкови:**

За тачку 1. под А:

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

За тачку 1. под Б)

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

<sup>1</sup> Туристичка супраструктура- угоститељски објекти као и галерије, изложбени, конгресни и забавни објекти који су у непосредној вези са угоститељским објектима и објектима спортско рекреативног садржаја или са њима чине јединствену целину (Закон о туризму Сл. гласник РС“, бр. 17/19).

За тачку 2.

- опремање угоститељског објекта додатним садржајима, који треба да утичу на продужење боравка туриста (опремање: спортских терена, теретана, сала за билијар и стони тенис, куглана, базена на отвореном и у затвореном простору, дечијег игралишта, spa и wellness центара и сл.).<sup>2</sup>

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

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

**Неприхватљиви трошкови:**

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

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

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

**Услови учешћа на Конкурсу****Члан 6.****ОПШТИ УСЛОВИ:**

- 1) да је регистрован у Агенцији за привредне регистре и има седиште, односно регистрован огранак на територији АП Војводине;<sup>3</sup>
- 2) да обавља угоститељску делатност као претежну делатност или има регистрован огранак (издвојено место) за обављање угоститељске делатности;
- 3) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 4) да над њим није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације и да му није изречена мера забране обављања делатности;
- 5) да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
- 6) да није користио средства по другом основу за исту намену;
- 7) да нема неиспуњених уговорних обавеза према Секретаријату;

<sup>2</sup> Односи се само на опремање наведених објеката, а не и на изградњу истих.

<sup>3</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 1.

- 8) да није у тешкоћама, а према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи;
- 9) није остварио нето губитак;<sup>4</sup>
- 10) да има најмање једног запосленог (под запосленим, у складу са законом, подразумева се свако запослено лице које има обавезно социјално осигурање);
- 11) да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
- 12) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава, није примио дозвољену де minimis државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекорачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 13) да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву;
- 14) да је издат акт надлежног органа који одређује правила градње за одређену локацију или за извођење грађевинских радова или да је поднет захтев надлежном органу за издавање акта који одређује правила градње за одређену локацију или за извођење грађевинских радова<sup>5</sup> (за тачку 1. под А Намене средстава);
- 15) да уговор о закупу/подзакупу траје најмање 24 месеца почев од дана расписивања Конкурса уколико подносилац пријаве није и власник објекта;
- 16) да испуњава минимално техничке услове за обављање угоститељске делатности, у складу са законом;
- 17) да је смештајни објекат заведен у евиденцији објеката за смештај министарства надлежног за послове туризма или јединице локалне самоуправе (односи се на привредне субјекте који пружају услуге смештаја).

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

#### Документација која се подноси на Конкурс

##### Члан 7.

Обавезна документација која се подноси<sup>6</sup>:

1. Попуњен и потписан образац пријаве на Конкурс (преузима се са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверење:
  - пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, не старије од дана објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
4. Извештај и обрасци:<sup>7</sup>

<sup>4</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 9.

<sup>5</sup> односи се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19, 9/20 и 52/21) (решење о локацијским условима или грађевинска дозвола).

<sup>6</sup> Сходно члану 29. Закона о оверивању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверивање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изизетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверивање задржавају општинске управе и судови (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судови).

<sup>7</sup> У случају кад рок за достављање пријава на Конкурс истекне пре законског рока за достављања Извештаја за статистичке потребе и финансијских извештаја Подносилац пријаве је у обавези да у оквиру обавезне документације достави Закључни лист (пресек бруто биланса) за годину која претходи години расписивања Конкурса. У случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, дужан је да достави документацију, у складу са тачком 4. обавезне документације која се подноси на Конкурс, пре доношења извештаја о реализованом пројекту).

- (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства – копија Извештаја за статистичке потребе, са стањем на дан 31. децембар који је предат АПР, у складу са чланом 6. тачка 1. овог правилника (обрасци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс);
- (б) Бруто биланс- преглед промета и стања конта главне књиге на последњи дан месеца који претходи месецу расписивања Конкурса (за привредне субјекте који су основани у периоду од 1. јануара године у којој је објављен Конкурс), у складу са чланом 6. тачка 1. овог правилника;
- (в) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у години објављивања Конкурса и Решења на порез од прихода од самосталне делатности, у складу са чланом 6. тачка 1. овог правилника;

Наведени извештаји и обрасци за тачке (а) и (в) се достављају за две године које претходе години објављивања Конкурса.

5. Уверење Централног регистра обавезног социјалног осигурања (КРОСО) о броју запослених лица из кога се недвосмислено види број запослених на неодређено време, закључно са последњим даном месеца који претходи месецу објављивања Конкурса. Предузетници који паушално измирују своје обавезе и предузетници који су једини запослени, уз уверење прилажу фотокопију пријаве на обавезно социјално осигурање;
6. Потврда агенције за привредне регистре да привредном субјекту није изречена правоснажна мера забране обављања делатности не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
7. Потврда агенције за привредне регистре да за привредни субјекат није регистрован поступак ликвидације, као и да за њега није покренут стечајни поступак пред надлежним судом, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
8. Доказ о власништву над непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева (оригинал или оверена фотокопија извода из Катастра непокретности од стране јавног бележника), осим за непокретности које су у власништву јединице локалне самоуправе, Аутономне покрајине Војводине или Републике Србије, а са чијим органом је закључен уговор о закупу или подзакупу непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве;<sup>8</sup>
9. Уговор о закупу или подзакупу непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника/надлежног суда) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;
10. Изјава власника непокретности којом закупцу/подзакупцу дозвољава извођење радова који су предмет пријаве (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;<sup>9</sup>
11. Потписана и оверена изјава од стране овлашћеног лица подносиоца пријаве о смештајним капацитетима којима се располаже у угоститељском објекту;
12. Решење о категоризацији објекта одговарајућег органа, у случају да је објекат већ категорисан (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
13. Потврду о плаћеним боравишним таксама;

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

<sup>8</sup> Рок важности документа утврдиће се Конкурсом

<sup>9</sup> Изјаву није потребно доставити у случају када је уговором закуподозвољено извођење радова који су предмет пријаве.

14. Доказ да је смештајни објекат заведен у евиденцији објеката за смештај министарства надлежног за послове туризма или јединице локалне самоуправе, односи се на привредне субјекте који пружају услуге смештаја (оригинал или оверена фотокопија од стране јавног бележника);
15. Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (на интернет презентацији Секретаријата):
  - о прихватању услова утврђених конкурсом;
  - да су дати подаци у Пријави истинити и веродостојни;
  - да нема неизмирених обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, односно његовом правном претходнику;
  - о примљеној дозвољеној *de minimis* државној помоћи у три узастопне фискалне године закључно са даном подношења пријаве;<sup>10</sup>
  - о сагласности за коришћење датих података;
  - о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
  - да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
  - да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
  - да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву.
16. Потписана и оверена изјава од стране овлашћеног лица подносиоца пријаве о испуњености минимално техничких услова, за обављање угоститељске делатности, у складу са законом.

Додатна документација:

За тачку 1. А Намене средстава:

1. Акт надлежног органа за извођење грађевинских радова у складу са чланом 6. тачка 14. овог правилника (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника/надлежног суда);<sup>11</sup>
2. Предмер и предрачун радова и опреме израђен од стране одговорног пројектанта (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника/надлежног суда) (за тачку 1.А Намене средстава);

За тачку 1. Б Намене средстава:

1. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве); (за тачку 1.Б Намене средстава)<sup>12</sup>
2. Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве) (за тачку 1.Б Намене средстава)<sup>13</sup>.

За тачку 2. Намене средстава:

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

<sup>10</sup> У периоду од дана подношење пријаве на Конкурс па до дана потписивања уговора, у случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да обавести секретаријат о насталим променама које би утицала на прекорачење *de minimis* државне помоћи.

<sup>11</sup> У случају да је Подносилац пријаве доставио надлежном органу захтев за прибављање предметног акта у пријави на Конкурс потребно је доставити поднесак којим се доказује да је захтев поднет надлежном органу.

<sup>12</sup> Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве за тачку 1Б.и тачку 2. Намене средстава.

<sup>13</sup> Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве за тачку 1Б. и за тачку 2. Намене средстава.

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

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

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

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

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

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

## Поступање с пријавама

### Члан 8.

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

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

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

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

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

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

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

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;
- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;

- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурс до дана доношења Одлуке.
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата.

### Критеријуми за доделу Средства

#### Члан 9.

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

КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	да	не
1. Усклађеност пројекта са Стратегијом развоја туризма Републике Србије и Програмом развоја туризма АПВ	10	0
2. Препознатљивост локалне самоуправе у Стратегији развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, као део простора туристичких дестинација (за тачке 1. и 2. Намене средстава и односи се на седиште објекта који је предмет пријаве)	10	0
3. Објекат који је предмет пријаве представља заштићено културно добро или део културног добра	15	0
4. Коришћење средстава Секретаријата у периоду две године које претходе години објављивања Конкурса (за наведене намене из Правилника)	0	15
5. Учешће жена у власништву и управљању привредног субјекта/оснивачица предузетничке радње кумулативно	10	0
6. Степен развијености локалне самоуправе (односи се на седиште објекта који је предмет пријаве)		
- Степен развијености изнад републичког просека и од 80% до 100% републичког просека	5	
- Степен развијености од 60% до 80% републичког просека	10	
- Степен развијености од испод 60% републичког просека	15	
7. Број запослених		
- До 5	5	
- Од 6 до 10	10	
- Преко 10	15	
8. Тржишни потенцијал	10	0
9. Поседовање награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2015-2022. године	10	0
10. Поседовање стандарда и сертификата привредног субјекта подносиоца пријаве	10	0
11. Оцењеност објекта на Booking-у или еквивалент - $\geq 75\%$ највише оцене	15	0
12. Економска и функционална оправданост пројекта		
Оправдан	5	
Веома оправдан	10	
Изузетно оправдан	15	
13. Очекивање доприноса унапређењу стандарда и квалитета туристичке понуде	0-30	
14. Оригиналност и аутентичност пројекта		
Оригинално	5	
Веома оригинално	10	
Изузетно оригинално	15	
15. Одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке		
Одрживо	5	
Веома одрживо	10	
Изузетно одрживо	15	
16. Решење о категоризацији објекта који је предмет пријаве (Правилник о категоризацији угоститељских објеката за смештај)	15	0

КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	да	не
17. Смештајни капацитети којим привредни субјекат располаже		
- Од 5 до 15 лежаја		5
- Од 16 до 20 лежаја		10
- Од 21 до 50 лежаја		15
- Преко 50 лежаја		20
18. Износ плаћених боравишних такси		
- Од 30.000,00 до 100.000,00 динара		5
- Од 100.000,00 до 500.000,00 динара		10
- Преко 500.000,00 динара		15
19. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ		0-30

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

#### Поступак доделе Средства и одлучивање

##### Члан 10.

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

На основу извештаја Комисија сачињава предлог о расподели средстава.

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

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

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

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

- потписану и оверену изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) у случају када је промена регистрована након датума издавања извода о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а достављеног у конкурсној документацији;
- потписану и оверену изјаву да предмет пријаве неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, без сагласности Секретаријата, најмање 24 месеца од дана потписивања уговора о додели бесповратних средстава.<sup>14</sup>

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

<sup>14</sup> Уз сагласност Секретаријата Корисник средстава предмет пријаве може отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, само у случају када Корисник средстава приложи доказ да ће се предмет пријаве користити за исту делатност коју је обављао и Корисник средстава.

#### Уговор о коришћењу Средства

##### Члан 11.

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

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

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

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

#### Начин исплате Средства

##### Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације након реализације пројекта, подношења Извештаја и закључења Уговора и/ или
2. пре почетка реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрени износ, а након закључења Уговора и/или
3. Комбиновано, у две рате, 50% одобреног износа након закључења уговора, а пре почетка реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза, док ће преостали износ бити исплаћен по принципу рефундације након реализације пројекта и подношења Извештаја.

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

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

Начин исплате Средства у складу са ставом 1. тачкама 2. и 3. овог члана односи се на оне пројекте чија реализација може да започне тек након исплате средстава на наменски рачун Корисника средстава. У овом случају се средства добављачима и пружаоцима услуге уплаћују са наменског рачуна Корисника средстава.

Корисницима средстава којима су пословни рачуни непрекидно блокирани, над којима је покренут стечајни поступак и поступак ликвидације и којима је изречена мера забране обављања делатности, од дана доношења Одлуке до дана исплате Средства, неће бити исплаћена Средства.

### Обавезе Корисника средстава

#### Члан 13.

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

- 30 дана од дана доношења Одлуке (за пројекте који су реализовани до дана доношења Одлуке);
- 15 дана након реализације пројекта (за пројекте који се реализују после дана доношења Одлуке).
- Рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором у случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачке 2. и 3. Правилника. (За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ, закључења Уговора и исплате целокупних или дела средстава).

Извештај о реализованом пројекту треба да садржи:<sup>15</sup>

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део - Приказ буџета пројекта;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна са спецификацијом радова и опреме, отпремница, извода из банке и другим доказима. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава;
- Окончану ситуацију радова и опреме израђену од стране одговорног пројектанта или одговорног извођача радова (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) усклађену са прихватљивим трошковима из члана 4. Правилника и предмером и предрачуном радова и опреме (за тачку 1.А Намене средстава);<sup>16</sup>
- Фотокопију предметне документације оверене од стране пројектанта који је израдио пројекат (за тачку 1. под Б Намене средстава);
- акт надлежног органа за извођење грађевинских радова (за тачку 1. под А Намене средстава).<sup>17</sup>

Корисник Средства по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта, као и на спровођењу обавеза утврђених Уговором;<sup>18</sup>

<sup>15</sup> Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целости реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.

<sup>16</sup> Може доћи до одступања Окончане ситуације у односу на Предмер и предрачун радова и опреме. Одступања не могу бити у значајној мери и не могу променити основ пројекта са којим Подносилац пријаве аплицира на Конкурс. У изради Окончане ситуације не могу да учествују лица која су запослена у привредном друштву, односно другом правном лицу или предузетничкој радњи које је извођач или инвеститор радова на том објекту, лица која врше инспекцијски надзор, као и лица која раде на пословима издавања грађевинске дозволе у органу надлежном за издавање грађевинске дозволе.

<sup>17</sup> односи се на изградњу, доградњу и реконструкцију у складу са Законом о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19, 9/20 и 52/21) (грађевинска дозвола).

<sup>18</sup> Мониторинг спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

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

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

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

### Праћење извршавања Уговора

#### Члан 14.

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

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

### Рачунање рокова

#### Члан 15.

Рок одређен у данима почиње да тече првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.<sup>19</sup>

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

### Завршна одредба

#### Члан 16.

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

### ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

Број: 144-401-1/2022-04

Датум: 04.01.2022. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ  
др Ненад Иваншевић

<sup>19</sup> Код рачунања рокова дан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила.

**2.**

На основу чланова 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 - др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19 и 66/20), Покрајински секретар за привреду и туризам доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА  
ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ  
ПРОЈЕКТА  
ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА  
АП ВОЈВОДИНЕ У 2022.ГОДИНИ - НАБАВКА МАШИНА И  
ОПРЕМЕ  
И УВОЂЕЊЕ ТЕХНОЛОШКИХ ИНОВАЦИЈА  
У ПРОМОЦИЈИ И ПОСЛОВАЊУ УГОСТИТЕЉСКИХ  
ОБЈЕКТА**

**Опште одредбе****Члан 1.**

Правилником о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2022. години - набавка машина и опреме и увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката (у даљем тексту: Правилник) уређују се циљеви, услови, намена, поступак доделе бесповратних средстава, као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

**Циљеви****Члан 2.**

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2022. годину, у оквиру програма - уређење и развој у области туризма, програмске активности - развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације - Субвенције приватним предузећима - Капиталне субвенције приватним предузећима из извора финансирања - Приходи из буџета, у циљу унапређења туристичке понуде АП Војводине, кроз:

- Подршку развоју туризма у АП Војводини кроз подстицање рада привредних субјекта са циљем подизања нивоа квалитета услуга угоститељских објеката;
- Унапређења конкурентности туристичке понуде АП Војводине;
- Увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката;
- Набавка машина и опреме које својим иновативно-техничким карактеристикама убрзавају процес припреме хране и питакта заснованог на енергетској еколошкој ефикасности.
- Подстицања повећања прихода привредних субјеката и отварања нових радних места, те пораст пореских прихода и накнада Републике Србије.

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

Средства из члана 2. Правилника додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2022. години - набавка машина и опреме и увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката (у даљем тексту: Конкурс).

Обавезни елементи Конкурса су: назив акта на основу ког се расписује Конкурс, намена средстава, висина укупних средстава, износ средстава према намени, период реализације пројекта,

правни услови учешћа на Конкурсу, начин и рок за подношење пријава на Конкурс, критеријуми и мерила за оцену пријава, обавезна документација која се подноси уз пријаву, као и други подаци који су важни за спровођење Конкурса односно утврђивање квалификованости подносиоца пријаве на Конкурс.

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

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

**Намена средстава****Члан 4.**

Средства су намењена за пројекте:

1. Подизања квалитета услуга угоститељских објеката кроз субвенционисање:
  - набавке машина и опреме за угоститељску делатност.
2. Унапређења иновативности привредних субјеката у обављању угоститељске и туристичке делатности кроз субвенционисање:
  - увођења технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката.

**Прихватљиви трошкови:**

За тачку 1.

- набавке професионалних машина и опреме за угоститељство, намењених за припрему хране, пића и питакта, као и машина и опреме за одржавање хигијенско-санитарних услова. Под набавком се подразумева набавка нових и половних (не старије од 5 година) професионалних машина и опреме;
- набавка ресторанског и хотелског намештаја за угоститељске објекте. Под набавком се подразумева набавка новог намештаја;
- Набавка моторних возила<sup>1</sup> која се користе искључиво за сопствене потребе, ради обављања делатности, у складу са законом, и то: за превоз лица врсте М1 (облика каросерије АФ и АГ) и теретна возила врсте Н1 и Н2<sup>2</sup>. Под набавком се подразумева набавка нових возила.

За тачку 2.

- набавка информационих система, софтвера и интегрисаних информационих система. Под набавком софтвера подразумева се набавка новог професионалног (апликативног) софтверског пакета/алата у функцији пословања угоститељских објеката и управљања у угоститељским објектима.
- набавка светлећих, рекламних и других табли (написи, дисплеји, панони, билборди и сл).

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

Финансијска средства из претходног става морају бити плаћена на текући рачун добављача и пружаоца услуга (безготовински начин плаћања), изузев финансијских средстава чији је начин

<sup>1</sup> Осим за привредне субјекте који друмски превоз терета обављају за накнаду или најамнину (члан 95, став 2. Уредба о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС” бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013, 119/2014, 23/2021, 62/2021, 99/2021)

<sup>2</sup> У складу са чл. 7, чл. 8. и чл. 11. Правилника о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима („Сл. гласник РС”, бр. 40/2012, 102/2012, 19/2013, 41/2013, 102/2014, 41/2015, 78/2015, 111/2015, 14/2016, 108/2016, 7/2017 - испр., 63/2017, 45/2018, 70/2018, 95/2018, 104/2018, 93/2019, 2/2020 и 64/2021)



плаћања дефинисан уговором који је Корисник средстава закључио са Развојним фондом Аутономне покрајине Војводине ДОО Нови Сад на основу Конкурса за дугорочне кредите за развој туризма.

#### Неприхватљиви трошкови:

- заостали дугови, губици и камате;
- трошкови плаћања пореза и царина, зарада, организовање игара на срећу и сл;
- куповина земљишта или објеката;
- губици настали приликом конверзије валуте;
- плаћање пратећих такси;
- ситан инвентар за припремање хране, пића и напитака;
- клима уређаји, вентилатори, вентилациони системи, алармни системи и сл;
- настали путем компензације;
- који су везани за пројекте који су суфинансирани од стране Секретаријата;
- трошкови превоза и остали зависни трошкови;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

#### Право учешћа на конкурс

##### Члан 5.

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

#### Услови учешћа на Конкурсу

##### Члан 6.

#### ОПШТИ УСЛОВИ:

- 1) да је регистрован у Агенцији за привредне регистре и има седиште, односно регистрован огранак на територији АП Војводине;<sup>3</sup>
- 2) да обавља угоститељску делатност као претежну делатност или има регистрован огранак (издвојено место) за обављање угоститељске делатности;
- 3) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 4) да над њим није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације да му није изречена мера забране обављања делатности;
- 5) да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
- 6) да није користио средства по другом основу за исту намену;
- 7) да нема неиспуњених уговорних обавеза према Секретаријату;
- 8) да није у тешкоћама, а према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи;
- 9) није остварио нето губитак;<sup>4</sup>
- 10) да има најмање једног запосленог (под запосленим, у складу са законом, подразумева се свако запослено лице које има обавезно социјално осигурање);
- 11) да подносилац пријаве и добављач опреме, не представљају повезана лица у складу са законом;
- 12) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава, није примио дозвољену де minimis државну помоћчија би висина заједно са траженим средствима прекорачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 13) да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву;

<sup>3</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 1.

<sup>4</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 9.

- 14) да уговор о закупу/подзакупу траје најмање 24 месеца почев од дана расписивања Конкурса уколико подносилац пријаве није и власник објекта;
- 15) да је прибавио процену вредности сачињену од стране овлашћеног судског вештака (за тачку 1. Намене средстава, уколико је предмет пријаве набавка половне машине или опреме која није старија од 5 година у складу са чланом 4. овог правилника).
- 16) да испуњава минимално техничке услове за обављање угоститељске делатности, у складу са законом;
- 17) да је смештајни објекат заведен у евиденцији објеката за смештај министарства надлежног за послове туризма или јединице локалне самоуправе (односи се на привредне субјекте који пружају услуге смештаја)

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

#### Документација која се подноси на Конкурс

##### Члан 7.

Обавезна документација која се подноси<sup>5</sup>:

1. Попуњен и потписан и образац пријаве на Конкурс (преузима се са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверења:
  - пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, не старије од дана објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) и
4. Извештај и обрасци:<sup>6</sup>
  - (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства - копија Извештаја за статистичке потребе, са стањем на дан 31. децембар који је предат АПР, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9. (обрасци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс);
  - (б) Биланс стања-преглед промета и стања конта главне књиге на последњи дан месеца који претходи месецу расписивања Конкурса (за привредне субјекте који су основани у периоду од 1. јануара године у којој је објављен Конкурс), у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9.;
  - (в) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у години објављивања Конкурса и Решења на порез од прихода од самосталне делатности, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9.;

<sup>5</sup> Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изисетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају општинске управе и судови (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судови).

<sup>6</sup> У случају кад рок за достављање пријава на Конкурс истекне пре законског рока за достављања Извештаја за статистичке потребе и финансијских извештаја Подносилац пријава је у обавези да у оквиру обавезне документације достави Закључни лист (пресек бруто биланса) за годину која претходи години расписивања Конкурса. У случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да достави документацију, у складу са тачком 4. обавезне документације која се подноси на Конкурс, пре доношења извештаја о реализованом пројекту). Подносилац пријаве је одговоран за исправност поднетих финансијских извештаја. У случају да постоји било каква измена у предатим финансијским извештајима, подносилац пријаве је дужан да их достави секретаријату у року од 5 дана од настале промене.

Наведени извештаји и обрасци за тачке (а) и (в) се достављају за две године које претходе години објављивања Конкурса.

5. Уверење Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО) о броју запослених лица из кога се недвосмислено види број запослених на неодређено време, закључно са последњим даном месеца који претходи месецу објављивања Конкурса. Предузетници који паушално измирују своје обавезе и предузетници који су једини запослени, уз уверење прилажу фотокопију пријаве на обавезно социјално осигурање;
6. Потврда агенције за привредне регистре да привредном субјекту није изречена правоснажна мера забрана обављања делатности не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
7. Потврда агенције за привредне регистре да за привредни субјекат није регистрован поступак ликвидације, као и да за њега није покренут стечајни поступак пред надлежним судом, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
8. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница, за пројекте реализоване до датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);<sup>7</sup>
9. Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница, за пројекте који ће се реализовати након датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);<sup>8</sup>
10. Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (на интернет презентацији Секретаријата):
  - о прихватању услова утврђених конкурсом;
  - да су дати подаци у Пријави истинити и веродостојни;
  - да нема неизмирених обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, односно његовом правном претходнику;
  - о примљеној дозвољеној де minimis државној помоћи у три узастопне фискалне године закључно са даном подношења пријаве;<sup>9</sup>
  - о сагласности за коришћење датих података;
  - о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
  - да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
  - да подносилац пријаве и добављач опреме, не представљају повезана лица у складу са законом;
  - да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву.
11. Уговор о закупу или подзакупу непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;
12. Решење о категоризацији објекта одговарајућег органа у случају да је објекат већ категорисан (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
13. Процена вредности сачињена од стране овлашћеног судског вештака. (уколико је предмет пријаве набавка полне машине или опреме која није старија од 5 година) - за тачку 1. Намене средстава у складу са чланом 4. овог правилника;
14. Доказ да је смештајни објекат заведен у евиденцији објеката за смештај министарства надлежног за послове туризма или јединице локалне самоуправе (односи се на привредне субјекте који пружају услуге смештаја).

<sup>7</sup> Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве.

<sup>8</sup> Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве.

<sup>9</sup> У периоду од дана подношења пријаве на Конкурс па до дана потписивања уговора, у случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да обавести секретаријат о насталим променама које би утицала на прекорачење де minimis државне помоћи.

15. Потписана и оверена изјава од стране овлашћеног лица подносиоца пријаве о испуњености минимално техничких услова, у складу са законом.

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

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

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

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

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

### Поступање с пријавама

#### Члан 8.

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

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

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

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

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

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

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

Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;
- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;

- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, за-пошљавање и равноправност полова);
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурс до дана доношења Одлуке;
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата.

### Критеријуми за доделу Средства

#### Члан 9.

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

КРИТЕРИЈУМИ	БОД	
	да	не
1. Препознатљивост локалне самоуправе у Стратегији развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, као део простора туристичких дестинација односи се на седиште привредног субјекта)	10	0
2. Коришћење средстава Секретаријата у периоду две године које претходе години објављивања Конкурса (за наведене намене из Правилника)	0	15
3. Учешће жена у власништву и управљању привредног субјекта/оснивачица предузетничке радње (кумулативно)	10	0
4. Степен развијености локалне самоуправе (односи се на седиште објекта који је предмет пријаве)		
- Степен развијености изнад републичког просека и од 80% до 100% републичког просека	5	
- Степен развијености од 60% до 80% републичког просека	10	
- Степен развијености од испод 60% републичког просека	15	
5. Број запослених		
- До 5	5	
- Од 6 до 10	10	
- Преко 10	15	
6. Тржишни потенцијал	10	0
7. Поседовање награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2015-2022.	10	0
8. Поседовање стандарда и сертификата привредног субјекта подносиоца пријаве	10	0
9. Оцењеност објекта на Trip Advisor или еквивалент - $\geq 75\%$ највише оцене	15	0
10. Економска и функционална оправданост пројекта		
Оправдан	5	
Веома оправдан	10	
Изузетно оправдан	15	
11. Очекивање доприноса унапређењу стандарда и квалитета угоститељско /туристичке понуде	10	0
12. Одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке		
Одрживо	5	
Веома одрживо	10	
Изузетно одрживо	15	
13. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ	0 - 30	
14. Решење о категоризацији објекта који је предмет пријаве (Правилник о категоризацији угоститељских објеката за смештај)	10	0

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

### Поступак доделе Средства и одлучивање

#### Члан 10.

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

На основу извештаја Комисија сачињава предлог о расподели средстава.

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

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

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

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

- потписану и оверену изјаву о давању сагласности на одобрени износ средстава;
- извод о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) у случају када је промена регистрована након датума издавања извода о регистрацији (регистрованим подацима) подносиоца пријаве из АПР-а достављеног у конкурсној документацији;
- потписану и оверену изјаву да предмет пријаве неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, без сагласности Секретаријата, најмање 24 месеца од дана потписивања уговора о додели бесповратних средстава.<sup>10</sup>

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

### Уговор о додели и коришћењу Средства

#### Члан 11.

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

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

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

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

### Начин исплате Средства

#### Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

1. по принципу рефундације након реализације пројекта, подношења извештаја и закључења Уговора и/ или
2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ, а након закључења Уговора и/или
3. Комбиновано, у две рате, 50% одобреног износа након закључења уговора, а пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза, док ће преостали износ бити исплаћен по принципу рефундације након реализације пројекта и подношења извештаја.

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

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

<sup>10</sup> Уз сагласност Секретаријата Корисник средстава предмет пријаве може отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, само у случају када Корисник средстава приложи доказ да ће се предмет пријаве користити за исту делатност коју је обављао и Корисник средстава.

Начин исплате Средства у складу са ставом 1. тачкама 2. и 3. овог члана односи се на оне пројекте чија реализација може да започне тек након исплате средстава на наменски рачун Корисника средстава. У овом случају се средства добављачима и пружаоцима услуге уплаћују са наменског рачуна Корисника средстава.

Корисницима средстава којима су пословни рачуни непрекидно блокирани, над којима је покренут стечајни поступак и поступак ликвидације и којима је изречена мера забране обављања делатности, од дана доношења Одлуке до дана исплате Средства, неће бити исплаћена Средства.

### Обавезе Корисника средстава

#### Члан 13.

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

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

Рок за достављање Извештаја о реализованом пројекту утврдиће се Уговором у случају када се исплата средстава врши у складу са чланом 12. став 1. тачке 2. и 3. Правилника. (За пројекте који се реализују након доношења Одлуке, достављања инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ, закључења Уговора и исплате целокупних или дела средстава).

Извештај о реализованом пројекту треба да садржи:<sup>11</sup>

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део - Приказ буџета пројекта;
- гаранција и гарантни лист машина и опреме издате у складу са Законом о заштити потрошача (оригинал или оверену фотокопију од стране јавног бележника);<sup>12</sup>
- Очитану саобраћајну дозволу оверену од стране Јавног бележника (у случају набавке возила)<sup>13</sup>
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна са спецификацијом машина и опреме, отпремница, извода из банке и другим доказима. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава.

Корисник Средства по Конкурсу је дужан да:

- омогући Секретаријату мониторинг над спровођењем пројекта, као и на спровођењу обавеза утврђених Уговором.<sup>14</sup>
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења Средства, која подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења Средства, коју обавља буџетска инспекција Аутономне покрајине Војводине;
- у свим јавним публикацијама и на својој web страници приликом објављивања о активностима, мерама и програмима који се финансирају по Конкурсу, наведу да је у његовом финансирању учествовала Аутономна покрајина Војводина - Покрајински секретаријат за привреду и туризам.

<sup>11</sup> Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целости реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.

<sup>12</sup> Односи се на набавку нових машина и опреме за све прихватљиве трошкове.

<sup>13</sup> У очитаној саобраћајној дозволи, између осталог, мора јасно да се види да је возило регистровано за употребу у саобраћају у текућој години.

<sup>14</sup> Мониторинг спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

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

### Праћење извршавања Уговора

#### Члан 14.

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

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

### Рачунање рокова

#### Члан 15.

Рок одређен у данима почиње да тече првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Конкурсом, Одлуком или Уговором.<sup>15</sup>

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

### Завршна одредба

#### Члан 16.

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

## ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

Број: 144-401-4/2022-04

Датум: 04.01.2022. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ  
др Ненад Иванишевић

<sup>15</sup> Код рачунања роковадан објављивања Конкурса је дан када је Конкурс објављен у једном од дневних гласила.

## 3.

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр: 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021) и члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2022. годину („Сл. лист АПВ“, бр: 54/2021), покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: покрајински секретар) доноси

### ПРАВИЛНИК

#### О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА МИКРО И МАЛИМ ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И ПРЕДУЗЕТНИЦИМА ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ТРОШКОВА ЗА НАБАВКУ РЕПРОМАТЕРИЈАЛА У 2022. ГОДИНИ

## ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање трошкова за набавку репроматеријала у 2022. години (у даљем тексту: Правилник), прописују се циљеви, намена и висина средстава, право учешћа и услови за учешће на Јавном конкурс, обавезна документација, поступак доделе средстава, критеријуми и мерила за доделу средстава, закључивање уговора са корисницима средстава, обавезе корисника средстава, праћење извршења уговорних обавеза и друга питања од значаја за реализацију Јавног конкурса за доделу бесповратних средстава за субвенционисање трошкова за набавку репроматеријала у 2022. години (у даљем тексту: Јавни конкурс).

Средства су обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2022. годину у оквиру Програма 1509 – Подстицаји развоју конкурентности привреде, Програмска активност 1001 – Подршка развоју предузетништва, микро, малих и средњих привредних друштава, Функционална класификација 411 – Општи економски и комерцијални послови, Економска класификација 454 – Субвенције приватним предузећима, Економска класификација 4541 – Текуће субвенције приватним предузећима, Извор финансирања 01 00 – Општи приходи и примања буџета.

## ЦИЉ

### Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства ради јачања конкурентности привредних субјеката и повећања укупног привредног раста и развоја предузетништва у АП Војводини путем олакшавања започињања нових производних циклуса и стимулесања стварања нове додатне материјалне вредности намењене тржишту.

## НАМЕНА СРЕДСТАВА

### Члан 3.

Средства се одобравају по принципу рефундације, а намењена су за субвенционисање трошкова за набавку репроматеријала који је купљен, испоручен и исплаћен (кумулативно) у целисти, у периоду од 16. марта 2020. године до дана објављивања Јавног конкурса.

Под набавком репроматеријала подразумевају се сировине и основни производни материјал у зависности од врсте производње, односно делатности привредног субјекта. Као репроматеријал прихватају се (уважавају се), компоненте и склопови за уградњу (полуфабрикати), као и комерцијална амбалажа.<sup>1</sup>

Репроматеријал мора бити у складу са делатношћу привредног субјекта.

Средства се не могу користити за рефундацију издатака и трошкова за:

- помоћни непроизводни материјал (средства за чишћење и одржавање, режијски, остали, канцеларијски материјал и сл.);
- ситан инвентар, појединачни и резервни делови, потрошни материјал који се монтира на машине/алат (брусне плоче, бургије, игле, офсет плоче и др.);
- погонски материјал (гориво, мазиво) и енергија;
- ауто гуме;

<sup>1</sup> Основни материјал улази у готов производ непосредно – представља његов саставни део.

Комерцијална (продајна) амбалажа у коју се производ непосредно пакује и чини саставни или носећи део производа и није намењена магацинском складиштењу или транспорту.

- средства за заштиту и прихрану пољопривредних култура, семенска роба и садни материјал, храна и додаци за исхрану животиња и др;
- пиће, намирнице и амбалажу у угоститељству у циљу непосредног послуживања;
- трговачка, меркантилна и зрнаста роба за даљу продају.

Средства се не могу користити уколико су обавезе према добљачу/продавцу измирене путем компензације, асигнације, цесије или преузимањем дуга.

## ВИСИНА СРЕДСТАВА

### Члан 4.

Висина одобрених средстава утврђује се на основу достављеног рачуна-отпремнице или уговора-отпремнице са добљачем/продавцем и извода рачуна из банке о плаћању истога.

Средства се одобравају у висини од најмање 350.000,00 динара до највише 4.000.000,00 динара, односно до 80% од фактурне (куповне) вредности без ПДВ-а и без зависних трошкова набавке<sup>2</sup>.

Износ одобрених средстава може бити и мањи од износа тражених средстава.

## ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

### Члан 5.

Средства се додељују на основу Јавног конкурса који расписује Секретаријат.

Јавни конкурс се објављује у „Службеном листу АП Војводине“, у једном од дневних јавних гласила на српском језику које покрива целу територију АП Војводине и на интернет презентацији Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) / Конкурси / Јавни позиви.

### Члан 6.

Обавезни елементи текста Јавног конкурса су:

- назив акта на основу ког се расписује Јавни конкурс;
- висина укупних средстава предвиђених за доделу по Јавном конкурс;
- намена средстава;
- право и услови за учешће на Јавном конкурс;
- начин и рок за подношење пријава на Јавни конкурс;
- критеријуми за оцену пријава;
- обавезна документација која се подноси на Јавни конкурс и
- други подаци од значаја.

Јавни конкурс за доделу средстава представља основ за добијање *de minimis* државне помоћи.

## ПРАВО УЧЕШЋА НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ

### Члан 7.

#### I

Право учешћа на Јавном конкурсима имају привредна друштва и предузетници са седиштем или регистрованом пословном јединицом (огранак, извојено место) на територији Аутономне покрајине Војводине, који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту АПР), најкасније до 30. децембра 2020. године (имају активан статус) и то:

- 1) разврстани на микро или мала правна лица – привредни субјекти,
- 2) предузетници паушалци.

<sup>2</sup> Зависни трошкови набавке (ЗТН) су трошкови: превоза, утовара, истовара, складиштења, осигурања у транспорту, банкарске провизије, царине, акцизе и др.

Разврставање правних лица и предузетника, врши се у складу са чланом 6. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021).

#### II

Пријаву на Јавни конкурс расписан према овом Правилнику, нема право да поднесе привредни субјект који је у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица.

Право учешћа нема ни привредни субјект над којим је покренут стечајни поступак и поступак ликвидације, сходно Закону о стечају („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011 - др. закон, 71/2012 - одлука УС, 83/2014, 113/2017, 44/2018 и 95/2018), нити привредни субјект који је у тешкоћама, према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са чланом 2. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013, 119/2014, 23/2021- др. уредбе и 62/2021- др. уредбе).

Привредни субјект губи право учешћа на Јавном Конкурсу уколико је предмет пријаве купљен/набављен:

- од физичког лица, осим ако је продавац предузетник, као и
- од повезаних лица или друштава.

Чланом 62. Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019) одређено је значење повезаних лица.

## УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ

### Члан 8.

Учесник на Јавном конкурсима подноси пријаву под следећим условима:

- 1) да није остварио нето губитак у 2020. години;
- 2) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 3) да до истека рока од шест месеци почев од дана објављивања Јавног конкурса, не смањи број запослених на неодређено време за више од 10%;<sup>3</sup>
- 4) да има најмање једног запосленог (под запосленим лицем, у складу са законом, подразумева са свако лице пријављено на обавезно социјално осигурање);
- 5) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава, није примио дозвољену *de minimis* државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекорачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 6) да за исте намене у претходној или текућој години није примио бесповратна средства која потичу из јавних средстава по неком другом програму државне помоћи или из других извора финансирања.

Учесник на Јавном конкурсима може поднети само једну пријаву за рефундацију трошкова за набавку максимално 5 (пет) различита репроматеријала и то од највише 5 (пет) различитих добљача/продаваца. Репроматеријал је дужан да се јасно наведе и специфицира у обрасцу пријаве.

Поред наведених услова, Јавним конкурсима могу бити дефинисани и други услови.

<sup>3</sup> Јавним конкурсима ће се ближе уредити услов из члана 8. став 1. тачка 3).

## ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ НА ЈАВНИ КОНКУРС<sup>4</sup>

### Члан 9.

Учесник на Јавном конкурс у подноси:

- 1) Попуњен и потписан образац пријаве на Јавни конкурс (попуњава се искључиво на рачунару, а преузима се са интернет презентације Секретаријата [www.sprav.vojvodina.gov.rs](http://www.sprav.vojvodina.gov.rs) / Конкурси / Јавни позиви);
- 2) Попуњен и потписан додаток обрасца – Excel табела (попуњава се искључиво на рачунару, а преузима се са интернет презентације Секретаријата [www.sprav.vojvodina.gov.rs](http://www.sprav.vojvodina.gov.rs) / Конкурси / Јавни позиви);<sup>5</sup>
- 3) Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старији од 30 дана пре датума објављивања Јавног конкурса<sup>6</sup> (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
- 4) Уверење Пореске управе Министарства финансија РС о измирењу доспелих обавеза јавних прихода (порези и доприноси), оригинал или фотокопија оверено код надлежног органа за оверу или издато у електронском облику са дигиталним потписом, не старије од 30 дана пре датума објављивања Јавног конкурса;
- 5) Уверење Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО) о броју запослених лица у формату из кога се недвосмислено види број запослених на неодређено време – на дан објављивања конкурса.<sup>7</sup> Предузетници који паушално смирују своје обавезе и предузетници који су једини запослени, уз уверење самостално прилажу и фотокопију пријаве на обавезно социјално осигурање;
- 6) (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства:
  - за 2020. годину: копија Извештаја за статистичке потребе – Биланс стања, Биланс успеха и Статистички извештај са стањем на дан 31. децембар 2020. године који је пре дат АПР;<sup>8</sup>
  - за 2021. годину: Бруто биланс или Закључни лист на дан 31. децембар 2021. године;
- (б) Паушални порески обвезници: копије обрасца КПО за 2020. и 2021. годину; потврде од свих пословних банака о промету на рачуну у 2020. и 2021. години и копије Решења на порез од прихода од самосталне делатности за 2020. и 2021. годину;
- 7) Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) и копије извода рачуна из банке о плаћању истог (не старије од 16. марта 2020. године до дана објављивања Јавног конкурса);
- 8) Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (преузети на интернет презентацији Секретаријата):

- (8-1) о прихватању услова Јавног конкурса;
- (8-2) о сагласности за коришћење датих података;
- (8-3) о статусу (члан 7, глава II Правилника);

<sup>4</sup> Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/2014, 22/2015 и 87/2018) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изузетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају општинске управе и судови (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судова).

<sup>5</sup> Свака табела (од максимално 5) у Excel образцу треба да садржи једног добављача и једну врсту репроматеријала.

<sup>6</sup> Учесник на Јавном конкурс у обавезан је да достави Решење, односно Извод из АПР, о свакој промени која је регистрована у периоду од 30 дана пре дана објављивања Јавног конкурса до дана објављивања Одлуке о додели средстава на интернет страни Секретаријата (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу).

<sup>7</sup> Јавним конкурс у ближе ће се уредити услов из члана 9. став 1. тачка 5).

<sup>8</sup> Учесник на Јавном конкурс у је одговоран за исправност поднетих финансијских извештаја. У случају да постоји било каква измена у предатим финансијским извештајима, дужан је да их достави Секретаријату у року од 5 дана.

- (8-4) о повезаним лицима;
- (8-5) о примљеној државној помоћи мале вредности (de minimis);
- (8-6) о непостојању двоструког финансирања;
- (8-7) о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
- (8-8) о непостојању неизмиренних обавеза;
- (8-9) да се не воде судски поступци;
- (8-10) о смањењу броја запослених лица;
- (8-11) о истинитости и веродостојности датих података.

Секретаријат задржава право да Јавним конкурс у тражи додатну обавезну документацију.

Уколико учесник на Јавном конкурс у има запослене особе са инвалидитетом, доставља изјаву о броју запослених ОСИ оверену код надлежног органа за оверу.

Уколико је учесник на Јавном конкурс у носиоца награда и признања за квалитет производа/услуге у периоду 2020-2022. година приложити копије докумената којима се то доказује.

Уколико се прилажу документа на страном језику доставити и превод на српски језик са овером судског тумача.

Документација поднета на Јавни конкурс не враћа се.

Уколико се документација прибавља по службеној дужности у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, потребно је исто изричито напоменути у пријави на Јавни конкурс.<sup>9</sup>

Секретаријат задржава право да од учесника на Јавном конкурс у, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

## НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ

### Члан 10.

Пријава на Јавни конкурс (попуњен образац пријаве са припадајућом документацијом) доставља се у затвореној коверти на адресу: Покрајински секретаријат за привреду и туризам, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са знаком на лицу коверте: „ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА МИКРО И МАЛИМ ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА И ПРЕДУЗЕТНИЦИМА ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ТРОШКОВА ЗА НАБАВКУ РЕПРОМАТЕРИЈАЛА У 2022. ГОДИНИ“, поштом или лично предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 900 до 1400 часова.

Рок за подношење пријава не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса у дневном гласилу и на интернет страници Секретаријата.

## ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

### Члан 11.

Покрајински секретар решењем образује посебну Комисију за спровођење Јавног конкурса (у даљем тексту: Комисија).

Чланови Комисије оцењују пријаве на основу критеријума из члана 13. овог Правилника.

Чланови Комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем Јавног конкурса.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан Комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове Комисије и да се изузме из даљег рада Комисије.

<sup>9</sup> Учесник на Јавном конкурс у, на образцу који је саставни део пријаве, треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену у члану 9. став 1. под тачкама 3), 4) и 5) прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат по службеној дужности.

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

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

Покрајински секретар разматра предлоге Комисије и доноси Одлуку о додели бесповратних средстава корисницима (у даљем тексту: Одлуку). Одлука је коначна и против ње се не може уложити правни лек.

Одлука се објављује на интернет презентацији Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) / Конкурси / Одлуке.

#### Члан 12.

Одбациће се пријаве за које се утврди да су:

- неблаговремене (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Јавном конкурс);<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата препорученом поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или сличног достављача

#### КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕНУ ПРИЈАВА

#### Члан 13.

Комисија даје предлог одлуке за доделу бесповратних средстава на основу поднете документације и критеријума:

РЕД. БРОЈ	КРИТЕРИЈУМИ		БОДОВИ
1	Степен развијености ЈЛС у којој се налази седиште / регистрована пословна јединица учесника Јавног конкурса	40 – 60% (изразито недовољно развијене ЈЛС)	9
		60 – 80%	6
		80 – 100%	3
		> 100% (изнад републичког просека)	0
2	Врста делатности	Производња и прерада	9
		Вршење услуга	6
		Остале делатности	3
3	Висина сопственог учешћа	71% и више	12
		46 – 70%	9
		21 – 45%	7
4	Учешће жена у власништву и управљању (кумулятивни услов да је жена поред власничког својства и одговорно лице)	Предузетница / 100% власница привредног друштва	10
		67 – 99% у власништву жене(а)	6
		51 – 66% у власништву жене(а)	3
		Није испуњен кумулативни услов	0
5	Број запослених на неодређено време	15 и више	15
		6 – 14	10
		0 – 5	5
6	Репроматеријал пореклом из Републике Србије	Испуњен услов	10
		Није испуњен услов	0

- недопуштене (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Јавним конкурсом, односно оне које се не односе на конкурсом предвиђене намене);
- непотпуне и неразумљиве (пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, у којима је образац пријаве ручно попуњен, које су послате факсом или електронском поштом (имејл), уз које нису приложени сви потребни докази, које нису потписане, које не садрже обавезне податке или су са неразумљивим подацима, репроматеријал није разврстан према врсти репроматеријала- односно Excel табела није попуњена у складу са образцем из члана 9. став 1. тачка 2., и сл.);
- пријаве у којима вредност за репроматеријал износи до 437.500,00 динара без ПДВ-а и без зависних трошкова набавке.

Комисија ће искључити из даљег поступка пријаве учесника на Јавном конкурс:

- који су користили средства Секретаријата, а у уговорном року нису испунили уговорне обавезе према Секретаријату;
- којима су пословни рачуни блокирани од дана подношења пријаве на Јавни конкурс до дана доношења Одлуке, као и до дана исплате.



РЕД. БРОЈ	КРИТЕРИЈУМИ	БОДОВИ	
7	Број запослених ОСИ	Није обвезник запошљавања ОСИ, али има запослених ОСИ у радном односу	6
		Обвезник је запошљавања ОСИ и има одговарајући или већи број ОСИ у радном односу	3
		Обвезник је запошљавања ОСИ и има недовољан број ОСИ у радном односу	0
8	Процењени утицај субвенције на конкурентност у области пословања	Недовољна, средња, висока, изузетно висока	0 - 20
9	Процењени утицај финансијске подршке на ефикасност пословања	Значајно	18
		Задовољавајуће (примерено)	12
		Минимално	6
		Незнатно	0
10	Процењена добробит за друштво / локалну средину	Незнатна, добра, средња, висока	0 - 20
11	Процењена одрживост пословања у периоду од три године	Висока	18
		Средња	12
		Недовољна	6
		Нема	0
12	Процењени утицај субвенције на развој привреде АП Војводине	Нема, недовољно, средње, високо	0 - 20
13	Планирани број новозапослених лица на основу субвенције (2022-2023. година)	7 и више	15
		4-6	10
		1-3	5
		Не планира ново запошљавање	0
14	Коришћење средстава Секретаријата у периоду 2020-2022. година	Није користио средства Секретаријата	15
		Користио је средства Секретаријата	0
15	Носилац признања и награда за квалитет производа/услуге (2020-2022. год)	Да	3
		Не	0

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

#### УГОВОР О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

##### Члан 14.

Учесник Јавног конкурса коме се Одлуком одобре средства (у даљем тексту: Корисник средстава), пре закључења уговора Секретаријату доставља Изјаву:

- о давању сагласности на одобрени износ бесповратних средстава;
- до истека рока од шест месеци почев од дана објављивања Јавног конкурса не смањи број запослених на неодређено време за више од 10%;
- да репроматеријал неће отуђити, нити уступити другом привредном субјекту, односно да га је или да ће га у потпуности искористити до краја 2022. године.

Корисник средстава дужан је да пре закључења уговора отвори посебан наменски рачун код Управе за трезор или да достави доказ о отвореном посебном наменском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКЈС – јединствени број корисника јавних средстава).

На основу Одлуке, са Корисником средстава ће се закључити уговор о коришћењу бесповратних средстава којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Исплата бесповратних средстава врши се након што Корисник средстава Секретаријату у уговореном року достави допис – извештај о наменском коришћењу средстава са документацијом за рефундацију трошкова за набавку репроматеријала, а у складу са динамиком прилива средстава у буџет АП Војводине.

#### ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА

##### Члан 15.

Корисник средстава дужан је да:

- до истека рока од шест месеци почев од дана објављивања Јавног конкурса не смањи број запослених на неодређено време за више од 10%;
- код свих јавних публикација наведе да је у субвенционисању (рефундацији) трошкова за набавку репроматеријала учествовала АП Војводина, Покрајински секретаријат за привреду и туризам;
- омогући мониторинг од стране Секретаријата до краја 2022. године, до када се репроматеријал мора у потпуности утрошити;
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења средстава.

**ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА****Члан 16.**

Корисник средстава обавезан је да Секретаријату достави допис – извештај о наменском коришћењу средстава са документацијом за рефундацију трошкова за набавку репроматеријала: копије одговараће књиговодствене документације (аналитичке картице добављача, и/или материјалне картице репроматеријала и сл.), и др.

Секретаријат као давалац средстава задржава право да од Корисника средстава, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Стање на терену може да се проверава до краја 2022. године, а контролу спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

Средства из буџета АП Војводине која су предмет уговора, подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава, коју обавља служба буџетске инспекције АП Војводине.

**РАЧУНАЊЕ РОКОВА****Члан 17.**

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Јавни конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Јавним конкурсом, Одлуком или Уговором.

Рок одређен у месецима или годинама завршава се оног дана који се по имену и броју поклапа са даном наставка догађаја од кога догађај почиње да тече, а ако таквог дана нема у последњем месецу, крај рока истиче последњег дана у том месецу.

Истек рока се може означити и календарским даном.

Ако последњи дан рока пада на дан у коме Орган не ради, рок истиче кад протекне први наредни радни дан.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ<sup>11</sup>****Члан 18.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање издатака за набавку репроматеријала у 2021. години, број: 144-401-722/2021-02 од 18. фебруар 2021. године („Службени лист АПВ“ бр. 7/2021 и 10/2021).

**Члан 19.**

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

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И  
ТУРИЗАМ**

Број: 144-401-2/2022-02  
Датум: 4. јануар 2022. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ  
Др Ненад Иванишевић

**4.**

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 – др. Одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021) и члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2022. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 54/2021), покрајински секретар за привреду и туризам (у даљем тексту: покрајински секретар) доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА  
МИКРО И МАЛИМ ПРИВРЕДНИМ  
ДРУШТВИМА И ПРЕДУЗЕТНИЦИМА ЗА  
СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ТРОШКОВА ЗА  
НАБАВКУ МАШИНА/ОПРЕМЕ ИЛИ ЗА  
НАБАВКУ СОФТВЕРА ИЛИ ЗА  
СТИЦАЊЕ НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ  
У 2022. ГОДИНИ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилником о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање трошкова за набавку машина/опреме или за набавку софтвера или за стицање нематеријалне имовине у 2022. години (у даљем тексту: Правилник), прописују се циљеви, намена и висина средстава, право учешћа и услови за учешће на Јавном конкурс, обавезна документација, поступак доделе средстава, критеријуми и мерила за доделу средстава, закључивање уговора са корисницима средстава, обавезе корисника средстава, праћење извршења уговорних обавеза и друга питања од значаја за реализацију Јавног конкурса за доделу бесповратних средстава за субвенционисање трошкова за набавку машина/опреме или за набавку софтвера или за стицање нематеријалне имовине у 2022. години (у даљем тексту: Јавни конкурс).

Средства су обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2022. годину у оквиру Програма 1509 – Подстицаји развоју конкурентности привреде, Програмска активност 1001 – Подршка развоју предузетништва, малих и средњих привредних друштава, Функционална класификација 411 – Општи економски и комерцијални послови, Економска класификација 454 – Субвенције приватним предузећима, Економска класификација 4542 – Капиталне субвенције приватним предузећима, Извор финансирања 01 00 – Општи приходи и примања буџета.

**ЦИЉ****Члан 2.**

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства ради повећања укупног привредног раста и развоја предузетништва у АП Војводини путем инвестирања у средства за рад и производњу.

**НАМЕНА СРЕДСТАВА****Члан 3.**

Средства су намењена за субвенционисање трошкова за набавку машина/опреме или за набавку софтвера или за стицање нематеријалне имовине (у даљем тексту: основна средства) и то:

- (а) основна средства која су купљена, испоручена и исплаћена (кумулятивно) у целости у периоду од 16. марта 2020. године до дана објављивања Јавног конкурса или

<sup>11</sup> Напомена: Сви генерички неутрални термини написани у мушком роду обухватају исте појмове у женском роду.

(б) основна средства која ће бити купљена, испоручена и исплаћена (кумулятивно) у целости у року од 60 дана од дана доношења Одлуке о додели бесповратних средстава. За машину/опрему која је у наведеном року у потпуности плаћена, али која из објективних разлога није испоручена, период испоруке може се продужити за додатних 60 дана.<sup>1</sup>

Основна средства треба да буду у складу са делатношћу привредног субјекта.

Под набавком машина подразумева се и производна линија коју чине више функционално недељивих машина или скуп више самосталних машина које заједнички чине јединствен производни процес или су намењене производњи једног производа.

Под набавком опреме подразумева се производна опрема, пословни инвентар и уређаји укључени у производни процес, средства за манипулацију и др.

Под набавком софтвера (софтверске лиценце) подразумева се набавка професионалног (апликативног) софтверског пакета/алата у функцији производног процеса или даљег развоја информатичких решења и производа за тржиште, као и за потребе пружања услуга.

Под стицањем нематеријалне имовине подразумева се прибављање нематеријалних средстава на екстерном тржишту (засебно стицање) и пренос права њеног коришћења путем писменог уговора (нпр. патен-ти, франшизе, лиценце, жигови, стандарди и слична права).

Машине/опрема и софтвер морају бити нови и намењени за професионалну употребу.

Изузетно, на предлог Комисије за спровођење Јавног конкурса, може се одобрити субвенционисање трошкова за набавку половне машине/опреме, не старије од 5 (пет) година, уз услов да учесник на Јавном конкурс у достави процену вредности сачињену од стране овлашћеног судског вештака.

Средства се не могу користити за субвенционисање трошкова и издатака за набавку следећег:

- уградна опрема (клима уређаји, вентилатори, алармни системи, системи за видео надзор, и др.) и инсталације (водоводна, канализациона, електрична, вентилациона, гасна, телефонска, кабловска, интернет и сл.);
- алат, додатна опрема, појединачни и резервни делови, инвентар, опрема за заштиту на раду, репроматеријал, потрошни материјал и др;
- пољопривредне и прикључне машине и друга опрема за пољопривредну производњу;
- машине и опрема за угоститељство намењене за припрему хране, пића и напитака у циљу непосредног послуживања;
- компијутери, рачунарска опрема;
- медицинска, ветеринарска опрема и сл;
- све врсте возила (за превоз лица, теретна, доставна и др.), приколице и сл.

Средства се не могу користити уколико су обавезе према добављачу/продавцу измирене путем компензације, асигнације, цесије или преузимањем дуга, нити у случају да је предмет набавке купљен на лизинг.

#### ВИСИНА СРЕДСТАВА И НАЧИН ИСПЛАТЕ

##### Члан 4.

Висина одобрених средстава утврђује се:

- (1) за основна средства из члана 3. став 1. под (а) – на основу достављеног рачуна, рачуна-отпремнице или уговора-отпремнице са добављачем/продавцем и извода рачуна

<sup>1</sup> Замена добављача је могућа само услед више силе, а корисник мора доставити писмено обавештење од добављача да није у могућности да испоручи машину/опрему у прописаном року.

- на из банке о плаћању истог, или
- (2) за основна средства из члана 3. став 1. под (б) – на основу приложеног предрачуна или понуде или (пред)уговора са добављачем/продавцем.

Износ средства одобрава се до 80% од фактурне (куповне) вредности без ПДВ и без зависних трошкова набавке<sup>2</sup> и других трошкова, а према врсти основног средства:

- Машине/опрема – средства се одобравају у висини од најмање 300.000,00 динара до највише 3.000.000,00 динара, с тим да минимална вредност једне машине или појединачног комада опреме не може бити мања од 90.000,00 динара без ПДВ;
- Софтвер – средства се одобравају у висини од најмање 100.000,00 динара до највише 500.000,00 динара;
- Нематеријална имовина – средства се одобравају у висини од најмање 50.000,00 динара до највише 300.000,00 динара.

Износ одобрених средстава може бити мањи од износа тражених средстава.

Исплата одобрених средстава врши се:

- (1) за основна средства из члана 3. став 1. под (а) – по принципу рефундације или
- (2) за основна средства из члана 3. став 1. под (б) – по принципу комбиноване исплате у две рате: 50% одобреног износа авансно, док се преостали износ рефундира након исплате целокупне вредности основног средства.

#### ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

##### Члан 5.

Средства се додељују на основу Јавног конкурса, који расписује Секретаријат.

Јавни конкурс се објављује у „Службеном листу АП Војводине“, у једном од дневних јавних гласила на српском језику које покрива целу територију АП Војводине и на интернет презентацији Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) / Конкурси / Јавни позиви.

##### Члан 6.

Обавезни елементи текста Јавног конкурса су:

- назив акта на основу ког се расписује;
- висина укупних средстава предвиђених за доделу по Јавном конкурс у;
- намена средстава;
- право и услови за учешће на Јавном конкурс у;
- начин и рок за подношења пријава на Јавни конкурс;
- критеријуми за оцену пријава;
- обавезна документација која се подноси на Јавни конкурс и
- други подаци од значаја.

Јавни конкурс за доделу средстава представља основ за добијање de minimis државне помоћи.

#### ПРАВО УЧЕШЋА НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ

##### Члан 7.

##### I

Право учешћа на Јавном конкурс у имају привредна друштва и предузетници са седиштем или регистрованом пословном јединицом (огранақ, издвојено место) на територији Аутономне по-

<sup>2</sup> Зависни трошкови набавке (ЗТН) су трошкови: превоза, утовара, истовара, складиштења, осигурања у транспорту, монтаже, банкарске провизије, царинења, акцизе и др.

крајине Војводине, који су уписани у регистар Агенције за привредне регистре (у даљем тексту: АПР), најкасније до 30. децембра 2020. године (имају активан статус) и то:

- 1) разврстани на микро или мала правна лица,
- 2) предузетници паушалци.

Разврставање правних лица и предузетника, врши се у складу са чланом 6. Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021).

## II

Пријаву на Јавни конкурс расписан према овом Правилнику, нема право да поднесе привредни субјект који је у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица.

Право учешћа нема ни привредни субјект над којим је покренут стечајни поступак и поступак ликвидације, сходно Закону о стечају („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011 - др. закон, 71/2012 - одлука УС, 83/2014, 113/2017, 44/2018 и 95/2018), нити привредни субјект који је у тешкоћама, према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са чланом 2. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013, 119/2014, 23/2021- др. уредбе и 62/2021- др. уредбе).

Привредни субјект губи право учешћа на Јавном Конкурсу уколико је предмет пријаве купљен/набављен:

- од физичког лица, осим ако је продавац предузетник, као и
- од повезаних лица или друштва.

Чланом 62. Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019) одређено је значење повезаних лица.

### УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА ЈАВНОМ КОНКУРСУ

#### Члан 8.

Учесник на Јавном конкурс подноси пријаву под следећим условима:

- 1) да није остварио нето губитак у 2020. години;
- 2) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 3) да до истека рока од шест месеци почев од дана објављивања Јавног конкурса, не смањи број запослених на неодређено време за више од 10%;<sup>3</sup>
- 4) да има најмање једног запосленог (под запосленим лицем, у складу са законом, подразумева са свако лице пријављено на обавезно социјално осигурање);
- 5) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава, није примио дозвољену *de minimis* државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекорачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 6) да за исте намене у претходној или текућој години није примио бесповратна средства која потичу из јавних средстава по неком другом програму државне помоћи или из других извора финансирања.

Учесник на Јавном конкурс може поднети само једну пријаву за једну намену (набавка машина/опреме или набавка софтвера или стицање нематеријалне имовине) и за једну опцију из члана 3. став 1 – под (а) или под (б).

Пријава се може поднети за субвенционисање трошкова:

- за набавку максимално 7 (седам) комада машина/опреме (истих или различитих) и то од највише 5 (пет) различитих добављача/продаваца;

<sup>3</sup> Јавним конкурсом ближе ће се уредити услов из члана 8. став 1. тачка 3).

- за набавку до 3 (три) софтвера (софтверске лиценце) са највише 10 копија (од којих се свака користи само на по једном рачунару), и то од максимално 3 (три) различита добављача/продаваца;
- за стицање нематеријалне имовине од највише 5 (пет) различита добављача/продаваца.

Учесник на Јавном конкурс дужан је да предмет пријаве (машине/опрема, софтвер, нематеријална имовина) јасно наведе и специфицира у обрасцу пријаве.

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

### ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ НА ЈАВНИ КОНКУРС<sup>4</sup>

#### Члан 9.

Учесник на Јавном конкурс подноси:

- 1) Попуњен и потписан образац пријаве на Јавни конкурс (попуњава се искључиво на рачунару, а преузима се са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) / Конкурси / Јавни позиви);
- 2) Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старији од 30 дана пре датума објављивања Јавног конкурса<sup>5</sup> (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
- 3) Уверење Пореске управе Министарства финансија РС о измирењу доспелих обавеза јавних прихода (порези и доприноси), оригинал или фотокопија оверено код надлежног органа за оверу или издато у електронском облику са дигиталним потписом, не старије од 30 дана пре датума објављивања Јавног конкурса;
- 4) Уверење Централног регистра обавезног социјално осигурања (ЦРОСО) о броју запослених лица у формату из кога се недвосмислено види број запослених на неодређено време – на дан објављивања конкурса.<sup>6</sup> Предузетници који паушално измирују своје обавезе и предузетници који су једини запослени, уз уверење самостално прилажу и фотокопију пријаве на обавезно социјално осигурање;
- 5) (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства:
  - за 2020. годину: копија Извештаја за статистичке потребе – Биланс стања, Биланс успеха и Статистички извештај са стањем на дан 31. децембар 2020. године који је предат АПР;<sup>7</sup>
  - за 2021. годину: Бруто биланс или Закључни лист на дан 31. децембар 2021. године;
- (б) Паушални порески обвезници: копије обрасца КПО за 2020 и 2021. годину; потврде од свих пословних банака о промету на рачуну у 2020. и 2021. години и копије Решења на порез од прихода од самосталне делатности за 2020. и 2021. годину;

<sup>4</sup> Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС“, бр. 93/2014, 22/2015 и 87/2018) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изузетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају општинске управе и судови (основни судови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судова).

<sup>5</sup> Учесник на Јавном конкурс обавезан је да достави Решење, односно Извод из АПР, о свакој промени која је регистрована у периоду од 30 дана пре дана објављивања Јавног конкурса до дана објављивања Одлуке о додели средстава на интернет страни Секретаријата (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу).

<sup>6</sup> Јавним конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 9. став 1. тачка 4).

<sup>7</sup> Учесник на Јавном конкурс је одговоран за исправност поднетих финансијских извештаја. У случају да постоји било каква измена у предатим финансијским извештајима, дужан је да их достави Секретаријату у року од 5 дана.

6) (а) За основна средства из члана 3. став 1. под (а) (која су купљена):

- Машине/опрема: рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница за купљену машину/опрему (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) и копије извода рачуна из банке о плаћању истог (не старије од 16. марта 2020. године до дана објављивања Јавног конкурса);
- Софтвер: рачун, рачун-отпремница или уговор-отпремница за купљени софтвер – софтверску лиценцу (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) и копије извода рачуна из банке о плаћању истог (не старије од 16. марта 2020. године до дана објављивања Јавног конкурса);
- Нематеријална имовина: рачун и/или уговор о стицању нематеријалне имовине (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) и копије извода рачуна из банке о плаћању истог (не старије од 16. марта 2020. године до дана објављивања Јавног конкурса);

(б) За основна средства из члана 3. став 1. под (б) (која ће бити купљена):

- Машине/опрема: предрачун или понуда или (пред) уговор за набавку машина/опреме (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) (не старије од дана објављивања Јавног конкурса са датумом у току трајања Јавног конкурса);
- Софтвер: предрачун или понуда или (пред) уговор за набавку софтвера – софтверске лиценце (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) (не старије од дана објављивања Јавног конкурса са датумом у току трајања Јавног конкурса);
- Нематеријална имовина: предрачун и/или (пред) уговор о стицању нематеријалне имовине (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу) (не старије од дана објављивања Јавног конкурса са датумом у току трајања Јавног конкурса);

7) Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (преузети на интернет презентацији Секретаријата):

- (7-1) о прихватању услова Јавног конкурса;
- (7-2) о сагласности за коришћење датих података;
- (7-3) о статусу (члан 7, глава II Правилника);
- (7-4) о повезаним лицима;
- (7-5) о старости машине/опреме (уколико је предмет набавке машина/опрема);
- (7-6) о примљеној државној помоћи мале вредности (de minimis);
- (7-7) о непостојању двоструког финансирања;
- (7-8) о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
- (7-9) о непостојању неизмирених обавеза;
- (7-10) да се не воде судски поступци;
- (7-11) о смањењу броја запослених лица,
- (7-12) о истинитости и веродостојности датих података.

Секретаријат задржава право да Јавним конкурсом тражи додатну обавезну документацију.

Уколико учесник на Јавном конкурсима има запослене особе са инвалидитетом, доставља изјаву о броју запослених ОСИ оверену код надлежног органа за оверу.

Уколико је учесник на Јавном конкурсима добитник награда и признања за квалитет производа/услуга у периоду 2020-2022. године приложити копије докумената којима се то доказује.

У случају да се подноси пријава за набавку половне машине/опреме (не старије од 5 година) доставити процену вредности сачињену од стране овлашћеног судског вештака (види Изјаву број 7-5).

Уколико се прилажу документа на страном језику доставити и превод на српски језик са овером судског тумача.

Документација поднета на Јавни конкурс не враћа се.

Уколико се документација прибавља по службеној дужности у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, потребно је исто изричито напоменути у пријави на Јавни конкурс.<sup>8</sup>

Секретаријат задржава право да од учесника на Јавном конкурсима, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

## НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ

### Члан 10.

Пријава на Јавни конкурс (попуњен образац пријаве са припадајућом документацијом) доставља се у затвореној коверти на адресу: Покрајински секретаријат за привреду и туризам, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са назнаком на лицу коверте: „ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА СУБВЕНЦИОНИСАЊЕ ТРОШКОВА ЗА НАБАВКУ МАШИНА/ОПРЕМЕ ИЛИ ЗА НАБАВКУ СОФТВЕРА ИЛИ ЗА СТИЦАЊЕ НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ У 2022. ГОДИНИ“, поштом или лично предајом писарници покрајинских органа управе (на наведену адресу) у времену од 900 до 1400 часова.

Рок за подношење пријава не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса у дневном гласилу и на интернет страници Секретаријата.

## ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

### Члан 11.

Покрајински секретар решењем образује посебну Комисију за спровођење Јавног конкурса (у даљем тексту: Комисија).

Чланови Комисије оцењују пријаве на основу критеријума из члана 13. овог Правилника.

Чланови Комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем Јавног конкурса.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан Комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове Комисије и да се изузме из даљег рада Комисије.

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

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

Покрајински секретар разматра предлоге Комисије и доноси Одлуку о додели бесповратних средстава корисницима (у даљем тексту: Одлуку). Одлука је коначна и против ње се не може уложити правни лек.

Одлука се објављује на интернет презентацији Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) / Конкурси / Одлуке.

<sup>8</sup> Учесник на Јавном конкурсима, на обрасцу који је саставни део пријаве, треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену у члану 9. став 1. под тачкама 2), 3) и 4) прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат по службеној дужности.

**Члан 12.**

Одбациће се пријаве за које се утврди да су:

- неблаговремене (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Јавном конкурс);<sup>9</sup>
- недопуштене (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Јавним конкурсом, односно оне које се не односе на конкурс предвиђене намене);
- непотпуне и неразумљиве (пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, у којима је образац пријаве ручно попуњен, које су послате факсом или електронском

<sup>9</sup> Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници покрајинских органа управе или која је најкасније истог дана послата препорученом поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или сличног достављача.

поштом (имејл), уз које нису приложени сви потребни докази, које нису потписане, које не садрже обавезне податке или су са неразумљивим подацима и сл.);

- пријаве у којима вредност за машине/опрему износи до 375.000,00 динара без ПДВ, односно за софтвер износи до 125.000,00 динара без ПДВ, односно за нематеријалну имовину износи до 62.500,00 динара без ПДВ.

Комисија ће искључити из даљег поступка пријаве учесника на Јавном конкурс:

- који су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили уговорне обавезе према Секретаријату;
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Јавни конкурс до дана доношења Одлуке, као и до дана исплате.

**КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕНУ ПРИЈАВА****Члан 13.**

Комисија даје предлог одлуке за доделу бесповратних средстава на основу поднете документације и критеријума:

РЕД. БРОЈ	КРИТЕРИЈУМИ	БОДОВИ	
1	Степен развијености ЈЛС у којој се налази седиште / регистрована пословна јединица учесника Јавног конкурса	40 – 60% (изразито недовољно развијене ЈЛС)	9
		60 – 80%	6
		80 – 100%	3
		> 100% (изнад републичког просека)	0
2	Врста делатности	Производња и прерада	9
		Вршење услуга	6
		Остале делатности	3
3	Висина сопственог учешћа	71% и више	12
		46 – 70%	9
		21 – 45%	7
4	Учешће жена у власништву и управљању (кумулятивни услов да је жена поред власничког својства и одговорно лице)	Предузетница / 100% власница привредног друштва	10
		67 – 99% у власништву жене(а)	6
		51 – 66% у власништву жене(а)	3
		Није испуњен кумулативни услов	0
5	Број запослених на неодређено време	15 и више	15
		6 – 14	10
		0 – 5	5
6	Број запослених ОСИ	Није обвезник запошљавања ОСИ, али има запослених ОСИ у радном односу	6
		Обвезник је запошљавања ОСИ и има одговарајући или већи број ОСИ у радном односу	3
		Обвезник је запошљавања ОСИ и има недовољан број ОСИ у радном односу	0
7	Процењени утицај субвенције на конкурентност у области пословања	Недовољан, средњи, висок, изузетно висок	0 - 20
8	Процењени утицај финансијске подршке на ефикасност пословања	Значајно	18
		Задовољавајуће (примерено)	12
		Минимално	6
		Незнатно	0
9	Процењена добробит за друштво / локалну средину	Незнатна, добра, средња, висока	0 - 20

10	Процењена одрживост пословања у периоду од три године	Висока	18
		Средња	12
		Недовољна	6
		Нема	0
11	Процењени утицај субвенције на развој привреде АП Војводине	Нема, недовољно, средње, високо	0 - 20
12	Планирани број новозапослених лица на основу субвенције (2022-2023. година)	7 и више	15
		4-6	10
		1-3	5
		Не планира ново запошљавање	0
13	Коришћење средстава Секретаријата у периоду 2020-2022. година	Није користио средства Секретаријата	15
		Користио је средства Секретаријата	0
14	Носилац признања и награда за квалитет производа/услуге (2020-2022. год)	Да	3
		Не	0

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

## УГОВОР О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА

### Члан 14.

Учесник на Јавном конкурсима коме се Одлуком одобре средства (у даљем тексту: Корисник средстава), пре закључења уговора Секретаријату доставља Изјаву:

- о давању сагласности на одобрени износ бесповратних средстава;
- да до истека рока од шест месеци почев од дана објављивања Јавног конкурса не смањи број запослених на неодређено време за више од 10%;
- да основно средство неће отуђити или дати другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, најмање 24 месеца од дана потписивања Уговора.

Корисник средстава дужан је да пре закључења уговора отвори посебан наменски рачун код Управе за трезор или да достави доказ о отвореном посебном наменском рачуну (копија картона депонованих потписа са припадајућим ЈБКЈС – јединствени број корисника јавних средстава).

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

За кориснике којима су Одлуком одобрени износи од 1.000.000,00 и више динара закључиће се и уговор о залози са Секретаријатом на основу којег ће се извршити упис залог првог заложног реда у корист Секретаријата у регистар заложног права у висини одобрених средстава<sup>10</sup>. Након истека уговорне обавезе од 24 месеца, Секретаријат ће издати дозволу за брисање заложног права.

Исплата бесповратних средстава врши се у складу са динамиком прилива средстава у буџет АП Војводине:

- (1) за основна средства из члана 3. став 1. под (а) – након што Корисник средстава у уговореном року Секретаријату достави допис – извештај о наменском коришћењу средстава са документацијом за рефундацију или
- (2) за основна средства из члана 3. став 1. под (б): у две рате:
  - 50% одобрених средстава авансно, после потписивања уговора, а
  - преостали износ након што Корисник средстава Секретаријату достави допис – извештај о наменском коришћењу средстава за целокупну вредност основног средства са документацијом.

<sup>10</sup> Трошкове уписа сноси Корисник средстава

Корисници средстава из члана 3. став 1. под (б) као средство обезбеђења за уплаћени аванс, приликом закључења Уговора достављају једну бланко соло меницу регистровану у пословној банци.

## ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА

### Члан 15.

Корисник средстава дужан је да:

- до истека рока од шест месеци почев од дана објављивања Јавног конкурса не смањи број запослених на неодређено време за више од 10%;
- машину/опрему видљиво означити налепницом/плочицом коју преузима од Секретаријата приликом потписивања уговора;
- код свих јавних публикација наведе да је у субвенционисању (рефундацији) трошкова за набавку основног средства учествовала АП Војводина, Покрајински секретаријат за привреду и туризам;
- омогући мониторинг од стране Секретаријата током 24 месеца од потписивања уговора;
- омогући буџетској инспекцији несметану контролу наменског и законитог коришћења средстава.

Корисник средстава има забрану да основно средство отуђи или да га да другом привредном субјекту у закуп или на коришћење, у року од најмање 24 месеца од потписивања уговора.

## ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

### Члан 16.

Корисник средстава обавезан је да Секретаријату достави допис – извештај о наменском коришћењу средстава са документацијом за рефундацију трошкова за набавку основних средстава:

- (1) из члана 3. став 1. под (а) (која су купљена) – копије одговарајуће књиговодствене документације (аналитичке картице добављача и основног средства, евиденција основних средстава/инвентарни број и сл.), фотографије и др. након потписивања уговора или
- (2) из члана 3. став 1. под (б) (која ће бити купљена) – рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница за набавку предметног основног средства (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу), копије извода рачуна из банке о плаћању истога, као и копије одговарајуће књиговодствене документације (аналитичке

картице добављача и основног средства, евиденција основних средстава/инвентарни број и сл.), фотографије и др. – рок за достављање је најкасније 60 дана од дана доношења Одлуке.

Секретаријат као давалац средстава задржава право да од Корисника средстава, према потреби, затражи додатну документацију и информације.

Стање на терену може да се проверава и током 24 месеца од дана потписивања уговора, а контролу спроводи овлашћено лице Секретаријата или комисија образована решењем покрајинског секретара за вршење мониторинга.

Средства из буџета АП Војводине која су предмет уговора, подлежу контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава, коју обавља служба буџетске инспекције АП Војводине.

## РАЧУНАЊЕ РОКОВА

### Члан 17.

Рок одређен у данима почиње тећи првог дана од дана када је објављен, донет или потписан одређени акт (Правилник, Јавни конкурс, Одлука или Уговор), а завршава се истеком последњег дана рока одређеног Правилником, Јавним конкурсом, Одлуком или Уговором.

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

Ако последњи дан рока пада у дан у коме Орган не ради, рок истиче кад протекне први наредни радни дан.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ<sup>11</sup>

### Члан 18.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање издатака за набавку машина/опреме или за набавку софтвера или за стицање нематеријалне имовине у 2021. години, број 144-401-721 /2021-02 од 26. фебруара 2021. године („Сл. лист АПВ“ бр. 7/2021 и 10/2021).

### Члан 19.

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

## ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

Број: 144-401-3/2022-02  
Датум: 4. јануар 2022. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ  
др Ненад Иванишевић

<sup>11</sup> Сви генерички неутрални термини написани у мушком роду обухватају исте појмове у женском роду

# ПОСЕБНИ ДЕО

## 5.

На основу члана 30. став 1. тачка 1. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 27/2018), члана 16, 24. и 37. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи («Службени лист АПВ», бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16 и 29/2017) покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, донео је

### РЕШЕЊЕ

**ОДОБРАВА СЕ** издавачкој кући ЈП “ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“ д.о.о., Београд, издавање и употребу рукописа **уџбеника – Музичка култура 5**, за пети разред основне школе, писан на русинском језику и писму, аутори Лидија Пашо и Мирко Прегун, од школске 2021/2022. године.

## II

Ово решење ће се објавити у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

## ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ – НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број: 128-61-311/2021-01  
Дана: 23. 12. 2021. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР  
Szakállas Zsolt  
/Жолт Сакалаш/









## С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
<b>ОПШТИ ДЕО</b>					
<b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ</b>					
1.	Правилник о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2022. години-подизање нивоа квалитета и капацитета објеката туристичке супраструктуре,		4.	Правилник о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање трошкова за набавку машина/ опреме или за набавку софтвера или за стицање нематеријалне имовине у 2022. години.	18
2.	Правилник о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројеката од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2022. години-набавка машина и опреме и увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката,	1	<b>ПОСЕБНИ ДЕО</b>		
3.	Правилник о додели бесповратних средстава микро и малим привредним друштвима и предузетницима за субвенционисање трошкова за набавку репроматеријала у 2022. години;	8	<b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАШИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ</b>		
		13	5.	Решење о одобравању за издавање и употребу рукописа уџбеника Музичка култура 5, за пети разред основне школе, писан на русинском језику и писму.	24

**ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЊИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 250 динара**

Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ Д.о.о. Мађар Со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр. 1,  
Текст огласа, са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:  
„Службени лист АПВ” Д.о.о. Мађар Со Кфт, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021 487 44 27

Штампа: Д.о.о. Мађар Со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад. Телефони; редакција 064 805 5142,  
Служба претплате: 021 557 304, Огласно одељење: 021 457 633, Е-mail: sl.listapv@magyarszo.rs