

На основу члана 22. став 1. и члана 46. став 4 Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број: 40/12-пречишћен текст) покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство доноси

**ПРАВИЛНИК
О ДОДЕЛИ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА ИЗ ПОСЕБНИХ
ПРОГРАМА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА УНАПРЕЂЕЊА САВЕТОДАВНИХ ПОСЛОВА У
ПОЉОПРИВРЕДИ У АП ВОЈВОДИНИ ЗА 2014. ГОДИНУ**

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником прописује се намена коришћења средстава из **Годишњег програма унапређења саветодавних послова у пољопривреди у Аутономној Покрајини Војводини за 2014. годину** („Службени лист АПВ“ број 12/14) (у даљем тексту: Годишњи програм), тачке VIII Посебни програми: корисници, обавезна документација, поступак додељивања бесповратних средстава, поступање се непотпуним пријавама, критеријуми за доделу средстава, закључивање уговора са корисницима бесповратних средстава, обавезе корисника средстава и друга питања од значаја за реализацију дела тачке IX Годишњег програма.

Програм из става 1. овог члана усвојила је Влада АП Војводине, а Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Секретаријат) је задужен за реализацију Годишњег програма.

Намене за које се могу користити бесповратна средства

Члан 2.

Бесповратна средства која се додељују за реализацију пројеката из Посебних програма Годишњег програма (у даљем тексту: пројекти), намењена су за финансирање следећих активности:

- 1) Сарадња са Прогнозно извештајном службом АП Војводине у заједничким пројектима опажања и предузимања мера заштите биља и усева, као и преношење и ширење информација пољопривредницима о резултатима опажања и предлозима за предузимање мера;
- 2) Усавршавање пољопривредника у циљу подизања општег нивоа знања пољопривредних произвођача, њихове информисаности и конкурентности;
- 3) Усавршавање пољопривредника у циљу унапређења квалитета и промоције пољопривредних производа;
- 4) Усавршавање пољопривредника у циљу унапређења и иницирања интересног удруживања пољопривредника, као и пословно-интересног удруживања земљорадничких задруга и пољопривредних предузећа;
- 5) Усавршавање и оспособљавање пољопривредних произвођача за управљањем пољопривредним газдинствима и вођење књиговодствене евиденције газдинства;
- 6) Усавршавање пољопривредних произвођача о доброј пољопривредној пракси;
- 7) Научно-истраживачке активности у циљу решавања одређених проблема везаних за саветодавство, унапређење пољопривреде и руралног развоја.

Право учешћа на конкурс

Члан 3.

За реализацију саветодавних послова и пројеката подносиоци пријаве могу бити:

- 1) **Мали привредни субјекти, предузетници и земљорадничке задруге** регистровани у Агенцији за привредне регистре за обављање осталих услуга у пољопривреди, техничка испитивања и анализе или консалтинг и менаџмент послове, који имају потребну опрему и запосленог пољопривредног саветодавца. Планирана средства износе **17.000.000,00 динара**, а максималан износ по кориснику је **1.500.000,00 динара**.
- 2) **Факултети, научни институти и пољопривредне школе.** Планирана средства износе **7.000.000,00 динара**, а максималан износ по кориснику је **1.000.000,00 динара**.

Корисници подстицајних средства су са подручја АП Војводине.

Конкурс за доделу средстава

Члан 5.

Средства се додељују на основу конкурса који се објављује у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине“, у једном од гласила које покрива целу територију АП Војводине и на интернет страници Секретаријата.

Обавезни елементи текста конкурса су: правни основ за расписивање конкурса, намена за коју се средства могу користити, висина и распоред средстава која се додељују, услови учешћа на конкурс и документација која се подноси уз пријаву, рок за пријаву на конкурс, закључивање уговора са лицима која су добила средства и други подаци од значаја за реализацију конкурса.

Потребна документација

Члан 6.

Неопходна документација за **мале привредне субјекте, предузетнике и земљорадничке задруге**:

- 1) **Образац пријаве на конкурс**, попуњен, потписан и оверен печатом,
- 2) **Фотокопија извода из АПР-а**, не старија од 60 дана,
- 3) **АПР Извештај о бонитету** за правна лица регистрована пре 2012. године (БОН – 3). За новооснована предузећа Биланс стања и успеха.
- 4) **Фотокопија ПИБ обрасца**,
- 5) **Фотокопија картона депонованих потписа**,
- 6) **Потврду Пореске управе** да је подносилац захтева измирио пореске и друге јавне дажбине за 2013. годину,
- 7) **Пројекат** са јасно дефинисаном пројектном идејом, циљевима и активностима, планом рада, календаром активности на реализацији пројекта дефинисан по месецима, роковима, индикаторима за праћење спровођења, индикаторима за евалуацију успешности као и са детаљном разрадом буџета по ставкама,
- 8) **Подаци о стручним предавачима**:
 - списак стручних предавача, који садржи следеће податке: име и презиме, место, адреса, број телефона и потпис,
 - изјава да су сагласни да учествују у пројекту,

- референце за сваког стручног предавача, уколико се пројекат односи на активност број 2.-6.,
- 9) **Подаци о учесницима:**
 - списак учесника, који садржи следеће податке: име и презиме, место, адреса, број телефона и потпис,
 - изјава да су сагласни да учествују у пројекту,
 - 10) **Списак пољопривредних произвођача** који садржи следеће податке: име и презиме, место, адреса, број телефона и потпис, а који ће учествовати у усавршавању пољопривредника којом ће се обухватити минимално 30 полазника;
 - 11) **Оверене сагласности партнерских организација** о спремности за учешће у пројекту, уколико је пројектом предвиђена сарадња са партнерским организацијама,
 - 12) **Фотокопије понуда и предуговора** са власницима простора за одржавање пројектних активности,
 - 13) **Доказ да има ангажовано лице саветодавца** (уговор о раду, уговор о привременим и повременим пословима) и потребну опрему за рад.

Неопходна документација за **факултете, научне институте и пољопривредне школе** при конкурсима:

- 1) **Образац пријаве на конкурс**, попуњен, потписан и оверен печатом,
- 2) **Фотокопија регистрације научне установе** код Министарства просвете, науке и технолошког развоја,
- 3) **Фотокопија картона депонованих потписа**,
- 4) **Извод из статута факултета, научног института или пољопривредне школе**, који доказује које образовне и/или истраживачке програме факултет односно средња школа спроводи,
- 5) **Пројекат** са јасно дефинисаном пројектном идејом, циљевима и активностима, планом рада, календаром активности на реализацији пројекта дефинисан по месецима, роковима, индикаторима за праћење спровођења, индикаторима за евалуацију успешности као и са детаљном разрадом буџета по ставкама,
- 6) **Подаци о стручним предавачима:**
 - списак стручних предавача, који садржи следеће податке: име и презиме, место, адреса, број телефона и потпис,
 - изјава да су сагласни да учествују у пројекту,
 - референце за сваког стручног предавача, уколико се пројекат односи на активност број 2.-6.,
- 7) **Подаци о учесницима:**
 - списак учесника, који садржи следеће податке: име и презиме, место, адреса, број телефона и потпис,
 - изјава да су сагласни да учествују у пројекту,
- 8) **Оверене сагласности партнерских организација** о спремности за учешће у пројекту, уколико је пројектом предвиђена сарадња са партнерским организацијама,
- 9) **Фотокопије понуда и предуговора** са власницима простора за одржавање пројектних активности.

Секретаријат задржава право да поред наведених, затражи и другу документацију.

Одлучивање о додели средстава

Члан 8.

Поднете пријаве разматра и предлог за коначну Одлуку о додели средстава даје Комисија за разматрање пријава (у даљем тексту: Комисија).

Чланове Комисије именује Покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Секретар) из редова запослених у Секретаријату.

По потреби чланови Комисије могу бити и еминенти стручњаци из области за коју је расписан Конкурс.

Коначну одлуку о додели средстава доноси Секретар. Одлука је коначна и против исте се не може изјавити жалба, нити се може водити управни спор, а права и обавезе између Секретаријата и корисника бесповратних средстава се уређују уговором.

Мали привредни субјекти, предузетници и земљорадничке задруге, који закључе уговор о додели бесповратних средстава дужни су да након закључења уговора приложе меницу регистровану код НБС са меничном изјавом.

Подносиоци пријаве имају право учешћа на конкурс искључиво са једним поднетим пројектом.

Трајање пројекта је 6 месеци од дана потписивања уговора.

Уколико корисник подстицајних средстава одустане, Секретаријат доноси Одлуку о додели средстава следећем кориснику на ранг листи, до износа средстава коју утврђује Комисија.

Поступање са пријавама

Члан 9.

Испуњеност услова за доделу финансијске подршке утврђује Комисија на основу приложене документације.

Пријаве на конкурс, које нису поднете на време, или су поднете од стране подносиоца захтева који не остварују право на конкурс, као и пријаве које нису у складу са условима конкурса, неће бити разматране.

Комисија Секретаријата утврђује ранг листу подносиоца захтева за које утврди да испуњавају услове прописане овим правилником, у складу са критеријумима за доделу средстава.

Критеријуми за доделу средстава

Члан 10.

Комисија на основу следећих критеријума селекције наведених у табели даје предлог за доделу средстава:

Табела 1. КРИТЕРИЈУМИ ЗА БОДОВАЊЕ

Критеријум за бодовање	Начин бодовања	Број бодова
Максималан број бодова		
Број пројектом обухваћених корисника едукације	Од 30 до 50 полазника	5
	Више од 50 полазника	10

Географска распрострањеност учесника у пројекту	Полазници едукације /учесници пројекта из 1 насељеног места	0
	Полазници едукације /учесници пројекта из 2-3 насељена места	5
	Полазници едукације /учесници пројекта из 4 и више насељени места	10
Развијеност општине из које је подносилац пројекта	Степен развијености изнад републичког просека	0
	Степен развијености од 80% до 100% републичког просека	5
	Степен развијености од 60% до 80% републичког просека	10
	Степен развијености испод 60% републичког просека	15
	Степен развијености испод 50% републичког просека	20
Референце подносиоца пријаве (везано за организовање едукација)	У претходном периоду није организовао едукације за ову или сличну област	0
	У претходном периоду је организовао едукације за ову или сличну област	10
Референце стручних предавача (број раније одржаних едукација из наведене или сличне области)	Први пут/ компетентност предавача слаба	0
	Други пут и више/ компетентност предавача добра	20
Резултат - оријентација пројекта (резултати мерљиви, применљиви и од користи пољопривредном произвођачу)	Немерљиви резултати пројекта	0
	Мерљиви резултати пројекта са могућношћу за даљу примену код произвођача	10
Квалитет, конкретност пројекта (исказане активности по месецима)	Пројекат није јасно дефинисан и нема исказане активности по месецима	0
	Пројекат је јасно дефинисан , али нема исказане активности по месецима	5

	Пројекат је јасно дефинисан и има исказане активности по месецима	10
Ангажовање партнерских организација на пројекту	Нема партнерских организација	0
	Домаћи партнери	5
	Ино партнери	10
Пропратни материјал за едукацију/ реализацију истраживања о оствареним резултатима пројекта	Нема пропратних материјала и плана за информисање јавности	0
	Нема пропратних материјала али су наведени планови за информисање јавности	5
	Има пропратни материјал, али нису наведени планови за информисање јавности	10
	Постоји пропратни материјал и јасно су наведени планови за информисање јавности	15
Усмереност пројекта на сарадњу са Прогнозно извештајном службом АП Војводине (у даљем тексту: ПИС АПВ)	Тема пројекта није усмерена на сарадњу са ПИС АПВ	0
	Тема пројекта усмерена је на сарадњу са ПИС АПВ	10
Усмереност пројекта на унапређење конкуретности и пласману производа на ино тржиште	Да	10
	Не	5

Регулисање права и обавеза корисника

Члан 11.

Након доношења одлуке о додели подстицајних средстава Секретар у име Секретаријата закључује са корисником средстава уговор о додели средстава, којим се регулишу права и обавезе уговорних страна.

Бесповратна средства се исплаћују на следећи начин:

- 1) 50% - авансно након потписивања уговора, достављања менице и меничне изјаве;
- 2) 50% - други део средстава 60 дана након авансне исплате и одобреног фазног извештаја од стране Комисије,

Изузетно, за пројекте чија је укупна вредност до 300.000,00 динара, средства ће се реализовати једнократно након потписивања уговора.

Уговор из првог става мора да садржи, између осталог, обавезу Корисника средстава да наменски троши додељена средства, омогући представницима Секретаријата контролу трошења средстава, и достављање наративног и финансијског извештаја о утрошку средстава.

Након завршетка прве фазе (60 дана након потписивање уговора), Корисник је дужан да обавести Секретаријат и Комисију и да поднесе наративни и финансијски извештај, како би му се одобрила даља активност на пројекту. Уколико пројекат нема одобрење, Комисија одлучује о могућем прекиду активности.

Прихватљиви трошкови за спровођење активности по овом конкурс су:

- 1) Трошкови ангажовања стручних предавача/подносиоца пријаве:
 - за прикупљање података и припрему предавања, презентација, радионица, максимално 20%, од укупне вредности пројекта,
 - за одржавање презентација, максимално 35%, од укупне вредности пројекта (максималан износ експертског дана за 8 сати рада износи 25.000,00 динара бруто);
 - за припрему пратећег стручног материјала (брошуре, приручници, информатори и др.), максимално 20% од укупне вредности пројекта;
- 2) Трошкови бруто зараде за максимално два запослена саветодавца код подносиоца пријаве,
- 3) Трошкови закупа простора за одржавање усавршавања, трошкови хране и пића учесника, повезани материјални трошкови - максимално 20% од укупне вредности пројекта;
- 4) Трошкови припреме и штампања информативних материјала (брошура, лифлета, радних свесака, позивница и сл.) - максимално 10% од укупне вредности пројекта;
- 5) Путни и трошкови смештаја за стручне предаваче и координаторе пројекта (током спровођења активности предвиђених пројектом) - максимално 5% од укупне вредности пројекта;
- 6) Трошкови канцеларијског материјала и друге опреме неопходне за спровођење активности предвиђених пројектом- максимално 5% од укупне вредности пројекта;
- 7) Трошкови припреме, организације и координације пројекта, највише 10% од вредности пројекта.

Неприхватљиви трошкови по овом конкурс су:

- 1) Трошкови који нису директно везани за спровођење активности наведених у овом конкурс;
- 2) Трошкови зарада и плата осталих лица запослених код подносиоца пријаве.

Након истека рока за реализацију пројекта (6 месеци), Корисник средстава доставља и други наративни и финансијски извештај о реализованом пројекту, али не касније од 30 дана од завршетка пројекта.

Корисник подстицајних средстава за кога се утврди да није поступао у складу са одредбама Уговора и одредбама овог Правилника дужан је да врати примљени износ бесповратних средстава са припадајућом законском затезном каматом, која се обрачунава од дана исплате подстицајних средстава до дана враћања средстава.

Контрола и надзор

Члан 12.

Надзор над спровођењем овог конкурса врши Секретаријат.

Административну контролу спроводе службеници Секретаријата као и чланови независне комисије коју именује покрајински секретар, контролом пријаве на конкурс и докумената приложених уз пријаву, изразом ранг листе и изразом Уговора.

Службеници Секретаријата и чланови комисије организују и контролу током планираних активности на реализацији пројекта.

Завршне одредбе

Члан 13.

Правилник ступа на снагу даном потписивања од стране Покрајинског секретара за пољопривреду, водопривреду и шумарство.

У Новом Саду,
1.08.2014.године

В.ф. покрајинског секретара

Бранислав Бугарски