



ÚRADNÝ VESTNÍK

AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Úradný vestník APV vychádza podľa potreby v šiestich jazykoch: srbskom, maďarskom, slovenskom, rumunskom, rusínskom a chorvátskom.
- Rukopisy sa nevracajú
- Inzeráty podľa sadzby

Nový Sad
11. augusta 2025

Číslo 42

Ročník LXXVI

Ročné predplatné: 15.000 dinárov.
- Reklamačná lehota 15 dní.
- Redakcia a administrácia:
- Nový Sad, Vojvode Mišića 1.
ISSN 0353-8397
COBISS.SR-ID 17394434
E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs

VŠEOBECNÁ ČASŤ

1005.

Podľa článku 16, 24 a 43 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/14, 54/14 – i. uznesenie, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 a 22/25) pokrajinský tajomník hospodárstva a cestovného ruchu vyniesol

PRAVIDLÁ O PRIDELENÍ NENÁVRATNÝCH PROSTRIEDKOV NEZISKOVÝM ORGANIZÁCIÁM Z ÚZEMIA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY NA FINANCOVANIE PROJEKTOV VÝZNAMNÝCH PRE ROZVOJ CESTOVNÉHO RUCHU – NÁBOŽENSKÉHO CESTOVNÉHO RUCHU NA ÚZEMÍ AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY V ROKU 2025

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pravidlá o pridelení nenávratných prostriedkov neziskovým organizáciám z územia AP Vojvodiny na financovanie projektov významných pre rozvoj turistického potenciálu AP Vojvodiny v roku 2025 (ďalej: pravidlá) upravujú ciele, účel, postup pridelenia nenávratných prostriedkov, ako aj iné podstatné prvky významné pre pridelenie nenávratných prostriedkov.

Ciele

Článok 2

Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu (ďalej: sekretariát) prideluje nenávratné prostriedky zabezpečené Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2025, Program – úprava a rozvoj v oblasti cestovného ruchu, Programová aktivita – rozvoj turistického potenciálu AP Vojvodiny, Ekonomická klasifikácia – Dotácie mimovládnym organizáciám, Dotácie iným neziskovým organizáciám zo zdroja financovania – Príjmy z rozpočtu, s cieľom podnecovania činnosti združení občanov z územia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ktoré:

- prispievajú k zlepšovaniu turistickej ponuky Autonómnej pokrajiny Vojvodiny prostredníctvom ochrany a zlepšovania kultúrneho dedičstva;
- revitalizujú a turisticky zhodnocujú hmotné, nehmotné a sakrálné dedičstvo s cieľom predstaviť zvyky, tradície a hodnoty zastúpené na území AP Vojvodiny;

- afirmujú cestovný ruch ako významný faktor rozvoja hospodárstva AP Vojvodiny;
- prispievajú k zvýšeniu celkovej turistickej ponuky AP Vojvodiny rozšírením ponuky a zlepšením prezentácie kultúrnych statkov zavedením moderných technológií;
- posilňujú náboženský a vzdelávací segment v rámci kultúrneho cestovného ruchu.

Súbeh na pridelenie prostriedkov

Článok 3

Prostriedky sú určené neziskovým organizáciám z územia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a pridelujú sa aspoň raz ročne na základe súbehu (ďalej: súbeh).

Povinné prvky súbehu sú: názov aktu, na základe ktorého sa vypisuje súbeh, účel prostriedkov, výška celkových prostriedkov, suma prostriedkov podľa účelu, obdobie realizácie projektov, právo a podmienky účasti na súbehu, spôsob a lehota na podávanie prihlášok na súbeh, kritériá a meradlá posudzovania prihlášok, povinná dokumentácia, ktorá sa odovzdáva spolu s prihláškou, ako aj iné údaje významné pre uskutočnenie súbehu, resp. určenie kvalifikovanosti podávateľa prihlášky na súbeh.

Text súbehu sa uverejňuje Úradným vestníkom Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a na webovej stránke sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs, na portáli eUprava, ako aj v jednom denníku, ktorý sa distribuuje na území AP Vojvodiny.

Lehota na odovzdávanie prihlášok nemôže byť kratšia ako 15 dní po dni uverejnenia súbehu.

Účel prostriedkov

Článok 4

Prostriedky môžu byť určené na:

1. výstavbu, prístavbu, rekonštrukciu, adaptáciu, obnovu a investičnú údržbu, ako aj vybavenie objektov kultúrneho a náboženského dedičstva dôležitého pre ponuku cestovného ruchu APV, nehmotného a sakrálného dedičstva, v súlade so Zákonom o plánovaní a výstavbe a Zákonom o kultúrnych statkoch¹.

¹ Vztahuje sa na tie objekty, ktoré sú chránenými kultúrnymi majetkami.

Prijateľné náklady:

- **výstavba objektu** zahŕňa: predchádzajúce práce, prípravné práce na stavbu, výstavbu objektov a odborný dozor počas stavania objektov;
- **prístavba objektu** zahŕňa: vykonávanie stavebných a iných prác, ktoré vytvárajú nový priestor mimo existujúcich rozmerov budovy, ako aj nadstavba budovy a spolu s ňou tvorba stavebného, funkčného alebo technického celku;
- **rekonštrukcia objektu** zahŕňa: vykonávanie stavebných a iných prác na existujúcom objekte v rámci rozmerov a objemu objektu, ktoré ovplyvňujú plnenie základných požiadaviek na objekt, mení technologický postup; mení vonkajší vzhľad objektu alebo zvyšuje počet funkčných celkov, nahrádza zariadenie a vykonáva inštaláciu so zvýšením kapacity;
- **adaptácia objektu** zahŕňa: vykonávanie stavebných a iných prác na existujúcom objekte, ktorými sa mení organizácia priestoru v objekte, vykonáva výmena zariadenia a inštalácia rovnakej kapacity, ktorými sa vplýva na stabilitu a istotu objektu, nemenia sa konštruktívne prvky, nemení sa vonkajší vzhľad, neoplýva na bezpečnosť susedných objektov, dopravy, ochrany od požiaru a na životné prostredie;
- **sanácia objektu** zahŕňa: práce na existujúcom objekte, ktorými sa opráva zariadenie, čiže výmena konštrukčných prvkov objektu, ktorá nemení vonkajší vzhľad, neoplýva bezpečnosť príslušných objektov, dopravu a životné prostredie a neoplýva ochranu prírodných a nehnuteľných kultúrnych hodnôt alebo ich chráneného prostredia okrem reštaurovania, konzervačných prác a revitalizačných prác;
- **investičná údržba objektu** zahŕňa: vykonávanie stavebných a remeselných prác, prípadne iných prác v závislosti od typu objektu, s cieľom zlepšiť podmienky užívania objektu počas prevádzky;
- **vybavenie objektu**: obstaranie nového nábytku.

Oprávnené náklady budú ďalej regulované súbehom.

Všetky finančné prostriedky späť so schváleným projektom musia byť fakturované na meno užívateľa prostriedkov, respektíve vyjadrené v účtoch vydaných v mene príjemcu prostriedkov.

Finančné prostriedky z predchádzajúceho odseku musia byť uhradené na bežný účet dodávateľa a poskytovateľa služieb (bezhotovostný spôsob platby).

Právo účasti na súbehu**Článok 5**

Právo zúčastniť sa súbehu majú neziskové organizácie so sídlom na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny zapísané v registri príslušného orgánu v súlade so zákonom, ktoré svojimi programami potvrdzujú a podporujú ciele súbehu (ďalej: žiadateľ).

Nenávratné prostriedky sa neprideliť: fyzickým osobám, nepriamym užívateľom rozpočtu AP Vojvodiny, obchodným subjektom a iným užívateľom, ktorých financovanie sa upravilo aktmi, ktoré vyvíja alebo k nim udeľuje súhlas Zhromaždenie AP Vojvodiny alebo Pokrajinská vláda.

Podmienky účasti na súbehu**Článok 6**

Žiadateľ sa zúčastňuje súbehu podľa nasledujúcich podmienok:

1. Neziskové organizácie zapísané v príslušnom Registri cirkvi a náboženských spoločenstiev majú právo zúčastniť sa súbehu do 31. 12. 2024 s aktívnym statusom, ktoré svojimi programami potvrdzujú a podnecujú ciele súbehu;
2. Že má doklad o právnom postavení žiadateľa (fotokópia Rozhodnutia o registrácii na príslušnom orgáne – základného rozhodnutia a prípadných zmien);
3. Že má rozhodnutie orgánu cirkvi alebo náboženskej spoločnosti o vykonaní prác;

4. Že disponuje potrebnými povoleniami a súhlasmi príslušných orgánov ustanovených zákonom a inými predpismi, ktoré upravujú oblasť plánovania a výstavby;
5. Že má detailný opis projektu;
6. Že má technickú a foto dokumentáciu v súlade s potrebami projektu;
7. Že má dôkaz o vlastníctve alebo užívaní registrovaného náboženského objektu;
8. Že vysporiadal zročné záväzky z verejných príjmov;
9. Že žiadateľ a dodávateľ zariadenia, resp. poskytovateľ služieb nie sú spriaznenými osobami v zmysle zákona;
10. Že sa uchádza len s jedným projektom;
11. Že bol vydaný doklad príslušného orgánu, ktorým sa určujú pravidlá výstavby pre konkrétne miesto alebo na vykonávanie stavebných prác, alebo že bola príslušnému orgánu podaná žiadosť o vydanie aktu, ktorým sa určujú pravidlá výstavby pre konkrétnu lokalitu alebo na realizáciu stavebných prác.

Okrem uvedených podmienok súbehom sa môžu určiť aj iné podmienky.

Potrebná dokumentácia**Článok 7**

Povinná dokumentácia, ktorá sa odovzdáva:

1. Úplne vyplnené tlačivo prihlášky na súbeh (preberá sa zo stránky www.spriv.vojvodina.gov.rs);
2. Výpis o registrácii (registrované údaje) žiadateľa z registru príslušného orgánu, **nie starší ako dátum uverejnenia súbehu** (originál alebo fotokópia overená príslušným orgánom na overenie);
3. Osvedčenia:
 - Daňovej správy, že žiadateľ zaplatil splatné dane a príspevky, **nie staršie ako dátum uverejnenia súbehu** (originál alebo fotokópia overená príslušným orgánom na overenie) a
 - príslušnej lokálnej daňovej správy, že žiadateľ zaplatil splatné dane a príspevky na základe lokálnych verejných príjmov, **nie staršie ako dátum uverejnenia súbehu** (originál alebo fotokópia overená príslušným orgánom na overenie);
4. Nájomná zmluva o prenájme alebo podnájme nehnuteľnosti, kde sa realizuje investícia, ktorá je predmetom prihlášky podávateľa žiadosti (originál alebo overená fotokópia notárom/príslušným súdom), keď nehnuteľnosť nie je vo vlastníctve podávateľa prihlášky;
5. Vyhlásenie majiteľa nehnuteľnosti, ktorým nájomca/podnájomca povoľuje vykonávanie prác, ktoré sú predmetom prihlášky (originál alebo fotokópia overená notárom), keď nehnuteľnosť nie je vo vlastníctve žiadateľa;
6. Vyhlásenie pod plnou mravnou, hmotnou a trestnou zodpovednosťou žiadateľa o prijatí podmienok na pridelenie prostriedkov (preberá sa z webovej stránky www.spriv.vojvodina.gov.rs);
7. Vyhlásenie pod plnou mravnou, hmotnou a trestnou zodpovednosťou podávateľa prihlášky o správnosti údajov uvedených v prihláške na súbeh (preberá sa z webovej stránky www.spriv.vojvodina.gov.rs);
8. Vyhlásenie pod plnou mravnou, hmotnou a trestnou zodpovednosťou podávateľa prihlášky o zoskupovaní údajov (preberá sa z webovej stránky www.spriv.vojvodina.gov.rs);
9. Vyhlásenie pod plnou mravnou, hmotnou a trestnou zodpovednosťou podávateľa prihlášky, že sa proti nemu nevedú súdne konania (preberá sa z webovej stránky www.spriv.vojvodina.gov.rs);
10. Vyhlásenie pod plnou mravnou, hmotnou a trestnou zodpovednosťou podávateľa prihlášky o súhlase používať dané údaje (preberá sa z webovej stránky www.spriv.vojvodina.gov.rs);
11. Vyhlásenie pod plnou mravnou, hmotnou a trestnou zodpovednosťou podávateľa prihlášky o nedoplatkoch voči pokrajinskému sekretariátu hospodárstva a cestovného ruchu (preberá sa z webovej stránky www.spriv.vojvodina.gov.rs).

Okrem vyššie uvedenej dokumentácie sa vyžaduje nasledujúca dokumentácia:

1. Akt príslušného orgánu na vykonávanie stavebných prác (originál alebo fotokópia overená notárom/príslušným súdom);
2. Predbežný výmer a predbežný účet prác a vybavenia vyhotovený zodpovedným projektantom (originál alebo fotokópia overená notárom/príslušným súdom).

Ak sa dokumenty získajú z úradnej povinnosti v súlade s ustanoveniami Zákona o všeobecnom správnom konaní, to isté by malo byť výslovne uvedené v prihláške na súbeh.

Okrem uvedenej dokumentácie súbehom sa môže určiť aj iná dokumentácia.

Dokumentácia podaná na verejný súbeh sa nevracia.

Postup s prihláškami

Článok 8

Zaslané prihlášky s pripojenou dokumentáciou spracúva Komisia na prezretie prihlášok, hodnotenie a vypracovanie návrhu pridelenia prostriedkov (ďalej: komisia).

Pokrajinský tajomník hospodárstva a cestovného ruchu (ďalej: pokrajinský tajomník) rozhodnutím zriaďuje komisiu.

Členovia komisie sa menujú spomedzi zamestnancov v sekretariáte a môžu byť angažovaní aj odborníci z oblasti, pre ktorú je vypísaný verejný súbeh.

Pokrajinský sekretariát na návrh predsedu komisie a v závislosti od počtu prihlášok podaných na súbeh vymenuje osoby z radov zamestnancov na evidenciu a kontrolu formálnej náležitosti prihlášok.

Členovia komisie nemôžu súčasne byť aj užívatelia prostriedkov zo súbehu, ktorý sa uskutočňuje, a sú povinní podpísať vyhlásenie o nejestvovaní konfliktu záujmov.

Kritériá na pridelenie prostriedkov

Článok 9

Vierohodnosť údajov komisia určuje na základe podanej dokumentácie a vyhlásenia, ktoré podpisuje zodpovedná osoba podávateľa prihlášky.

Podľa potreby a na návrh komisie pokrajinský tajomník môže uložiť, že sa vykoná dodatočná kontrola zladenosti údajov zo súbehovej dokumentácie a doručenej dokumentácie so skutkovým stavom priamo na mieste účastníka súbehu, o čom sa spíše správa/zápisnica.

Komisia zamietne prihlášky podávateľov:

- oneskorené prihlášky (prihlášky, ktoré sú podané po uplynutí lehoty určenej v súbehu). Včasná prihláška je prihláška odovzdaná najneskôr v deň uplynutia lehoty priamo na podateľni sekretariátu alebo ktorá je najneskôr toho istého dňa odoslaná sekretariátu doporučenou poštou, čo vidno z pečiatky alebo potvrdenia pošty alebo iného profesionálneho doručovateľa;
- nepovolené prihlášky (prihlášky podané neoprávnenými osobami a subjektmi, ktoré nie sú určené súbehom a prihlášky, ktoré sa nevzťahujú na súbehom určené účely a ktoré sú v rozpore s ustanoveniami pravidiel a súbehu);
- neúplné a nezrozumiteľné prihlášky (prihlášky, ku ktorým nie sú pripojené všetky potrebné dôkazy, nepodpísané prihlášky, prihlášky s nevyplnenými rubrikami, vyplnené grafitovou ceruzkou, prihlášky odoslané faxom alebo elektronickou poštou (e-mail), prihlášky, ktoré nie sú podané na zodpovedajúcom tlačive, prihlášky bez zodpovedajúcich povinných vyplnených údajov, prihlášky, čo obsahujú nezrozumiteľné a nečitateľné údaje a podobne), prihlášky, ku ktorým nie je pripojená potrebná, žiadaná dokumentácia;
- ak sa zistí, že už používali prostriedky sekretariátu a v zmluvne určenej lehote nespĺnili skôr zazmluvnené záväzky voči sekretariátu alebo jeho právnomu predchodcovi (Pokrajinský sekretariát hospodárstva, zamestnávania a rovnosti pohlaví);
- ktorým sú obchodné účty neprerušovane blokované odo dňa podania prihlášky na súbeh po deň vynesenia rozhodnutia.

KRITÉRIÁ	BOD	
	áno	nie
1. Súlad účelu a lokácie Projektu s definovaným určením destinácií a kľúčových zážitkov/výrobkov v Programe rozvoja cestovného ruchu AP Vojvodiny v rokoch 2024 až 2025	10	0
2. Že žiadateľ dostal odporúčanie na realizáciu projektu od miestnej samosprávy alebo turistickej organizácie miestnej samosprávy z územia sídla žiadateľa alebo Turistickej organizácie Vojvodiny	10	0
3. Že existuje finančná podpora na realizáciu projektu	10	0
4. Úroveň rozvoja miestnej samosprávy (podľa miesta realizácie projektu)		
– Stupeň rozvoja nad republikovým priemerom a Stupeň rozvoja od 100 % do 80 % republikového priemeru	5	
– Stupeň vyvinutosti od 80 % až 60 % republikového priemeru	10	
– Stupeň vyvinutosti pod 60 % republikového priemeru	15	
5. Originalita a autenticnosť projektu na území AP Vojvodiny	10	0
6. Vplyv realizácie projektu na rozpoznanie APV ako turistickej destinácie	0 – 30	
7. Komplementárnosť témy Projektu s predstavovanou formou cestovného ruchu, podľa ktorej je daná miestna samospráva rozpoznateľná	0 – 30	
8. Príslušnosť umiestnenia projektu k chráneným nehnuteľným kultúrnym statkom v APV, ktoré boli vyhlásené:		
– chránené nehnuteľné kultúrne statky	5	
– nehnuteľné kultúrne statky veľkého významu	10	
– nehnuteľné kultúrne statky mimoriadneho významu	15	
9. Príslušnosť umiestnenia Projektu mestskej oblasti s charakteristikami historického mesta ako typu dedičstva	10	0

Postup pridelenia prostriedkov a rozhodovanie**Článok 10**

Po uplynutí lehoty na odovzdávanie prihlášok na súbeh komisia prezrie všetky dostavené prihlášky a podanú dokumentáciu z dôvodu preverky splnenia podmienok.

Komisia vyhodnotí žiadosti a zostaví zoznam hodnotenia a poradie prihlásených projektov.

Lehota na ustálenie zoznamu z odseku 2 tohto článku nemôže byť dlhšia ako 60 dní od uplynutia lehoty na podávanie prihlášok.

Zoznam z odseku 2 tohto článku sa uverejňuje na oficiálnej webovej stránke sekretariátu a na portáli e-Správy.

Účastníci súbehu majú právo nahliadnutia do odovzdaných prihlášok a pripojenej dokumentácie za tri pracovné dni po dni uverejnenia zoznamu z odseku 2 tohto článku.

K zoznamu z odseku 2 tohto článku účastníci verejného súbehu majú právo na námietku za osem dní po dni jeho uverejnenia.

Uznesenie o námietke, ktoré musí byť zdôvodnené, sekretariát vynesie za 15 dní po jej prijatí.

Uznesenie o pridelení prostriedkov sekretariát vynesie za 30 dní po uplynutí lehoty na podávanie námietok.

Uznesenie z odseku 8 tohto článku sa uverejňuje na oficiálnej webovej stránke sekretariátu a na portáli e-Uprava.

Uznesenie z odseku 8 je konečné a proti nemu nemožno vzniesť opravný prostriedok.

Suma schválených prostriedkov môže byť menšia od sumy žiadaných prostriedkov.

Žiadateľ, ktorému bolo poskytnuté financovanie, môže vykonať audit rozpočtu projektu v súlade so schválenou sumou a oprávnenými nákladmi uvedenými v článku 4 týchto pravidiel.

Príjemca prostriedkov je povinný po prijatí uznesenia doručiť:

- výpis o registrácii (registrovaných údajoch) žiadateľa z registru príslušných orgánov (originál alebo fotokópia overená oprávnenou osobou príjemcu) v prípade, že zmena je zaregistrovaná po dátume vydania výpisu o registrácii (registrovaných údajoch) žiadateľa z registru príslušných orgánov predloženého v súbehovej dokumentácii;
- podpísané a overené vyhlásenie o poskytnutí súhlasu k schválenej sume prostriedkov;
- podpísané a overené vyhlásenie o tom, že neexistuje stret záujmov;
- podpísané a overené vyhlásenie o vlastníctve interného aktu o protikorupčnej politike;
- fotokópiu OP tlačiva;
- fotokópiu občianskeho preukazu zodpovednej osoby žiadateľa;
- fotokópiu karty uložených podpisov zo Správy trezoru, ak jestvuje otvorený účelový dinárový účet a IČUVP (identifikačné číslo užívateľa verejných prostriedkov).

Zmluva o pridelení a užívaní prostriedkov**Článok 11**

Po rozhodnutí o pridelení finančných prostriedkov uzatvára pokračujúci tajomník s prijímateľom zmluvu o pridelení prostriedkov, ktorá upravuje vzájomné práva a povinnosti.

Povinné prvky zmluvy sú:

- údaje o užívateľovi prostriedkov
- suma pridelených prostriedkov
- účely, na aké sa môžu používať prostriedky

- obdobie, na aké sa uzaviera zmluva
- povinnosti užívateľa prostriedkov
- správy, ktoré sa podávajú sekretariátu
- iné prvky významné pre realizáciu zmluvne dojednaných aktivít

Užívateľ prostriedkov je povinný, ak nevlastní účelový účet, pred uzavretím zmluvy o použití prostriedkov otvoriť osobitný účelový dinárový účet v Správe trezoru a doručiť dôkaz o otvorení osobitného účelového dinarového účtu (kópia karty vzorových podpisov so zodpovedajúcim IČUVP).

Podmienky užívania prostriedkov**Článok 12**

Platba prostriedkov sa môže realizovať:

1. prostredníctvom refundácie, po realizácii projektu, predložení správy a uzavretí zmluvy a/alebo
2. pred začatím realizácie projektu s dodaním zabezpečovacieho nástroja na riadne plnenie záväzkov za schválenú sumu a po uzavretí zmluvy (zálohová platba).

Spôsob vyplácania prostriedkov bude v súbehu podrobnejšie regulovaný, rovnako ako nástroje na zabezpečenie riadneho plnenia záväzkov zo schválenej sumy.

Vyplatenie prostriedkov sa uskutočňuje v súlade s dynamikou prílevu prostriedkov do rozpočtu.

Spôsob vyplatenia finančných prostriedkov podľa odseku 1 bodu 2 tohto článku sa vzťahuje na tie projekty, ktorých realizácia môže začať až po vyplatení finančných prostriedkov na určený účet prijímateľa. V tomto prípade sa finančné prostriedky vyplácajú dodávateľom a poskytovateľom služieb z vyhradeného účtu používateľa finančných prostriedkov.

Užívatelia peňažných prostriedkov, ktorých podnikateľské účty sú nepretržite zablokované, na ktorých je začatý konkurz a likvidácia a ktorým bol uložený zákaz činnosti, odo dňa rozhodnutia do dňa vyplatenia finančných prostriedkov, nebudú vyplatené.

Povinnosti užívateľa prostriedkov**Článok 13**

Správa o účelovo minutých prostriedkoch má obsahovať:

- naratívnu časť – základné údaje o projekte, opis a chronologické zobrazenie aktivít na uskutočnenie projektu, oprávnenosť projektu a pod.;
- fotodokumentáciu realizovaného projektu;
- tabuľkovú časť – Zobrazenie rozpočtu projektu;
- originálne alebo overené fotokópie finančnej dokumentácie, ktoré sprevádzajú tabuľkový prehľad: účtov so špecifikáciou prác a vybavenia, dodacích listov, výpisov z banky a iných dôkazov. Uvedená fotokópia dokladov musí byť overená oprávnenou osobou užívateľa prostriedkov;
- konečná situácia prác a zariadení vykonaných zodpovedným projektantom (originál alebo fotokópia overená notárom) v súlade s oprávnenými nákladmi uvedenými v článku 4 pravidiel a s predbežným výmerom a predbežným účtom prác a zariadenia v súlade so Zákonom a podzákonnými aktmi;
- akt príslušného orgánu na vykonávanie stavebných prác;
- povolenie na použitie, ak bolo vydané, a v súlade so zákonom a podzákonnými aktmi.

Užívateľ prostriedkov súbehu je povinný:

- umožniť sekretariátu monitorovanie nad uskutočnením projektu;
- umožniť rozpočtovému inšpektorátu nehatenú kontrolu účelového a zákonného využívania finančných prostriedkov;

- vo všetkých verejných publikáciách a na svojej webovej stránke pri informovaní o aktivitách, opatreniach a programoch, ktoré sa financujú podľa súbehu, uviesť, že sa v ich financovaní zúčastnila Autonómna pokrajina Vojvodina – Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu.

Sledovanie realizácie zmluvy

Článok 14

Administratívnu kontrolu správ vykonáva sekretariát kontrolou realizácie zmluvne dojednaných záväzkov a správ s pripojenou dokumentáciou.

Pokrajinský tajomník rozhodnutím zriaďuje osobitnú komisiu spo-medzi zamestnancov sekretariátu a odborníkov na výkon priamej kontroly realizácie projektu.

Počítanie lehôt

Článok 15

Lehota stanovená v dňoch začína prvým dňom v deň, keď je určitý akt (pravidlá, verejný súbeh, rozhodnutie alebo zmluva) uverejnený, prijatý alebo podpísaný a končí posledným dňom lehoty stanovenej v pravidlách, súbehu, rozhodnutí alebo zmluve.

Lehota určená v týždňoch, mesiacoch alebo rokoch sa končí dňom, ktorý podľa názvu a čísla zodpovedá dňu vzniku udalosti, od ktorej lehota začína plynúť, a ak taký deň nie je v poslednom mesiaci, koniec lehoty je v posledný deň daného mesiaca.

Dátum vypršania lehoty je možné označiť aj kalendárnym dňom.

Ak posledný deň lehoty pripadne na deň, keď zákon stanovuje, že sa nepracuje alebo v sobotu a nedeľu, ako posledný deň lehoty sa počíta nasledujúci pracovný deň.

Záverečné ustanovenie

Článok 16

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť ôsmy deň po uverejnení v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU

ČÍSLO: 003357760 2025 09425 004 001 012 001

DÁTUM: 11. 08. 2025

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK HOSPODÁRSTVA A
CESTOVNÉHO RUCHU
Dr. Nenad Ivanišević

1006.

Podľa článku 16, 24 a 43 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 37/2014, 54/2014 – iný predpis, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 a 22/2025) pokrajinský tajomník hospodárstva a cestovného ruchu v y n á š a

PRAVIDLÁ PRIDELENIA NENÁVRATNÝCH PROSTRIEDKOV LOKÁLNYM SAMOSPRÁVAM Z ÚZEMIA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY NA FINANCOVANIE PROJEKTOV VÝZNAMNÝCH PRE ROZVOJ TURISTICKÉHO POTENCIÁLU AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY V ROKU 2025

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pravidlá pridelenia nenávratných prostriedkov lokálnym samosprávam z územia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na financovanie projektov významných pre rozvoj turistického potenciálu Autonómnej

pokrajiny Vojvodiny v roku 2025 (ďalej: pravidlá) upravujú ciele, účel, postup pridelenia nenávratných prostriedkov, ako aj iné podstatné prvky významné pre pridelenie nenávratných prostriedkov.

Ciele

Článok 2

Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu (ďalej: sekretariát) pridáva nenávratné prostriedky poskytnuté Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte AP Vojvodiny na rok 2025 (ďalej: prostriedky), v rámci programu – úprava a rozvoj v oblasti cestovného ruchu, programová aktivita – rozvoj turistického potenciálu AP Vojvodiny s cieľom zlepšenia turistickej ponuky AP Vojvodiny prostredníctvom:

- rozvoja cestovného ruchu na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, podnecovaním lokálnych samospráv na zlepšenie a modernizáciu turistických potenciálov;
- zlepšenia turistickej ponuky AP Vojvodiny;
- zlepšenia konkurencieschopnosti turistickej ponuky lokálnych samospráv na území AP Vojvodiny;
- podpory udržateľnosti rozvoja cestovného ruchu lokálnej samosprávy a zvyšovania kvality zariadení turistickej infraštruktúry, čo prispieva k zvýšeniu počtu príchodov a prenocovaní turistov v lokálnom prostredí v Autonómnej pokrajine Vojvodine a
- podpory zvyšovania príjmu podnikateľských subjektov a vytvárania nových pracovných miest a zvyšovania daňových príjmov a poplatkov Srbskej republiky.

Súbeh na pridelenie prostriedkov

Článok 3

Prostriedky z článku 2 pravidiel sa udeľujú najmenej raz ročne podľa súbehu na pridelenie nenávratných prostriedkov lokálnym samosprávam na financovanie projektov významných pre rozvoj turistického potenciálu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v roku 2025 (ďalej: súbeh).

Povinné prvky súbehu sú: názov aktu, na základe ktorého sa vypisuje súbeh, účel prostriedkov, výška celkových prostriedkov, suma prostriedkov podľa účelu, obdobie realizácie projektov, právo a podmienky účasti na súbehu, spôsob a lehota na podávanie prihlášok na súbeh, kritériá a meradlá posudzovania prihlášok, povinná dokumentácia, ktorá sa odovzdáva spolu s prihláškou, ako aj iné údaje významné pre usutočnenie súbehu, resp. určenie kvalifikovanosti žiadateľa na súbeh.

Text súbehu sa uverejňuje v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a na internetovej stránke sekretariátu: www.spriv.vojvodina.gov.rs, ako aj v niektorom z denníkov distribuovaných na území AP Vojvodiny.

Lehota na odovzdanie prihlášok na súbeh nemôže byť kratšia ako 8 dní odo dňa uverejnenia súbehu v dennej tlači.

Účely, na aké sa môžu používať prostriedky

Článok 4

Finančné prostriedky podľa článku 2 týchto pravidiel sú určené na projekty lokálnych samospráv z územia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej len: projekty) prostredníctvom financovania:

- 1) práca na výstavbe, prístavbe, rekonštrukcii, adaptácii, obnove a investičnej údržbe zariadení v súlade so zákonom;
- 2) prostredníctvom financovania dokumentácie pre práce z bodu 1.

Podmienky účasti na súbehu a dokumentácia, ktorá sa podáva spolu s prihláškou na súbeh

Článok 5

Právo účasti na súbehu majú jednotky lokálnej samosprávy z územia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Žiadateľ môže podať najviac jednu prihlášku (na jeden účel alebo oba účely finančných prostriedkov).

Podmienky:

1. že je projekt v súlade s cieľmi a účelom verejného súbehu;
2. že má uznesenie/rozhodnutie príslušného orgánu žiadateľa o potrebe a dôležitosti predmetu prihlášky, t. j. projektu rozvoja cestovného ruchu lokálnej samosprávy;
3. že vlastní akty vydané príslušným orgánom v súlade so zákonom (pre účel 1);
4. že sa projekt realizuje v rámci turistického tematického celku.

Dokumentácia, ktorá sa podáva spolu s prihláškou na súbeh:

1. vyplnená, podpísaná a pečiatkou overená prihláška na účasť na súbehu (tlačivo prihlášky sa nachádza na webovej stránke sekretariátu);
2. fotokópia rozhodnutia o daňovom identifikačnom čísle;
3. oprávnenie pre zastupovanie jednotky lokálnej samosprávy (fotokópia karty vzorových podpisov);
4. vyhlásenie žiadateľa (formulár vyhlásenia sa nachádza na webovej stránke sekretariátu):
 - a) že sa účelovo a v súlade s platnými právnymi predpismi (Zákon o rozpočtovom systéme, Zákon o verejnom obstarávaní, Zákon o plánovaní a výstavbe a iné zákony) pridelené prostriedky budú čerpať;
 - b) že sa sekretariátu doručia správy v súlade so zmluvnými záväzkami;
5. stanovisko kompetentného Ústavu pre ochranu kultúrnych pamiatok k možnosti realizácie projektu (ak je objekt pod ochranou);
6. uznesenie/rozhodnutie potvrdzujúce, že projekt, ktorý je predmetom prihlášky, má význam pre rozvoj cestovného ruchu lokálnej samosprávy.

Sekretariát si v prípade potreby vyhradzuje právo žiadať od žiadateľa dodatočnú dokumentáciu a informácie.

Prihláška a pripojená dokumentácia sa nevracajú žiadateľom.

Postup s prihláškami**Článok 6**

Zaslané prihlášky s pripojenou dokumentáciou spracúva Komisia na prezretie prihlášok, hodnotenie a vypracovanie návrhu pridelenia prostriedkov (ďalej: komisia).

Pokrajinský tajomník hospodárstva a cestovného ruchu (ďalej: pokrajinský tajomník) rozhodnutím zriaďuje komisiu.

Členovia komisie sa menujú spomedzi zamestnancov v sekretariáte a môžu byť angažovaní aj odborníci z oblasti, pre ktorú je vypísaný verejný súbeh.

Pokrajinský sekretariát môže, na návrh predsedu komisie a v závislosti od počtu prihlášok podaných na súbeh, určiť osoby spomedzi zamestnancov na evidenciu a kontrolu formálnej náležitosti prihlášok.

Členovia komisie sú povinní podpísať vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov.

Vierohodnosť údajov komisia určuje na základe podanej dokumentácie a vyhlásenia, ktoré podpisuje zodpovedná osoba žiadateľa.

Podľa potreby a na návrh komisie pokrajinský tajomník môže uložiť, že sa vykoná dodatočná kontrola zladenosti údajov zo súbehovej dokumentácie a doručenej dokumentácie so skutkovým stavom priamo na mieste účastníka súbehu, o čom sa spíše správa/zápisnica.

Komisia zamietne prihlášky podávateľov:

- oneskorené prihlášky (prihlášky, ktoré sú podané po uplynutí lehoty určenej v súbehu)
- nepovolené prihlášky (prihlášky podané neoprávnenými osobami a subjektmi, ktoré nie sú určené súbehom, resp. prihlášky, ktoré nesúvisia so súbehom určenými účelmi)
- neúplné a nezrozumiteľné prihlášky (prihlášky, ku ktorým nie sú pripojené všetky potrebné dôkazy, prihlášky, ktoré sú nepodpísané, s nevyplnenými rubrikami a nezapísanými žiadanými číselnými údajmi v tabuľke s kritériami, vyplnené grafickou ceruzkou, prihlášky odoslané faxom alebo elektronickou poštou (e-mail), prihlášky, ktoré nie sú podané na zodpovedajúcom tlačíve a obsahujú nezrozumiteľné a nečitateľné údaje.

Kritériá na pridelenie prostriedkov**Článok 7**

Pri vypracovaní poradníka na pridelenie prostriedkov sa koná bodovanie zaslaných prihlášok a uplatňujú sa nasledujúce **kritériá**:

KRITÉRIUM	BOD	
	áno	nie
1. Rozpoznateľnosť lokálnej samosprávy v Stratégii rozvoja cestovného ruchu Srbskej republiky na obdobie 2016 – 2025 ako súčasť priestoru turistických destinácií	10	0
2. Stupeň vyvinutosti lokálnej samosprávy		
– Stupeň rozvoja nad republikovým priemerom od 100 % do 80 %	5	
– Stupeň vyvinutosti od 80 % až 60 % republikového priemeru	10	
– Stupeň vyvinutosti pod 60 % republikového priemeru	15	
3. Dlhodobosť a udržateľnosť projektu po ukončení finančnej podpory	0 – 30	
4. Význam projektu pre rozvoj cestovného ruchu na území APV	0 – 30	
5. Rozvoj turistického územia	0 – 30	

Postup pridelenia prostriedkov a rozhodovanie**Článok 8**

Komisia hodnotí prihlášky podľa kritérií z článku 7 týchto pravidiel a zostavuje zoznam na hodnotenie a zoradenie prihlásených projektov, podľa ktorého zostaví správu o hodnotení prihlášok.

Podľa správy komisia zostavuje návrh o rozvrhnutí prostriedkov.

Pokrajinský tajomník rozoberá správu a návrh komisie a vynáša rozhodnutie o pridelení prostriedkov (ďalej: rozhodnutie).

Rozhodnutie je konečné a proti nemu nemožno uložiť opravný prostriedok.

Užívateľ prostriedkov je povinný do siedmich dní odo dňa zverejnenia uznesenia na oficiálnej internetovej stránke sekretariátu doručiť podpísané a overené vyhlásenie o udelení súhlasu k povolenej sume prostriedkov.

Rozhodnutie o pridelení prostriedkov užívateľom sa uverejňuje na oficiálnej internetovej adrese sekretariátu: www.spriv.vojvodina.gov.rs

Zmluva o pridelení prostriedkov**Článok 9**

Rozhodnutím o pridelení prostriedkov sa určujú jednotlivé sumy prostriedkov na jedného užívateľa.

Po vynesení rozhodnutia o pridelení prostriedkov pokrajinský tajomník uzaviera s užívateľom prostriedkov zmluvu o pridelení prostriedkov.

Povinné prvky zmluvy sú:

- údaje o užívateľovi prostriedkov;
- suma pridelených prostriedkov;
- účely, na aké sa môžu používať prostriedky;
- obdobie, na aké sa uzaviera zmluva;
- povinnosti užívateľa prostriedkov;
- správy, ktoré sa podávajú sekretariátu;
- iné prvky významné pre realizáciu zmluvne dojednaných aktivít.

Podmienky užívania prostriedkov**Článok 10**

Platba finančných prostriedkov sa vykonáva pred začiatkom realizácie projektu, po uzavretí zmluvy (záloha).

Vyplatenie prostriedkov sa uskutočňuje v súlade s dynamikou prílevu prostriedkov do rozpočtu.

Povinnosti užívateľa prostriedkov**Článok 11**

Po vynesení rozhodnutia a pred uzavretím zmluvy a výplatou prostriedkov povinnosťou užívateľa prostriedkov je doručiť sekretariátu správu o realizovaní projektu najneskôr do 15 dní od realizácie projektu.

Správa o realizovanom projekte pre oba účely má obsahovať:²

- naratívnu časť – základné údaje o projekte, opis a chronologické zobrazenie aktivít počas realizácie projektu, oprávnenosť projektu a pod.;
- tabuľkovú časť – zobrazenie rozpočtu projektu;

² Za realizovaný projekt sa považuje taký, ktorý bol plne realizovaný v súlade s prihláškou vrátane vyplatenia finančných prostriedkov.

Finančná správa musí obsahovať dôkazy (originálne alebo overené fotokópie finančnej dokumentácie, ktoré sprevádzajú tabuľkový prehľad o strovených prostriedkoch) s kompletnou dokumentáciou, ktorou sa opodstatňuje účelové a zákonné používanie získaných prostriedkov, ako aj vlastných prostriedkov jednotky lokálnej samosprávy, ktoré sú nevyhnutné na uskutočnenie projektu (dokumentáciu o uskutočnenom postupe verejných obstaraní, výpisy zo Správy trezoru, faktúry, zmluvy a inú finančnú dokumentáciu), overenou oprávnenými osobami. Uvedená fotokópia dokladov musí byť overená oprávnenou osobou užívateľa prostriedkov.

Okrem naratívnej a finančnej správy:**pre bod 1:**

1. povolenie na užívanie, ak bolo vydané, a v súlade so zákonom³ a podzákonnými aktmi;
2. konečný stav prác v súlade so zákonom a podzákonnými aktmi;
3. fotodokumentáciu realizovaného projektu;
4. ostatnú dokumentáciu v súlade so Zákom o podzákonnými aktmi.

pre bod 2:

technickú dokumentáciu vypracovanú a overenú v súlade so zákonom a podzákonnými aktmi, ako aj s aktom príslušného orgánu vydaným na základe predloženej dokumentácie.

Užívateľ prostriedkov súbehu je povinný:

1. umožniť sekretariátu monitorovať vykonávanie projektu, ako aj plnenie povinností stanovených v zmluve;⁴
2. umožniť rozpočtovej inšpekcii nehatenú kontrolu účelového a zákonného užívania prostriedkov, ktoré podliehajú kontrole uskutočňovania zákonov v oblasti hmotno-finančného hospodárenia a účelového a zákonného čerpania prostriedkov, ktorú vykonáva rozpočtová inšpekcia;
3. vo všetkých verejných publikáciách a na svojej webovej stránke pri informovaní o aktivitách, opatreniach a programoch, ktoré sa financujú podľa súbehu, uviesť, že sa v ich financovaní zúčastnila Autonómna pokrajina Vojvodina – Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu.

Užívateľa prostriedkov sú povinní po realizácii projektu a podpísaní zmluvy na adrese, kde je projekt realizovaný, na viditeľnom mieste postaviť tabuľu s jasne viditeľným nadpisom: PROJEKT REALIZOVANÝ PROSTREDNÍCTVOM FINANČNEJ PODPORY POKRAJINSKEJ VLÁDY – POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU.

Na tabuli má byť jasne viditeľný erb Srbskej republiky a erby Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, pod ktorými je napísané: „Srbská republika, Autonómna pokrajina Vojvodina – Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu“.

Sledovanie realizácie zmluvy**Článok 12**

Administratívnu kontrolu správ vykonáva sekretariát kontrolou realizácie zmluvne dojednaných záväzkov a správ s pripojenou dokumentáciou.

Pokrajinský tajomník rozhodnutím zriaďuje osobitnú komisiu spočívajúcu zamestnancov sekretariátu a odborníkov na výkon priamej kontroly realizácie projektu.

³ Zákon o plánovaní a výstavbe

⁴ Monitorovanie vykonáva oprávnená osoba sekretariátu alebo komisia vytvorená na základe rozhodnutia pokrajinského tajomníka na vykonanie monitorovania.

Prostriedky z rozpočtu AP Vojvodiny, ktoré sú predmetom zmluvy, podliehajú kontrole uskutočňovania zákonov v oblasti hmotno-finančného hospodárenia a účelového a zákonného čerpania prostriedkov, ktorú vykonáva služba rozpočtovej inšpekcie.

Užívatelia prostriedkov sú povinní službe rozpočtovej inšpekcie umožniť nehatenú kontrolu účelového a zákonného mienania prostriedkov z predmetu zmluvy.

Záverečné ustanovenia

Článok 13

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť ôsmy deň po uverejnení v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU

ČÍSLO: 003336132 2025 09425 004 001 012 001

DÁTUM: 08.08. 2025

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK HOSPODÁRSTVA A
CESTOVNÉHO RUCHU
Dr. Nenad Ivanišević

1007.

Podľa článku 16, 24 a 43 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/2014, 54/2014 – i. uznesenie, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 a 22/2025) a článku 11 Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2025 (Úradný vestník APV č. 57/2024 a opätovná bilancia č. 38/2025) pokrajinský tajomník hospodárstva a cestovného ruchu (ďalej len: pokrajinský tajomník) vyniesol

PRAVIDLÁ

**PRIDELENIA NENÁVRATNÝCH PROSTRIEDKOV
ŽENSKÉMU PODNIKATELSTVU NA SUBVENCOVANIE
NÁKLADOV OBSTARANIA STROJOV/VYBAVENIA,
POČÍTAČOVÉHO VYBAVENIA, SOFTVÉRU ALEBO SLUŽIEB
NA INOVÁCIU A DIGITALIZÁCIU PROCESU VÝROBY A
OPERÁCIÍ V OBLASTI MARKETINGU A OBCHODU V ROKU
2025**

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Pravidlami pridelenia nenávratných prostriedkov ženskému podnikateľstvu na subvencovanie nákladov obstarania strojov/vybavenia, počítačového vybavenia, softvéru alebo služieb na inováciu a digitalizáciu procesu výroby a operácií v oblasti marketingu a obchodu v roku 2025 (ďalej: pravidlá), určujú sa ciele, účel a výška finančných prostriedkov, oprávnenosť na účasť a podmienky účasti na verejnom súbehu, povinná dokumentácia, postup prideľovania finančných prostriedkov, kritériá a meradlá prideľovania finančných prostriedkov, uzatváranie zmlúv s príjemcami finančných prostriedkov, povinnosti príjemcov finančných prostriedkov, sledovanie plnenia zmluvných záväzkov a ďalšie otázky súvisiace s realizáciou verejnej výzvy na udelenie nenávratných prostriedkov ženskému podnikateľstvu na subvencovanie nákladov obstarania strojov/vybavenia, počítačového vybavenia, softvéru alebo služieb na inováciu a digitalizáciu výroby a operácií v oblasti marketingu a obchodu v roku 2025 (ďalej: verejný súbeh).

Finančné prostriedky zabezpečené Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte AP Vojvodiny na rok 2025 v rámci Programu 1509 – Stimuly pre rozvoj hospodárskej konkurencieschopnosti, Programová aktivita 1001 – Podpora rozvoja podnikania, malých a stredných podnikov, Funkčná klasifikácia 411 – Všeobecné ekonomické a komerčné úkony, Ekonomická klasifikácia, 454 – Subvencie súkromným spoločnostiam, Ekonomická klasifikácia, 4542 – Kapitálové subvencie súkromným podnikom, zdroj financovania 01 00 –

Všeobecné príjmy a výnosy rozpočtu a ekonomická klasifikácia 4541 – Bežné dotácie pre súkromné spoločnosti, zdroje financovania 01 00 – Všeobecné príjmy a výnosy z rozpočtu.

CIEĽ

Článok 2

Cieľom udeľovania nenávratných prostriedkov je podpora podnikania žien prostredníctvom realizácie inovatívnych nápadov, zlepšovania podnikateľského procesu, podpory zamestnanosti a komplexnej digitálnej transformácie v AP Vojvodine.

Článok 3

ŽENSKÉ PODNIKATELSTVO v zmysle týchto pravidiel sú podnikateľky, ktoré osobne riadia obchodnú činnosť a vykonávajú zastupovanie alebo **hospodárske spoločnosti**⁵, ktorých majiteľkami sú ženy s minimálne 50 % podielom v tom a v ktorých sú ženy zodpovednými osobami a zákonnými zástupcami (riaditeľkami), zapísané v Agentúre pre obchodné registre (ďalej len AOR).

ÚČEL PROSTRIEDKOV

Článok 4

Prostriedky sa schvaľujú formou **refundácie** a sú určené na dotovanie nákladov na nákup strojov/vybavenia alebo výpočtovej techniky alebo softvéru alebo služieb v roku 2025, ktoré sa **nakúpia, dodajú a uhradia** (kumulatívne) v plnej výške v období od 20. februára 2024 do dňa ukončenia verejného súbehu.

Pod obstarávaním **strojov/vybavenia** sa rozumie stroje a vybavenie, ktoré slúžia na výrobu alebo prípravu a finalizáciu konečného výrobku a/alebo služby s cieľom inovovať a digitalizovať proces výroby, resp. poskytovanie služby a operácií v doméne marketingu a obchodu.

Obstaraním **počítačového vybavenia** sa rozumie stolný alebo prenosný počítač alebo tablet (vrátane komponentov a zodpovedajúceho operačného systému) a periférne zariadenia (tlačiareň, skener atď.) určene výlučne na potreby digitalizácie podnikania, digitálnej komunikácie, propagandy a podnikania na internete a/alebo sociálnych sieťach.

Pod obstarávaním **softvéru (softvérovej licencie)** sa rozumie nákup profesionálneho (aplikačného) softvérového balíka/nástroja vo funkcii výrobného procesu alebo ďalšieho vývoja IT riešení a produktov pre trh, ako aj softvérový balík/nástroj na poskytovanie služieb.

Pod **službou za účelom inovácie a digitalizácie** výrobného procesu v doméne marketingu a obchodu sa rozumie aktivity, ktoré obchodný subjekt nie je schopný vykonávať samostatne a priamo súvisí s tvorbou produktov a/alebo služieb a/alebo s hospodárením obchodného subjektu (vypracovanie internetových stránok, plánu propagácie, marketingového plánu, biznis plánu, digitálneho marketingu atď.), ako aj na získanie požadovaného štandardného certifikátu.

Predmet prihlášky musí byť určený na profesionálne použitie v súlade s činnosťou podnikateľského subjektu a obstaraný od **dôveryhodného dodávateľa** (výrobca, distribútor), ktorý **nie je v spojení**⁶ s účastníkom verejného súbehu.

Finančné prostriedky **nemožno** použiť na refundáciu trov pre:

1. zariadenia na úpravu, usporiadanie a zlepšenie obchodných a výrobných priestorov: vstavané zariadenia (klimatizácie, ventilátory, solárne panely, poplašné systémy, video monitorovacie systémy, výťahy, kotly atď.), inštalácie (vodovod, kanalizácia, elektrina, ventilácia, kúrenie, plyn, telefón, kábel, inter-

⁵ Vráťane ustanovizní v súkromnom vlastníctve zapísaných v príslušnom registri AOR

⁶ Význam **spriaznených osôb** určuje čl. 62 Zákona o obchodných spoločnostiach (vestník Službeni glasnik č. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – i. zákon, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019, 109/2021 a 19/2025) a čl. 2 Zákona o bankách (vestník Službeni glasnik RS č. 107/2005, 91/2010, 14/2015 a 19/2025) kumulatívne.

- net atď.), dočasné a montážne objekty (stánky, rampy, markízy, bazény a pod.) a vybavenie priestoru (okná a dvere, kovanie, žalúzie, pruhované závesy, koberce, priebrady, nástenné a podlahové obklady a pod.);
2. fiškálne pokladne, telefóny, TV, reproduktory a pod.;
 3. náradie, doplnkové vybavenie, jednotlivé a náhradné diely, inventár, bezpečnostné prostriedky, formy, výrobné suroviny, spotrebný materiál atď.;
 4. nábytok (drevený, plastový, kovový, čalúnený atď.);
 5. osvetlenie, svetelné, reklamné a iné tabule (nápisy, displeje, panely atď.);
 6. všetky druhy vozidiel (na prepravu osôb, nákladné, dodávky a iné), prívesy a pod.;
 7. poľnohospodárske a prívesné stroje a iné vybavenie pre poľnohospodársku výrobu;
 8. predmet obstarávania používaný v Sektore I – Ubytovacie a stravovacie služby, oblasť 55 – Ubytovanie a 56 – Činnosti prípravy a podávania jedál a nápojov;
 9. vybavenia pre zábavu a hazardné hry atď..

Finančné prostriedky nemožno použiť, ak sa záväzky voči dodávateľovi/predajcovi urovnali za hotovosť, kompenzáciou, asiganciou, cesiou alebo prevzatím dlhu, ani v prípade, keď je predmet obstarania kúpený na lízing alebo je určený na prenájom/vydávanie.

VÝŠKA PROSTRIEDKOV

Článok 5

Ustáli sa náhradne textom verejného súbehu.

VEREJNÝ SÚBEH NA PRIDELLENIE PROSTRIEDKOV

Článok 6

Finančné prostriedky sa udeľujú na základe verejného súbehu, ktorý vypisuje sekretariát.

Verejný súbeh sa uverejňuje v Úradnom vestníku AP Vojvodiny, v jednej z denných publikácií v srbskom jazyku, ktorá pokrýva celé územie AP Vojvodiny a na internetovej stránke sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs/Subehy/Verejne_vyzvy.

Článok 7

Povinné prvky textu verejného súbehu sú:

- názov aktu, na základe ktorého sa vypisuje;
- výška celkových prostriedkov plánovaných na pridelenie verejným súbehom;
- účel prostriedkov;
- právo a podmienky pre účasť na verejnom súbehu;
- spôsob a lehota podávania prihlášok na verejný súbeh;
- kritériá posudzovania prihlášok;
- povinná dokumentácia, ktorá sa odovzdáva na verejný súbeh a
- iné významné údaje.

PRÁVO ÚČASTI NA VEREJNOM SÚBEHU

Článok 8

Právo zúčastniť sa verejného súbehu majú podnikatelia⁷ a obchodné spoločnosti s najmenej 50% podielom žien⁸, so sídlom alebo registrovanou obchodnou jednotkou (pobočka, samostatné miesto) na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny:

- 1) zapísané do registra AOR najneskôr do **30. novembra 2024** (na neurčito a s aktívnym statusom) a
- 2) rozdelené na **mikro, malé alebo stredné právnické osoby**⁹ alebo sú **podnikateľky paušálnymi daňovníčkami**.

⁷ ktoré osobne riadia podnikanie a vykonávajú zastupovanie (kumulatívne)

⁸ v ktorých sú ženy zodpovednými osobami a zákonnými zástupkyňami (riaditeľkami) registrovanými v AOR (kumulatívne)

⁹ Triedenie právnických osôb a podnikateľov sa koná v súlade s čl. 6 Zákona o účtovníctve (vestník Službení glasnik RS č. 73/2019 a 44/2021 – i. zákon)

Obchodný subjekt podľa predchádzajúceho odseku je **vylúčený** od práva zúčastniť sa verejného súbehu, ak:

12. je v **skupine spriaznených osôb**, v ktorej sú niektorí členovia **veľké právnické osoby**,
13. bolo proti nemu **začaté konkurzné a likvidačné konanie** v súlade so Zákonom o konkurze¹⁰,
14. v **ťažkostiach** podľa definície z článku 2 Vyhlášky o pravidlách pridelenia štátnej pomoci¹¹.

Obchodný subjekt **stráca právo** zúčastniť na verejnom súbehu, ak je predmet prihlášky zakúpený/zaobstaraný:

- od fyzickej osoby, iba ak predávajúci nie je podnikateľ, ako aj
- od spriaznených osôb alebo spoločnosti¹².

PODMIENKY ÚČASTI NA VEREJNOM SÚBEHU

Článok 9

Účastníčka verejného súbehu podáva prihlášku na základe nasledujúcich podmienok:

- že v obchodnej spoločnosti má žena najmenej 50 % vlastníctva a že je zodpovednou osobou (kumulatívne) alebo že je podnikateľkou, ktorá podnik riadi osobne (kumulatívne);
- že neuskutočnila čistú stratu v roku 2024;
- že má aspoň jedného zamestnanca (zamestnancom sa v zmysle zákona rozumie každá osoba prihlásená na povinné sociálne poistenie);
- že má splatené splatné záväzky z verejných príjmov, ktoré patria do jurisdikcie daňovej správy Ministerstva financií RS;
- že v aktuálnom a dvoch predchádzajúcich fiškálnych rokoch záverečne dňom vynesenia uznesenia o poskytnutí nenávratných prostriedkov, nedostala povolenú štátnu pomoc de minimis, ktorej výška by spolu s požadovanými finančnými prostriedkami prekročila sumu 300 000 dinárov;
- že na ten istý predmet obstarania v predchádzajúcom alebo bežnom roku nedostala nenávratné prostriedky pochádzajúce z verejných zdrojov v rámci iného programu štátnej pomoci alebo z iných zdrojov financovania;
- že neexistujú žiadne nesplnené zmluvné povinnosti voči sekretariátu.

Účastníčka verejného súbehu **môže predložiť iba jednu prihlášku pre jeden účel** (obstaranie strojov/vybavenia alebo počítačových vybavení alebo softvéru alebo služieb digitalizácie alebo sertifikovania).

Prihlášku možno podať na refundovanie nákladov:

- na obstaranie maximálne **6 (päť)** kusov strojov/vybavenia (rovnakých alebo odlišných), a to od najviac **dvoch** rôznych dodávateľov/predajcov;
- na obstaranie najviac **3 (tri)** prenosných alebo stolných počítačov od **jedného** dodávateľa/predajcu;
- na obstaranie **1 (jedného)** softvéru (softvérová licencia) s maximálne 10 kópiami (z ktorých každá sa používa len na jednom počítači) od **jedného** dodávateľa/predajcu;
- na obstaranie **1 (jednej)** služby od jedného dodávateľa/predajcu.

Sekretariát si vyhradzuje právo požadovať ďalšiu povinnú dokumentáciu v texte verejného súbehu.

¹⁰ (vestník Sl. glasnik RS č. 104/2009, 99/2011 – i. zákon, 71/2012 – uznesenie ÚS, 83/2014, 113/2017, 44/2018, 95/2018 a 44/2025 – uznesenie ÚS)

¹¹ (vestník Sl. glasnik RS č. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 a 119/2014, 23/2021 – i. vyhlášky a 62/2021 – i. vyhlášky, 99/2021 – i. vyhlášky, 20/2023 – i. vyhlášky, 43/2023 – i. vyhlášky, 48/2023 – i. vyhlášky a 17/2025 – i. vyhlášky)

¹² Zákon o obchodných spoločnostiach (vestník Službení glasnik č. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – i. zákon, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019, 109/2021 a 19/2025) a Zákon o bankách (vestník Službení glasnik RS č. 107/2005, 91/2010, 14/2015 a 19/2025) kumulatívne.

DOKUMENTÁCIA, KTORÁ SA PODÁVA NA VEREJNOM SÚBEHU**Článok 10**

Účastníčka verejného súbehu podáva:

1. Vyplnené a podpísané **tlačivo prihlášky** na verejný súbeh (vyplňa sa **výlučne** na počítači a sťahuje sa z internetovej prezentácie sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs / Конкурси / Јавни позиви);
2. **Výpis o registrácii** (registrovaných údajoch) obchodného subjektu z AOR, nie starší ako 30 dní pred dátumom uverejnenia verejného súbehu¹³ (originál alebo fotokópia overená príslušným orgánom na overenie);
3. **Potvrdenie** od Daňovej správy o registrácii na pridelené daňové identifikačné číslo (**DIČ**) – tlačivo **REG**;
4. **Osvedčenie** Daňovej správy Ministerstva financií RS o vysporíadaní splatných záväzkov verejných príjmov (dane a príspevky), originál alebo overená fotokópia príslušným orgánom na overenie alebo vydané v elektronickej podobe s digitálnym podpisom, nie staršie ako 30 dní pred dátumom zverejnenia verejného súbehu;
5. **Osvedčenie Centrálného registra povinného sociálneho poistenia** (CRPSP) o počte registrovaných žiadostí o povinné sociálne poistenie vo formáte, ktorý jasne ukazuje počet zamestnancov na neurčitú dobu – v deň zverejnenia súbehu.¹⁴ V prípade obchodného subjektu, v ktorom je jediným poisťeným podnikateľom, resp. zakladateľom/členom spoločnosti, ktorý v nej pracuje mimo pracovného pomeru, k potvrdeniu priložá aj Potvrdenie o podanej prihláške, zmene, odhlásení z povinného sociálneho poistenia (formulár M-A alebo M);
6. (a) **Obchodné subjekty, ktoré vedú účtovné knihy podľa systému jednoduchého účtovníctva:**
4. za rok 2024: Pravidelná výročná finančná správa – Bilancia stavu, Bilancia úspechov a Štatistická správa so stavom k 31. decembru 2024, ktorá bola odovzdaná na AOR;
- (b) **Paušálni daňoví poplatníci:**
5. za rok 2024: kópie tlačiva KPO na rok 2024; potvrdenie zo všetkých bánk o obrate na účte v roku 2024 a kópie Rozhodnutia o dani z príjmov zo samostatnej činnosti za rok 2024;
7. Pre stroje/vybavenie alebo počítačové vybavenie alebo softvér alebo službu uvedené v článku 4 ods. 1 (**ktoré boli zakúpené, dodané a uhradené v plnej výške**) účet/y, faktúra/y alebo účet-dodací list alebo dodacia zmluva a fotokópie bankových výpisov o ich zaplatení v období **od 20. februára 2024 do dňa uzávierky verejného súbehu**.
8. **Vyhľadania**, ktoré sa dávajú pod plnú morálnu, materiálnu a trestnou zodpovednosťou v prílohe tlačiva prihlášky (stiahnuť z internetovej prezentácie sekretariátu):
 - (8-1) o prijatí podmienok verejného súbehu;
 - (8-2) o súhlase k užívaniu poskytnutých údajov;
 - (8-3) o statuse;
 - (8-4) o spriaznených osobách;
 - (8-5) o prijatí štátnej pomoci malej hodnoty (de minimis);
 - (8-5a) o prijatí štátnej pomoci malej hodnoty (de minimis) – pre členov/akcionárov – právnické osoby;
 - (8-6) o nejestvovaní dvojitého financovania;
 - (8-7) o doterajšom používaní prostriedkov sekretariátu;
 - (8-8) o nejestvovaní nevysporiadaných záväzkov;
 - (8-9) že sa nevedú súdne konania;
 - (8-10) o presnosti a dôveryhodnosti daných údajov.

Sekretariát si vyhradzuje právo požadovať ďalšiu povinnú dokumentáciu prostredníctvom textu verejného súbehu.

Ak účastníčka verejného súbehu má zamestnané osoby so zdravotným postihnutím, predloží vyhlásenie vo voľnej forme o počte zamestnancov s OSI overené príslušným orgánom na overenie.

¹³ Účastník verejného súbehu je povinný predložiť rozhodnutie, resp. výpis z AOR o akejkoľvek zmene zaregistrovanej v lehote 30 dní pred dátumom vyhlásenia verejného súbehu do okamihu zverejnenia Rozhodnutia o pridelení finančných prostriedkov na internetovej stránke sekretariátu (originál alebo fotokópia overená príslušným orgánom na overenie).

¹⁴ Verejný súbeh upraví podmienku z čl. 10 ods. 1, bod 5)

Ak je účastníčka verejného súbehu nositeľkou cien a uznání za kvalitu výrobkov/služby v období rokov 2022 – 2025, treba doručiť kópie dokumentov, ktorými sa to preukazuje.

Keď sa pripájajú dokumenty v cudzom jazyku, doručiť aj preklad do srbského jazyka s overením súdneho tlmočníka.

Dokumentácia odovzdaná na súbeh sa nevracia.

Ak sa dokumenty získajú z úradnej povinnosti, v súlade s ustanoveniami Zákona o všeobecnom správnom konaní, to isté by malo byť výslovne uvedené v prihláške na verejný súbeh.¹⁵

Sekretariát si vyhradzuje právo požadovať ďalšiu povinnú dokumentáciu v texte verejného súbehu.

Sekretariát si vyhradzuje právo od účastníčok verejného súbehu žiadať, podľa potreby, dodatočnú dokumentáciu a informácie.

SPÔSOB A LEHOTA PODÁVANIA PRIHLÁŠOK**Článok 11**

Prihláška na verejný súbeh (vyplnený formulár prihlášky s príslušnou dokumentáciou) sa doručuje v zatvorenej obálke na adresu: **Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu**, Bulvár Mihajla Pupina 16, 21 000 Nový Sad s označením na prednej strane obálky: „**PRIHLÁŠKA NA VEREJNÝ SÚBEH NA PRIDELENIE NENÁVRATNÝCH PROSTRIEDKOV ŽENSKÉMU PODNIKATELSTVU NA SUBVENCOVANIE NÁKLADOV OBSTARANIA STROJOV/VYBAVENIA, POČÍTAČOVÉHO VYBAVENIA, SOFTVÉRU ALEBO SLUŽIEB NA INOVÁCIU A DIGITALIZÁCIU VÝROBY A OPERÁCIÍ V OBLASTI MARKETINGU A OBCHODU V ROKU 2025**“ poštou alebo osobne na podateľni pokrajinských orgánov správy (na uvedenú adresu) v čase od 900 do 1400 hodiny.

Lehota na podanie prihlášok **nemôže byť kratšia ako 15 dní** odo dňa zverejnenia verejného súbehu v denníku a na internetovej stránke sekretariátu.

POSTUP PRIDELENIA PROSTRIEDKOV**Článok 12**

Pokrajinský tajomník rozhodnutím zriaďuje osobitnú komisiu na uskutočnenie verejného súbehu (ďalej: komisia).

Členovia komisie sa menujú spomedzi zamestnancov v sekretariáte, a môžu byť angažovaní aj externí odborníci z oblasti, pre ktorú je vypísaný súbeh alebo iné osoby, ktoré nie sú pracovne angažované v sekretariáte.

Členovia komisie sú povinní podpísať vyhlásenie, že nemajú súkromný záujem v súvislosti s prácou a rozhodovaním komisie, resp. uskutočňovaním verejného súbehu.

Pre prípad zistenia, že je v konflikte záujmov, člen komisie je povinný o tom ihneď upovedomiť iných členov komisie a byť vyňatý z ďalšej práce komisie.

Pokrajinský tajomník na návrh predsedu komisie a v závislosti od počtu prihlášok podaných na súbeh vymenuje osoby z radov zamestnancov na evidenciu a kontrolu formálnej správnosti žiadostí.

Podľa potreby a na návrh komisie pokrajinský tajomník môže uložiť, že sa vykoná dodatočná kontrola zladenosti údajov zo súbehovej prihlášky a doručenej dokumentácie so skutkovým stavom na mieste u účastníčky verejného súbehu, o čom sa spíše správa/zápisnica.

¹⁵ Účastníčka verejného súbehu na formulári, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou prihlášky, uvedie, či dokumentáciu uvedenú v čl. 10 ods. 1 pod bodmi 2) a 5) obstará samostatne alebo súhlasí s tým, aby ju obstaral sekretariát z úradnej povinnosti.

Pokrajinský tajomník rozoberá návrhy komisie a vynáša rozhodnutie. Rozhodnutie je konečné a proti nemu nemožno uložiť opravný prostriedok.

Rozhodnutie sa uverejňuje na internetovej prezentácii sekretariátu www.spriv.vojvodina.gov.rs / *Súbehy* / *Rozhodnutia*.

Článok 13

Zamietnu sa prihlášky, o ktorých sa určilo, že sú:

- oneskorené (prihlášky podané po uplynutí lehoty určenej vo verejnom súbehu)¹⁶;
- neprípustné (prihlášky podané neoprávnenými osobami a subjektmi, ktoré nie sú určené verejným súbehom, resp. tie prihlášky, ktoré nesúvisia so súbehom určenými účelmi);

¹⁶ Včasná prihláška je prihláška odovzdaná najneskôr v deň uplynutia lehoty priamo na podateľni pokrajinských orgánov správy alebo ktorá je najneskôr toho istého dňa odoslaná doporučenou poštou sekretariátu, čo vidno z pečiatky alebo potvrdenia pošty alebo iného doručovateľa.

KRITÉRIÁ NA PRIDELENIE PROSTRIEDKOV

Článok 14

Komisia dáva návrh na pridelenie nenávratných prostriedkov na základe podanej dokumentácie a kritérií:

Por. č.	KRITÉRIÁ	BODY
1	Stupeň rozvoja JLS, v ktorej sa nachádza ústredie obchodného subjektu/pobočka, registrovaná o.j	40 – 60 %
		60 – 80 %
		80 – 100 %
		> 100% (nad republikovým priemerom)
2	Účasť žien vo vlastníctve a spravovaní (<i>kumulatívna podmienka: žena je (spolu)vlastníčkou a zodpovednou osobou/zákonnou zástupkyňou</i>)	Podnikateľka/ 100 % majiteľka obchodnej spoločnosti
		67 – 99 % vo vlastníctve ženy/žien
		50 – 66% vo vlastníctve ženy/žien
3	Počet poistencov na základe trvalého zamestnania a samostatnej zárobkovej činnosti (z potvrdenia CRPSP)	Od 7 a vyššie
		Od 4 do 6
		do 3
4	Žena – osamelý rodič	Viac ako 3 deti
		2 alebo 3 deti
		1 dieťa
		Nie je splnená požiadavka
5	Zamestnanosť osôb s invaliditou (OSI)	Jestvuje
		Nejestvuje
6	Plánovaný počet nových zamestnancov v rokoch 2025 až 2026	1 alebo viac
		0
7	Udržateľnosť činnosti v období troch rokov	Niet/Nestačí/Stredná/Vysoká
8	Vývoj, inovácia a digitalizácia procesov vo funkcii marketingového zviditeľnenia	Niet/Malý/Uspokojivý (primeraný)/Významný
9	Používanie prostriedkov sekretariátu v období rokov 2022 až 2025	Nepoužívala prostriedky
		Používala prostriedky 1 do 2-krát
		Používala prostriedky 3 a viackrát
10	Uznania alebo odmeny za dosiahnuté výroby/služby (2022 – 2025)	Áno
		Nie

- neúplné a nezrozumiteľné (prihlášky, čo neboli predložené na príslušnom formulári, na ktorých je formulár žiadosti vyplnený ručne, zaslané faxom alebo e-mailom, ktoré nemajú pripojené všetky potrebné dôkazy, ktoré nie sú podpísané, ktoré neobsahujú požadované údaje alebo sú s nezrozumiteľnými údajmi atď.);

Komisia vylúči z ďalšieho postupu prihlášky účastníčok verejného súbehu:

- ktoré použili prostriedky sekretariátu a neplnili svoje zmluvné povinnosti voči sekretariátu v dohodnutom termíne;
- ktorým sú obchodné účty neustále blokové odo dňa podania prihlášky na verejný súbeh po deň vynesenia rozhodnutia, ako aj po deň platby.

ZMLUVA O PRIDELENÍ PROSTRIEDKOV

Článok 15

Účastníčka verejného súbehu, ktorej sú rozhodnutím schválené finančné prostriedky (ďalej len: užívateľka finančných prostriedkov) pred uzavretím zmluvy sekretariátu doručuje **vyhlásenie**:

- o poskytnutí súhlasu k schválenej sume nenávratných prostriedkov;
- že stroj/vybavenie alebo počítačové vybavenie alebo softvér nebudú scudzené alebo prenajaté inému podnikateľskému subjektu po dobu najmenej 12 mesiacov od dátumu podpísania zmluvy, alebo
- že služba (vypracovanie webovej stránky, plánu propagácie, marketingového plánu, biznis plánu, digitálneho marketingu a pod.) nebude prevedená na iný podnikateľský subjekt, to znamená, že službu využil alebo ju použije výlučne pre svoje vlastné potreby.

Užívateľka finančných prostriedkov je povinná pred uzavretím zmluvy:

- zriadiť osobitný účelový účet v Správe trezoru¹⁷ a predložiť doklad o zriadení osobitného účtu (kópia karty deponovaných podpisov s príslušným JČUVP – jedinečné číslo užívateľov verejných prostriedkov);
- predložiť dopis – Správu o účelovom vynaložení finančných prostriedkov s dokumentáciou na financovanie nákladov predmetného obstarávania z článku 4 ods. 1, a to: kópie príslušnej účtovnej dokumentácie (analytické karty dodávateľov a/alebo základného majetku, t. j. prijaté služby, záznamy/inventárne číslo, overený zoznam základného majetku a pod.), fotografie a i. najneskôr do **15 dní odo dňa vynesenia rozhodnutia**.

Na základe rozhodnutia a podľa predloženého dopisu – Správy o účelovom vynaložení finančných prostriedkov s dokumentáciou na financovanie nákladov predmetného obstarávania bude s prijímateľom finančných prostriedkov uzatvorená zmluva, ktorá upraví vzájomné práva a povinnosti.

Platba nenávratných prostriedkov sa vykoná po uzavretí zmluvy a v súlade s dynamikou s prísunom prostriedkov do rozpočtu AP Vojvodiny.

POVINNOSTI UŽÍVATEĽA PROSTRIEDKOV

Článok 16

Užívateľ nenávratných prostriedkov je povinný:

- stroj/vybavenie** alebo **počítačové zariadenie** viditeľne označiť nálepkou, ktorú dostane od sekretariátu;
- vo všetkých verejných publikáciách uviesť, že AP Vojvodina, Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu, sa podieľal na subvencovaní (refundovaní) nákladov na obstarávanie **strojov/vybavenia** alebo **počítačového vybavenia** alebo **softvéru** alebo **služby**;
- umožniť monitorovanie sekretariátom do 12 mesiacov od podpísania zmluvy;
- umožniť rozpočtovému inšpektorátu nehatenú kontrolu účelového a zákonného využívania finančných prostriedkov.

¹⁷ V súlade s Pravidlami o spôsobe zisťovania a evidencie užívateľov verejných prostriedkov a podmienkach a spôsobe zriaďovania a rušenia podúčtu konsolidovaného účtu trezoru v Správe trezoru (vestník Sl. glasnik RS č. 11/2023 a 84/2023)

Poznámka:

V tomto Úradnom vestníku APV sa neuverejňuje osobitná a oznamovacia časť v súlade s článkom 5 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o uverejňovaní predpisov a iných aktov (Úradný vestník APV č. 54/14 a 29/17).

SLEDOVANIE REALIZÁCIE ZMLUVY

Článok 17

Sekretariát si ako poskytovateľ prostriedkov vyhradzuje právo od podávateľa prihlášky, podľa potreby, žiadať dodatočnú dokumentáciu a informácie.

Stav v teréne možno kontrolovať počas 12 mesiacov po dni podpísania zmluvy o pridelení a kontrolu uskutočňuje oprávnená osoba sekretariátu alebo komisia zriadená rozhodnutím pokrajinského tajomníka na výkon monitorovania.

Prostriedky z rozpočtu AP Vojvodiny, ktoré sú predmetom zmluvy, podliehajú kontrole uplatnenia zákonov v oblasti hmotno-finančného hospodárenia a účelového a zákonného využívania prostriedkov, ktorú vykonáva služba rozpočtovej inšpekcie.

POČÍTANIE LEHÔT

Článok 18

Lehota stanovená v dňoch začína prvým dňom v deň, keď je určitý akt (pravidlá, verejný súbeh, rozhodnutie alebo zmluva) uverejnený, prijatý alebo podpísaný a končí posledným dňom lehoty stanovenej v pravidlách, verejnom súbehu, rozhodnutí alebo zmluve¹⁸.

Lehota určená v mesiacoch alebo rokoch sa končí dňom, ktorý podľa názvu a čísla zodpovedá dňu vzniku udalosti, od ktorej lehota začína plynúť, a ak taký deň nie je v poslednom mesiaci, koniec lehoty je v posledný deň daného mesiaca.

Dátum vypršania lehoty je možné označiť aj kalendárnym dňom.

Ak posledný deň lehoty pripadne na deň, keď orgán nepracuje, lehota uplynie po uplynutí prvého nasledujúceho pracovného dňa.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA¹⁹

Článok 19

V deň účinnosti týchto pravidiel zaniká platnosť Pravidiel o pridelení nenávratných prostriedkov ženskému podnikateľstvu na subvencovanie nákladov na nákup strojov, vybavenia, počítačového vybavenia, softvéru alebo služieb na inováciu a digitalizáciu procesu výroby a operácií v oblasti marketingu a obchodu v roku 2024 číslo 000007914 2024 09425 002 000 401 117 z 2. februára 2024²⁰.

Článok 20

Pravidlá nadobúdajú účinnosť ôsmy deň po dni zverejnenia Úradným vestníkom APV.

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT HOSPODÁRSTVA A
CESTOVNÉHO RUCHU

ČÍSLO: 003362914 2025 09425 002 000 401 117

DÁTUM: 11. 08. 2025.

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK
Dr. Nenad Ivanišević

¹⁸ Výpočet lehôt sa začína dňom zverejnenia verejného súbehu v jednom z denníkov a na internetovej stránke sekretariátu.

¹⁹ Poznámka: Všetky všeobecné neutrálne pojmy napísané v mužskom rode zahŕňajú rovnaké pojmy ako v ženskom rode.

²⁰ Úradný vestník APV č. 7/2024

O B S A H

R. číslo	Predmet	Strana	R. číslo	Predmet	Strana
VŠEOBECNÁ ČASŤ			OSOBITNÁ ČASŤ		
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU			POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT SOCIÁLNEJ POLITIKY, DEMOGRAFIE A RODOVEJ ROVNOSTI		
1005.	Pravidlá pridelenia nenávratných prostriedkov neziskovým organizáciám z územia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na financovanie projektov významných pre rozvoj cestovného ruchu – náboženského cestovného ruchu na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2025		1008.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k menovaniu riaditeľa Centra sociálnej práce obce Sečanj v Sečnji;	
1006.	Pravidlá pridelenia nenávratných prostriedkov lokálnym samosprávam z územia AP Vojvodiny na spolufinancovanie projektov významných pre rozvoj turistického potenciálu AP Vojvodiny v roku 2025		1009.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k menovaniu riaditeľky Centra sociálnej práce Dunav v Indji	
1007.	Pravidlá pridelenia nenávratných prostriedkov ženskému podnikateľstvu na subvencovanie nákladov obstarania strojov/vybavenia, počítačového vybavenia, softvéru alebo služieb na inováciu a digitalizáciu výroby a operácií v oblasti marketingu a obchodu v roku 2025				

VYHLÁSENIE STRATENÝCH DOKLADOV ZA NEPLATNÉ: 300 dinárov

Platba na účet č. 340-15329-18/smerovaná cez zberný účet 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Nový Sad, Vojvode Mišića č. 1

Text oznamu s potvrdením o zaplatení /vyhotovenie alebo fotokópia poukážky/ zaslať na adresu:

Úradný vestník APV, D.o.o. Magyar Szó Kft, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad

Vydáva: Pokrajinský sekretariát pre vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev.

Zodpovedná redaktorka: Dijana Katona. Tel. 021 487 44 27.

Tlačí: D.o.o. Magyar Szó Kft, Tlačiareň FORUM, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad.

Telefóny: Redakcia: 064 805 5142; Služba predplatného: 021 557 304; Oznamovacie oddelenie: 021 456 832; E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs