



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
Број: 144-401-1324/2019-03 Датум: 20.03.2019. године

На основу члана 16, 24. и 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016 и 29/2017), члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2019. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 60/2018) и Покрајинског акционог плана запошљавања у Аутономној покрајини Војводини за 2019. године, **Покрајински секретаријат за привреду и туризам** (у даљем тексту: Покрајински секретаријат) доноси

**ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ СУБВЕНЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ НЕЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА
У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ У 2019. ГОДИНИ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о додели субвенција за запошљавање незапослених лица у Аутономној покрајини Војводини у 2019. години (у даљем тексту: Правилник), прописују се циљеви, намена и висина средстава, право учешћа и услови за учешће на јавном огласу, обавезна документација, поступак доделе субвенције, критеријуми и мерила за доделу, закључивање уговора са корисницима средстава, обавезе корисника средстава, праћење извршења уговорних обавеза и друга питања од значаја за реализацију Јавног огласа за доделу субвенција за запошљавање незапослених лица у Аутономној покрајини Војводини у 2019. години (у даљем тексту: Јавни оглас), који се спроводи у сарадњи са Националном службом за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ) и Едукативним центром за обуке у професионалним и радним вештинама (у даљем тексту: Едукативни центар).

Средства за ову намену обезбеђена су Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2019. годину, у оквиру Програма 0803 – Активна политика запошљавања, програмска активност 1001 – Активна политика запошљавања у АП Војводини, економска класификација 4541 – Текуће субвенције приватним предузећима, извор финансирања 01 00 Приходи из буџета.

ЦИЉ

Члан 2.

Покрајински секретаријат, у складу са Покрајинским акционим планом запошљавања у Аутономној покрајини Војводини за 2019. годину (у даљем тексту: ПАПЗ) додељује субвенцију послодавцима који припадају приватном сектору, ради запошљавања незапослених лица, која се налазе на евиденцији НСЗ на територији АП Војводине, а у циљу смањивања незапослености и подстицања запошљавања незапослених лица.

НАМЕНА СРЕДСТАВА

Члан 3.

Средства за запошљавање незапослених лица (у даљем тексту: Субвенција) додељују се послодавцима, који запошљавају незапослена лица са евиденције НСЗ, у износу од 187.500,00 динара по незапосленом лицу.

Субвенција је намењена за субвенционисање трошкова запошљавања незапослених лица, односно за уплату пореза и доприноса обрачунатих на износ минималне зараде, за период од 12 месеци од дана заснивања радног односа на неодређено време.

Послодавац може да оствари субвенцију за запошљавање највише 10 лица.

ЈАВНИ ОГЛАС ЗА ДОДЕЛУ СУБВЕНЦИЈА

Члан 4.

Субвенција се додељују на основу Јавног огласа, који расписује Секретаријат.

Обавезни елементи текста Јавног огласа су: назив акта на основу ког се расписује, висина укупних средстава која се додељују, намена средстава, субјекти који могу да учествују, услови за учешће, документација која се подноси уз захтев, услови учешћа, рок за подношење пријава, критеријуми за оцену пријава и други подаци од значаја.

Јавни оглас се објављује у „Службеном листу АП Војводине“, у једном од дневних јавних гласила на српском језику које покрива целу територију АП Војводине, у огласним новинама НСЗ „Послови“ и на интернет страницама Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs и НСЗ www.nsz.gov.rs.

ПРАВО УЧЕШЋА НА ЈАВНОМ ОГЛАСУ

Члан 5.

Право да конкуришу имају послодавци који припадају приватном сектору, односно предузетници и правна лица код којих је удео приватног капитала у власничкој структури 100%).

Право на Субвенцију не могу остварити: државни органи, организације и други директни и индиректни корисници буџетских средстава, задруге и удружења; подносиоци захтева који обављају делатности у области експлоатације угља, такси превоза, мењачница, коцкања и клађења, шумарства (шифре 02.0, 05.1, 05.2, 35.14, 35.23, 49.32, 92.0 и 96.9); корисници средстава који нису испунили ранију уговорну обавезу према Секретаријату или НСЗ, а уговорна обавеза је истекла, као и корисници средстава чија је ранија уговорна обавеза у току, а установи се да је редовно не извршавају и привредни субјекти у тешкоћама, у смислу члана 2. став 1. тачка 5) Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Службени гласник РС“, број 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013 и 97/2013).

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА ЈАВНОМ ОГЛАСУ

Члан 6.

Послодавац може поднети Захтев са бизнис планом (у даљем тексту: Захтев) за Јавни оглас под условом:

1. да има седиште или регистровану пословну јединицу на територији АП Војводине;
2. да припада приватном сектору (предузетници и правна лица код којих је удео приватног капитала у власничкој структури 100%);

3. да није смањивао број запослених на неодређено време, у последња три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев, осим у случају нормалне флукуације запослених (престанак радног односа на одређено време, остваривање права на пензију и др.);
4. да над њим није покренут стечајни, односно ликвидациони поступак;
5. да уредно измирује обавезе по основу доприноса за обавезно социјално осигурање за запослене, за последњих шест месеци који претходе месецу у коме је поднет захтев,
6. да последњих шест месеци није био дуже од 30 дана непрекидно евидентиран у регистру дужника принудне наплате Народне банке Србије;
7. да се незапослено лице на дан подношења захтева налази на евиденцији Филијале НСЗ;
8. да је незапосленом, за кога се тражи субвенција, радни однос на неодређено време код подносиоца захтева или повезаног лица, престао најмање шест месеци пре подношења захтева;
9. да је измирио раније уговорне и друге обавезе према Секретаријату и другим даваоцима средстава за исте или друге програме запошљавања, осим за обавезе чија је реализација у току, уколико исте редовно измирује;
10. да се налази у дозвољеном оквиру опредељеног износа за *de minimis* државну помоћ у текућој фискалној години и претходне две фискалне године, у складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи и
11. новоосновани привредни субјекти.

ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ НА ЈАВНИ ОГЛАС

Члан 7.

По расписаном Јавном огласу подноси се следећа документација:

1. попуњен Захтев са бизнис планом;
2. писана изјава подносиоца захтева о свим другим *de minimis* државним помоћима које је добио у претходном трогодишњем фискалном периоду и да ли му је и по ком основу већ додељена државна помоћ за исте оправдане трошкове;
3. оригинал или оверена фотокопија решења надлежног органа о упису у регистар, уколико подносилац захтева није регистрован у АПР;
4. потврда банке о промету на текућем рачуну послодавца за последња три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев;
5. фотокопија доказа о редовној уплати пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање: обавештење Пореске управе о поднетој појединачној пореској пријави ППП ПД (штампа се са портала Пореске управе), извод из електронске базе података Пореске управе ЕБП-ПУРС, оверен од стране послодавца и/или уверење пореске управе о измиреним порезима и доприносима за предузетнике и
6. новоосновани привредни субјекти подносе наведену документацију која одговара дужини њиховог рада.

Захтев се подноси искључиво на обрасцу, који се може преузети са интернет презентације Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs и НСЗ www.nsz.gov.rs и са припадајућом документацијом се доставља на адресу надлежне организационе јединице НСЗ према седишту послодавца или организационе јединице, лично или путем поште.

Рок за подношење пријава утврђује се Јавним огласом.

Након подношења захтева, а пре доношења одлуке, послодавац може, на неодређено време, запослити лице за које је поднео захтев за добијање Субвенције, што не представља гаранцију за добијање Субвенције.

Захтеви који нису поднети у складу са чланом 7. став 2. и 3. овог правилника биће одбачени.

Послодавац, у току Јавног огласа, може поднети само један Захтев са бизнис планом за запошљавање највише 10 лица.

Секретаријат задржава право да затражи и друге доказе релевантне за одлучивање.

Документација поднета на Јавни оглас се не враћа.

ПОСТУПАЊЕ СА ЗАХТЕВИМА

Члан 8.

Покрајински секретар решењем образује Комисију за преглед захтева, оцењивање и израду предлога одлуке за доделу субвенција (у даљем тексту: Комисија).

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

Чланови Комисије дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно спровођењем Јавног огласа (Изјава о непостојању сукоба интереса).

По потреби, на предлог Комисије, Покрајински секретар може наложити да се изврши додатна контрола усаглашености података из бизнис плана са чињеничним стањем на лицу места код подносиоца захтева, о чему ће се сачинити записник.

Комисија ће одбацити поднете захтеве који су:

- неблаговремени;
- недопуштени (захтеви поднети од стране неовлашћених лица и субјеката који нису предвиђени Јавним огласом и који су супротни одредбама Правилника и Јавног огласа);
- непотпуни и неразумљиви (захтеви уз које нису приложени сви потребни докази, који су непотписане, без одговарајућих обавезних попуњених података, попуњени графитном оловком, послати факсом или електронском поштом (e-mail), који нису поднети на одговарајућем обрасцу, који садрже неразумљиве и нечитке податке и слично;
- уколико се утврди да учесник није испунио раније уговорне обавезе према Секретаријату, НСЗ или локалној самоуправи, а уговорна обавеза је истекла, као и учесник чија је ранија уговорна обавеза у току, а установи се да је редовно не извршава.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

Члан 9.

Комисија даје предлог Одлуке на основу Захтева, предлога листе НСЗ и додатним бодовима за следеће критеријуме:

1а)	ИТ услуге	15 бодова
1б)	Здравство	
1в)	Инжењерство	
1г)	Производња и занатство у функцији туризма	10 бодова
	Угоститељски објекти за смештај	
	Угоститељски објекти за исхрану и пиће	
Степен развијености јединице локалне самоуправе на територији се налази седиште или организациона јединица	IV група	20 бодова
	III група	15 бодова
	II група	10 бодова

Допринос локалној заједници	Веома значајно	15 бодова
	Значајно	5 бодова

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

ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

Члан 10.

Филијала НСЗ проверава испуњеност општих услова Јавног огласа, бодује захтеве и сачињава листу поднетих захтева, коју уз по један примерак захтева прослеђује Покрајинској служби за запошљавање (у даљем тексту: ПСЗ) на сагласност. ПСЗ Секретаријату доставља сагласност и примерак захтева.

Комисија даје предлог одлуке на основу Захтева, предлога листе НСЗ и додатних бодова.

Покрајински секретар разматра предлог Комисије и доноси Одлуку о додели субвенције за запошљавање незапослених лица (у даљем тексту: Одлуку), која је коначна и против ње се не може уложити правни лек.

Одлука се објављује се на интернет страницама Секретаријата www.spriv.vojvodina.gov.rs и НСЗ www.nsz.gov.rs.

УГОВОР О ДОДЕЛИ СУБВЕНЦИЈЕ

Члан 11.

На основу Одлуке, Секретаријат, Филијала НСЗ и послодавац којем је одобрена субвенција (у даљем тексту: Корисник средстава), закључиће уговор о коришћењу Субвенције, којим се уређују међусобна права и обавезе уговорних страна.

Корисник средстава пре закључења уговора, Филијали НСЗ доставља:

- доказ о заснивању радног односа на неодређено време за лице које се запошљава (уговор о раду);
- фотокопија картона депонованих потписа лица овлашћених за заступање,
- фотокопија картона депонованих потписа за наменски рачун отворен код Управе за трезор;
- одговарајуће средство обезбеђења уговорних обавеза;
- писани пристанак корисника средстава и жиранта за прикупљање и обраду података о личности.

Средства обезбеђења уговорних обавеза су:

ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА:

1. за одобрена средства у износу **до 1.500.000,00 динара:**
 - две истоветне бланко сопствене менице корисника средстава и две истоветне бланко трасиране менице корисника средстава са једним жирантом, са меничним овлашћењима.
2. за одобрена средства у износу **од 1.500.001,00 динара до 1.880.000,00 динара:**
 - гаранција банке у вредности износа субвенције, са роком важења шест месеци дуже од трајања уговорне обавезе **или**
 - две истоветне бланко сопствене менице корисника средстава, са меничним овлашћењима, и уговор о јемству.

ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ:

1. за одобрена средства у износу **до 1.500.000,00 динара**:
 - две истоветне бланко сопствене менице корисника средстава (оснивача) и две истоветне бланко соло менице, са меничним овлашћењима.
2. за одобрена средства у износу **од 1.500.001,00 динара до 1.880.000,00 динара**:
 - гаранција банке у вредности износа субвенције, са роком важења шест месеци дуже од трајања уговорне обавезе **или**
 - две истоветне бланко сопствене менице корисника средстава (оснивача), са меничним овлашћењима, и уговор о јемству.

Жирант може бити свако пословно способно физичко лице, које има редовна месечна примања на име зараде или пензије, независно од висине примања, као и физичко лице које самостално обавља делатност (предузетник).

Менице, у складу са Законом о платном промету („Сл.лист СРЈ“, бр. 03/02 и 05/03 и „Сл.гласник РС“, бр. 43/04, 62/06, 111/09 и 31/11) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл.гласник РС“, бр. 56/11), подносилац захтева мора извршити упис меница у Регистар меница и овлашћења.

Банкарска гаранција – рок важења шест месеци дуже од трајања уговорне обавезе, али у случају замене лица у току уговорне обавезе, послодавац је дужан да достави нову банкарску гаранцију са продуженим роком важења.

Уговор о јемству – уговорно јемство привредног друштва категорисаног као мало или средње, које је претходних година показало позитивно пословање и у претходних 12 месеци није било у блокади.

ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА СРЕДСТАВА

Члан 12.

Корисник средстава у обавези је да:

1. заснује радни однос са незапосленим лицем у складу са законом, на неодређено време, са пуним радним временом, у складу са јавним огласом;
2. наменски и законито утроши додељена средства у складу са чланом 3. Правилника;
3. Филијали НСЗ доставља доказе о испуњењу уговорне обавезе из тачке 2) овог члана, периодично и у зависности од начина ислате Субвенције и
4. обавести Филијалу НСЗ о свакој промени која је од утицаја на реализацију уговора, у року од 15 дана од дана настанка те промене.

ОБАВЕЗЕ СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 13.

Секретаријат се обавезује да, у складу са приливом средстава у буџет АП Војводине, у најмање две рате, Кориснику средстава изврши уплату средстава на наменски рачун отворен код Управе за трезор, а након достављања правдања средстава за тражени период.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Члан 14.

Корисник средстава је дужан да додељена средства искористи наменски и законито и доказе о томе достави Филијали НСЗ, која периодично контролише спровођење уговорне обавезе.

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

У случају замене лица, лице које је замена мора бити на евиденцији незапослених пре реализације замене, али не и у моменту подношења захтева са бизнис планом. Замена се мора извршити у року од 30 дана.

Уколико дође до престанка испуњења уговорне обавезе, послодавац је дужан да изврши повраћај средстава за нереализовани део уговорне обавезе, увећан за износ законске затезне камате од дана уплате средстава.

У случају ликвидације, стечаја или престанка постојања послодавца у току уговорне обавезе, лице за чије је запошљавање послодавац остварио субвенцију, солидарно са послодавцем одговара за неиспуњење уговорне обавезе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу АП Војводине“, а његове одредбе примењиваће се након расписивања Јавног огласа.

**ПОТПРЕДСЕДНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Иван Ђоковић**

Обрадила: <i>Драгана Ђурђевић,</i> <i>Начелник Одељења</i>	
Контролисала: <i>Драгана Ђурђевић,</i> <i>Начелник Одељења</i>	
Одобрила: <i>Катица Узелац, в.д.</i> <i>помоћника покрајинског секретара</i>	