Podľa článku 10 Pokrajinského parlamentného uznesenia o prideľovaní rozpočtových prostriedkov na financovanie a spolufinancovanie programových aktivít a projektov v oblasti základného a stredného vzdelávania a výchovy a žiackeho štandardu v Autonómnej pokrajine Vojvodine (Úradný vestník APV č. 14/15 a 10/17) a čl. 15, 16 a čl. 24 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/14, 54/14 – i. uznesenie, 37/16, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/21, 22/25) pokrajinský tajomník vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev v y n á š a

**PRAVIDLÁ**

**O PRIDELENÍ ROZPOČTOVÝCH PROSTRIEDKOV POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU VZDELÁVANIA, PREDPISOV, SPRÁVY A NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN – NÁRODNOSTNÝCH SPOLOČENSTIEV NA FINANCOVANIE A SPOLUFINANCOVANIE MODERNIZÁCIE INFRAŠTRUKTÚRY – OBSTARANIE VYBAVENIA PRE USTANOVIZNE ZÁKLADNÉHO A STREDNÉHO VZDELÁVANIA A VÝCHOVY NA ÚZEMÍ AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY V ROKU 2025**

**Všeobecné ustanovenia**

Článok 1

Tieto pravidlá určujú spôsob, podmienky a kritériá prideľovania rozpočtových prostriedkov (ďalej len: prostriedky) na financovanie a spolufinancovanie modernizácie infraštruktúry – obstaranie vybavenia ustanovizní základného a stredného vzdelávania a výchovy na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej len: AP Vojvodina) v súlade s apropriáciami schválenými uznesením o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v rámci oddielu Pokrajinského sekretariátu vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev (ďalej len: pokrajinský sekretariát).

Všetky pojmy použité v týchto pravidlách v mužskom gramatickom rode obsahujú mužský a ženský rod osoby, na ktorú sa vzťahujú.

**Výška a spôsob pridelenia prostriedkov**

Článok 2

Na nákup vybavenia je celkovo vyčlenených **30 000 000,00** dinárov, z toho 20 000 000,00 dinárov pre ustanovizne základného vzdelávania a 10 000 000,00 dinárov pre ustanovizne stredného vzdelávania.

Finančné prostriedky uvedené v odseku 1 tohto článku sa prideľujú prostredníctvom súbehu uverejnenom v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a na oficiálnej webovej stránke sekretariátu a prostredníctvom oznámenia o súbehu a adresy webového sídla, na ktorom je súbeh uverejnený, uverejňujú sa aspoň v jednom denníku, ktorý je distribuovaný na celom území Srbskej republiky.

Súbeh alebo oznámenie o verejnom súbehu a adresa webového sídla, na ktorej je zverejnený súbeh, sa môžu zverejniť aj v jazykoch národnostných menšín – národnostných spoločenstiev, ktoré sa úradne používajú v práci orgánov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Súbeh obsahuje údaje o názve aktu, na základe ktorého sa vypisuje súbeh, výšku celkových prostriedkov určených na pridelenie v rámci súbehu, o tom, kto sa môže prihlásiť na súbeh a na aké účely, kritériá, podľa ktorých sa prihlášky na súbeh zoradia, spôsob a lehotu predkladania prihlášok na súbeh, ako aj inú dokumentáciu preukazujúcu splnenie požiadaviek a kritérií na prihlášku na súbeh.

Dokumentácia podaná na súbeh sa nevracia.

**Právo na pridelenie finančných prostriedkov**

Článok 3

Právo na pridelenie prostriedkov majú ustanovizne základného a stredného vzdelávania a výchovy na území AP Vojvodiny, ktorých zakladateľom je Srbská republika, autonómna pokrajina alebo jednotka lokálnej samosprávy (ďalej len: používatelia).

**Prihlasovanie na súbeh**

Článok 4

Prihláška na súbeh sa podáva písomne, na jednotnom formulári, ktorý je zverejnený na webovej stránke sekretariátu v lehote, ktorá nemôže byť kratšia ako 15 dní odo dňa zverejnenia súbehu.

Počet prihlášok, ktoré jeden žiadateľ môže podať, nie je obmedzený, okrem prípadu, ak je v súbehu uvedené inak.

 Dokumentáciu, ktorá sa predkladá spolu s prihláškou na súbeh, pokrajinský sekretariát predpíše v súbehu.

 Sekretariát si vyhradzuje právo vyžiadať si od žiadateľa v prípade potreby doplňujúcu dokumentáciu a informácie a ak žiadateľ neodpovie na žiadosť do 8 dní, sekretariát bude považovať žiadosť za neúplnú.

Súbeh je otvorený od 1. augusta do 25. augusta 2025.

**Komisia na uskutočnenie súbehu**

Článok 5

Pokrajinský tajomník príslušný pre úkony vzdelávania (ďalej len: pokrajinský tajomník) zriaďuje komisiu pre realizáciu súbehu.

 Členovia komisie sú povinní podpísať vyhlásenie, že nemajú súkromný záujem v súvislosti s prácou a rozhodovaním komisie, resp. uskutočňovaním súbehu (vyhlásenie o nejestvovaní konfliktu záujmov).

Konflikt záujmov nastáva, ak člen komisie alebo členovia jeho rodiny (manžel/manželka alebo nemanželský partner, dieťa alebo rodič) sú zamestnancami alebo členmi orgánu užívateľa, zúčastňujúceho sa súbehu alebo akejkoľvek inej právnickej osoby akýmkoľvek spôsobom prepojenej s daným užívateľom alebo vo vzťahu k daným užívateľom má akýkoľvek materiálny alebo nemateriálny záujem, ktorý je v rozpore s verejným záujmom, a to v prípadoch rodinných väzieb, ekonomických záujmov alebo iného spoločného záujmu.

Člen komisie podpíše vyhlásenie pred prvým úkonom súvisiacim so súbehom.

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. Sekretariát rozhoduje o riešení konfliktu záujmov v každom prípade samostatne a pri zistení konfliktu záujmov vymenuje do komisie nového člena ako náhradu.

Článok 6

Po uplynutí lehoty na predkladanie prihlášok komisia začne posudzovať prihlášky.

Komisia nebude posudzovať neúplné a neprípustné prihlášky, a to v týchto prípadoch:

* nesprávne vyplnené prihlášky, t. j. prihlášky, v ktorých nie sú vyplnené všetky povinné polia (polia, ktoré nie sú povinné, sú uvedené vo formulári prihlášky);
* prihlášky, ktoré nie sú podpísané a opečiatkované;
* oneskorené prihlášky,
* prihlášky predložené neoprávnenými osobami a subjektmi, ktoré neboli plánované v súbehu;
* prihlášky, ktoré nesúvisia so súbehom plánovaným účelom z článku 2 týchto pravidiel;
* prihlášky podávateľov prihlášok, ktorí nepredložili správu o vynaložení a použití pridelených finančných prostriedkov za predchádzajúci rok, t. j. u ktorých bolo zo správy zistené, že tieto prostriedky vynaložili nevhodne, ako aj prihlášky podávateľov, ktorí nesplnili svoje povinnosti z predchádzajúcich súbehov sekretariátu v zmysle predkladania fotografií alebo video materiálov ako dôkazov o realizovaných aktivitách;
* prihlášky podávateľov prihlášok, ktorí nepredložili opisnú/finančnú správu o realizácii obstarania vybavenia projektov z predchádzajúceho roka v stanovených termínoch;
* prihlášky, ktorých realizácia nie je možná počas bežného kalendárneho, resp. rozpočtového roka.

**Kritériá pridelenia prostriedkov na súbehu**

Článok 7

 Prihlášky žiadateľov, ktoré komisia zohľadnila, sú zoradené na základe týchto kritérií:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poradovéčíslo | Kritériá | Body |
| 1. | Dôležitosť realizácie obstarania vybavenia vzhľadom na zabezpečenie kvalitných podmienok na vykonávanie výchovno-vzdelávacej práce  | 0 – 30 |
| 2. | Obstaranie vybavenia, ktoré možno realizovať hlavne v bežnom rozpočtovom roku | 0 – 10 |
| 3. | Počet žiakov v škole a počet koncových užívateľov | 0 – 10 |
| 4. | Aktivity, ktoré sú vykonávané na účely realizácie obstarania vybavenia  | 0 – 10 |
| 5. | Zabezpečené zdroje prostriedkov na realizáciu obstarania vybavenia  | 0 – 10 |

**Rozhodovanie o pridelení prostriedkov súbehu**

Článok 8

V súlade s kritériami stanovenými v súbehu a pravidlách komisia zostaví poradovník žiadateľov s návrhom na rozdelenie finančných prostriedkov plánovaných podľa súbehu.

Komisia je povinná v lehote, ktorá nesmie presiahnuť 60 dní odo dňa uplynutia lehoty na podávanie prihlášok, vypracovať návrh na rozdelenie finančných prostriedkov a predložiť ho spolu s poradovníkom na rozhodovanie pokrajinskému tajomníkovi.

Článok 9

Pokrajinský tajomník posúdi návrh komisie s poradovým zoznamom a rozhodne o rozvrhnutí finančných prostriedkov prijímateľom rozhodnutím, a to do 30 dní odo dňa predloženia návrhu komisie na pridelenie finančných prostriedkov.

Rozhodnutie uvedené v odseku 1 tohto článku je konečné.

Rozhodnutie uvedené v odseku 1 tohto článku s tabuľkovým prehľadom obsahujúcim informácie o pridelení finančných prostriedkov sa uverejní na webovom sídle pokrajinského sekretariátu.

**Uzavieranie zmlúv**

Článok 10

Pokrajinský sekretariát preberá povinnosť prideľovať finančné prostriedky na základe zmluvy a v zmysle zákona, ktorým sa upravuje rozpočtový systém.

**Vyplatenie pridelených prostriedkov**

Článok 11

Pridelené prostriedky sa vyplácajú po uzavretí zmluvy a na základe individuálnych platobných rozhodnutí v súlade s dynamikou prílevu prostriedkov do rozpočtu AP Vojvodiny.

Ak prijímateľ prostriedkov nepodpíše zmluvu v lehote určenej sekretariátom, bude sa považovať, že odstúpil od podanej prihlášky.

V prípade, že z dôvodov, ktoré sekretariát nemôže ovplyvniť, nebude možné previesť pridelené finančné prostriedky na účty žiadateľa, sekretariát má právo zmluvu zrušiť.

**Použitie pridelených finančných prostriedkov a povinnosti prijímateľov finančných prostriedkov**

Článok 12

Používateľ je povinný použiť pridelené finančné prostriedky zákonným a účelovým spôsobom a nevyčerpané finančné prostriedky vrátiť do rozpočtu AP Vojvodiny.

Prijímateľ je povinný predložiť správu o použití finančných prostriedkov najneskôr do 15 (pätnástich) dní od stanoveného termínu na realizáciu obstarania zariadenia, na ktoré boli finančné prostriedky pridelené, s príslušnou dokumentáciou overenou zodpovednými osobami.

Používateľ je povinný vrátiť prijaté prostriedky do rozpočtu AP Vojvodiny, ak sa zistí, že prostriedky nie sú použité na realizáciu účelu, na ktorý boli pridelené.

Ak príjemca nepredloží správu uvedenú v odseku 2 tohto článku, stráca právo uchádzať sa o pridelenie finančných prostriedkov na ďalšom súbehu.

V prípade pochybností o tom, že pridelené finančné prostriedky neboli účelovo použité, pokrajinský sekretariát začne konanie pred príslušnou rozpočtovou inšpekciou, aby kontroloval účel a zákonné využitie finančných prostriedkov.

**Sledovanie realizácie**

Článok 13

Sekretariát sleduje realizáciu obstarania vybavenia, pre ktoré sú schválené prostriedky.

Sledovanie realizácie zahŕňa:

1. povinnosť podávatelia prihlášky informovať sekretariát o realizácii obstarania vybavenia v termínoch uvedených v zmluve;
2. prezretie správy sekretariátom;
3. monitoring návštevy predstaviteľov pokrajinského sekretariátu;
4. povinnosť žiadateľa umožniť predstaviteľom sekretariátu nahliadnuť do príslušnej dokumentácie vytvorenej pri realizácii obstarania vybavenia;
5. zhromažďovanie informácií od žiadateľa;
6. iné aktivity určené v zmluve.

Žiadateľ je povinný umožniť sekretariátu monitorovať realizáciu obstarávania vybavenia.

Článok 14

Z dôvodu sledovania realizácie obstarania vybavenia sekretariát môže realizovať monitorovacie návštevy.

V prípade realizácie obstarania vybavenia, ktoré trvá dlhšie ako šesť mesiacov a ktorých schválené finančné prostriedky presahujú 500 000,00 dinárov, ako aj obstarania vybavenia, ktoré trvá dlhšie ako jeden rok, sekretariát vykonáva najmenej jednu monitorovaciu návštevu počas trvania obstarania vybavenia, resp. najmenej raz ročne.

Sekretariát zostavuje správu o monitorovacej návšteve za 10 dní po dni uskutočnenia návštevy.

**Záverečné ustanovenia**

Článok 15

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť dňom uverejnenia v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a uverejňujú sa aj na úradnej webovej stránke Pokrajinského sekretariátu vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev.

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT VZDELÁVANIA PREDPISOV, SPRÁVY A NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN – NÁRODNOSTNÝCH SPOLOČENSTIEV

Číslo: 003342946 2025 09427 001 001 000 001

Nový Sad 01. 08. 2025

 Pokrajinský tajomník

 Róbert Ótott