



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајински секретаријат за  
привреду и туризам**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 46 10 F: +381 21 557 001  
[www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs)

БРОЈ: 144-401-7103/2019-04

ДАТУМ: 26.12.2019. године

ПРАВИЛНИК О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ  
ПРОЈЕКТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА АП ВОЈВОДИНЕ У 2020. ГОДИНИ -НАБАВКА  
МАШИНА И ОПРЕМЕ И УВОЂЕЊЕ ТЕХНОЛОШКИХ ИНОВАЦИЈА У ПРОМОЦИЈИ И ПОСЛОВАЊУ  
УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА -

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

**ПРАВИЛНИК О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА РАЗВОЈ ТУРИСТИЧКОГ ПОТЕНЦИЈАЛА АП ВОЈВОДИНЕ У 2020. ГОДИНИ -НАБАВКА МАШИНА И ОПРЕМЕ И УВОЂЕЊЕ ТЕХНОЛОШКИХ ИНОВАЦИЈА У ПРОМОЦИЈИ И ПОСЛОВАЊУ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА -**

**Опште одредбе**

Члан 1.

Правилником о додели бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала АП Војводине у 2020. години -набавка машина и опреме и увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката - (у даљем тексту: Правилник) уређују се циљеви, услови, намена, поступак доделе бесповратних средстава, као и други битни елементи од значаја за доделу бесповратних средстава.

**Циљеви**

Члан 2.

Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) додељује бесповратна средства обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2020. годину, у оквиру програма– уређење и развој у области туризма, програмске активности – развој туристичког потенцијала АП Војводине, економске класификације – Субвенције приватним предузећима, – Капиталне субвенције приватним предузећима из извора финансирања– Приходи из буџета, у циљу унапређења туристичке понуде АП Војводине, кроз:

- Подршку развоју туризма у АП Војводини кроз подстицање рада привредних субјекта са циљем подизања нивоа квалитета услуга угоститељских објеката;
- Унапређења конкурентности туристичке понуде АП Војводине;
- Увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката;
- Подстицања повећања прихода привредних субјеката и отварања нових радних места, те пораст пореских прихода и накнада Републике Србије.

**Конкурс за доделу средстава**

Члан 3.

Средства из члана 2. Правилника додељују се најмање једном годишње на основу Конкурса за доделу бесповратних средстава привредним субјектима за суфинансирање пројекта од значаја за развој туристичког потенцијала Аутономне покрајине Војводине у 2020. години -набавка машина и опреме и увођење технолошких иновација у промоцији и пословању угоститељских објеката- (у даљем тексту: Конкурс).

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

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

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

## Намена средстава

### Члан 4.

Средства су намењена за пројекте:

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

#### **Прихватљиви трошкови:**

##### **За тачку 1.**

- набавке професионалних машина и опреме за угоститељство, намењених за припрему хране, пића и напитака, машина и опреме за одржавање хигијенско-санитарних услова, као и вентилационе кухињске опреме. Под набавком се подразумева набавка нових и половних (не старије од 5 година) професионалних машина и опреме;

##### **За тачку 2.**

- набавка информационих система, софтвера и интегрисаних информационих система. Под набавком софтвера подразумева се набавка новог професионалног (апликативног) софтверског пакета/алата у функцији пословања угоститељских објеката и управљања у угоститељским објектима.

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

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

#### **Неприхватљиви трошкови:**

- заостали дугови, губици и камате;
- трошкови плаћања пореза и царина, зарада, организовање игара на срећу и сл;
- куповина земљишта или објеката;
- губици настали приликом конверзије валуте;
- плаћање пратећих такси;
- намештај (дрвени, пластични, метални, тапацирани и др.);
- ситан инвентар за припремање хране, пића и напитака;
- клима уређаји-које нису део система, вентилатори-који нису део система, алармни системи;
- светлеће, рекламне и друге табле (натписи, дисплеји, панои и сл.);
- настали путем компензације;
- који су везани за пројекте који су суфинансирани од стране Секретаријата;
- сви остали трошкови који нису наведени под прихватљивим трошковима.

## Право учешћа на конкурс

### Члан 5.

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

## Услови учешћа на Конкурсу

### Члан 6.

#### ОПШТИ УСЛОВИ:

- 1) да је регистрован у Агенцији за привредне регистре и има седиште, односно регистрован огранак на територији АП Војводине;<sup>1</sup>
- 2) да обавља угоститељску делатност као претежну делатност или има регистрован огранак за обављање угоститељске делатности;
- 3) да је измирио доспеле обавезе јавних прихода;
- 4) да над њим није покренут стечајни поступак и поступак ликвидације;
- 5) да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
- 6) да није користио средства по другом основу за исту намену;
- 7) да нема неиспуњених уговорних обавеза према Секретаријату;
- 8) да није у тешкоћама, а према дефиницији привредног субјекта у тешкоћама, у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи;
- 9) да је позитивно пословао (остварио нето добитак у пословању);<sup>2</sup>
- 10) да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
- 11) да у било ком периоду у току три узастопне фискалне године закључно са даном доношења одлуке о додели бесповратних средстава, није примио дозвољену de minimis државну помоћ чија би висина заједно са траженим средствима прекорачила износ од 23.000.000,00 динара;
- 12) да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву;
- 13) да уговор о закупу/подзакупу траје најмање 24 месеца почев од дана расписивања Конкурса уколико подносилац пријаве није и власник објекта;
- 14) да је прибавио процену вредности сачињену од стране овлашћеног судског вештака **(за тачку 1. Намене средстава, уколико је предмет пријаве набавка половне машине или опреме која није старија од 5 година).**

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

### Документација која се подноси на Конкурсу

#### Члан 7.

#### Обавезна документација која се подноси<sup>3</sup>:

1. Попуњен и потписан и образац пријаве на Конкурсу (преузима се са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs));
2. Извод о регистрацији (регистрованим подацима) привредног субјекта из АПР, не старији од датума објављивања Конкурса (оригинал или фотокопија оверена код надлежног органа за оверу);
3. Уверења:
  - пореске управе да је подносилац пријаве измирио доспеле порезе и доприносе, **не старије од дана објављивања Конкурса** (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) и
  - надлежне локалне Пореске управе да је подносилац пријаве измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, **не старије од дана објављивања Конкурса** (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);

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

<sup>2</sup> Конкурсом ће се ближе уредити услов из члана 6. тачка 9.

<sup>3</sup> Сходно члану 29. Закона о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС”, бр. 93/14, 22/15 и 87/18) за оверавање потписа, рукописа и преписа надлежни су јавни бележници (нотари). Изизетно, у градовима и општинама за које нису именовани јавни бележници (нотари), надлежност за оверавање задржавају општинске управе и судови (основни судовови, судске јединице и пријемне канцеларије основних судова).

#### 4. Извештај и обрасци:<sup>4</sup>

- (а) Привредни субјекти који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства – копија Извештаја за статистичке потребе, са стањем на дан 31. децембар који је предат АПР, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9. (обрасци: биланс стања, биланс успеха и статистички биланс);<sup>5</sup>
- (б) Биланс стања-преглед промета и стања конта главне књиге на последњи дан месеца који претходи месецу расписивања Конкурса (за привредне субјекте који су основани у периоду од 1. јануара године у којој је објављен Конкурс), у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9.;
- (в) Паушални порески обвезници: фотокопија обрасца КПО, потврда од свих пословних банака о промету на рачуну у години објављивања Конкурса и Решења на порез од прихода од самосталне делатности, у складу са чланом 6. тачка 1. и тачка 9.;
5. Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница, за пројекте реализоване до датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);<sup>6</sup>
6. Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница, за пројекте који ће се реализовати након датума расписивања Конкурса (оригинал или оверена фотокопија од стране Подносиоца пријаве);<sup>7</sup>
7. Изјаве које се дају под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, у прилогу пријавног обрасца (на интернет презентацији Секретаријата):
- о прихватању услова утврђених конкурсом;
  - да су дати подаци у Пријави истинити и веродостојни;
  - да нема неизмирених обавеза према Покрајинском секретаријату за привреду и туризам, односно његовом правном претходнику;
  - о примљеној дозвољеној *de minimis* државној помоћи у три узастопне фискалне године закључно са даном подношења пријаве;<sup>8</sup>
  - о сагласности за коришћење датих података;
  - о досадашњем коришћењу средстава Секретаријата;
  - да није у групи повезаних лица у којој су неки од чланова велика правна лица;
  - да подносилац пријаве и добављач опреме, односно извршилац услуге не представљају повезана лица у складу са законом;
  - да Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе нема већинско учешће у власништву.
8. Доказ о власништву над непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева, не старији од дана расписивања конкурса (оригинал или оверена фотокопија извода из Катастра непокретности од стране јавног бележника);
9. Уговор о закупу или подзакупу непокретности на којој се реализује инвестиција која је предмет пријаве Подносиоца захтева (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника) када непокретност није у власништву подносиоца пријаве;
10. Решење о категоризацији објекта одговарајућег органа (у случају да је објекат већ категорисан) (оригинал или фотокопија оверена од стране јавног бележника);
11. Процена вредности сачињена од стране овлашћеног судског вештака. (уколико је предмет пријаве набавка половне машине или опреме која није старија од 5 година)- **за тачку 1. Намене средстава.**

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

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

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

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

<sup>5</sup> Подносилац пријаве који је током 2018. године водио пословне књиге по систему простог књиговодства – за 2018. годину треба да достави копију пореског биланса обвезника пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности (образац ПБ2) са обавештењем ПУ о успешном пријему.

<sup>6</sup> Рачун или рачун-отпремница или уговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве.

<sup>7</sup> Предрачун или предрачун-отпремница или предуговор-отпремница треба да буду у потпуности усаглашени са предметом пријаве.

<sup>8</sup> У периоду од дана подношења пријаве на Конкурс па до дана потписивања уговора, у случају да је Подносилац пријаве и Корисник средстава, Подносилац пријаве је дужан да обавести секретаријат о насталим променама које би утицала на прекорачење *de minimis* државне помоћи.

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

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

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

Документација достављена на Конкурс се не враћа.

### Поступање с пријавама

#### Члан 8.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Комисија ће одбацити пријаве Подносилаца:**

- неблаговремене пријаве (пријаве које су поднете након истека рока предвиђеног у Конкурсу). Благовременом се сматра пријава предата најкасније на дан истека рока непосредно на писарници Секретаријата или која је најкасније истог дана послата поштом Секретаријату, а што се види из печата или потврде поште или другог професионалног достављача;
- недопуштене пријаве (пријаве поднете од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Конкурсом и пријаве које се не односе на Конкурсом предвиђене намене и које су супротне одредбама Правилника и Конкурса);
- непотпуне и неразумљиве пријаве (пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, пријаве које су непотписане, с непопуњеним рубрикама, попуњене графитном оловком, пријаве послате факсом или електронском поштом (e-mail), пријаве које нису поднете на одговарајућем обрасцу, без одговарајућих обавезних попуњених података у пријави, које садрже неразумљиве и нечитке податке и слично), пријаве уз које није приложена потребна, тражена документација;
- уколико се утврди да су користили средства Секретаријата, а у уговореном року нису испунили раније уговорену обавезу према Секретаријату или његовом правном претходнику (Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова);
- којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана подношења пријаве на Конкурс до дана доношења Одлуке.
- уколико се утврди да је пројекат који је предмет пријаве суфинансиран од стране Секретаријата;

<sup>9</sup> Подносилац пријаве на обрасцу који је саставни део пријаве на Конкурс треба да се изјасни о томе да ли ће документацију наведену под тачкама 2. и 3. обавезне документације прибавити сам или је сагласан с тим да је прибави Секретаријат, по службеној дужности.

## Критеријуми за доделу Средства

Члан 9.

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

<b><u>КРИТЕРИЈУМИ</u></b>	<b>БОД</b>	
	<b>да</b>	<b>не</b>
<b>1. Препознатљивост локалне самоуправе у Стратегији развоја туризма Републике Србије за период од 2016. до 2025. године, као део простора туристичких дестинација односи се на седиште привредног субјекта)</b>	10	0
<b>2. Коришћење средстава Секретаријата у периоду две године које претходе години објављивања Конкурса (за наведене намене из Правилника)</b>	0	15
<b>3. Учешће жена у власништву и управљању привредног субјекта/оснивачица предузетничке радње (кумулативно)</b>	10	0
<b>4. Степен развијености локалне самоуправе (односи се на седиште објекта који је предмет пријаве)</b>		
- Степен развијености од изнад републичког просека и од 100% до 80% републичког просека	5	
- Степен развијености од 80% до 60% републичког просека	10	
- Степен развијености од испод 60% републичког просека	15	
<b>5. Број запослених</b>		
- До 5	5	
- Од 5 до 10	10	
- Преко 10	15	
<b>6. Тржишни потенцијал</b>	10	0
<b>7. Поседовање награда и признања за остварене пословне резултате у периоду 2015-2020.</b>	10	0
<b>8. Поседовање стандарда и сертификата привредног субјекта подносиоца пријаве</b>	10	0
<b>9. Оцењеност објекта на Trip Advisor или еквивалент - <math>\geq</math> 75% највише оцене</b>	15	0
<b>10. Економска и функционална оправданост пројекта</b>		
Оправдан	5	
Веома оправдан	10	
Изузетно оправдан	15	
<b>11. Очекивање доприноса унапређењу стандарда и квалитета угоститељско /туристичке понуде</b>	10	0
<b>12. Одрживост пројекта након завршетка финансијске подршке</b>		
Одрживо	5	
Веома одрживо	10	
Изузетно одрживо	15	
<b>13. Значај пројекта за развој туристичке понуде АПВ</b>	0 - 30	
<b>14. Решење о категоризацији објекта који је предмет пријаве (Правилник о категоризацији угоститељских објеката за смештај)</b>	10	0

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

## Поступак доделе Средства и одлучивање

### Члан 10.

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

На основу извештаја Комисија сачињава предлог о расподели средстава.

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

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

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

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

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

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

## Уговор о додели и коришћењу Средства

### Члан 11.

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

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

Начин закључивања уговора ближе ће се уредити Конкурсом.

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

За уредно извршавање обавеза Корисника средстава из Уговора, коме је одобрен износ од 1.000.000,00 и више динара, Секретаријат ће са Корисником средстава закључити уговор о залози у складу са законом, са ограниченим временским трајањем од 24 месеца. На основу уговора о залози извршиће се упис залог првог заложног реда у регистар заложног права<sup>11</sup>.

Предмет заложног права може искључиво бити машина или опрема која је предмет Уговора.

## Начин исплате Средства

### Члан 12.

Исплата Средства се може вршити:

- 1. по принципу рефундације, након реализације пројекта и закључења Уговора и/ или**
- 2. пре реализације пројекта уз достављање инструмента обезбеђења уредног извршавања обавеза за одобрен износ.**

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

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

<sup>11</sup> Трошкове уписа сноси Корисник средстава



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

Корисницима средстава којима су пословни рачуни непрекидно блокирани од дана доношења Одлуке до дана исплате Средства, неће бити исплаћена Средства.

### **Обавезе Корисника средстава**

#### Члан 13.

Након доношења Одлуке, а пре закључења Уговора и исплате средстава, обавеза Корисника средстава је да достави Секретаријату извештај о реализованом пројекту у року од најдуже:<sup>12</sup>

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

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

*Извештај о реализованим пројекту треба да садржи:*<sup>13</sup>

- наративни део - основни подаци о Пројекту, опис и хронолошки приказ активности током реализације Пројекта, оправданост Пројекта и сл;
- фото-документацију реализованог пројекта;
- табеларни део – Приказ буџета пројекта;
- оригинале или оверене фотокопије финансијске документације које прате табеларни преглед: рачуна са спецификацијом машина и опреме, отпремница, извода из банке и другим доказима. Наведена фотокопија документације мора бити оверена од стране овлашћеног лица Корисника средстава.

Корисник Средства по Конкурсу је дужан да:

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

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

### **Праћење извршавања Уговора**

#### Члан 14.

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

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

<sup>12</sup> У случају када се исплата средстава врши након доношења Одлуке и закључења Уговора, рок за достављање Извештаја о реализованим пројекту утврдиће се Уговором.

<sup>13</sup> Реализованим пројектом се сматра да је пројекат у целости реализован у складу са пријавом закључно са исплатом средстава, добављачу или пружаоцу услуге, видљивом на изводу из банке Корисника средстава.

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

## **Рачунање рокова**

### **Члан 15.**

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

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

Истек рока се може означити и календарским даном.

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

## **Завршна одредба**

### **Члан 16.**

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

**ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ  
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**

**Иван Ђоковић**

---

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