

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 2013. ГОДИНУ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником прописује се намена коришћења средстава, поступак додељивања средства, критеријуми за доделу средстава и друга питања од значаја за реализацију пројекта из тачке IX Посебни програми, **Годишњег програма унапређења саветодавних послова у пољопривреди у Аутономној Покрајини Војводини за 2013. годину** („Службени лист АПВ“ број 3/13 и 13/13) (у даљем тексту: Годишњи програм).

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 средства

Члан 2.

Средства која се додељују за реализацију пројекта 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) Едукација пољопривредника у циљу подизања општег нивоа знања пољопривредних произвођача, њихове информисаности и конкуретности ;
- 3) Едукација пољопривредника у циљу унапређења квалитета и промоције пољопривредних производа;
- 4) Едукација пољопривредника у циљу унапређења и иницирања интересног удруживања пољопривредника, као и пословно-интересног удруживања земљорадничких задруга и пољопривредних предузећа;
- 5) Истраживачке активности у циљу решавања одређених проблема везаних за саветодавство, унапређење пољопривреде и руралног развоја.

Прихватљиви трошкови за спровођење активности на реализацији Пројекта по овом конкурс су:

- 1) Трошкови ангажовања стручних предавача;
- 2) Трошкови зараде за максимално два запослена саветодавца код поносиоца пријаве,
- 3) Трошкови закупа простора за одржавање едукација (предавања, презентација), демонстрационих огледа (демо дана) - трошкови смештаја, хране и пића полазника

едукација, повезани материјални трошкови - максимално 20% од укупне вредности пројекта;

- 4) Трошкови израде информативних материјала (брошура, лифлета, радних свесака, позивница и сл.) - максимално 20% од укупне вредности пројекта;
- 5) Путни и трошкови смештаја за предаваче и координаторе пројекта (током спровођења активности предвиђених пројектом)- максимално 15% од укупне вредности пројекта;
- 6) Трошкови канцеларијског материјала и друге опреме неопходне за спровођење активности предвиђених пројектом- максимално 5% од укупне вредности пројекта.

Неприхватљиви трошкови по овом конкурс су:

- 1) Ненаменски трошкови (који нису директно везани за спровођење активности наведених у овом конкурс);
- 2) Трошкови зарада и плата осталих лица запослених код подносиоца пријаве;
- 3) Таксе, ПДВ, накнаде и друге дажбине према државним предузећима и институцијама.

Конкурс за доделу средстава

Члан 3.

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.

Право учешћа на конкурс

Члан 4.

Укупан износ финансијских средстава за реализацију Конкурса за доделу бесповратних средстава за реализацију пројеката из посебних програма Годишњег програма је **22.430.840,00 динара**.

Максималан износ финансијске подршке по кориснику је **1.500.000,00 динара**.

Право конкурисања имају: мала правна лица и предузетници који су регистровани у Регистру привредних субјеката за обављање осталих услуга у пољопривреди, техничка испитивања и анализе или консалтинг и менаџмент послове и који имају потребну опрему и запосленог пољопривредног саветодавца.

Као подносиоци пријава могу се јавити мала правна лица и предузетници уколико:

- нису основани од стране Републике Србије или осталих нивоа локалне власти;
- су регистровани код Агенције за привредне регистре (у даљем тексту АПР) као субјекат за: обављање осталих услуга у пољопривреди (споредне активности дефинисане у Статуту задруге), техничка испитивања и анализе или консалтинг послове;
- имају запослено лице за обављање саветодавних и других послова (саветодавца – лице са високом стручном спремом које може да пружа услуге савета

пољопривредницима из различитих области) (у даљем тексту Саветодавац) и потребну опрему (канцеларијски простор, аутомобил, рачунарску опрему, видео бим и сл.);

- нису основани као произвођачи инпута или трговаца инпутима;
- имају позитивно пословање у претходној години;
- за земљорадничке задруге која су разврстане, као мала правна лица, поред осталих услова неопходно је да имају најмање десет задругара - чланова земљорадничке задруге који су уписани у Регистар у складу са Правилником и да се налазе у активном статусу.

Потребна документација

Члан 5.

Неопходна документација при конкурисању:

- 1) Попуњена и оверена печатом пријава на конкурс,
- 2) Фотокопија извода из АПР-а, не старија од 60 дана,
- 3) Фотокопија ПИБ обрасца,
- 4) Потврда надлежних републичких и локалних пореских органа о измирењу свих обавеза, не старија од 60 дана од дана подношења пријаве на конкурс,
- 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) Уколико се пројекат односи на активност број 2., 3. или 4. (едукација) пројекат треба да, поред осталих елемената, садржи и имена стручних предавача, списак-сагласност са потписима и основним подацима из личне карте за предаваче да су сагласни да учествују у пројекту и референце за сваког стручног предавача, списак-сагласност учесника, да се слажу да учествују у пројекту са потписима и основним подацима из личне карте и списак пољопривредника који ће учествовати у едукацији-усавршавању пољопривредника којом ће се обухватити минимално 30 полазника;
- 7) Уколико је пројектом предвиђена и сарадња са партнерским организацијама потребно је доставити и оверене сагласности партнерских организација о спремности за учешће у пројекту,
- 8) Фотокопије биланса стања и успеха из претходне године,
- 9) Фотокопије понуда и предуговора са власницима места и простора за одржавање едукација, презентација, демонстрационих огледа и сл. предвиђених у плану пројектних активности,
- 10) Доказ да има запослено лице саветодавца (уговор о раду, уговор о привременим и повременим пословима) и потребну опрему за рад,
- 11) На основу Закона о изменама и допунама Закона о буџетском систему који је ступио на снагу 17.јула 2013.године, правна лица којима се врши пренос средстава из буџета, отварају посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор за та средства.

Комисија задржава право да поред наведених, затражи и друга документа.

Мала правна лица и предузетници за обезбеђивање наменског коришћења средстава чији пројекти буду одабрани биће дужни да, пре уплате средстава од стране Секретаријата, приложе меницу са меничном изјавом регистровану код НБС.

Одлучивање о додели средстава

Члан 6.

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.

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 7.

Испуњеност услова за доделу финансијске подршке (комплетност поднете документације као и благовременост подношења захтева) 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.

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

Приликом утврђивања ранг листе предност ће имати пројекти који су усмерени на сарадњу са Прогнозно извештајном службом АП Војводине у заједничким пројектима у складу са предметом и активностима дефинисаним у овом Конкурсу, као и подносиоци пријава који су раније поднели пријаву у случају да два или више подносиоца пријава имају исти број бодова.

У случају када се на основу ранг листе утврди да нема довољно средстава за исплату финансијске подршке свим ранжираним подносиоцима захтева, одредиће се праг изнад кога ће се налазити све пријаве на основу броја бодова, за које постоји довољно финансијских средстава за доделу подршке.

Коначну одлуку о додели средстава доноси покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство.

Критеријуми за доделу средстава

Члан 8.

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		135

Број пројектом обухваћених корисника едукације	До 30 полазника	0
	Од 31 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	0

	месецима	
	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 9.

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.

Уговор из претходног 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.

Обавезе корисника средстава

Члан 10.

Корисник средстава након одобрења пројекта, потписује уговор са Секретаријатом, на основу кога му се авансно додељују одобрена средстава. Након завршетка прве фазе (три месеца од 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.

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 подстицајних средстава са припадајућом законском затезном каматом, која се обрачунава од дана исплате подстицајних средстава до дана враћања средстава.

Контрола и надзор

Члан 11.

Надзор над спровођењем овог конкурса врши Секретаријат.

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

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

Завршна одредба

Члан 12.

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

У Новом Саду,
05.09.2013.године

Покрајински секретар

Горан Јешић