



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: 002454018 2025 09425 003 Датум: 03.06.2025. године  
000 401 117

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, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/21), члана 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2025. годину („Сл. лист АПВ“, бр. 57/2024) и Покрајинског акционог плана запошљавања у Аутономној покрајини Војводини за 2025. годину („Службени лист АПВ“, број 15/2025), Покрајински секретаријат за привреду и туризам (у даљем тексту: Секретаријат) доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ДОДЕЛИ СУБВЕНЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ НЕЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА  
У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ У 2025. ГОДИНИ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о додели субвенција за запошљавање незапослених лица у Аутономној покрајини Војводини у 2025. 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 позива за доделу субвенција за запошљавање незапослених лица у Аутономној покрајини Војводини у 2025. години (у даљем тексту: Јавни позив), који се спроводи у сарадњи са Националном службом за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ).

Средства за ову намену обезбеђена су Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2025. 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 Општи приходи и примања из буџета.

**ЦИЉ**

Члан 2.

Секретаријат, у складу са Покрајинским акционим планом запошљавања у Аутономној покрајини Војводини за 2025. годину (у даљем тексту: ПАПЗ) додељује субвенцију послодавцима, који припадају приватном сектору, за запошљавање 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.

Субвенција за запошљавање незапослених лица (у даљем тексту: Субвенција), у износу од **250.000,00 динара** по незапосленом лицу, одобрава се послодавцима који припадају приватном сектору, ради запошљавања незапослених лица која се налазе на евиденцији НСЗ на територији АП Војводине.

Субвенција представља државну помоћ мале вредности (de minimis).

Послодавац је у обавези да наменски утроши средства, односно да у периоду од најмање **12 месеци** од дана заснивања радног односа на неодређено време, редовно уплаћује порезе и доприносе за обавезно социјално осигурање и о томе достави правдање за наведени период.

## ЈАВНИ ПОЗИВ ЗА ДОДЕЛУ СУБВЕНЦИЈА

### Члан 4.

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

Обавезни елементи текста Јавног позива 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 позив се објављује у „Службеном листу АП Војводине“, у једном од дневних јавних гласила на српском језику које покрива целу територију АП Војводине, у позивним новинама НСЗ „Послови“ и на интернет страницама Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) и НСЗ [www.nsz.gov.rs](http://www.nsz.gov.rs).

## ПРАВО УЧЕШЋА НА ЈАВНОМ ПОЗИВУ

### 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 са шифром 02.0, 05.1, 05.2, 35.14, 35.23, 49.32, 66.12 или 92.0; 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, 97/2013, 119/2014, 23/2021-др.уредба, 62/2021-др.уредба, 99/2021-др.уредба, 20/2023-др.уредба, 43/2023-др.уредба, 48/2023-др.уредба и 17/2025-др.уредба).

## УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ НА ЈАВНОМ ПОЗИВУ

### Члан 6.

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

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

3. је регистрован најмање шест месеци пре датума подношења захтева;
4. у последња три месеца која претходе месецу у коме је поднет захтев није смањивао број запослених на неодређено време, осим у случају нормалне флукуације запослених (престанак радног односа на одређено време, остваривање права на пензију и др.);
5. уредно измирује обавезе по основу доприноса за обавезно социјално осигурање за запослене,
6. последњих шест месеци није био дуже од 30 дана непрекидно евидентиран у регистру дужника принудне наплате Народне банке Србије;
7. се незапослено лице, за кога се тражи субвенција, на дан подношења захтева налази на евиденцији Филијале НСЗ на територији АП Војводине (у даљем тексту: Филијала НСЗ) и да није било у радном односу на неодређено време код подносиоца захтева или повезаног лица, најмање шест месеци пре подношења захтева;
8. 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 и
9. налази се 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.

### ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ НА ЈАВНИ ПОЗИВ

#### Члан 7.

По расписаном Јавном позиву подноси се следећа документација:

1. попуњен образац - Захтев;
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. фотокопија решења надлежног органа о упису у регистар, уколико подносилац захтева није регистрован у Агенцији за привредне регистре, односно одлука надлежног органа о образовању организационих делова на територији АП Војводине.

Захтев се подноси искључиво на обрасцу, који се може преузети са интернет презентације Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) и НСЗ [www.nsz.gov.rs](http://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, у три примерка.

Рок за подношење пријава утврђује се Јавним позивом.

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.

Послодавац, у току Јавног позива, може поднети само **један Захтев** за запошљавање **највише 3 лица**.

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

Документација поднета на Јавни позив се не враћа.

### ПОСТУПАЊЕ СА ЗАХТЕВИМА

#### Члан 8.

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

Филијала НСЗ ће одбацити захтеве који су:

- **неблаговремени** – поднети након истека рока утврђеног Јавним позивом;
- **недопуштени** – поднети од стране неовлашћених лица и субјеката који нису обухваћени Јавним позивом, односно захтеви који су у супротности са одредбама Правилника и Јавног позива;
- **непотпуни и неразумљиви** – захтеви уз које нису приложени сви потребни докази; непотписани захтеви; захтеви без обавезних и правилно попуњених података; попуњени графитном оловком; захтеви послати факсом или електронском поштом (e-mail); захтеви који нису поднети на прописаном обрасцу; као и они који садрже неразумљиве, нечитке или противречне податке.
- 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.

## ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ СРЕДСТАВА

### Члан 9.

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 реда запослених у Секретаријату, а могу бити ангажовани и стручњаци из области за коју је расписан Јавни позив.

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

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

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

Покрајински секретар разматра предлог Комисије и доноси Одлуку о додели субвенције за запошљавање незапослених лица (у даљем тексту: Одлуку).

Одлука се објављује се на интернет страници Секретаријата [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) и позивној табли надлежне Филијале НСЗ.

## ДОДАТНИ КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА

### Члан 10.

Додатни бодови Комисије:

|                                           |                |           |
|-------------------------------------------|----------------|-----------|
| Производња и занатство у функцији туризма |                | 10 бодова |
| Угоститељски објекти за смештај           |                |           |
| Угоститељски објекти за исхрану и пиће    |                |           |
| Допринос локалној заједници               | Веома значајно | 20 бодова |
|                                           | Значајно       | 5 бодова  |

Поред наведених критеријума, Јавним позивом могу бити дефинисани и други критеријуми.

## 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, са пуним радним временом, 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;
- потврда о пријему захтева за регистрацију менице (за правно лице);
- фотокопија/очитана лична карта одговорног лица корисника средстава и жиранта, и други докази у зависности од статуса жиранта и
- писани пристанак корисника средстава и жиранта за прикупљање и обраду података о личности.

**Средства обезбеђења уговорних обавеза су:**

#### **ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА:**

За одобрена средства у износу **до 750.000,00 динара** - две истоветне бланко трасиране менице корисника средстава са једним жирантом и меничним овлашћењем.

#### **ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ:**

За одобрена средства у износу **до 750.000,00 динара** - две истоветне бланко соло менице са меничним овлашћењем.

**Жирант** може бити свако пословно способно физичко лице које је у радном односу на неодређено време, физичко лице које самостално обавља своју делатност (предузетник), односно лице које самостално обавља делатност у складу са посебним законом (нпр. адвокат, нотар, јавни извршитељ и сл.) и пензионер.

**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, 31/11 и 139/2014-др.закон) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл.гласник РС“, бр. 56/11, 80/2015, 76/2016, 82/2017 и 14/2020), подносилац захтева мора извршити упис меница у Регистар меница и овлашћења.

## 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;
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
4. омогући НСЗ праћење реализације уговорне обавезе и увид у обављање делатностии 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 једнократном износу, Кориснику средстава изврши уплату средстава на наменски рачун отворен код Управе за трезор.

## **ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**

### **Члан 14.**

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

У случају замене лица, лице које је замена мора бити на евиденцији незапослених пре реализације замене, али не и у моменту подношења Захтева. Замена се мора извршити у року од 30 дана од дана престанка радног односа претходног лица. Радни однос са новим лицем се мора засновати у складу са Јавним позивом. У оправданом случају, односно уколико на евиденцији запослених нема адекватног лица за замену, замена се може извршити и након истека наведеног рока, уз продужетак праћења уговорне обавезе.

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.

## **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 позива.

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР**  
**др Ненад Иванишевић, с.р.**