



VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY HIVATALOS LAPJA

Vajdaság AT Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint, hat nyelven: szerb, magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelven. - Kéziratokat nem küldünk vissza - Hirdetéseket a díjszabás szerint.	Újvidék 2023. július 12. 30. szám LXXIV évfolyam	Évi előfizetés a szerb nyelvű Hivatalos Lapra 11.880 dinár. Reklamálási határidő 15 nap. Szerkesztőség és ügykezelés: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8443 COBISS.SR-ID 55020807 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	--

ÁLTALÁNOS RÉSZ

830.

A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. szám) 26. szakaszának 2. bekezdése, 35. szakasza és 36. szakaszának 2. bekezdése alapján, figyelemmel a gyermekek erőszakkal szembeni védelmére és annak megelőzésére vonatkozó 2020-2023. évi stratégiára (az SZK Hivatalos Közlönye, 80/20. szám), a Tartományi Kormány a 2023. július 12-én megtartott ülésén

HATÁROZATOT HOZOTT A GYERMEKEK ÉS A TANULÓK ERŐSZAKVÉDELMI KOORDINÁCIÓS TESTÜLETÉNEK MEGALKOTÁSÁRÓL ÉS KINEVEZÉSÉRŐL

1. szakasz

A gyermekekkel szembeni erőszak valamennyi típusának megelőzéséhez nyújtott rendszerszintű folyamatos támogatás biztosítása céljából, továbbá a Vajdaság Autonóm Tartomány területén működő helyi gyermek- és diákvédelmi csapatok közötti hatékony ágazatközi együttműködés megvalósítása érdekében megalakításra kerül a Gyermekek és a Tanulók Erőszakvédelmi Koordinációs Testülete (a továbbiakban: Koordinációs Testület).

2. szakasz

A Koordinációs Testület a Tartományi Kormány alkalmi munkatestületként kerül megalakításra.

3. szakasz

A Koordinációs Testületnek elnöke, elnökhelyettese, tizenhat tagja, taghelyettese, titkára és titkárhelyettese van.

A Koordinációs Testület elnökének kinevezésre kerül:

- **Szakállas Zsolt**, a Tartományi Kormány alelnöke, tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi titkár.

A Koordinációs Testület elnökhelyettesének kinevezésre kerül:

- **Szadana Bursać**, tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi titkárhelyettes.

A Koordinációs Testület tagjaiként kinevezésre kerülnek:

- **Milica Vučićević**, megbízott tartományi oktatási segédtitkár; testületi tag
- **Mgr. Danica Lučić**, osztályvezető a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárságon; testületi taghelyettes
- **Vidosava Enderić**, megbízott tartományi regionális fejlesztési, régióközi együttműködési és helyi önkormányzati segédtitkár; testületi tag
- **Nataša Nedeljković**, önálló tanácsos, a Tartományi Regionális Fejlesztési, Régióközi Együttműködési és Helyi Önkormányzati Titkárság Régióközi Együttműködési és Európai Integrációs Ügyosztályának vezetője; testületi taghelyettes
- **Aranka Binder**, megbízott tartományi sport- és ifjúsági altitkár; testületi tag
- **Gojko Vukoje**, megbízott tartományi sport- és ifjúsági segédtitkár; testületi taghelyettes
- **Szelesi Gyöngyi**, megbízott tartományi szociálpolitikai, demográfiai és nemi egyenjogúsági segédtitkár; testületi tag
- **Sanja Žujić**, a Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárságon a gyermekvédelmi társadalmi gondoskodás területéhez tartozó közigazgatási-felügyeleti teendők önálló tanácsosa; testületi taghelyettes
- **Dr. Olivera Ivanov**, tartományi egészségügyi titkárhelyettes; testületi tag
- **Biljana Delić**, a Tartományi Egészségügyi Titkárság elemzési, tervezési és fejlesztési teendőivel megbízott önálló tanácsosa; testületi taghelyettes
- **Dr. Dragana Ćorić**, tartományi polgári jogvédő – ombudsman; testületi tag
- **Jolanda Korora**, tartományi ombudsman-helyettes; testületi taghelyettes
- **Milan Grujin**, az Újvidéki Iskolaigazgatóság vezetője; testületi tag
- **Zlatica Jović**, az Újvidéki Iskolaigazgatóság oktatási tanácsadója; testületi taghelyettes
- **Snežana Oluški Vlačić**, a Nagybecskereki Iskolaigazgatóság vezetője; testületi tag
- **Tatjana Mihajlov**, a Nagybecskereki Iskolaigazgatóság oktatási tanácsadója; testületi taghelyettes
- **Milana Minarski**, a Zombori Iskolaigazgatóság vezetője; testületi tag
- **Halasi Ágnes**, a Zombori Iskolaigazgatóság oktatási tanácsadója; testületi taghelyettes

- **Puskás János**, a Vajdasági Pedagógiai Intézet igazgatója; testületi tag
- **Slobodan Bordoški**, a Vajdasági Pedagógiai Intézet igazgatóhelyettese; testületi taghelyettes.

A Koordinációs Testület titkáranak Dr. Vojin Jovančevićet, oktatás- és nevelésfejlesztési és diákjóléti tanácsost, helyettesének pedig Gorana Kukobatot, oktatási, nevelési és diákjóléti tanácsost – a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság foglalkoztatottjait – nevezik ki.

A Koordinációs Testület munkájában – szükség esetén és felkérés szerint – részt vehetnek a Koordinációs Testület feladatainak és tevékenységeinek végrehajtása szempontjából fontos egyéb területek szakértői is.

4. szakasz

A Koordinációs Testület feladatai közé az alábbiak tartoznak:

1. Kutatásvégezés, amelynek célja a gyermekek bántalmazással és elhanyagolással szembeni védelmével kapcsolatban megvalósuló helyi szintű ágazatközi együttműködés meglétének és működőképességének megállapítása:

- a Vajdaság AT területén lévő 45 helyi önkormányzat meghatározó szereplői által aláírt, a gyermekek erőszakkal szembeni védelmére vonatkozó együttműködési megállapodások – protokollok – feltérképezése,
- a feltérképezett helyi protokollok elemzése, ami azt hivatott megmutatni, hogy a 2020-as évtől hány új, elsősorban a gyermekek erőszakkal szembeni védelmére vonatkozó protokoll került meghozatalra, továbbá az elfogadott protokollok milyen mértékben kerültek összehangolásra a családon belüli erőszak megfékezéséről szóló törvénnyel,
- a gyermekek erőszakkal szembeni védelmére vonatkozó interaktív térképek frissítése, amelyek tartalmazzák a helyi szintű elfogadott protokollokat.

2. Azon intézmények és szervezetek közötti helyi szintű megállapodások megkötésének ösztönzése, amelyek együttműködése nélkülözhetetlen a gyermekek erőszakkal és elhanyagolással szembeni védelmének hatékony megvalósításához és végrehajtásához:

- a helyi közösségek (nevelési-oktatási intézmények, polgári egyesületek, sajtó) valamennyi releváns képviselőinek bevonása a gyermekekkel szembeni erőszak megelőzését célzó ágazatközi együttműködési megállapodások kidolgozási és megvalósítási folyamataiba,
- szerződés-kötés, amelyben valamennyi szereplő (intézmények/ szervezetek képviselői) részt vesz,
- szerepek és feladatok precíz és világos meghatározása a helyi szintű megállapodások végrehajtásához,
- a meglévő megállapodások alkalmazásának értékelése, annak meghatározásával és céljaival összhangban.

3. A helyi szintű ágazatközi együttműködés létrehozása és előmozdítása a bántalmazás és elhanyagolás valamennyi fajtájával szembeni gyermekvédelem területén:

- helyi csapatok támogatása, meghatározott rendeltetésű pénzeszközök formájában,
- helyi csoportok összejövetelei, a jó gyakorlat, valamint a horizontális együttműködési formák bemutatása,
- csapatok szakmai továbbképzése az Oktatási Minisztérium, a Belügyminisztérium és az UNICEF támogatásával,
- helyi csoportok koordinálása és az azok közötti hálózatépítés, az erőszakkal szembeni gyermek- és diákvédelem területén való tapasztalatcseré és folyamatos képzések biztosítása céljából.

4. A tudatosság fejlesztésén és a társadalmi normák, értékek és eszmék megváltoztatásán való folyamatos munka:

- az erőszakkal szembeni zero tolerancia kampányának folytatása,
- az erőszakmentes kommunikáció ösztönzése.

5. szakasz

A Koordinációs Testület évente legalább egy alkalommal, illetve a Tartományi Kormány kérésére jelentést nyújt be munkájáról.

6. szakasz

A Koordinációs Testület munkamódszerére a Tartományi Kormány ügyrendjében foglalt – az állandó testületek munkamódszerére vonatkozó – rendelkezések alkalmazandók.

7. szakasz

A szakmai és adminisztratív-technikai teendőket a Koordinációs Testület számára az oktatásért felelős tartományi közigazgatási szerv végzi.

8. szakasz

Jelen határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

127 Szám: 61-100/2023-1
Újvidék, 2023. július 12.

Igor Mirović, s. k.
a Tartományi Kormány elnöke

831.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. szám – más jogszabály, 37/2016., 29/2017., 24/2019., 66/2020. és 38/2021. szám) 16., 24. és 41. szakasza alapján, figyelemmel a Vajdaság Autonóm Tartomány 2023. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2022. és 27/2023. szám) 11. szakaszára, a tartományi energetikai, építkezési és közlekedési titkár

SZABÁLYZATOT HOZ

A KÖZCÉLÚ LÉTESÍTMÉNYEKBE A MEGÚJULÓ ENERGIAFORRÁSOK ALKALMAZÁSÁT CÉLZÓ PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK TÁRSFINANSZÍROZÁSÁRA IRÁNYULÓ VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ TÁMOGATÁS ODAÍTÉLÉSÉRŐL

Szám: 143-401-8158/2023-01, kelt 2023. július 11-én

Általános rendelkezések

1. szakasz

Jelen Szabályzat előírja a támogatási eszközök rendeltetését, odaítélésük eljárását, az eszközök odaítélésének mércéit, valamint a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság azon programjának megvalósítása szempontjából fontos egyéb kérdéseket, amely a közcélú létesítményekben a megújuló energiaforrások alkalmazását célzó projektek megvalósításának társfinanszírozására irányuló vissza nem térítendő támogatás odaítélésére vonatkozik.

Az eszközök az alábbi közcélú létesítmények részére kerülnek odaítélésre: a Szerb Köztársaság, Vajdaság Autonóm Tartomány, illetve a helyi önkormányzatok által alapított, Vajdaság AT területén lévő közlekedési létesítmények, továbbá az egyház és az egyházközségek tulajdonában álló, Vajdaság AT területén lévő közcélú létesítmények.

Az eszközök Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésében, és pedig a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) külön költségvetési rovatrendje keretében kerülnek biztosításra.

A vissza nem térítendő támogatás rendeltetése**2. szakasz**

Az odaítélésre kerülő vissza nem térítendő támogatás a megújuló energiaforrásoknak a jelen Szabályzat 1. szakaszában foglalt közcélú létesítményekben történő alkalmazását célzó projektekre használható fel, az alábbi célokra:

A) Rendeltetés – a Szerb Köztársaság, Vajdaság Autonóm Tartomány, illetve a helyi önkormányzatok által alapított, Vajdaság AT területén lévő közlelési létesítményekben napenergia hasznosítása elektromos áram előállítása céljából, valamint fűtő- és hűtőberendezések üzembe helyezése, az alábbiak céljából: elektromos áram előállítására szolgáló új napelemes rendszer beszerzése és telepítése (fotovoltaikus panelek, inverter, kísérő installációk), energiatakarékos elektromos fűtő- és hűtőberendezések üzembe helyezése, kísérő elektromos és gépészeti berendezések, valamint műszaki dokumentáció kidolgozása és felügyelet alkalmazása.

B) Rendeltetés – az egyház és az egyházközségek tulajdonában álló, Vajdaság AT területén lévő közcélú létesítményekben napenergia hasznosítása elektromos áram előállítása céljából, valamint fűtő- és hűtőberendezések üzembe helyezése, az alábbiak céljából: elektromos áram előállítására szolgáló új napelemes rendszer beszerzése és telepítése (fotovoltaikus panelek, inverter stb.), kísérő elektromos és gépészeti berendezések, valamint műszaki dokumentáció kidolgozása és felügyelet alkalmazása.

Az odaítélendő eszközök nem használhatók fel:

1. használt felszerelés és anyag vásárlására,
2. adókra, beleértve az általános forgalmi adót is,
3. vám- és behozatali költségekre, illetve egyéb közigazgatási illetékekre.

Projektcélok**3. szakasz**

Az odaítélésre kerülő vissza nem térítendő támogatást a megújuló energiaforrásoknak a jelen Szabályzat 1. szakaszában foglalt közcélú létesítményekben történő alkalmazását célzó projektek megvalósítására kell fordítani, éspedig a következő céllal:

- a környezetben történő károsanyag-kibocsátás csökkentése,
- biztonságosabb energiaellátás,
- a megújuló energiaforrások használatának megerősítése.

Pályázat az eszközök odaítélésére**4. szakasz**

A vissza nem térítendő támogatási eszközök odaítélése pályázat útján történik. A pályázat teljes szövege közzétételre kerül Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában és a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság <http://www.psegs.vojvodina.gov.rs> honlapján, rövidített formában pedig a Vajdaság Autonóm Tartomány teljes területét lefedő napilapok egyikében.

A pályázati kiírás kötelező elemei:

1. a pályázat alapján odaítélésre kerülő eszközök teljes összege,
2. a projekt megvalósítására megítélhető eszközök maximális összege,
3. az eszközök rendeltetése,
4. projektcélok,
5. a pályázaton való részvétel feltételei és a kötelező pályázati dokumentáció,
6. a pályázati kérelem benyújtásának határideje,
7. a pályázati kérelem benyújtásának módja,
8. a pályázati döntéshozatal eljárása,
9. a támogatásban részesült felhasználókkal való szerződéskötés, a határozattal összhangban, továbbá egyéb adatok, amelyek jelentőséggel bírnak a pályázat megvalósításában.

A pályázati részvétel feltételei és a benyújtandó pályázati dokumentáció**5. szakasz**

Pályázati jogosultsággal a Szerb Köztársaság, Vajdaság Autonóm Tartomány, illetve a helyi önkormányzatok (község/város) által alapított, Vajdaság AT területén lévő közlelési létesítmények, továbbá az egyház és az egyházközségek tulajdonában álló, Vajdaság AT területén lévő közcélú létesítmények rendelkeznek.

A Pályázatra benyújtandó dokumentáció¹:

1. kitöltött, aláírt és bélyegzővel hitelesített pályázati formanyomtatvány (letölthető a Titkárság www.psegs.vojvodina.gov.rs honlapjáról),
2. a bejegyzésről szóló igazolás (kivonat az illetékes nyilvántartásból),
3. az adószámáról szóló határozat másolata,
4. az aláírási címpéldány másolata,
5. a Kincstári Igazgatóságnál megnyitott számla száma,
6. az adóhivatal bizonylata az esedékes adó és járulékok megfizetéséről, valamint az illetékes helyi önkormányzat bizonylata a helyi bevételeken alapuló kötelezettségek teljesítéséről, amelyek nem lehetnek régebbiek a pályázat közzétételétől számított 45 napnál),
7. hasonló típusú projektek tervezésére szakosodott licenccel rendelkező cég által kidolgozott ötletterv; az ötlettervnek a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a. a létesítmény helyszínét a kataszteri parcellán berajzolva,
 - b. a rendszer valamennyi elemének részletes műszaki leírását,
 - c. az előszámításoknak tartalmazniuk kell: a feszültségés-re, rövidzárlatra, a védelem szelektivitására vonatkozó számításokat és az áramvezetők kiválasztását; el kell végezni a villamosenergia-termelés éves számítását a releváns szoftver használatával,
 - d. a csatlakozó jelenleg jóváhagyott teljesítményének, valamint a villamosenergia-termelés és az eddigi, illetve a jövőbeli fogyasztás elemzését a rendszer működőképességének szempontjából,
 - e. a beruházás műszaki és gazdasági költséghatékonyságát: el kell végezni a napelemes rendszer telepítését célzó beruházás költséghatékonyságát a megfelelő szoftver alkalmazásával,
 - f. meg kell tervezni a légköri eredetű és gerjesztett túlfeszültségtől való védelmi rendszert a megfelelő számításokkal; meg kell tervezni a földelési rendszert a megfelelő számításokkal,
 - g. olyan rendszert kell megtervezni, amely valós időben követi a villamosenergia-termelést és adatarchiválást végez,
 - h. grafikai dokumentációt: tervmásolat (amelyen a rendszer valamennyi részét berajzolták), nagyobb területű térkép, amelyen bejelölésre került a rendszer elhelyezkedése, valamint a rendszer, a vezérlő- és az egypólusú rendszer blokkvázlata, a rendszer üzembe helyezésének és elemei összekapcsolásának részletei,
 - i. azámvetést, amely azt bizonyítja, hogy a létesítmény megvalósítása nincs hatással a létesítmény stabilitására,
 - j. az ötlettervben feldolgozott rendszer megtervezéséhez szükséges valamennyi munka- és anyagtétel költségbecslését és költségvetését,
 - k. a projekt mellékletét, amely keretében be kell nyújtani a projektben szereplő meghatározott berendezések katalógusának kivonatát, amely tartalmazza valamennyi munka- és anyagtétel költségbecslésében és költségvetésében szereplő adatokat (a berendezés műszaki jellemzői, a berendezés gyártója, a berendezésre vonatkozó jótállás),
8. licenccel rendelkező cég által végzett műszaki-gazdasági elemzés a projektbe történő beruházás indokoltága céljából (az ötlettervtől függetlenül), amelynek tartalmaznia kell a tárgyi helyszínen az éves villamosenergia-termelés licenccel rendelkező szoftver segítségével végzett és engedéllyel rendelkező mérnök által hitelesített számítását

¹ Javasolt a dokumentációt irattartóban benyújtani, egységes egészet képező módon, továbbá az oldalakat sorszámozással ellátni és azok utólagos kiemelését vagy behelyezését megakadályozó kötést használni.

9. az ötlettervben feldolgozott rendszer megtervezéséhez szükséges valamennyi munka- és anyagátételnek a megfelelő engedéllyel rendelkező mérnök által hitelesített költségbecslését és költségvetését, ami nem lehet régebbi a pályázatnak a honlapon való közzétételétől számított 6 hónapnál,
10. a villamosenergia-elosztó hálózathoz való jóváhagyott csatlakozó teljesítésére vonatkozó bizonylat,
11. a 2023-as év januárjában és júniusában felhasznált villamosenergia-számla másolata,
12. az illetékes Műemlékvédelmi Intézet véleményezése a projekt megvalósításának lehetőségeiről, amennyiben a létesítmény védelem alatt áll,
13. a pályázó nyilatkozata arról, hogy a korábban megkötött szerződések alapján –, amelyek teljesítési határideje lejárt – a Titkársággal szemben nem áll fenn teljesítetlen kötelezettség (a nyilatkozattételi űrlap megtalálható a Titkárság honlapján),
14. nyilatkozat arról, hogy a kérelmező ellen nem folyik büntetőeljárás (a nyilatkozattételi űrlap megtalálható a Titkárság honlapján),
15. nyilatkozat a Titkárság eszközeinek eddigi igénybevételéről (a nyilatkozattételi űrlap megtalálható a Titkárság honlapján),
16. a pályázó nyilatkozattétele az alábbiak vonatkozásában (a nyilatkozattételi űrlap megtalálható a Titkárság honlapján):
 - a. a jelen pályázaton megszerzett támogatás mellett biztosításra kerülnek a projekt megvalósításához szükséges hiányzó pénzeszközök,
 - b. az odaítélt eszközöket rendeltetésszerűen és a hatályos törvényi szabályozással összhangban használja fel (a költségvetési rendszerről szóló törvény, közbeszerzési törvény, a tervezésről és építésről szóló törvény stb.),
 - c. a Titkárságnak jelentéseket nyújt be a szerződéses kötelezettségekkel összhangban,
17. a biztosítási pénzeszközt –, amellyel a pályázó a szerződéses kötelezettségei teljesítését biztosítja – NEM KELL BENYÚJTANI A KÉRELEMMELE (a támogatásban részesülő pályázó köteles – a törvénnyel összhangban – a szerződéskötés alkalmával a biztosítási pénzeszközt benyújtani).

A Titkárság fenntartja a jogot, hogy szükség esetén további dokumentumokat és információkat kérjen a pályázótól.

A pályázati kérelmeket és a mellékelt dokumentumokat a Titkárság nem küldi vissza a pályázóknak, kivéve a projektdokumentációkat a jelen pályázaton támogatásban nem részesült intézmények külön kérelmére, a tartományi titkár jóváhagyását követően.

6. szakasz

A kérelem kötelezően írásos formában és kizárólag a Titkárságon átvehető vagy a Titkárság honlapjáról letölthető pályázati formanyomtatványon nyújtható be, éspedig személyesen a tartományi közigazgatási szervek iktatójában, Újvidéken a Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatt, vagy postai úton. A kérelmet a pályázó meghatalmazott

Az eszközök odaítélésének mércéi

9. szakasz

A végfelhasználóknak a támogatás megítélésére vonatkozó döntéshozatal során a beérkezett kérelmek értékelését és pontozását az alábbi mércék szerint végzik:

Az A) és B) rendeltetésekre vonatkozó közös mércék:

1. A pályázó pénzügyi kapacitása – önerő biztosítása (a projekt áfát tartalmazó értékéhez viszonyítva)	
≥ 50%-os önrész	10 pont
35% ≤ részvétel < 50%	8 pont
20% ≤ részvétel < 35%	6 pont
Részvétel < 20%	A pályázati kérelem nem kerül elbírálásra

személye által aláírt és hitelesített formában kell benyújtani, lezárt borítékban a „NE OTVARATI” (NEM FELBONTANI) jelöléssel és a pályázat elnevezésének feltüntetésével.

A szabálytalan pályázati kérelmekkel való eljárás

7. szakasz

A pályázati bizottság nem bírálja el az alábbi szabálytalannak minősülő kérelmeket:

- a késedelmes kérelmeket (pályázati határidő lejártá után érkező kérelmek),
- a nem engedélyezett kérelmeket (a pályázat által nem előírt személyek és alanyok által benyújtott kérelmek, illetve, amelyek nem a pályázatban előlátott rendeltetésekre vonatkoznak),
- a hiányos és értelmezhetetlen pályázati kérelmeket (azok a kérelmek, amelyek nem tartalmazzák a szükséges bizonylatokat, nem lettek aláírva, illetve üres rovatokat tartalmaznak; a grafit ceruzával kitöltött kérelmek; a faxon vagy elektronikus postán (e-mailben) megküldött kérelmek; a nem megfelelő formanyomtatványon benyújtott kérelmek; az érthetetlen és olvashatatlan adatokat tartalmazó kérelmek, illetve amelyek nem tartalmazzák a szükséges terjedelmű műszaki dokumentációt; a Kincstári Igazgatóságnál megnyitott számlaszámot nélkülöző kérelmek).

Ugyanakkor azon pályázók kérelmei sem kerülnek elbírálásra, akik használták a Titkárság eszközeit, azonban a szerződéses határidő lejártát követően a Titkárságnak az odaítélt eszközök felhasználásáról szóló pénzügyi és egyéb kötelező jelentéseket nem nyújtották be.

Döntéshozatal a támogatások odaítéléséről

8. szakasz

A tartományi titkár határozattal a mellékelt dokumentációval előlátott kérelmek áttekintésére és az eszközök odaítélésére vonatkozó döntési javaslat kidolgozására külön pályázati bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) alakít. A Bizottság tagjait a Tartományi Titkárság foglalkoztatottjai közül nevezik ki, ugyanakkor alkalmazásra kerülhetnek a meghirdetett pályázat tárgyát képező terület szakértői is, akik nem a Titkárság alkalmazottai.

A tartományi titkár mérlegeli a Bizottságnak az eszközök odaítélésére vonatkozó javaslatait és határozatot hoz az eszközöknek a felhasználók részére történő odaítéléséről. A jelen határozat végleges és ellene nem lehet jogorvoslattal élni.

A felhasználóknak megítélt eszközökről szóló határozat (pályázati eredmények) a Titkárság hivatalos weboldalán kerül közzétételre.

2. A fotovoltaikus panelek műszaki minősége	
Jótállási idő a panel névleges teljesítményének 80%-ára:	
Jótállási idő ≥ 25 év	10 pont
$15 \leq$ Jótállási idő < 25 év	4 pont
Jótállási idő < 15 év	A pályázati kérelem nem kerül elbírálásra
3. Az inverter műszaki minősége	
Jótállási idő ≥ 5 év	10 pont
Jótállási idő < 5 év	A pályázati kérelem nem kerül elbírálásra
4. A Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság költségvetéséből eddig felhasznált eszközök	
Nem lettek igénybe véve eszközök	10 pont
A felhasznált eszközök összege $\leq 8\,000\,000,00$ dinár	7 pont
A felhasznált eszközök összege $> 8\,000\,000,00$ dinár	4 pont
5. A létesítmény székhelye szerinti helyi önkormányzat fejlettségi szintje	
IV. csoport: a HÖ fejlettségi szintje a köztársasági átlag 60%-a alatti III. csoport: a HÖ fejlettségi szintje a köztársasági átlag 60%-80%-a közötti	10 pont
II. csoport: a HÖ fejlettségi szintje a köztársasági átlag 80%-100%-a közötti	8 pont
I. csoport: a HÖ fejlettségi szintje a köztársasági átlag feletti	6 pont
6. A beruházás törlesztési időszaka	
Törlesztési időszak < 5 év	10 pont
$5 \leq$ törlesztési időszak < 7 év	7 pont
$7 \leq$ törlesztési időszak ≤ 10 év	4 pont
Törlesztési időszak > 10 év	0 pont
8. A fotovoltaikus panelekre és kísérő berendezésekre vonatkozó beruházás fajlagos értéke dinár/kW-ban kifejezve (áfa nélkül)	
Fajlagos érték $\leq 300\,000,00$ dinár/kW	10 pont
$300\,000,00 <$ Fajlagos érték $\leq 400\,000,00$ dinár/kW	5 pont
Fajlagos érték $> 400\,000,00$ dinár/kW	A pályázati kérelem nem kerül elbírálásra
10. Felügyelet és a villamosáram-termelésre vonatkozó adatok archiválása	
A rendszer távfelügyelettel rendelkezik és lehetőséget nyújt a termelésre vonatkozó adatok archiválására	5 pont
A rendszer nem rendelkezik távfelügyelettel és nem nyújt lehetőséget a termelésre vonatkozó adatok archiválására	0 pont
12. A megújuló energiaforrások használata	
A létesítmény hőszivattyút használ (levegő/víz, víz/víz, föld/víz)	20 pont
A létesítmény nem használ hőszivattyút (levegő/víz, víz/víz, föld/víz)	0 pont
14. Működőképesség	
A rendszer működőképessége	15 pontig
16. Jelentősége	
A beruházás jelentősége	10 pontig

További mércék az A) rendeltetésre vonatkozóan

1. A fotovoltaikus panelekre és kísérő berendezésekre igényelt eszközök értéke	
Igényelt eszközök $< 1\,500\,000,00$ dinár	10 pont
$1\,500\,000,00 \leq$ igényelt eszközök $< 2\,000\,000,00$ dinár	6 pont
$2\,000\,000,00 \leq$ igényelt eszközök $< 2\,500\,000,00$ dinár	4 pont
Igényelt eszközök $> 2\,500\,000,00$ dinár	A pályázati kérelem nem kerül elbírálásra
3. A fotovoltaikus panelek telepített teljesítménye összesen	
Telepített teljesítmény $\leq 10,8$ kW	10 pont
Telepített teljesítmény $> 10,8$ kW	A pályázati kérelem nem kerül elbírálásra

További mércék az A) rendeltetésre vonatkozóan elektromos fűtő- és hűtőberendezések telepítése esetén

További pontok – Fűtő- és hűtőberendezések telepítése (hőszivattyúk, inverteres klíma)

1. Fűtőberendezés teljesítménytényezője (COP)	
COP $\geq$ 3	10 pont
COP < 3	A pályázati kérelem nem kerül elbírálásra
2. Hűtőberendezés energiahatékonysági tényezője (EER)	
EER $\geq$ 3	10 pont
EER < 3	A pályázati kérelem nem kerül elbírálásra
3. A fűtő- és hűtőberendezésekre, valamint a kapcsolódó berendezésekre igényelt eszközök értéke	
Igényelt eszközök < 1 500 000,00 dinár	10 pont
1 500 000,00 $\leq$ igényelt eszközök < 2 000 000,00 dinár	6 pont
2 000 000,00 $\leq$ igényelt eszközök < 2 500 000,00 dinár	4 pont
Igényelt eszközök > 2 500 000,00 dinár	A pályázati kérelem nem kerül elbírálásra
4. A fűtő- és hűtőberendezésekre, valamint a kapcsolódó berendezésekre vonatkozó beruházás fajlagos értéke dinár/kW-ban kifejezve	
Fajlagos érték $\leq$ 50 000,00 dinár/kW	10 pont
50 000,00 < Fajlagos érték $\leq$ 80 000,00 dinár/kW	5 pont
80 000,00 < Fajlagos érték $\leq$ 120 000,00 dinár/kW	3 pont
Fajlagos érték > 120 000,00 dinár/kW	A pályázati kérelem nem kerül elbírálásra
5. A fűtő- és hűtőberendezések technikai minősége	
Jótállási idő $\geq$ 5 év	10 pont
Jótállási idő < 5 év	A pályázati kérelem nem kerül elbírálásra

További mércék a B) rendeltetésre vonatkozóan

1. A fotovoltaikus panelekre és kapcsolódó berendezésekre igényelt eszközök értéke	
Igényelt eszközök < 1 500 000,00 dinár	10 pont
1 500 000,00 $\leq$ igényelt eszközök < 3 000 000,00 dinár	6 pont
3 000 000,00 $\leq$ igényelt eszközök < 5 000 000,00 dinár	4 pont
Igényelt eszközök > 5 000 000,00 dinár	A pályázati kérelem nem kerül elbírálásra

Az eszközök odaítéléséről szóló szerződés

10. szakasz

Az eszközök odaítéléséről szóló határozattal megállapításra kerül a felhasználónkénti jóváhagyott eszközök összege.

Az eszközök odaítéléséről szóló határozat meghozatala után a tartományi titkár szerződést köt a felhasználóval az eszközök odaítélésére vonatkozóan.

A szerződés kötelező elemei a következők:

- a felhasználó adatai,
- az odaítélt eszközök összege,
- az odaítélésre kerülő eszközök rendeltetése,
- a megkötött szerződés időtartama,
- a felhasználók kötelezettségei,
- a Titkárságnak benyújtandó jelentések,
- a leszerződött tevékenységek megvalósítása szempontjából egyéb fontos elemek.

A szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése

11. szakasz

A felhasználó köteles a Titkárságnak – a projekt megvalósítására leszerződött határidőtől számított 15 napos határidőn belül – a projekt megvalósításáról, valamint az eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználásáról szóló narratív és pénzügyi jelentéseket (a továbbiakban: Jelentés) a kísérő dokumentációval együtt megküldeni.

A Jelentésnek a felhatalmazott személyek által hitelesített teljeskörű dokumentációval ellátott bizonyítékokat kell tartalmaznia az eszközök felhasználására vonatkozóan, amelyek igazolják az odaítélt eszközök, valamint a projekt megvalósításához szükséges felmaradt eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználását (a lefolytatott közbeszerzési eljárás dokumentációját, a Kincstári Igazgatóság kivonatát, számlákat, szerződéseket és egyéb pénzügyi dokumentációt, továbbá valamennyi berendezés garancialevelét).

A narratív beszámolóban fel kell tüntetni a projekt lebonyolításának eljárását és sorrendjét, valamint felsorolni minden egyes megküldött dokumentumot. A beszámoló részletes külalakja feltöltésre kerül a Titkárság weboldalára.

Az eszközök folyósítója fenntartja a jogot, hogy a felhasználótól, szükség szerint, további dokumentumokat és információkat kérjen.

A jelentés adminisztratív ellenőrzését a Titkárság végzi, a szerződéses kötelezettségek teljesítése és a mellékelt dokumentumokkal ellátott jelentés ellenőrzése révén.

A tartományi titkár határozattal külön bizottságot létesíthet a Titkárság foglalkoztatottjainak sorából, a projekt megvalósításának megfigyelése és közvetlen felügyelete céljából.

12. szakasz

A szerződés tárgyát képező Vajdaság autonóm tartományi költségvetési eszközök az anyagi-pénzügyi ügyvitel és az eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználását szabályozó törvény alkalmazásának ellenőrzése alá tartoznak, amelyet Vajdaság AT költségvetési felügyelősége valósít meg.

A felhasználók kötelesek a költségvetési felügyelői szolgálatnak a szerződés tárgyát képező eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználásának zavartalan ellenőrzését biztosítani.

13. szakasz

A pályázat alapján támogatásban részesült felhasználók kötelesek valamennyi közkiadvány, valamint a pályázat által finanszírozott és társfinanszírozott tevékenységek, intézkedések és programok köz-zététele során feltüntetni, hogy azok finanszírozásában és társfinanszírozásában részt vett Vajdaság Autonóm Tartomány, a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság.

Záró rendelkezések

14. szakasz

Jelen határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

TARTOMÁNYI ENERGETIKAI, ÉPÍTKEZÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI TITKÁRSÁG

Szám: 143-401-8158/2023-01

Kelt: 2023. július 11-én

Ognjen Bjelić
TARTOMÁNYI TITKÁR

832.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. szám – más jogszabály, 37/2016., 29/2017., 24/2019., 66/2020. és 38/2021. szám) 16., 24. és 41. szakasza alapján, figyelemmel a Vajdaság Autonóm Tartomány 2023. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2022. és 27/2023. szám) 11. szakaszára, a tartományi energetikai, építkezési és közlekedési titkár

SZABÁLYZATOT HOZ

A CIVIL SZERVEZETEK ENERGIAHATÉKONYSÁGI PROJEKTJEI FINANSZÍROZÁSÁT ÉS TÁRSFINANSZÍROZÁSÁT CÉLZÓ VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ TÁMOGATÁS ODAÍTÉLÉSÉRŐL

kelt 2023. július 11-én, 143-401-8153/2023-01-es szám alatt

Általános rendelkezések

1. szakasz

Jelen Szabályzat előírja a támogatási eszközök rendeltetését, odaítélésük eljárását, az eszközök odaítélésének mércéit, valamint a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság azon programja megvalósításának szempontjából fontos egyéb kérdéseket, amely a civil szervezetek által megvalósított – a Vajdaság Autonóm Tartomány területén élő gyermekeknek és ifjúságnak az energia hatékony felhasználására irányuló ismeretfejlesztő – projektek finanszírozását és társfinanszírozását célzó vissza nem térítendő támogatás odaítélésére vonatkozik.

Az eszközök Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésében, és pedig a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) külön költségvetési rovatrendje keretében kerültek biztosításra.

A támogatás rendeltetése

2. szakasz

Az odaítélésre kerülő vissza nem térítendő eszközök a Vajdaság autonóm tartományi székhelyű egyesületeknek a következő projektjei finanszírozására és társfinanszírozására használhatók fel:

A) a Vajdaság Autonóm Tartomány területén élő gyermekek és ifjúság ismeretfejlesztése az energia hatékony felhasználásának területén,

B) A tisztább és zöldebb iskolák projekt támogatása,

C) az energiahatékonyság témakörét átfogó szakmai és tudományos összefüggések szervezésének támogatása.

Az odaítélendő eszközök nem használhatók fel:

- a nem rendeltetésszerű költségekre (amelyek nem kapcsolódnak szorosan a jelen pályázatban feltüntetett tevékenységek megvalósításához),
- szerencsejátékok szervezésére.

Projektcélok

3. szakasz

Az odaítélésre kerülő vissza nem térítendő eszközök a Vajdaság autonóm tartományi székhelyű egyesületek azon projektjei finanszírozására és társfinanszírozására használhatók fel, amelyek célja:

- olyan tevékenységek ösztönzése, amelyek erősítik a gyermekek és fiatalok „energiatudatosságát” a pozitív és felelősségteljes energiahasználat tekintetében (saját otthonaikban, az iskolában és máshol),
- a gyermekek és fiatalok ösztönzése szokásaik és mindennapi cselekedeteik átgondolására, valamint magatartásuk megváltoztatására az ésszerű energiahasználat céljából (a világítás kikapcsolása, készülékek szükségtelen bekapcsolása, vízfogyasztás stb.),
- a gyermekek és fiatalok felvilágosítása az energiafogyasztás módjának a környezetre és a klímaváltozásra gyakorolt közvetlen és közvetett hatásáról („üvegházhatás”, az évi középhőmérséklet növekedése, tengerszint emelkedés, gyakori szélsőséges időjárási viszonyok, mint pl. hurrikánok és árvizek, trópusi hőségek, zord telek stb.),
- olyan programok támogatása, amelyek a gyermekeket és a fiatalokat gondolkodásra készítik arra vonatkozóan, hogy valamennyi egyén az energiahasználatból való viszonyulás átalakításával, az ahhoz kapcsolódó személyes felelősségvállalással és rossz szokások megváltoztatásával, valamint ésszerű energiahasználatával hozzájárulhat a környezetvédelemhez és a földön való jobb élethez,
- olyan nonprofit szervezetek és polgári egyesületek munkájának ösztönzése és érvényesítése, amelyek pontos elképzeléssel és tervvel rendelkeznek az ésszerű energiahasználatra vonatkozó ismeretek fejlesztésére és oktatására,
- olyan szakmai és tudományos összefüggések szervezésének serkentése, amelyeken a fiataloknak bemutatásra kerülnek az új technológiák, a hatékony energiafogyasztás, a megújuló energiaforrások használata és hasonló.

Pályázat az eszközök odaítélésére

4. szakasz

A vissza nem térítendő támogatást pályázat alapján ítélik oda. A pályázat teljes szövege közzétételre kerül Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában és a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság <http://www.psegs.vojvodina.gov.rs/> honlapján, rövidített formában pedig megjelenik a Vajdaság Autonóm Tartomány teljes területét lefedő napilapok egyikében.

A pályázati kiírás kötelező elemei:

- az odaítélésre kerülő eszközök értéke,
- a felhasználónkénti odaítélhető eszközök maximális összege,
- az eszközök rendeltetése,
- projektcélok,
- a pályázaton való részvétel feltételei és a kötelező pályázati dokumentáció,
- a pályázati kérelem benyújtásának határideje,
- a pályázati kérelem benyújtásának módja,
- a pályázatok elbírálásának eljárása,
- szerződéskötés a támogatásban részesült szervezetekkel,
- valamint egyéb, a pályázat megvalósítása szempontjából jelentős adatok.

A pályázati részvétel feltételei és a benyújtandó pályázati dokumentáció

5. szakasz

Pályázati jogosultsággal a Vajdaság autonóm tartományi székhelyű civil szervezetek rendelkeznek.

A pályázatra benyújtandó dokumentáció a következőket tartalmazza:

1. KÖTELEZŐ AZ A), B) ÉS C) RENDELTETÉSEK VONATKOZÁSÁBAN:

- kitöltött, aláírt és pecséttel ellátott pályázati kérelem (letölthető a Titkárság honlapjáról, illetve személyesen átvehető a Titkárságon),
- az előterjesztett projekt általános adatait tartalmazó, XLS fájlformátumban kitöltött pályázati űrlap (az Excel formátumú űrlap a Titkárság honlapján található meg), amelyet a kérelem részeként elektronikus adathordozón (CD/DVD/USB) kell benyújtani,
- a szervezet bejegyzéséről szóló hivatalos bizonylat (fénymásolat),
- a letétbe helyezett aláírási címpéldány fénymásolata,
- a Kincstári Igazgatóságnál nyitott alszámláról szóló bizonylat fénymásolata (a Kincstári Igazgatóság adatai a költségvetési felhasználóra vonatkozóan: KPFTSZ – közpénzfelhasználói törzsszám, elnevezés stb.),
- az adószámról szóló határozat fénymásolata,
- az alapszabály másolata,
- az egyesület tagjegyzékének hitelesített űrlapja,
- az egyesület folyó évi éves tevékenységi tervének hitelesített példánya,
- a pontosan megfogalmazott ötleteket, célokat, tevékenységeket, munkatervet, a végrehajtók nevét, a képzésben résztvevők nevét vagy elnevezését, a határidőket, a végrehajtás figyelemmel kíséréséhez és a siker értékeléséhez szükséges mutatókat tartalmazó hitelesített projekt,
- a projekt megvalósításához szükséges költségek részletes, hitelesített pénzügyi terve (projekt költségvetés, 1. számú melléklet, a költségvetést hitelesített, nyomtatott formában, valamint XLS formátumban, elektronikus adathordozón – CD-n/DVD-n/USB-n – kell benyújtani),
- a projektkoordinátorok életrajza – hitelesített példányban,
- ha a projekt partnerszervezetekkel kerül megvalósításra, kötelezően be kell nyújtani az együttműködési megállapodást vagy protokollt, a partnerszervezeteknek a projektben való részvételi készségükre vonatkozó hitelesített hozzájárulásukat, a projektben részvételi hajlandóságukat kinyilvánító résztvevők hitelesített nyilatkozatát (aláírással és a személyi igazolványban szereplő általános adatokkal),
- az egyéb forrásokból biztosított eszközökről szóló bizonylat (fakultatív),
- teljeskörű projektjavaslat elektronikus formában, elektronikus adathordozón benyújtva (Word-dokumentumban, CD-re/DVD-re/USB-re rögzítve),
- bizonyíték arra vonatkozóan, hogy a pályázó szervezet vagy intézet korábban már megvalósított azonos vagy hasonló projekteket,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a korábban megkötött szerződések alapján –, amelyek teljesítési határideje lejárt – a Titkársággal szemben nem áll fenn teljesítetlen kötelezettség (a nyilatkozattételi űrlap megtalálható a Titkárság honlapján),
- nyilatkozat arról, hogy a kérelmező ellen nem folyik büntetőeljárás (a nyilatkozattételi űrlap megtalálható a Titkárság honlapján),
- a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság eszközeinek eddigi használatáról szóló nyilatkozat (a nyilatkozattételi űrlap megtalálható a Titkárság honlapján),
- a pályázó nyilatkozattétele az alábbiak vonatkozásában (a nyilatkozattételi űrlap megtalálható a Titkárság honlapján):
 - a) az odaítélt eszközöket rendeltetésszerűen és a hatályos törvényi szabályozással összhangban (a költségvetési rendszerről szóló törvény) használja fel,
 - b) a Titkárságnak megküldi a jelentéseket a szerződéses kötelezettségekkel összhangban,

- a pénzügyi biztosítási eszközt, amellyel a pályázó a szerződéses kötelezettségei teljesítését biztosítja, NEM KELL A KÉRELEMMEK BENYÚJTANI. A támogatásban részesülő pályázó a szerződéskötés alkalmával köteles a pénzügyi biztosítási eszközt benyújtani.

További kötelező dokumentáció az A) rendeltetésre vonatkozóan

1. a projektköltségvetés kivonata, 2. számú melléklet,

További kötelező dokumentáció a B) rendeltetésre vonatkozóan

1. Bizonyíték arról, hogy a projektben való együttműködésről megállapodás született,

További kötelező dokumentáció a C) rendeltetésre vonatkozóan

1. Bizonyíték az előző három év során megvalósított azonos vagy hasonló összjövetelekről (tévériportok, újságcikkek és hasonló).

A Titkárság fenntartja a jogot, hogy szükség esetén további dokumentumokat és információkat kérjen a pályázótól.

6. szakasz

A kérelem kötelezően írásos formában és kizárólag a Titkárságon átvehető vagy a Titkárság honlapjáról letölthető pályázati formanyomtatványon nyújtható be, és pedig személyesen a tartományi közigazgatási szervek iktatójában, Újvidéken a Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatt, vagy postai úton. A kérelmet a pályázó meghatalmazott személye által aláírt és hitelesített formában kell átadni, lezárt borítékban a „NE OTVARATI” (NEM FELBONTANI) jelöléssel, a pályázat elnevezésének és a pályázó nevének és címének feltüntetésével.

A szabálytalan pályázati kérelmekkel való eljárás

7. szakasz

A pályázati kérelmeket elbíráló bizottság nem veszi figyelembe a szabálytalanak minősülő kérelmeket, és pedig:

- a késedelmes kérelmeket (pályázati határidő lejártá után benyújtott kérelmek),
- a nem engedélyezett kérelmeket (a pályázat által nem előírt irányított személyek és alanyok által benyújtott kérelmek, illetve, amelyek nem a pályázatban előlátott rendeltetésekre irányulnak),
- a hiányos és értelmezhetetlen kérelmeket (azon kérelmek, amelyekhez nem csatoltak valamennyi szükséges bizonyítékot; nincsenek aláírással ellátva; kötelező adatokat nélkülöző kérelmek; grafitceruzával kitöltött kérelmek; faxon vagy e-mailben megküldött kérelmek; a nem előírt űrlapon megküldött kérelmek; az érthetetlen és olvashatatlan adatokat tartalmazó kérelmek; továbbá azon kérelmek, amelyekhez nem mellékeltek az igényelt formátumú adatokat tartalmazó elektronikus adathordozót – CD/DVD/USB).

Továbbá, azon pályázók kérelmei sem lesznek figyelembe véve, akik használták a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság eszközeit, azonban a szerződéses határidő lejártát követően a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság részére az odaítélt eszközök felhasználásáról szóló pénzügyi és egyéb kötelező jelentéseket nem nyújtották be.

Döntéshozatal az eszközök odaítéléséről

8. szakasz

A tartományi energetikai, építkezési és közlekedési titkár (a továbbiakban: tartományi titkár) határozattal a mellékelt dokumentációval ellátott kérelmek áttekintésére és az eszközök odaítélésére vonatkozó döntési javaslat kidolgozására külön pályázati bizottságot (a további-

akban: Bizottság) alakít. A Bizottság tagjait a Tartományi Titkárság foglalkoztatottjai közül nevezik ki, ugyanakkor alkalmazásra kerülhetnek a meghirdetett pályázat tárgyát képező terület szakértői is.

A Bizottság kidolgozza a benyújtott projektek értékelési és rangsorolási listáját, és megküldi azt a tartományi titkárnak.

A jelen szakasz 2. bekezdésében foglalt listát közzé kell tenni a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság <http://www.psegs.vojvodina.gov.rs/> hivatalos honlapján.

A pályázók jogosultak a benyújtott pályázati kérelmekbe és a mellékelt dokumentumokba betekinteni, a jelen szakasz 2. bekezdésében foglalt lista közzétételét követő 3 (három) napos határidőn belül.

A pályázók a jelen szakasz 2. bekezdésében foglalt lista ellen – annak közzétételétől számított 8 (nyolc) napos határidőn belül – kifogással élhetnek.

A kifogásról szóló határozatot a Titkárság a kifogás kézhezvételétől számított 15 napos határidőn belül hozza meg.

A projekt kiválasztásáról szóló határozatot a Titkárság a kifogás benyújtására megszabott határidő lejárta követő 30 (harminc) napos határidőn belül hozza meg.

A felhasználóknak odaítélt eszközökről szóló határozat (pályázati eredmények) közzétételre kerül a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság <http://www.psegs.vojvodina.gov.rs> hivatalos weboldalán.

Az eszközök odaítéléséről szóló döntés végleges.

Az eszközök odaítélésének mércéi

9. szakasz

Az eszközök a projektjavaslat költségvetésében kimutatott közvetlen és közvetett költségek finanszírozására és társfinanszírozására kerülnek odaítélésre (1. számú melléklet – A projektköltségvetés táblázata).

Az eszközöknek a végső felhasználók részére történő odaítéléséről szóló határozat meghozatala során az alábbi mércék kerülnek alkalmazásra:

A TÁMOGATÁSI ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÁSÁNAK MÉRCÉI		
Mérce	Leírás	Maximális pontszám
Projekt referenciák	A projekt lényeges referenciái kerülnek értékelésre: a projekt megvalósítási területe, időtartama és a megvalósításához szükséges személyek teljes száma	30
Célok teljesíthetősége	Milyen mértékben tesz eleget az előterjesztett projekt a pályázati céloknak? Értékelésre kerül, hogy az előterjesztett projekt milyen mértékben hat ki a gyermekek és fiatalok ismeretfejlesztésére a hatékony energiafelhasználás vonatkozásában	30
Az igényelt eszközök és a várt eredmények arányértéke	Az igényelt eszközök és az előterjesztett projekt megvalósításának elvárt eredményei közötti arányérték kerül értékelésre	20
Más forrásokból biztosított társfinanszírozás	Értékelésre kerül a Tartományi Titkárságtól igényelt eszközök arányértéke az egyéb forrásokból biztosított eszközökhöz (önrész, Szerb Köztársaság, autonóm tartomány vagy helyi önkormányzat, EU-s alapok, adományok és hasonló) viszonyítva	20
A projekt jelentősége	Értékelésre kerül a projekt megvalósításának jelentősége	20

A támogatható (közvetlen és közvetett költségek) és a nem támogatható költségek típusai

10. szakasz

A jelen pályázat szerinti A) rendeltetésű tevékenységek megvalósítására vonatkozó **támogatható költségek** a következők:

- szakelőadók alkalmazásának költségei (a tiszteletdíj nem haladhatja meg a pályázaton igényelt/elnert eszközök teljes összegének 20%-át),
- a képzés megtartásához szükséges helyiség bérleti költségei (előadás, prezentáció, műhelymunka, bemutató stb.), a képzésen résztvevők étkezési és italköltségei, kapcsolt anyagi költségek – a pályázaton igényelt/elnert eszközök teljes összegének legfeljebb 40%-áig,
- informatív és promóciós jellegű anyagok (broszúra, munkafüzetek, meghívók, pólók és hasonló előkészítése és nyomtatása) – a pályázaton igényelt/elnert eszközök teljes összegének legfeljebb 50%-áig,
- a projekt előadóinak, koordinátorainak és résztvevőinek úti- és elszállásolási költségei (a projektben meghatározott tevékenységek megvalósítása idején) – a pályázaton igényelt/elnert eszközök teljes összegének legfeljebb 40%-áig,

- az irodai anyag és a projektben meghatározott tevékenységek lefolytatásához szükséges egyéb felszerelés költségei – a pályázaton igényelt/elnert eszközök teljes összegének legfeljebb 25%-áig,
- egyéb költségek – a pályázaton igényelt/elnert eszközök teljes összegének legfeljebb 20%-áig.

A jelen pályázat szerinti B) rendeltetésű tevékenységek megvalósítására vonatkozó **támogatható költségek** a következők:

- a jelen pályázatban felsorolt tevékenységek megvalósításával kapcsolatban felmerülő költségek.

Nem támogatható költségek:

- a pályázónál foglalkoztatottak fizetése,
- nem rendeltetészerű költségek (azok a költségek, amelyek nincsenek közvetlen összefüggésben a jelen pályázatban felsorolt tevékenységek végrehajtásával),
- szerencsejátékok szervezési költségei.

Az eszközök odaítéléséről szóló szerződés**11. szakasz**

Az eszközök odaítéléséről szóló határozat megállapítja a felhasználónkénti jóváhagyott eszközök összegét.

A vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről szóló határozat meghozatalát követően a tartományi titkár – a Titkárság nevében – az eszközök odaítéléséről szerződést köt a felhasználóval.

A szerződés kötelező elemei a következők:

- az odaítélt eszközök összege,
- az odaítélésre kerülő eszközök rendeltetése,
- a megkötött szerződés időtartama,
- a felhasználók kötelezettségei,
- a Titkárságnak benyújtandó jelentések,
- a leszerződött tevékenységek megvalósítása szempontjából egyéb fontos elemek.

A szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése**12. szakasz**

A felhasználó köteles a Titkárságnak – a projekt megvalósítására leszerződött határidőtől számított 15 napos határidőn belül – a projekt megvalósításáról, valamint az eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználásáról szóló jelentést (a továbbiakban: Jelentés) a meghatalmazott személy által hitelesített kísérő dokumentációval együtt megküldeni.

A pénzügyi jelentésnek a felhatalmazott személyek által hitelesített teljeskörű dokumentációval ellátott bizonyítékokat kell tartalmaznia az eszközök felhasználására vonatkozóan, amelyek igazolják az odaítélt eszközök, valamint a projekt megvalósításához szükséges felmaradt eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználását (a Kincstári Igazgatóság kivonatai, számlák, szerződések és egyéb pénzügyi dokumentáció).

Az eszközök folyósítója fenntartja a jogot, hogy a felhasználótól, szükség szerint, további dokumentumokat és információkat kérjen.

A pályázat tárgyát képező Vajdaság autonóm tartományi költségvetési eszközök az anyagi-pénzügyi ügyvitel és az eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználását szabályozó törvény alkalmazásának ellenőrzése alá tartoznak, amelyet Vajdaság AT költségvetési felügyelősége valósít meg.

A felhasználók kötelesek a költségvetési felügyelőségi szolgáltatnak a szerződés tárgyát képező eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználásának zavartalan ellenőrzését biztosítani.

A jelentés adminisztratív ellenőrzését a Titkárság végzi, a szerződéses kötelezettségek teljesítése és a mellékelt dokumentumokkal ellátott jelentés ellenőrzése révén.

A tartományi titkár határozattal monitoring látogatások és a projekt megvalósításának közvetlen felügyelete céljából külön bizottságot alakíthat a Titkárság foglalkoztatottjainak köréből.

A jelen Szabályzat értelmében monitoring látogatásnak az alábbiak minősülnek: az egyesület látogatása, a Titkárság és az egyesület felhatalmazott képviselői között megvalósuló találkozások, továbbá meghatározott eseményeken, rendezvényeken vagy egyéb programtevékenységeken való részvétel, amelyeket az egyesületek a projekt megvalósításának keretén belül hajtanak végre.

A monitoring látogatások végezhetők bejelentéssel vagy bejelentés nélkül.

13. szakasz

A pályázat alapján támogatásban részesült felhasználók kötelesek valamennyi közkiadvány, valamint a pályázat által finanszírozott és társfinanszírozott tevékenységek, intézkedések és programok köz-

zététele során feltüntetni, hogy azok finanszírozásában és társfinanszírozásában részt vett Vajdaság Autonóm Tartomány, a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság.

14. szakasz

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

TARTOMÁNYI ENERGETIKAI, ÉPÍTKEZÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI TITKÁRSÁG

143-401-8153/2023-01

Kelt: 2023. július 11-én

Ognjen Bjelić
TARTOMÁNYI TITKÁR

833.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet² 43. szakasza és a Vajdaság AT 2023. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet³ 11. szakasza alapján, a tartományi gazdasági és turisztikai titkár (a továbbiakban: tartományi titkár)

SZABÁLYZATOT HOZ**GÉPEK/BERENDEZÉSEK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEINEK 2023. ÉVI TÁMOGATÁSÁT CÉLZÓ VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK KEZDŐK ÉS FIATALOK ÁLTAL ALAPÍTOTT STARTUP CÉGEK SZÁMÁRA TÖRTÉNŐ ODAÍTÉLÉSÉRŐL****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. szakasz**

A **gépek/berendezések** beszerzési költségeinek 2023. évi támogatását célzó vissza nem térítendő eszközök **kezdők és fiatalok által alapított startup cégek** számára történő odaítéléséről szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) előíranyozza a támogatási eszközök céljait, rendeltetését és értékét, a pályázaton való részvételi jogosultság feltételeit, a kötelező dokumentációt, az eszközök odaítélésének eljárását és mércéit, a felhasználókkal való szerződéskötést, a felhasználók kötelezettségeit, a szerződéses kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérését és egyéb, a **gépek/berendezések** beszerzési költségeinek 2023. évi támogatását célzó vissza nem térítendő eszközök **kezdők és fiatalok által alapított startup cégek** számára történő odaítélésére kiírt pályázat (a továbbiakban: Pályázat) megvalósításának szempontjából fontos kérdéseket.

Az eszközöket a Vajdaság AT 2023. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet biztosítja, és pedig az 1509 Program – A gazdaság versenyképessége növekedésének ösztönzése, 1001 Programtevékenység – Vállalkozás, valamint a mikro-, kis- és középvállalkozások fejlesztésének támogatása, 411 Funkcionális besorolás – Általános gazdasági és kereskedelmi ügyletek, 454 Gazdasági besorolás – Magánvállalatok támogatása, 4542 Gazdasági besorolás – Magánvállalatok tőketámogatása, 01 00 Finanszírozási forrás – Költségvetési bevételek és jövedelmek tétel alatt.

CÉL**2. szakasz**

A vissza nem térítendő támogatás odaítélésének célkitűzése az újonnan alapított vállalkozások működésének támogatása, a piacon való megmaradásuk és az általuk biztosított foglalkoztatás segítése, gazdálkodási feltételeik előmozdítása és versenyképességük fejlesztése, továbbá a Vajdaság autonóm tartományi vállalkozói szféra további gyarapodása és fejlődése, különös tekintettel a kezdőkre és fiatalokra.

² (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. szám – más rendelet, 37/2016., 29/2017., 24/2019., 66/2020. és 38/2021. szám)

³ (VAT Hivatalos Lapja, 54/2022. és 27/2023. szám – pótköltségvetés)

3. szakasz

Kezdő startupnak – a jelen Szabályzat értelmében – a **2022. január 1-jétől működő vállalkozók és gazdasági társaságok**⁴ minősülnek. Fiatal kezdőknek azok az alapítók/tulajdonosok minősülnek, akik a gazdasági alany bejegyzésének pillanatában 35 évnél fiatalabbak.

AZ ESZKÖZÖK RENDELTETÉSE

4. szakasz

Az eszközök a **2022. január 1-je és a Pályázat lezárásának napja közötti időszakban megvásárolt, leszállított és teljes egészében kifizetett** (kumulatív) **gépek/berendezések** beszerzési költségeinek támogatására szolgálnak. Az eszközök a **refundáció** (utólagos visszatérítés) elve szerint kerülnek jóváhagyásra.

Gépek/berendezések beszerzése alatt a termék és/vagy szolgáltatás kidolgozására vagy a végtermék és/vagy végszolgáltatás előkészítésére és befejezésére szolgáló termelő és egyéb berendezések értendők.

A **gépeknek/berendezéseknek** az adott tevékenységen belül professzionális használatra alkalmasnak kell lenniük. A gépek/berendezések használtak is lehetnek, éspedig öt évesnél fiatalabbak, amennyiben a pályázó benyújtja a meghatalmazott igazságügyi szakértő által elvégzett értékbecslést.

Az eszközök **nem használhatók** fel az alábbiak beszerzési költségeinek utólagos visszatérítésére:

- az üzlethelyiség és a termelési létesítmény átépítésére, rendezésére és fejlesztésére szolgáló felszerelésekre: beépíthető készülékek (légkondicionálók, ventilátorok, napelemek, riasztórendszerek, videó megfigyelő rendszerek, felvonók, kazánok stb.), vezetékek (víz-, csatorna-, villamos-, szellőztető-, telefon-, kábel-, internet-, fűtő-, gázvezetékek stb.) és felszerelésekre (fa- és lakatosáru, belső redőnyök, szalagfüggönyök, szőnyegek, válaszfalak, fal- és burkolat és hasonlók),
- szerszámokra, pótfelszerelésekre, egyéni- és pótalkatrészekre, munkavédelmi felszerelésekre, mintaformákra, nyersanyagokra, fogyóeszközökre stb.,
- bútorokra (fa, műanyag, fém, kárpitozott stb.),
- valamennyi típusú járműre (személy- és teherszállító, kézbesítő, szolgálati járművek stb.), pótkocsira és hasonlókra,
- mezőgazdasági gépekre és kapcsolható eszközökre, illetve a mezőgazdasági termelésben használt egyéb felszerelésekre,
- vendéglátóipari, önkiszolgáló, sport, szórakoztatóipari, szerezéskéjék és fogadóirodai gépekre és berendezésekre stb.

Az eszközök nem használhatók fel, amennyiben a szállító/eladó iránya történő kötelezettségeket készpénzben, teljesítési beszámítás, utalványozás, átruházás vagy adósságvállalás útján törlesztették, továbbá abban az esetben sem, amikor a pályázat tárgyát lízingre vásárolták, vagy ha azt kiadásra/bérlésre szánják.

AZ ESZKÖZÖK MÉRTÉKE

5. szakasz

A **jóváhagyott eszközök értékét** a benyújtott e-áruszámla/számla vagy számla-szállítólevél vagy a szállítóval/eladóval megkötött szerződés-szállítólevél, valamint a kifizetést igazoló banki számlakivonat alapján kell meghatározni.

A **jóváhagyott eszközök összege** – az előző bekezdésben foglalt feltétel mellett – **200 000,00 és 1 000 000,00** dinár között terjed.

A vissza nem térítendő eszközök a számlázott (vétélár) érték áfát tartalmazó összegének **100%-áig** kerülnek jóváhagyásra, a beszerzési költségek, valamint a beüzemelési szolgáltatások, a használati képzés és hasonló költségek nélkül.

⁴ Beleértve a CNYÜ megfelelő jegyzékébe bejegyzett magántulajdonban lévő intézményeket is.

A jóváhagyott eszközök összege kevesebb is lehet az igényelt összegénél.

AZ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRE VONATKOZÓ PÁLYÁZAT

6. szakasz

Az eszközök a Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) által kiírt Pályázat által kerülnek odaítélésre.

A Pályázatot közzé kell tenni Vajdaság AT Hivatalos Lapjában, a Vajdaság AT egész területét lefedő szerb nyelvű napilapok egyikében, valamint a Titkárság www.spriv.vojvodina.gov.rs/КонкурсИ/Јавни_позиви weboldalon.

7. szakasz

A pályázati szöveg kötelező elemei:

- a kiírás alapját képező jogi aktus elnevezése,
- a pályázatra elkülönített eszközök teljes összege,
- az eszközök rendeltetése,
- pályázati jogosultság és feltételek,
- a pályázati kérelem benyújtásának módja és határideje,
- a kérelmek értékelési mércéi,
- a pályázatra benyújtandó kötelező dokumentáció és
- egyéb jelentős adatok.

A PÁLYÁZATON VALÓ RÉSZVÉTELI JOGOSULTSÁG

8. szakasz

I.

Pályázati jogosultsággal azon Vajdaság autonóm tartományi székhelyű **újonnan alapított gazdasági társaságok és vállalkozók rendelkeznek**, akik a **Cégnyilvántartási Ügynökség** (a továbbiakban: CNYÜ) **jegyzékébe legkorábban 2022. január 1-jén** kerültek bejegyzésre, éspedig:

1. határozatlan időre és aktív státussal rendelkeznek, valamint
2. **mikro- vagy kis jogi személy**⁵ besorolással rendelkeznek, vagy **átalányadózó vállalkozók**.

II.

A jelen Szabályzat szerint meghirdetett Pályázatra **nem jogosult** kérelmet benyújtani az a gazdasági alany, aki olyan kapcsolódó személyek csoportjában szerepel, amelynek egyes tagjai a nagyvállalkozás kategóriájába tartoznak.

Részvételi jogosultsággal az a gazdasági alany **sem** rendelkezik, akivel szemben – a csődeljárás törvénnyel⁶ összhangban – **csőd- vagy felszámolási eljárás került megindításra**, továbbá – az állami segítség odaítélésének szabályairól szóló rendelet⁷ 2. szakaszában megállapított, a nehézségekkel küzdő gazdasági alanyokra vonatkozó definíció szerinti – **nehézségekkel küzdő gazdasági alany sem**.

A gazdasági alany **elveszíti pályázati jogosultságát**, amennyiben a kérelem tárgyát a következőktől vásárolta meg/szerezte be:

- **természetes személytől**, kivéve, ha az eladó vállalkozó, továbbá
- **kapcsolt személyektől** vagy társaságoktól.

⁵ A jogi személyek és magánvállalkozók besorolása a számvitelről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 73/2019. és 44/2021. szám) 6. szakaszával összhangban valósul meg.

⁶ (az SZK Hivatalos Közlönye, 104/2009., 99/2011. szám – más törvény, 71/2012. szám – AB határozat, 83/2014., 113/2017., 44/2018. és 95/2018. szám)

⁷ (az SZK Hivatalos Közlönye, 13/2010., 100/2011., 91/2012., 37/2013., 97/2013., 119/2014., 23/2021. szám – más rendeletek, 62/2021. szám – más rendeletek, 99/2021. szám – más rendelet és 20/2023. szám – más rendelet)

A PÁLYÁZATON VALÓ RÉSZVÉTEL FELTÉTELEI

9. szakasz

A pályázó a kérelmét az alábbi feltételek mellet nyújtja be:

- bejegyzésre került a CNYÜ jegyzékében, és pedig legkorábban 2022. január 1-jén,
- a) magánvállalkozók esetében: nem áll munkaviszonyban más gazdasági alanyánál, illetve önálló tevékenységvégzés (magánvállalkozói minőségben) alapján a társadalombiztosítási rendszerbe bejelentésre került, továbbá az ügyvitelt és a képviselést önállóan végzi,
- b) gazdasági társaság esetében: az alapító/tulajdonos az adott gazdasági társaságnál határozatlan idejű munkaviszonyban áll és egyúttal annak törvényes képviselője⁸,
- legalább egy határozatlan idejű munkaviszonyban álló foglalkoztatottja van (határozatlan idejű munkaviszonyban álló foglalkoztatott alatt a 2. pontban szereplő a) alatti magánvállalkozó is értendő),
- a magánvállalkozó, illetve az alapító/tulajdonos és/vagy a felelős személy más gazdasági alanyánál nem tölt be igazgatói/törvényes képviselői, tagsági, alapítói vagy szervezeti tagsági jogviszonyt, illetve nem telephelyi képviselője másik gazdasági alanyának,
- nem rendelkezik a Szerb Köztársaság Pénzügyminisztériuma Adóigazgatóságának illetékességi körébe tartozó közbevételek keretében megállapított teljesítetlen kötelezettségekkel,
- nem indult ellene csőd- vagy felszámolási eljárás,
- a pályázónak nincsenek teljesítetlen szerződéses kötelezettségei a Titkárság iránt,
- nem részesült csekély összegű (de minimis) állami támogatásban, amelynek összege az igényelt összeggel együtt meghaladná a 23 000 000,00 dinárt (a 2022-es és 2023-as évben),
- a folyó év előtti évben vagy a folyó évben ugyanazon rendeltetésre nem részesült támogatásban egyéb állami támogatási program keretén belüli közpénzekből vagy egyéb finanszírozási forrásból származó vissza nem térítendő támogatásban,
- a Titkárság által kiírt 2023. évi pályázatokon nem részesült vissza nem térítendő támogatásban, kivéve az önfoglalkoztatási támogatásokat.

A pályázó **kizárólag egy kérelmet nyújthat be** legfeljebb **5 (öt)** darab **gép/berendezés** (azonos vagy különböző) beszerzési költségeinek utólagos visszatérítésére, és pedig legfeljebb **2 (két)** különböző **szállítótól/értékesítőtől** (a Szabályzat 4. szakaszával összhangban).

A Titkárság fenntartja a jogot, hogy a pályázati szöveggel további feltételeket határozzon meg.

A PÁLYÁZATRA BENYÚJTANDÓ DOKUMENTÁCIÓ

10. szakasz

A pályázó a következő dokumentumokat nyújtja be:

- 1) kitöltött és aláírással ellátott **pályázati formanyomtatvány** (kizárólag számítógépen tölthető ki, letölteni pedig a Titkárság www.spriv.vojvodina.gov.rs / Конкурс / Јавни позиви weboldaláról lehet),
- 2) **kivonat** a CNYÜ jegyzékéből **a gazdasági alany bejegyzésére** (bejegyzett adatokra) **vonatkozóan**, amely nem régebbi a Pályázat közzétételének napjától (eredeti példány vagy a hitelesítésre illetékes szervnél hitelesített fénymásolat),
- 3) az **SKZ Pénzügyminisztériuma Adóhivatalának bizonylata** arról, hogy nem áll fenn a közbevételek (adók és járulékok) körében megállapított teljesítetlen kötelezettség (a Pályázat közzétételének napjától nem régebbi eredeti példány, vagy az illetékes szerv által hitelesített fénymásolat, vagy elektronikus formában kiállított, digitális aláírással ellátott példány),

⁸ Ha a gazdasági társaságnak több alapítója/tulajdonosa van, fontos, hogy közülük valamennyien természetes személyek legyenek és egyiküknek az adott gazdasági társaságnál határozatlan idejű munkaviszonyban kell állnia és egyúttal annak törvényes képviselőjének kell lennie.

- 4) **bizonylat a Társadalombiztosítás Központi Jegyzékéből** (TKJ) a foglalkoztatottak (a társadalombiztosítás rendszerébe bejegyzettek) számáról olyan formában, amelyből kétségtelenül megállapítható a határozatlan idejű munkaviszonyt betöltő foglalkoztatottak száma – a Pályázat közzétételének napjától nem régebbi,
- 5) a magánvállalkozónak, illetve a gazdasági társaság alapítójának/tulajdonosának a **társadalombiztosítás rendszerébe történő bejegyzésének** (M-úrlap) másolata,
- 6) a **CNYÜ igazolása** arról, hogy a gazdasági alany ellen nem került bejegyzésre csőd- vagy felszámolási eljárás megindítása, valamint nem szűnt meg működni bírósági vagy egyéb szerv jogerős döntése alapján (a Pályázat közzétételének napjától nem régebbi eredeti példány, vagy az illetékes szerv által hitelesített fénymásolat),
- 7) a) a **főkönyveket a kettős könyvviteli rendszer alapján vezető gazdasági alanyok:**
a 2023. évre vonatkozó KPO-úrlap (az átalányadózők megvalósított forgalmának könyve) másolata,
valamennyi üzleti bank igazolása a 2023. évi számlaforgalomról,
b) **átalányadózők:**
a 2023. évre vonatkozó KPO-úrlap (az átalányadózők megvalósított forgalmának könyve) másolata,
valamennyi üzleti bank igazolása a 2023. évi számlaforgalomról és a 2023. évre vonatkozó önálló tevékenységből származó jövedelem szerinti adóhatározat,
- 8) a 4. szakasz 1. bekezdésében foglalt gépek/berendezések vonatkozásában: **e-áruszámla/számla, vagy számla-szállítólevél, vagy szerződés-szállítólevél** és a bank számlakivonatának az ezen kifizetést tartalmazó fénymásolata, amely a **2022. január 1-je és a Pályázat lezárásának napja közötti időszakot** öleli fel; valamennyi áruszámlának a pályázó nevére kell szólnia, azok kifizetését pedig a pályázó üzleti számlájáról a szállító/ellátó üzleti számlájára kell elvégezni,
- 9) teljes erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősség tudatában tett **nyilatkozatok**, amelyek a pályázati formanyomtatvány mellékletét képezik (a Titkárság honlapjáról letölthetők):
(9-1) a pályázati feltételek elfogadásáról,
(9-2) a megadott adatok használatának jóváhagyásáról,
(9-3) a státusról (a Szabályzat II. fejezetének 8. szakasza),
(9-4) a kapcsolt személyekről,
(9-5) csekély összegű (de minimis) állami támogatásban való részesüléséről,
(9-6) a természetes személynek a gazdasági alanyánál betöltött státusáról,
(9-7) a kettős finanszírozás meglétének hiányáról,
(9-8) arról, hogy a 2023. évben nem használta a Titkárság eszközeit,
(9-9) teljesítetlen kötelezettségek nemlétéről,
(9-10) nincsenek folyamatban bírósági eljárások,
(9-11) a gépek/berendezések életkoráról,
(9-12) a benyújtott adatok hitelességéről és pontosságáról.

A Titkárság fenntartja a jogot, hogy a pályázati kiírásban további kötelező dokumentációt igényeljen.

Ha a pályázó fogyatékkal élő személyeket is foglalkoztat, az illetékes szerv által hitelesített nyilatkozatot nyújt be a fogyatékkal élő foglalkoztatottak számáról.

Ha a pályázó a 2022-2023. évi időszakban termékei/szolgáltatásai minőségéért díjban vagy elismerésben részesült, mellékelni kell az ezen tényeket igazoló dokumentumok másolatait.

Ha a pályázó korábban önfoglalkoztatói/vállalkozói képzésen vett részt a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat, a Regionális Fejlesztési Ügynökség és hasonló szervezetében, mellékelni kell a megfelelő tanúsítványok másolatát.

Amennyiben a kérelem használt (5 évesnél fiatalabb) gépek/berendezések beszerzési költségeinek utólagos visszatérítésére kerül benyújtásra, meg kell küldeni a felhatalmazott igazságügyi szakértő által kiállított értékbécslest (lásd 9-11. számú Nyilatkozat).

Idegen nyelvű dokumentum benyújtása esetén bírósági fordító által hitelesített szerb nyelvű fordítást is meg kell küldeni.

A Pályázatra benyújtott dokumentáció nem kerül visszaadásra.

Ha a dokumentumok beszerzése az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény értelmében hivatalból történik, azt a pályázati kérelemben⁹ külön ki kell hangsúlyozni.

A Titkárság fenntartja a jogot, hogy a pályázóktól, szükség szerint, további dokumentumokat és információkat kérjen.

A KÉRELMEK BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

11. szakasz

A pályázati kérelmet (a kitöltött pályázati űrlapot a mellékelt dokumentációval együtt) zárt borítékban kell megküldeni az alábbi címre:

Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság, Mihajlo Pupin sugárút 16., 21000 Újvidék (Pokrajinski sekretarijat za privredu i turizam, Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad); a boríték előlapján az alábbi megjelöléssel:

„JELENTKEZÉS A GÉPEK/BERENDEZÉSEK BESZERZÉSI KÖLTSÉGEINEK 2023. ÉVI TÁMOGATÁSÁT CÉLZÓ VISZSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK KEZDŐK ÉS FIATALOK ÁLTAL ALAPÍTOTT STARTUP CÉGEK SZÁMÁRA TÖRTÉNŐ ODAÍTÉLÉSÉRE KIÍRT PÁLYÁZATRA” („PRIJAVA NA JAVNI KONKURS O DODELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA ZA SUBVENCIONISANJE TROŠKOVA ZA NABAVKU MAŠINA/OPREME U 2023. GODINI – STARTAP ZA POČETNIKE I MLADE”) postai úton, illetve személyesen is benyújtható a tartományi közigazgatási szervek iktatójában (a fenti címen) 9:00-tól 14:00 óráig.

A pályázatok benyújtásának határideje **nem lehet rövidebb** a Pályázatnak a napilapban és a Titkárság weboldalán való közzétételétől számított **30 nappal**.

AZ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉNEK ELJÁRÁSA

12. szakasz

A tartományi titkár határozattal külön bizottságot alakít a Pályázat lebonyolításának céljából (a továbbiakban: Bizottság).

A Bizottság tagjait a Tartományi Titkárság foglalkoztatottjai közül nevezik ki, ugyanakkor alkalmazásra kerülhetnek a meghirdetett Pályázat tárgyát képező terület külső szakértői, illetve más személyek is, akik nem a Titkárság alkalmazottai.

A Bizottság tagjai kötelesek nyilatkozatot aláírni arra vonatkozóan, hogy a Bizottság munkájához és működéséhez, illetve a Pályázat lefolytatásához nem fűzi őket magánérdek (Összeférhetlenségi nyilatkozat).

⁹ A pályázónak a pályázati formanyomtatvány szerves részét képező adatlapon nyilatkoznia kell arról, hogy a 10. szakasz 1. bekezdésének 2. és 4. pontjai alatt szereplő dokumentumokat maga szerzi-e be, vagy egyetért azzal, hogy azokat a Titkárság hivatalból szerezzé be.

Összeférhetlenség megállapítása esetén a Bizottság tagja haladéktalanul értesíti a Bizottság többi tagját, és kivonja magát a Bizottság további munkája alól.

A Pályázatra beérkezett kérelmek számától függően a tartományi titkár – a Bizottság elnökének javaslatára – a foglalkoztatottak köréből kijelöli azokat a személyeket, akik a beérkezett kérelmek nyilvántartásba vételét, valamint az alaki követelményeknek való megfelelésük ellenőrzését végzik.

Szükség esetén, a Bizottság javaslatára, a tartományi titkár kiegészítő ellenőrzést rendelhet el, amely során a pályázati adatlapban és a mellékelt dokumentumokban szereplő adatok összevetésre kerülnek a pályázó helyiségeiben megállapított helyszíni tényállással, amiről jelentést/jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tartományi titkár megvitatja a Bizottság javaslatait és határozatot hoz. A határozat végleges és ellene nem lehet jogorvoslattal élni.

A határozatot közzé kell tenni a Titkárság www.spriv.vojvodina.gov.rs / Конкурси / Одлуке weboldalán.

13. szakasz

A Titkárság **elveti** azokat a pályázati kérelmeket, amelyek esetében megállapítást nyer, hogy:

1. késedelmek (a Pályázatban megszabott határidő lejártá után benyújtott kérelmek)¹⁰,
2. nem engedélyezettek (a Pályázatban nem előírányzott, jogosulatlan személyek és alanyok által benyújtott kérelmek, továbbá a Pályázatban foglalt rendeltetésekkel ellentétes pályázati kérelmek),
3. hiányosak és értelmezhetetlenek (azon kérelmek, amelyekhez nem csatoltak valamennyi szükséges bizonyítékot; nincsenek aláírással ellátva; kötelező adatokat nélkülöző kérelmek; grafitceruzával kitöltött kérelmek; faxon vagy e-mailben megküldött kérelmek; a nem előírt űrlapon benyújtott kérelmek; az érthetetlen és olvashatatlan adatokat tartalmazó kérelmek és hasonlók),
4. azok a kérelmek, amelyekben a **gépek/berendezések áfát tartalmazó értéke 200 000,00 dinárig** terjed.

A Bizottság kizárja a további eljárásból azokat a pályázókat, akik:

1. a Titkárság eszközeit igénybe vették, azonban a szerződött határidőn belül a szerződéses kötelezettségeiket a Titkársággal szemben nem teljesítették,
2. a pályázati kérelem benyújtásának napjától az eszközök odaítéléséről szóló határozat meghozatalának napjáig, illetve a kifizetés napjáig üzleti számláik zárolva voltak.

¹⁰ Időben beérkezettnek az a kérelem minősül, amelyet legkésőbb a határidő utolsó napján közvetlenül átadtak a tartományi közigazgatási szervek iktatójában, vagy amelyet legkésőbb ezen a napon ajánlott küldemény formájában a Titkárság címére postáztak, és amit a posta vagy más hivatásos kézbesítő kézbesítette vagy igazolása tanúsít.

AZ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉNEK MÉRCÉI

14. szakasz

A Bizottság a benyújtott dokumentumok és az alábbi mércék alapján javaslatot tesz a vissza nem térítendő eszközök odaítélésére:

Sorszám	MÉRCE	PONTSZÁMOK
1.	A pályázó székhelye szerinti helyi önkormányzat fejlettségi szintje	40 – 60%
		60 – 80%
		80 – 100%
		> 100% (a köztársasági átlag feletti)
2.	A tevékenység fajtája	Termelés és feldolgozás
		Szolgáltatásnyújtás
		Egyéb tevékenységek
3.	Nők tulajdonosi és az igazgatásban való részesedése (magától értetődik a feltételek kumulatív teljesítése: a nő (társ)tulajdonos és felelős személy/törvényes képviselő)	Női vállalkozó / a gazdasági társaság 100%-os tulajdonosa
		67 – 99% a nő(k) tulajdonában
		51 – 66% a nő(k) tulajdonában
		A kumulatív feltétel nem teljesült
4.	A magánvállalkozó/tulajdonos és törvényes képviselő a gazdasági alany bejegyzésének pillanatában 35 évnél fiatalabb volt	Igen
		Nem
5.	A TKJ bizonylatában szereplő határozatlan idejű munkaviszonyt betöltő foglalkoztatottak száma, beleértve a biztosított magánvállalkozókat is	7 vagy több
		4-6
		1-3
6.	Fogyatékkal élő személyek foglalkoztatása (társadalombiztosítás)	Van
		Nincs
7.	A 2023-2024-es évben újonnan foglalkoztatottak tervezett száma	1 vagy több
		0
8.	Elvégzett önfoglalkoztatói/vállalkozói képzés (a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat, a Regionális Fejlesztési Ügynökség és hasonló szervezetek szervezésében)	Igen
		Nem
9.	Szakmán és bejegyzett tevékenységen belüli tapasztalat	Nincs, Jelentéktelen, Kielégítő (megfelelő), Jelentős
10.	Elismerésben és díjban részesült a termékek/szolgáltatások minőségéért (2022-2023. évben)	Van
		Nincs
11.	A támogatás becsült hatása a gazdálkodás keretén belüli versenyképességre	Jelentős
		Kielégítő (megfelelő)
		Jelentéktelen
		Nincs
12.	A társadalom/helyi környezet jólétére való becsült hatás	Nincs, Jelentéktelen, Kielégítő (megfelelő), Jelentős
13.	Az ügyvitel fenntarthatósága hároméves időszakban	Magas
		Közepes
		Elégtelen
		Nincs

AZ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL SZÓLÓ SZERZŐDÉS**15. szakasz**

A támogatásban részesülő pályázó (a továbbiakban: Felhasználó) a szerződéskötést megelőzően a Titkárságnak megküldi **nyilatkozatát** az alábbiak vonatkozásában:

- a. a megítélt vissza nem térítendő eszközök összegének jóváhagyásáról,
- b. a **gépeket/berendezéseket** nem idegeníti el, illetve nem adja bérbe vagy használatra más gazdasági alanyának, a szerződéskötést követően legalább 12 hónapig.

A Felhasználó köteles az eszközök odaítéléséről szóló szerződés megkötését megelőzően a Kincstári Igazgatóságnál dinár alapú célbankszámlát nyitni, összhangban a közpénzfelhasználók meghatározásának módjáról és nyilvántartásáról, valamint a Kincstári Igazgatóságnál a konszolidált államkincstári főszámlához tartozó alszámlák megnyitásának és megszüntetésének feltételeiről és módjáról szóló szabállyal (az SZK Hivatalos Közlönye, 11/2023. szám).

A Felhasználó köteles – a határozat meghozatalától számított 15 napos határidőn belül, de a szerződéskötést megelőzően – a Titkárságnak benyújtani az eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról szóló átiratot/jelentést, a 4. szakasz 1. bekezdésében foglalt tárgyi beszerzés (gépek/berendezések) költségeinek visszatérítésére vonatkozó dokumentációval, illetve a megfelelő könyvelési dokumentáció másolatait: főkönyvi nyilvántartások (a szállító és az alapeszközök analitikus nyilvántartó lapjait, az alapeszközök nyilvántartását/eltárolási számát és hasonlókat)¹¹ fényképek és egyebek.

A Titkárság, mint az eszközök folyósítója, fenntartja a jogot, hogy szükség esetén további dokumentumokat és információkat kérjen a Felhasználótól.

Az eszközök rendeltetésszerű használatáról szóló jelentés benyújtását követően a Titkárság a Felhasználóval szerződést köt, amellyel a kölcsönös jogok és kötelezettségek szabályozásra kerülnek.

A vissza nem térítendő eszközök folyósítása a Vajdaság AT költségvetésébe beáramló eszközök üteme szerint valósul meg.

A FELHASZNÁLÓK KÖTELEZETTSÉGEI**16. szakasz**

A Felhasználó köteles¹²:

1. a gépeket/berendezéseket jól látható módon megjelölni a Titkárságtól átvett címkével,
2. valamennyi nyilvános kiadványban feltüntetni, hogy a gépek/berendezések beszerzési költségeinek támogatásában (visszatérítésében) részt vett Vajdaság Autonóm Tartomány, a Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság,
3. a Titkárság számára nyomon követést lehetővé tenni, a szerződéskötést követő 12 hónap folyamán,
4. a költségvetési felügyelőség számára biztosítani az eszközök rendeltetés- és jogszerű felhasználásának zavartalan ellenőrzését.

A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE**17. szakasz**

Helyszíni szemlét a szerződés aláírását követő 12 hónap folyamán is végezni lehet, amelyet a Titkárság felhatalmazott személye vagy a tartományi titkár határozatával az ellenőrzés céljából létrehozott Bizottság folytat le.

¹¹ Az általányszabványos magánvállalkozók benyújtják a megvásárolt alapeszközök (gépek/berendezések) hitelesített jegyzékét.

¹² A Felhasználó köteles a Titkárságnak megküldeni a CNYÜ kivonata kiállításának időpontjától az eszközök odaítéléséről szóló határozatnak a Titkárság internetes oldalán történő közzétételének napjáig számított időszakban a Cégnyelvántartó Ügynökségnél bejegyzett valamennyi változásról szóló határozatot (eredeti példány vagy az illetékes szerv által hitelesített fénymásolat).

A szerződés tárgyát képező Vajdaság autonóm tartományi költségvetési eszközök az anyagi-pénzügyi ügyvitel és az eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználását szabályozó törvény alkalmazásának ellenőrzése alá tartoznak, amelyet Vajdaság AT költségvetési felügyelősége végez.

HATÁRIDŐ-SZÁMÍTÁS**18. szakasz**

A napokban megszabott határidő valamely jogi aktus (szabályzat, pályázat, határozat vagy szerződés) közzététele, meghozatala vagy aláírása első napjától számítódik és a szabályzat, pályázat, határozat vagy szerződés által megszabott határidő utolsó napjának leteltével végződik¹³.

A hónapokban vagy években megszabott határidő azon a napon végződik, amely neve és száma szerint egybeesik azon esemény létrejöttének napjával, amelytől a határidő számítódik, ha pedig az utolsó hónapban ilyen nap nincs, a határidő a hónap utolsó napjával ér véget.

A határidő lejártát naptári nap is jelölheti.

Ha a határidő utolsó napja olyan napra esik, amelyen a szerv működése szünetel, a határidő a következő munkanap lejártával ér véget.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK¹⁴**19. szakasz**

Jelen szabályzat Vajdaság AT Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG

SZÁM: 144-401-8164/2023-02

KELT: 2023. július 12.

dr. Nenad Ivanišević
TARTOMÁNYI TITKÁR

834.

Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 95/2018., 114/2021., 113/2017. szám – más törvény, 95/2018. szám – más törvény, 86/2019. szám – más törvény, 157/2020. szám – más törvény és 123/2012. szám – más törvény) 135-157. szakaszai, valamint a tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14., 54/14. szám – más rendelet, 37/15., 29/17., 24/19., 66/20. és 38/21. szám) 16., 24. és 33. szakasza alapján, a tartományi mezőgazdasági, víz- és erdőgazdálkodási titkár 2023. június 17-ei keltezéssel

**SZABÁLYZATOT
HOZ****A TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ-
ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG
FOGLALKOZTATOTTJAINAK FEGYELMI
FELELŐSSÉGÉRŐL****I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. szakasz**

A jelen Szabályzat – az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvénnyel összhangban – előíranyozza: a Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárságnál (a továbbiakban: Tartományi Titkárság) foglalkoztatott tisztviselők és közalkalmazottak fegyelmi felelősségét, a munkavi-

¹³ A határidő számítása a Pályázatnak valamely napilapban és a Titkárság honlapján való közzétételének napjától kezdődik.

¹⁴ Valamennyi általános hímneben használt kifejezés egyúttal felöleli az azonos kifejezés nőnemű alakját is.

szonyból származó kötelezettségek megsértésének fajtáit, a fegyelmi eljárást és a fegyelmi intézkedések kiszabását, a Tartományi Titkárság foglalkoztatottjainak anyagi felelősségét, a fegyelmi intézkedések végrehajtását, valamint a fegyelmi eljárás és az anyagi felelősség megállapításának eljárása során a fegyelmi és anyagi felelősség megállapítására és az intézkedések kiszabására vonatkozó egyéb kérdéseket.

2. szakasz

A tisztviselő és a közalkalmazott (a továbbiakban: foglalkoztatott) munkájáért a Tartományi Titkárság iránt anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

A büntetőjogi, illetve szabálysértési felelősség nem zárja ki a fegyelmi büntetést ugyanazon cselekményért, amely büntető-, illetve szabálysértési eljárás tárgyát képezte, függetlenül attól, hogy a foglalkoztatott felmentésre került-e büntetőjogi, illetve szabálysértési felelőssége alól.

3. szakasz

A foglalkoztatott, aki saját hibájából munkakötelezettségét nem teljesíti, vagy megtagadja a tartományi titkárnak, altitkárnak, illetve közvetlen felettesének (a továbbiakban: munkáltató) a munkafeladatok és -teendők végrehajtásával kapcsolatban meghozott utasításai és megbízásai teljesítését, felelősséggel tartozik a munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértéséért, a jelen Szabállyal összhangban.

II. A MUNKAVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGEK MEGSÉRTÉSÉNEK FAJTÁI

4. szakasz

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek megsértése minősülhet enyhe és súlyos kötelezettségszegésnek.

Enyhe kötelezettségszegés

5. szakasz

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek enyhe megsértésének az alábbiak minősülnek:

- munkahelyi késés három vagy attól több alkalommal két egymást követő hónap folyamán, vagy hat nap késés tizenkét egymást követő hónapnyi időtartamon át,
- munkaidőn belüli igazolatlan távollét vagy munkahelyről való korábbi távozás azonos időintervallumokban, azaz három vagy attól több alkalommal két egymást követő hónap folyamán, vagy hat alkalommal tizenkét egymást követő hónapnyi időtartamon át,
- a munkahelyi jelenlét szabálytalan nyilvántartása, illetve annak hiánya három vagy attól több alkalommal két egymást követő hónap folyamán, vagy hat alkalommal tizenkét egymást követő hónapnyi időtartamon át,
- egy munkanap igazolatlan távollét,
- a munkahelyi hiányzás okairól – azok keletkezésétől számított 24 órán belüli határidőben – a közvetlen felettes értesítésének indokolatlan elmulasztása,
- hivatalos iratok és adatok gondatlan, illetve jogszabályellenes tárolása,
- a tisztviselők magatartási kódexének megsértése, amelyre nem terjed ki a jelen vagy külön jogszabály által előírt, a munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése.

Súlyos kötelezettségszegés

6. szakasz

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek súlyos megsértésének az alábbiak minősülnek:

- a munkateendők, illetve a felettes megbízásai teljesítésének elmulasztása vagy gondatlan, időszerűtlen, hiányos végrehajtása (eljárási határidők elmulasztása),

- törvénytelen munkavégzés, illetve hivatalos dokumentumok jogellenes kidolgozása, vagy azok pontatlan, illetve egyéb szabálytalan módon történő kezelése, továbbá a tisztviselő, illetve közalkalmazott meghatalmazási körébe tartozó teendők elmulasztása, ami következményeképp a munkáltató felelősségrevonására vagy károkozásra került sor,
- munkaviszonyból eredő jogokkal való visszaélés – a munkaviszonyból eredő jogok élvezetének alapját képező személyes tulajdonságok vagy körülmények hamis bemutatása,
- a munkahelyen az elfogulatlanság vagy a politikai semlegesség elvének megsértése, valamint politikai nézetek kifejezése és képviselése,
- olyan adatok kiadása, amelyek – a külön jogszabályok értelmében – titkos adatoknak minősülnek,
- a hivatali iratoknak és dokumentumoknak a szerv székhelye, illetve a foglalkoztatott munkahelye épületéből – a tartományi titkárság, illetve az általa meghatalmazott személy jóváhagyása nélkül – történő kivitele, illetve azok rendelkezésre bocsátása a Tartományi Titkárság által nem foglalkoztatott személyek számára,
- az infokommunikációs jogokkal, illetve az információs és kommunikációs rendszer erőforrásaival való visszaélés: az informatikai erőforrásoknak a meghatalmazási körön túli, illetve munkacélok kívüli használata,
- bizalmas adatok jogellenes kezelése, különösen azok másolása és átvitele során,
- az adatbiztonságnak a hatályos jogszabályokkal összhangban történő biztosításának elmulasztása,
- kizárólag a pontosan odaítélt felhasználói jogok alapján az informatikai erőforrásokhoz való hozzáférés elmulasztása, illetve a felhasználói fiók illetéktelen személyre történő jogosulatlan átruházása,
- a vírusirtó program megszakítása, törlése, beállításainak módosítása, valamint egyéb vírusirtó programok jogosulatlan telepítése,
- adatok biztonsági másolatának (backup) az előírt eljárásokkal összhangban történő készítésének elmulasztása,
- hivatali e-mail címen (@vojvodina.gov.rs) keresztül történő hivatali kommunikáció elmulasztása,
- korrupció gyanújának bejelentésével való visszaélés,
- munkavégzéssel kapcsolatban ajándékok elfogadása az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény rendelkezéseivel ellentétben, szolgáltatás vagy nyereség elfogadása önmaga vagy más személy számára, továbbá a munkatevékenységek oly módon való végzése, amellyel a tisztviselő, illetve a közalkalmazott hatást gyakorol saját, illetve a vele kapcsolatos személyek jogérvényesítésére,
- kiegészítő munka végzése, amely az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvényben meghatározott feltételekkel nincs összhangban, továbbá jogi személynél igazgatói, igazgatóhelyettesi vagy segédigazgatói tisztség átvétele, illetve jogi személy szerveiben az említett törvényben előírt tagsági jogviszonyra vonatkozó korlátozások megsértése,
- gazdasági társaság és közszolgálat alapítása, valamint magánvállalkozás indítása,
- gazdasági alanynál a vállalatirányítási jogok más személyre történő átruházásának elmulasztása, valamint ezen személy adatainak, illetve a jogok átruházására vonatkozó igazolásnak a tartományi titkárság, illetve az általa meghatalmazott személy részére történő benyújtásának elmulasztása,
- a tisztviselőnek, vagy a vele kapcsolatos személynek azon szerv döntésével kapcsolatban fennálló érdekeltsége bejelentésének elmulasztása, amely döntéshozatali folyamatában részt vesz,
- a tisztviselő, illetve a közalkalmazott által kezelt eszközökkel való törvénytelen rendelkezés, illetve gondatlan bánásmód,
- más tisztviselő, illetve közalkalmazott jogainak megsértése,
- a felekkel, illetve a munkatársakkal való illetlen, erőszakos vagy sértő viselkedés,
- ittas állapotban vagy kábítószer-hatás alatt történő munkába menetel, illetve munkaidőben való alkohol- és kábítószer-élvezet,
- a feleknek a Tartományi Titkárság előtt folytatott jog- és érdekvédekezésének akadályozása,
- igazolatlan munkahelyi távollét legalább két egymást követő munkanapon,

- az előírt orvosi vizsgálat elvégzésének megtagadása,
- más állami szervek számára történő adatszolgáltatás megtagadása vagy hamis adatszolgáltatás, amennyiben az adatközlést törvény, illetve törvény alapján meghozott jogszabály előírja,
- munka- és egyéb kötelezettségeknek a sztrájkra vonatkozó jogszabályokkal összhangban történő teljesítésének elmulasztása,
- két éves időszakban két alkalommal megismételt enyhe kötelezettségzegésért végleges döntéssel kirótt fegyelmi intézkedés.

7. szakasz

Ha megalapozott gyanúja áll fenn annak, hogy a foglalkoztatott a jelen Szabályzat 6. szakasza 1. bekezdésének 18. pontjában foglalt munkakötelezettséget megsértette, az altitkár vizsgálatot rendel el annak megállapítására, hogy a foglalkoztatott kábítószer hatása alatt vagy ittas állapotban van-e.

A jelen Szabályzat értelmében ittas állapotban van az a foglalkoztatott, akinek a szervezetében több mint 0,3 mg/ml alkohol van.

Az ittas állapot, illetve a kábítószer-használat ellenőrzésének eljárását kötelezően meg kell indítani rendbontó, illetve olyan magatartás esetén, amely a munkafolyamatok megzavarásához, anyagi károkozashoz, valamint a foglalkoztatott, a munkatársak és a felek egészségének és életének veszélyeztetéséhez vezet(het), ugyanakkor egyéb olyan esetekben is, amikor úgy kerül megítélésre, hogy a foglalkoztatott alkohol vagy kábítószer hatása alatt áll.

Az ellenőrzési eljárás a foglalkoztatott beleegyezésével kerül végrehajtásra, aki számára az eljárást meg kell indokolni.

Az alkohol szervezetben való jelenlétének megállapítását alkoholszondával kell végezni, amelynek mértékhitelesítési bizonylattal kell rendelkeznie.

Az ittas állapot ellenőrzését háromtagú bizottság végzi, amelyet az altitkár alapít a tisztségben levő köztisztviselők és tisztviselők sorából.

A bizottság az ellenőrzést a foglalkoztatott munkahelyén, illetve az altitkár kabinetjében bonyolítja le, éspedig kettő, 30 perces eltéréssel elemzés elvégzésével.

Az alkoholteszt eredményéről jegyzőkönyv készül.

A Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet készít, amelybe lejegyzésre kerül a foglalkoztatott ellenőrzésével, kivizsgálásával, illetve a szakorvosi vizsgára való utalásával kapcsolatos valamennyi lényeges tény, ugyanakkor az ellenőrzés, kivizsgálás, illetve a szakorvosi vizsgának való alávetés megtagadása is.

Ha kábítószer jelenlétének gyanúja áll fenn, vagy a foglalkoztatott megtagadja a Bizottság által elrendelt tesztelést, illetve ha a foglalkoztatott megtagadja a Bizottság jegyzőkönyvének aláírását az alkoholteszt eredményére vonatkozóan, az altitkár elrendeli a foglalkoztatottnak az illetékes egészségügyi intézményben – a Tartományi Titkárság terhére – történő tesztelését.

Ha a foglalkoztatott a tesztelést az illetékes egészségügyi intézményben is megtagadja, úgy tekintendő, hogy a jelen Szabályzat 6. szakasza 1. bekezdésének 15. pontjában foglalt súlyos kötelezettségzegést követett el.

II. FEGYELMI ELJÁRÁS

1. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása

8. szakasz

A foglalkoztatottal szembeni – a Tartományi Titkárság előtt folytatott – fegyelmi eljárást a tartományi titkár, illetve az általa meghatalmazott személy indítja meg, saját, illetőleg a tisztviselő vagy a közalkalmazott közvetlen felettesének kezdeményezésére.

Valamennyi tisztviselő, közalkalmazott vagy tisztséget betöltő személy, aki tudomást szerez a munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértéséről, indítványozhatja a fegyelmi eljárás megindítását.

9. szakasz

A fegyelmi eljárás írásos záróhatározattal kerül megindításra, amelyet a foglalkoztatottnak meg kell küldeni, és ellene fellebbezéssel nem lehet élni.

A záróhatározatnak kötelezően tartalmaznia kell:

- a foglalkoztatott család- és utónevét,
- a cselekmény leírását, amelyből a munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértésének ismérvei, időpontja és helye, illetve többi körülménye pontosan megállapítható,
- a fegyelmi eljárás során bemutatásra kerülő bizonyítékok előterjesztését, a tanúk és igazságügyi szakértők neveinek, valamint a bizonyítékokul szolgáló iratok és tárgyak megjelölésével.

Amennyiben a jelen Szabályzat 6. szakaszában foglalt munkakötelezettség megsértése áll fenn, a záróhatározattal egyúttal meghozatalra kerül a fegyelmi eljárást lefolytató bizottság megalakításáról szóló határozat is.

10. szakasz

A fegyelmi eljárást megindító záróhatározatot a szóbeli tárgyalásra történő idézéssel egyidejűleg – legalább nyolc nappal a kitűzött szóbeli tárgyalás előtt – meg kell küldeni a foglalkoztatottnak.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt záróhatározatot ugyanazon határidőn belül a szakszervezetnek is meg kell küldeni, amely köteles – további három napos határidőn belül – a tartományi titkárnak megküldeni a határozatot, amellyel meghatalmazza a fegyelmi bizottságba kinevezett képviselőjét, amennyiben a foglalkoztatottal szembeni fegyelmi eljárást fegyelmi bizottság folytatja le.

A foglalkoztatottal szembeni fegyelmi eljárás megindításáról szóló záróhatározatot személyes kézbesítés útján kell a foglalkoztatottnak megküldeni, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvénnyel előírt módon.

11. szakasz

A tartományi titkár, illetve az általa meghatalmazott személy előzetes eljárás lefolytatása mellett dönthet.

Az előzetes eljárás a tárgyalást előkészítő cselekményeket foglalja magában (okiratok beszerzése, helyszíni és szakértői szemle, a felelős tisztviselő, illetve közalkalmazott meghallgatása, tanúk meghallgatása és hasonlók).

Előzetes eljárásra nem kerül sor, amennyiben a kérelemmel a szükséges bizonyítékok benyújtásra kerültek.

12. szakasz

A jelen Szabályzat 5. szakaszában foglalt munkakötelezettségek enyhe megsértésének eseteiben a fegyelmi eljárást az altitkár folytatja le, aki dönt a fegyelmi felelősségről és fegyelmi intézkedéseket szab ki.

13. szakasz

A jelen Szabályzat 6. szakaszában foglalt munkakötelezettségek súlyos megsértésének eseteiben a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság folytatja le, aki dönt a fegyelmi felelősségről, valamint fegyelmi intézkedéseket szab ki.

A fegyelmi bizottságot a tartományi titkár, illetve az általa meghatalmazott személy alakítja meg, a fegyelmi eljárás megindításáról szóló záróhatározat meghozatalával egyidejűleg.

A fegyelmi bizottság három tagból áll, a bizottság titkári feladatait pedig a Tartományi Titkárságnál a káderteendőkkal megbízott foglalkoztatott látja el.

A fegyelmi bizottság egyik tagjának a jogtudományok területén legalább 240 ESPB pontértékű akadémiai alapozó tanulmányok, akadémiai mestertanulmányok, mesterfokozatú szaktanulmányok, szakosítási akadémiai tanulmányok, szakosítási szaktanulmányok, illetve legalább négy éves egyetemi alap- vagy szaktanulmányok keretében megszerzett felsőfokú szakvégtettséggel kell rendelkeznie, egy bizottsági tagnak pedig a reprezentatív szakszervezet meghatalmazott képviselőjének kell lennie.

2. Szóbeli tárgyalás

14. szakasz

Az altitkár, illetve a fegyelmi bizottság elnöke kitézi a szóbeli tárgyalást, amelyen a foglalkoztatott jogosult védőbeszédet mondani, illetve amelyen a foglalkoztatott felelősségének megállapításához szükséges tényállás megállapításra kerül.

A tárgyalásra beidézik: a foglalkoztatottat, aki ellen a fegyelmi eljárás folyik, tanúkat, igazságyügyi szakértőket, védőt és az eljárás egyéb résztvevőit, akik jelenléte nélkülözhetetlen.

A tárgyalásra történő idézés az alábbiakat tartalmazza: a kérelem benyújtójának család- és utónevét, a tárgyalásra beidézetek család- és utónevét, illetve milyen minősítésben kerültek beidézésre, a munkakötelezettségek megsértésének fajtáját, a kitűzött tárgyalás helyét és időpontját, a foglalkoztatott felvilágosítását, miszerint védőt fogadhat, valamint a foglalkoztatott figyelmeztetését arra vonatkozóan, hogy a tárgyalás megtartásra kerül, amennyiben a tárgyaláson nem jelenik meg, távollétét pedig nem igazolja.

15. szakasz

A tárgyalást az altitkár vagy a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A tárgyalás megnyitását követően megállapításra kerül, hogy az idézések valamennyi idézett személy számára kézbesítésre kerültek-e, valamint azok eleget tettek-e annak.

Ha a foglalkoztatott –, aki ellen a fegyelmi eljárást megindították – nem jelenik meg a tárgyaláson, azonban szabályos beidézéséről nincs bizonyíték, a tárgyalás elhalasztásra kerül.

A tárgyalás a foglalkoztatott távollétében is megtartható, amennyiben bizonyítást nyer, hogy szabályosan beidézésre került, azonban hiányzását írásban nem indokolta.

Ha megállapítást nyer, hogy a tárgyalás megtartásához szükséges feltételek megteremtődtek, az altitkár vagy a fegyelmi bizottság elnöke felolvassa a fegyelmi eljárás megindításáról szóló záróhatározatot.

16. szakasz

Miután az altitkár vagy a fegyelmi bizottság elnöke felolvasta a fegyelmi eljárás megindításáról szóló záróhatározatot, felkéri a foglalkoztatottat, hogy tartsa meg védőbeszédét.

A foglalkoztatott védheti önmagát, illetve védheti őt képviselő, ugyanakkor írásbeli védelmet is benyújthat.

A védőbeszéd meghallgatását követően a bizonyítékok kerülnek bemutatásra.

Az eljárásban bizonyítási eszköznek az alábbiak minősülhetnek: okmányok, iratok és egyéb hivatalos nyilvántartások olvasása, tanúmeghallgatás, helyszíni és szakértői szemle, valamint egyéb bizonyítási eszközök a közigazgatási eljárásra vonatkozó szabályok értelmében.

Miután a tényállás megállapításához szükséges bizonyítékokat bemutatatták, felolvasásra kerül azon szakszervezet véleménye, amelynek a foglalkoztatott tagja, amennyiben ilyet benyújtottak.

17. szakasz

A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, amelybe a tárgyalás menetére vonatkozó valamennyi adatot bejegyeznek.

A jegyzőkönyvet aláírja: az altitkár, illetve a fegyelmi bizottság elnöke, a foglalkoztatott, akit fegyelmi eljárás alá vontak, a foglalkoztatott képviselője, a bizottság titkára és az eljárás egyéb résztvevői.

A jegyzőkönyv egy példányát a foglalkoztatott részére kézbesíteni kell.

18. szakasz

A szóbeli tárgyalás nyilvános, ugyanakkor a nyilvánosság kizárható, amennyiben az államtitkok, illetve egyéb minősített adatok védelme azt megköveteli.

A nyilvánosság kizárásáról szóló záróhatározatot az altitkár, illetve a fegyelmi bizottság elnöke hozza meg.

A jelen szakasz 2. bekezdésében foglalt záróhatározattal szemben nem lehet kifogással élni.

19. szakasz

Az altitkár, illetve a fegyelmi bizottság a tárgyalás lezárásától számított 8 napos határidőn belül döntést hoz a fegyelmi felelősség megállapításáról.

3. A fegyelmi intézkedések fajtái

20. szakasz

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek enyhe megsértéséért azon hónapban kifizetett alapbér összegének **20%-áig** terjedő pénzbírság róható ki, amelyben a pénzbüntetést kiszabták.

21. szakasz

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek súlyos megsértéséért a következők szabhatók ki:

- azon hónapban kifizetett alapbér összegének 20-30%-áig terjedő pénzbírság, amelyben a pénzbüntetést kirótták, és pedig legfeljebb hat hónapos időtartamban,
- közvetlenül alacsonyabb fizetési fokozatra való besorolás,
- négy évig terjedő előmeneteli tilalom,
- másik – közvetlenül alacsonyabb rangú – munkakörbe való áthelyezés, a fizetési fokozat megtartásával, amelynek sorszáma megegyezik azon fizetési osztály sorszámaival, amelyhez az munkakör tartozik, amelyről áthelyezték,
- munkaviszony megszűnése.

22. szakasz

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek enyhe és súlyos megsértéséért kirótt pénzbüntetés a határozat véglegessé válásának napján kerül végrehajtásra adminisztratív úton.

23. szakasz

A tisztviselő, illetve közalkalmazott, akinek fegyelmi intézkedés-ként munkaviszonyának megszüntetése került kiszabásra, munkaviszonya megszűnik a fegyelmi büntetést kiszabó határozat véglegessé válásának napján.

4. A munkavégzés felfüggesztése

24. szakasz

A foglalkoztatott, aki ellen a munkahelyen, illetve a munkaviszonnyal összefüggésben elkövetett bűncselekmény gyanúja miatt büntető-eljárást, vagy súlyos kötelezettségszegés esetén fegyelmi eljárást indi-

tottak, felfüggeszthető munkavégzése alól a büntető-, illetve fegyelmi eljárás befejezéséig, ha munkahelyi jelenléte sértené a munkaadó érdekeit vagy zavarná a fegyelmi eljárás lefolyásának menetét.

A munkavégzés felfüggesztéséről szóló határozatot a fegyelmi bizottság hozza meg, attól függően, hogy a fegyelmi eljárást ki folytatja le.

A munkavégzés felfüggesztéséről szóló határozat – hivatalból, vagy a tisztviselő javaslatára – visszavonható, amennyiben megszűnnek az okok, amelyek folytán az meghozatalra került.

25. szakasz

A foglalkoztatott, akivel szemben súlyos kötelezettségszegés okán fegyelmi eljárást indítottak és ennek következtében felfüggesztették munkavégzése alól, a felfüggesztés időtartama alatt jogosult az eljárás megindítását megelőző hónapra vonatkozó alaphér negyedének, illetve családtartás esetén annak harmadának megtérítésére.

A foglalkoztatottnak, akivel szemben a fegyelmi eljárást megszüntették, illetve akit a fegyelmi eljárásban felmentettek – az ezen tények beálltától számított következő három napon belül – kifizetik a kifizetett bértérítés és az alaphér teljes összege közötti különbözetet.

A fegyelmi intézkedések kiszabása

26. szakasz

A fegyelmi intézkedést a tartományi titkár, illetve az általa meghatalmazott személy határozattal szabja ki, és pedig az altitkárnak, illetve a fegyelmi bizottságnak a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntése alapján.

A fegyelmi intézkedés kiszabásakor figyelembe veszik a foglalkoztatott felelősségének fokát, a kötelezettség megsértése következményeinek súlyosságát, valamint a kötelezettségszegés elkövetésének szubjektív és objektív körülményeit.

A foglalkoztatottal szemben korábban kirótt fegyelmi intézkedést kizárólag akkor veszik figyelembe, ha az nem került törlésre a káder-nyilvántartásból.

27. szakasz

A fegyelmi intézkedés kiszabásáról szóló határozat az alábbiakat tartalmazza: bevezető rész, rendelkező rész, indoklás és jogorvoslati kiiktatás.

A határozat bevezető része tartalmazza: a döntést meghozó szerv nevét, a hatáskorról rendelkező jogszabályt, a foglalkoztatott család- és utónevét, akivel szemben a fegyelmi eljárás folyik, a foglalkoztatott védőjének (ha van) család- és utónevét, a fegyelmi felelősség rövid megnevezését.

A határozat rendelkező része dönt a foglalkoztatottnak a munkaviszonyból eredő kötelezettségei megsértéséről, valamint tartalmazza a kötelezettségszegés leírását, elkövetésének helyét, időpontját és típusát, továbbá a kötelezettségszegésért kiróható intézkedést.

A határozat rendelkező részének kötelezően tartalmaznia kell a foglalkoztatott család- és utónevét, a Tartományi Titkárságnál betöltött munkakörére vonatkozó adatokat és lakcímét.

A határozat rendelkező része dönt a fegyelmi eljárás költségeiről, amennyiben voltak, meghatározza azok összegét, valamint azt, hogy ki és milyen határidőben köteles azt kifizetni.

A határozat rendelkező részének érthetőnek és pontosnak kell lennie, és több pontra fel lehet osztani.

A határozat rendelkező részében meghatározásra kerül a határidő, amelyben a kirótt intézkedést végre kell hajtani.

A határozat indoklása tartalmazza: a fegyelmi felelősség megállapítása céljából a foglalkoztatottal szembeni fegyelmi eljárás megindításáról szóló záróhatározat kifejtését, a foglalkoztatott család- és utónevét, a záróhatározat benyújtásának időpontját a záróhatározat leírásával, a megállapított tényállást, valamint az az alapján elfogadott érveket, továbbá a jogszabályokat, amelyeken a megállapított tényállásra való tekintettel a meghozott határozat alapul.

A jogorvoslati kiiktatás a fellebbezési jogot, a fellebbezés benyújtásának határidejét és a szerv nevét tartalmazza, akinek a fellebbezés benyújtásra kerül.

28. szakasz

A fegyelmi felelősség megállapításáról és a fegyelmi büntetés kiszabásáról szóló határozat ellen fellebbezéssel lehet élni, a határozatnak a Fellebbezési Bizottság részére történő kézbesítésétől számított 8 napon belül.

29. szakasz

A fellebbezés tartalmazza: a határozat megjelölését, amely ellen a fellebbezés benyújtásra kerül és a fellebbezés benyújtásának indokait.

Amennyiben a fellebbezés nem tartalmazza a jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt adatokat, a fellebbezőt hiánypótlásra szólítják fel, három napos határidőt szabva, s amennyiben azt elmulasztja, a hiányos fellebbezés kerül elbírálásra.

30. szakasz

Fellebbezéssel a fegyelmi felelősségről szóló határozat megtámadható, és pedig a törvény, illetve a munkaviszonyokat szabályozó jogszabályok és a Szabályzat megsértése, továbbá a tényállás hibás és hiányos megállapítása, valamint a kirótt fegyelmi büntetés miatt.

31. szakasz

A tartományi titkár a késedelmes fellebbezést elveti.

A tartományi titkár a fellebbezési határozatot módosíthatja, illetve az eljárást kiegészítheti, amennyiben azt elengedhetetlennek tartja.

Ha a tartományi titkár a fellebbezést nem veti el késedelmesként, a megtámadott határozatot nem semmisíti meg, illetve nem tesz eleget a fellebbezésben foglalt kérelemnek, a fellebbezést – annak átvételétől számított 15 napon belül – továbbítja a Fellebbezési Bizottságnak.

A fegyelmi büntetésnek a káder-nyilvántartásba történő bejegyzése és törlése

32. szakasz

A fegyelmi büntetés kiszabásáról szóló határozat megküldésre kerül az emberi erőforrások irányításának teendőivel megbízott tisztviselőnek.

A végleges határozattal kirótt fegyelmi büntetés bejegyzésre kerül a káder-nyilvántartásba.

A fegyelmi büntetés a káder-nyilvántartásból törlésre kerül, ha a tisztviselőnek, illetve közalkalmazottnak enyhe kötelezettségszegésért járó fegyelmi büntetés kiadásától számított két éven belül, illetve súlyos kötelezettségszegésért járó fegyelmi büntetés kiadásától számított négy éven belül nem szabnak ki új fegyelmi büntetést.

Elévülés

33. szakasz

A fegyelmi eljárás megindítása enyhe kötelezettségszegés esetén annak elkövetésétől számított egy év, súlyos kötelezettségszegés esetén pedig annak elkövetésétől számított két év elteltével évül el.

Enyhe kötelezettségszegés esetén a fegyelmi eljárás lefolytatása annak megindításától számított egy év, a munkaviszonyból származó kötelezettségek súlyos megsértése esetén pedig a fegyelmi eljárás megindításától számított két év elteltével évül el.

Az elévülés nem folyik, amíg a fegyelmi eljárást a tisztviselő, illetve a közalkalmazott távolléte miatt nem lehet megindítani, illetve egyéb megalapozott okok végett.

KÁRTÉRÍTÉS

34. szakasz

A tisztviselő, illetve közalkalmazott, aki munkavégzése során vagy munkafeladataival kapcsolatban szándékosan vagy súlyos gondatlanságból a Tartományi Titkárságnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni.

A kár meglétét, a kárértéket és a károkozás körülményeit a tartományi titkár, illetve az általa írásban meghatalmazott személy állapítja meg.

Amennyiben a kárérték megállapítása aránytalan költségeket okozna, a kárérték meghatározható átalányösszegben.

Ha a foglalkoztatott a kártérítést megtagadja, a kártérítési jog polgári perben érvényesíthető.

A Tartományi Titkárság és a foglalkoztatott – végrehajtható okirattal minősülő – írásbeli szerződést köthetnek, amellyel meghatározzák a kár értékét és annak megtérítési módját.

35. szakasz

Több foglalkoztatott együttes károkozása esetén valamennyi foglalkoztatott az általa okozott kárrész megtérítéséért felel, ha pedig nem lehet megállapítani valamennyi tisztviselő, illetve közalkalmazott esetében, hogy a károkozáshoz milyen mértékben járult hozzá, úgy tekintendő, hogy a kárért mindannyian felelnek és azt egyenlő részben térítik meg.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

36. szakasz

Jelen Szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének napját követő nyolcadik napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG

SZÁM: 104-116-2/2023-09

Kelt: 2023. június 17.

Vladimir Galic
tartományi titkár

Megjegyzés:

A jogszabályok és egyéb jogi aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2014., 29/2017. és 12/2018. szám) 5. szakaszának 2. bekezdésével összhangban, Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában nem tesszük közzé a Külön részt.

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ			KÜLÖN RÉSZ		
TARTOMÁNYI KORMÁNY			TARTOMÁNYI KORMÁNY		
830.	Határozat a Gyermekek és a Tanulók Erőszakvédelmi Koordinációs Testületének megalakításáról és kinevezéséről	2435	835.	Határozat a tartományi regionális fejlesztési, régióközi együttműködési és helyi önkormányzati megbízott altitkár tisztségbe helyezéséről	
TARTOMÁNYI ENERGETIKAI, ÉPÍTKEZÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI TITKÁRSÁG			836.	Határozat a Vajdaság Vizei VKV 2023. évi éves gazdálkodási programja módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról	
831.	Szabályzat a közcélú létesítményekben a megújuló energiaforrások alkalmazását célzó projektek megvalósításának társfinanszírozására irányuló vissza nem térítendő támogatás odaítéléséről	2436	837.	Határozat a palicsi székhelyű Palics Park Kft. 2023. évi gazdálkodási programja módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról	
832.	Szabályzat a civil szervezetek energiahatékonysági projektjei finanszírozását és társfinanszírozását célzó vissza nem térítendő támogatás odaítéléséről	2441	838.	Határozat a Vajdasági Idegenforgalmi Szervezet 2022. évi zárszámadásának jóváhagyásáról	
TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG			839.	Határozat a törökbecsei székhelyű Sveti Vasilije Ostroški Čudotvorac Felnöttek és Idősek Otthona belső szervezéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzatának módosításáról és kiegészítéséről szóló szabályzat jóváhagyásáról	
833.	Szabályzat gépek/berendezések beszerzési költségeinek 2023. évi támogatását célzó vissza nem térítendő eszközök kezdők és fiatalok által alapított startup cégek számára történő odaítéléséről	2444	840.	Határozat a Vajdasági Szimfonikus Zenekar 2023. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról	
TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG			841.	Határozat a Vajdasági Szimfonikus Zenekar 2023. évi programtevékenysége módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról	
834.	Szabályzat a Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárság foglalkoztatottjainak fegyelmi felelősségéről	2449	842.	Határozat a Tartományi Műemlékvédelmi Intézet 2023. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról	
			843.	Határozat az apatini székhelyű Junaković Rehabilitációs Szakkórház alapszabálya módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról	

Sorszám	Tárgy	Oldal
844.	Határozat a Tartományi Sport- és Sportegészségügyi Intézet 2023. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról	
845.	Határozat az újvidéki székhelyű Pavle Beljanski Emlékgyűjtemény Igazgatóbizottságának a foglalkoztatottak sorából kinevezett tagjának felmentéséről	
846.	Határozat az újvidéki székhelyű Pavle Beljanski Emlékgyűjtemény Igazgatóbizottsága tagjának kinevezéséről	
847.	Határozat az eszközök folyó költségvetési tartalékeszközökbe való átutalásáról, szám: 401-85/2023-5	
848.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-102	
849.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-103	
850.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-104	
851.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-105	
852.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-106	
853.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-107	
854.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-109	
855.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-110	
856.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-111	
857.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-112	
858.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-113	
859.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-114	
860.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-115	
861.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-116	
862.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-117	
863.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-118	
864.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-119	
865.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-120	

Sorszám	Tárgy	Oldal
866.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-121	
867.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-122	

HIRDETŐ RÉSZ

TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI – NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG

868. Pályázat a Vajdaság Autonóm Tartomány területén lévő alap- és középfokú nevelési-oktatási intézmények létesítményei újjáépítésének, átépítésének, felújításának, továbbá beruházások és folyó karbantartásának 2023. évi finanszírozására és társfinanszírozására

TARTOMÁNYI SZOCIÁLPOLITIKAI, DEMOGRÁFIAI ÉS NEMI EGYENJOGÚSÁGI TITKÁRSÁG

869. Pályázat a szociális védelemmel, a fogyatékkal élő személyek és a rokkant veteránok védelmével, a gyermekek társadalmi védelmével, valamint a születéspártoló politika népszerűsítésével foglalkozó polgári egyesületek programjainak 2023. évi finanszírozására

TARTOMÁNYI ENERGETIKAI, ÉPÍTKEZÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI TITKÁRSÁG

870. Pályázat a civil szervezetek energiahatékonysági projektjei finanszírozását és társfinanszírozását célzó vissza nem térítendő támogatás odaítélésére
871. Pályázat a közcélú létesítményekben a megújuló energiaforrások alkalmazását célzó projektek megvalósításának társfinanszírozására irányuló vissza nem térítendő támogatás odaítélésére

TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG

872. Pályázat gépek/berendezések beszerzési költségeinek 2023. évi támogatását célzó vissza nem térítendő eszközök kezdők és fiatalok által alapított startup cégek számára történő odaítélésére

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 300 dinár

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

A hirdetés szövegét a befizetésre vonatkozó elismervénnyel /egy példány vagy a befizetőlap fénymásolata/ az alábbi címre kell elküldeni:

Službeni list APV, D.o.o. Magyar Szó Kft., Vojvode Mišića 1., Novi Sad,

Kiadja: A Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság.

Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

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

Telefonszámok: szerkesztőség 064 805 5142, előfizetési osztály (021) 557-304, hirdetőosztály 021 456 832, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs