

На основу члана 16. и 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине”, бр. 37/2014, 54/2014 - др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019 и 66/2020) покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство доноси

**ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ
КОНКУРСА КОЈЕ РАСПИСУЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ,
ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО**

Уводне одредбе

Члан 1.

Правилником о спровођењу конкурса које расписује Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин спровођења конкурса за сваку тачку из програма које усваја Скупштина Аутономне покрајине Војводине, а за које се средства из буџета додељују по конкурсима и за чију је реализацију задужен Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Покрајински секретаријат).

Правилником утврђује се формирање, начин рада комисија, начин поступка доделе, начин враћања средстава и друга питања од значаја за спровођење конкурса које расписује Покрајински секретаријат.

Комисија за спровођење конкурса

Члан 2.

Средства дефинисана Програмима Скупштине Аутономне покрајине Војводине додељују се по конкурсима за чију реализацију су задужене Конкурсне комисије образоване од стране Покрајинског секретаријата.

Комисију именује Решењем покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство, а на предлог подсекретара.

Члан 3.

Задатак Комисије је да:

- прегледа поднете пријаве и документацију,
- сачини евиденцију о поднетим пријавама,
- сачини предлог записника и предлог одлуке о додели средстава,
- прати реализацију уговора који се закључе са корисницима средстава и о томе обавештава покрајинског секретара за пољопривреду, водопривреду и шумарство,
- разматра и извештаје о правдању средстава, а на крају календарске године сачињава извештај о свом раду и обавља друге послове у вези са доделом бесповратних средстава по основу конкурса.

Члан 4.

Број чланова комисије мора бити непаран и броји најмање 5 чланова. Најмање један члан Комисије мора имати знања из области за коју је образована Комисија.

Решењем којим образује комисије покрајински секретар одређује председника и заменика Председника комисије.

Заменик председника Комисије је и члан Комисије, који пуноправно учествује у раду Комисије и одлучивању.

Члан 5.

Председник комисије координира рад комисије и води седнице.

У случају одсутности и спречености Председника комисије радом Комисије координира заменик Председника комисије.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Чланови комисије, који нису запослени у Покрајинском секретаријату имају право на накнаду за рад и чланство у комисији, у висини коју одреди покрајински секретар.

Чланови комисије не могу бити примаоци средства на конкурсима у чијој реализацији учествују као чланови комисије.

Изјава о одсуства сукоба интереса

Члан 6.

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

Именовано лице не може предузимати радње у својству члана Комисије пре него што потпише Изјаву из претходног става овог члана.

У случају сазнања да се налази у сукобу интереса, члан комисије је дужан да о томе одмах обавести остале чланове комисије и да се изузме из даљег рада комисије.

О решавању сукоба интереса покрајински секретар одлучује у сваком случају посебно, а када утврди сукоб интереса, именуваће у комисију новог члана као замену.

Сукоб интереса постоји ако члан комисије или чланови његове породице (брачни или ванбрачни друг, дете или родитељ) у односу на подносиоца пријаве, запосленог или члана органа управљања подносиоца пријаве, има било који материјални или нематеријални интерес, супротан јавном интересу и то у случајевима породичне повезаности, економских интереса или другог заједничког интереса.

Ближа садржина Изјаве из става 6. овог члана и ближи поступак у коме се води рачуна о непостојању сукоба интереса уређује се интерним актом надлежног органа.

Нулта контрола

Члан 7.

Одлуку о вршењу нулте контроле за учешће на конкурсима Покрајинског секретаријата доноси покрајински секретар у року од 15 дана од дана доношења програма које усваја Скупштина Аутономне покрајине Војводине.

Нулта контрола се врши за непокретну опрему и вишегодишње засаде.

Захтев за нултом контролом објављује се на званичној интернет страници Покрајинског секретаријата, а заинтересовано лице попуњен захтев доставља Покрајинском секретаријату путем е-поште psp@vojvodina.gov.rs.

Одмах по пријему захтева, Покрајински секретаријат путем Агросенс платформе захтев доставља надлежној Пољопривредној стручној служби.

Пољопривредна стручна служба дужна је да изврши нулту контролу у року од седам дана од дана достављања *захтева*, а најкасније у року од 14 дана у случају објективних околности.

Пољопривредна стручна служба путем Агросенс платформе доставља извештај о извршеној нултој контроли у року не дужем од 3 дана од извршене контроле.

Пријава

Члан 8.

Учесници Конкурса подносе пријаву органу за подношење пријава утврђеном конкурсом.

Пријава на Конкурс се подноси на прописаном обрасцу.

Рок за подношење пријаве се одређује Конкурсом и не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Административни послови

Члан 9.

Лица запослена у Покрајинском секретаријату (у даљем тексту: извршиоци) обављају административне послове за Комисију, што између осталог подразумева припрему документације, сачињавање писменог – табеларног прегледа свих пристиглих пријава, чува и архивира документацију.

Комисија са подносиоцима пријаве комуницира електронским путем или на други одговарајући начин у складу са Законом о општем управном поступку.

Поступање Комисије

Члан 10.

Комисија је дужна да изради пословник о свом раду, предлог текста конкурса и предлог Правилника.

Комисија разматра и извештаје о правдању средстава, а на крају календарске године сачињава извештај о свом раду.

Након обрађивања пријава, Комисија сачињава записник са бодовном листом пристиглих захтева, предлог одлуке, израђује појединачна решења о одбијању/одбацивању пријава, сачињава предлоге уговора и извештаје пред свако закључење уговора.

Комисија предлаже продужење рока трајања конкурса, разматра поднете захтеве за продужење рока и предлаже покрајинском секретару усвајање/одбијање поднетих захтева, разматра основаност поднетих жалби и других евентуалних измена и друга питања од значаја за реализацију конкурса.

Начин рада и одлучивања

Члан 11.

Комисија у року од 7 дана од доношења Решења о образовању Комисије доноси Пословник о раду којим регулише начин рада и одлучивања.

Акти које доноси Комисија

Члан 12.

У свом раду комисија доноси Пословник о раду и закључке.
Закључцима се утврђује предлог Правилника, предлог Конкурса и предлог Одлуке о додели средстава.
Закључком се одлучује и о процедуралним питањима битним за рад Комисије.

Пословник о раду Комисије

Члан 13.

Пословником о раду Комисије утврђује се начин припремања, сазивања и одржавање седница, ток седнице, доношење закључака и друга питања значајна за рад Комисије.

Правилника о конкурс

Члан 14.

Комисија закључком утврђује предлог Правилника за тачку из програма Скупштина Аутономне покрајине Војводине за које се средства из буџета додељују по конкурсима а за чију расподелу је образована.

Предлог Правилника о конкурс који расписује Покрајински секретаријат обавезно садржи: изворе финансирања конкурса, намена бесповратних средстава, ко може бити подносилац пријаве, корисници, поступак додељивања бесповратних средстава, поступање с непотпуним пријавама, критеријуми за доделу средстава, поступање са пријавма које немају минималан број бодова прописан Правилником,

право на жалбу и поступање са жалбама, закључивање уговора са корисницима бесповратних средстава, обавезе корисника средстава и друга питања значајна за реализацију Конкурса.

Комисија је дужна да сачини предлог Правилника у року од 15 дана од формирања Комисије и да предлог Правилника достави покрајинском секретару.

Правилник доноси покрајински секретар.

Покрајински секретар има право да Комисији врати предлог Правилника ако утврди да исти није у складу са законом, подзаконским актима и програмом Скупштине Аутономне покрајине Војводине.

Правилник се објављује у Службеном листу АПВ и на званичној интернет страници Покрајинског секретаријата.

Конкурс

Члан 15.

Конкурсом се дефинишу: циљ и предмет Конкурса, висина и намена средстава, корисници средстава, услови за учешће на Конкурсу, временски оквир конкурса, обавезна документација која се доставља, услови коришћења средстава, начин достављања пријава, контакт за додатне информације и друга питања од значаја за реализацију Конкурса зависно од конкретне мере за доделу средстава.

Комисија је дужна да сачини предлог Конкурса у року од 15 дана од формирања Комисије и да предлог Конкурса достави покрајинском секретару ради доношења коначног текста Конкурса.

Покрајински секретар има право да врати предлог Конкурса ако утврди да исти није у складу са законом, програмом Скупштин Аутономне покрајине Војводине и Правилником о конкурс.

Конкурс се објављује у једним дневним новинама са којима Покрајински секретаријат има закључен уговор о објављивању аката, у Службеном листу АПВ и на званичној интернет страници Покрајинског секретаријата.

Записник, предлог одлуке и одлука

Члан 16.

Комисија разматра поднете пријаве и доноси записник са бодовном листом.

Комисија утврђује листу подносилаца пријава који испуњавају услове на основу достављене документације, у складу с критеријумима дефинисаних у Конкурсу и Правилнику и формира бодовну листу на основу које се додељују бесповратна средства, а све до утрошка средстава опредељених Конкурсом.

У записник се уноси:

- укупан број поднетих пријава са приказом тражених средстава,
- прихватљиве пријаве са приказом бодова и износа,
- неприхватљиве пријаве разврстане по разлозима неприхватљивости.

Члан 17.

Истовремено са записником Комисија доноси и Предлог одлуке о додели средстава.

Предлогом одлуке о додели средстава утврђују се појединачни износи средстава по подносиоцу пријаве ком су одобрена средства и начин бодовања, а подносиоцима пријава којима средства нису одобрена наводе се разлози одбијања/одбацивања.

Члан 18.

Одлуку о додели средстава доноси покрајински секретар на основу предлога Комисије.

Одлука се објављује на званичној интернет страници Покрајинског секретаријата: www.psp.vojvodina.gov.rs.

Реферетне цене

Члан 19.

Предрачун јесте профактура, предуговор или друга врста понуде која садржи: назив и седиште добављача; датум издавања; назив произвођача, годину производње и тип, односно модел машине или механизације; укупну цену; податке о порезу на додату вредност; начин и рок испоруке, као и друге податке који се односе на набавку предмета инвестиције.

Добављач јесте лице које има својство трговца у складу са законом којим се уређује трговина и које подносиоцу захтева издаје предрачун, односно рачун за набавку предмета инвестиције.

Према одредбама Закона о трговини („Службени гласник РС“, број 52/2019) трговином се баве трговац и пружалац услуга, односно трговину могу да обављају правна лица и предузетници, али и пољопривредници, регистровани у складу са прописима којима се уређује пољопривреда, лица која врше продају уловљене дивљачи, рибе, гљива, дивље флоре и фауне, и осталих шумских плодова, у складу са посебним прописима о лову, рибљем фонду, ветерини, заштити природе и шумама, такође физичка лица која у виду занимања обављају делатност слободне професије уређену посебним прописима.

Повезана лица јесу носилац и чланови породичног пољопривредног газдинства, супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Члан 20.

Комисија утврђује референтну цену за сваку појединачну врсту робе, која се налази на листи прихватљивих инвестицију по конкурсима секретаријат.

Појединачна врста робе која је упоредива по својим техничко-технолошким карактеристикама представља ставку инвестиције за коју се утврђује посебна референтна цена.

За машине, механизацију и опрему, ставке инвестиције се одређују с обзиром на поједине врсте машине, механизације и опреме које су упоредиве по техничким спецификацијама, и то примарно с обзиром на следеће критеријуме: излазну снагу мотора машине; потребну снагу коју прикључна механизација захтева за нормалан рад изражену у киловатима (kW); потрошњу енергије; радни капацитет механизације изражен у одговарајућој јединици мере (тона, килограм, кубни метар, метар, литар и сл); броју редова; да ли је прикључна машина ношена или вучена.

За одређивање ставке инвестиције могу се узети у обзир и параметри који значајно утичу на формирање референтне цене, као што су различити пакети опреме, као и други додаци који утичу на функционалност, односно цену механизације, односно опреме.

Ставке инвестиција у системе за наводњавање, системе за заштиту од града, као и пластенике, по правилу се утврђују по јединици површине, а ако то није могуће услед непостојања довољно релевантних података за утврђивање референтне цене у складу са овим правилником, референтна цена се утврђује за поједине елементе ових система.

Члан 21.

Утврђивања референтне цене се врши прикупљањем најмање три прихватљиве цене ставке инвестиције из предрачуна достављених секретаријату приликом подношења пријава на остваривање права на подстицаје или путем истраживања тржишта, односно прикупљањем јавно доступних података о ценама ставке инвестиције у оквиру важећих каталога и ценовника објављених на званичним интернет страницама добављача или на привредним или сајамским манифестацијама, као и непосредним захтевом за достављање података о ценама ставке инвестиције од добављача.

Цене из става 1. овог члана су прихватљиве ако су независне, односно ако су предрачуни издати од стране добављача, који са купцима и међусобно не представљају повезана лица и ако је Комисија у поступку утврдила да предметни предрачуни испуњавају прописане услове за остваривање права на подстицаје.

Члан 22.

После прикупљања прихватљивих цена за ставку инвестиције, Комисија утврђује просечан износ цена ставке инвестиције израчунавањем аритметичке средине свих прикупљених прихватљивих цена, изражених у динарима, без пореза на додату вредност и других трошкова који нису прихватљиви за финансирање у складу са Правилником и Конкурсом.

Разлози за одбијање/одбацивања пријава

Члан 23.

Разлози за одбацивање пријава су следећи:

1. Пријава поднета након истека рока
2. Пријава поднета од стране неовлашћеног лица
3. Седиште правног лица није на територији АПВ
4. Неразумљива пријава, која не садржи основне податке
5. Тражена документација није поднета у остављеном року
6. Документација није у складу са Правилником и конкурсом
7. Подносилац пријаве није дозволио „0“ контролу
8. Није измирена пореска обавеза
9. Није измирена обавеза по основу накнаде за одводњавање/наводњавање
10. У сетвеној структури није уписана одговарајућа врста производње
11. Уписано више од површине прописане правилником и конкурсом
12. Неизмирене обавезе према Секретаријату по основу претходних уговора
13. Неизмирене обавезе према Министарству по основу претходних уговора
14. Земљиште у закупу краћем од прописаног рока
15. Поднета је пријава за две или више производње
16. Укупна вредност инвестиције је испод минималне вредности прописане правилником и конкурсом
17. Инвестиција за коју је поднета пријава није предмет Конкурса

Члан 24.

Разлози за одбијање пријаве су следећи:

1. Утрошена средства опредељена конкурсом
2. Недовољан број бодова
3. Блокада рачуна подносиоца пријаве
4. Средства су већ додељивана за исту намену и локацију
5. Радови су извршени претходне године(сезоне)
6. Тражена опрема је набављена у претходних 5 година
7. Тражена опрема није прихватљива за предвиђену намену
8. Није пријављено сопствено учешће
9. Није пријављена производња садница у години за коју је отворен конкурс
10. Цена тражене опреме је знатно више изнад утврђене референтне цене
11. Економски неодржива инвестиција у односу на површину пољопривредног земљишта
12. Необрадива површина
13. подносица пријаве и добављача су повезана лица
14. Подносилац пријаве и добављач имају исто пребивалиште односно седиште
15. Није достављена спецификација уз предрачун/рачун
16. У достављеној спецификацији није наведен назив произвођача опреме

17. У предрачуну/рачуну опрема није специфицирана са јасно исказаним појединачним ценама тражене опреме
18. Инвестиција за коју је поднета пријава није предвиђена листом прихватљивих инвестиција
19. Подносилац пријаве поднео пријаву на Конкурсу за доделу средстава за подршку младима у руралним подручјима на територији АП Војводине као старт ап Конкурсу што искључује доделу средстава по другим конкурсима у текућој години
20. Инвестиција оцењена као ризична јер добављач није регистрован за трговину производима који су предмет инвестиције
21. Више подносиоца пријава са исте адресе
22. Објект регистрован након истека конкурса
23. Објект није регистрован
24. Нема регистрован шумски расадник
25. Нема ловну основу
26. Газдинство је регистровано пре 01.01. актуелне године

Уколико нема довољно средстава за одобравање свих пријава, комисија може без обзира на бодове да одбије пријаве подносиоца, који су у претходних 5 година остваривали средства по конкурсима истог предмета и намене у износу једнаком или већем од максималног износа предвиђеним Конкурсом.

Уколико нема довољно средстава за одобравање свих пријава, комисија може без обзира на бодове да одбије пријаве подносиоца, који су у претходних 5 година остваривали средства по конкурсима секретаријата већа у односу на друге подносиоце пријава.

Појединачна решења

Члан 25.

На основу одлуке коју је донео покрајински секретар, Комисија сачињава, а Покрајински секретар доноси Решење са образложењем и поуком о правном средству за подносиоце пријава којима су пријаве одбијене/одбачене.

Начин достављања

Члан 26.

У току трајања поступка Комисија врши обавештавање странке електронским путем на адресу е-поште пријављену у обрасцу пријаве.

Уколико Комисија нема доказ о пријему електронске е-поште за писмена за које је обавезно лично достављање, достава ће се извршити личном доставом путем поштанског оператера.

Право жалбе

Члан 27.

Право жалбе има и сваки незадовољни подносилац пријаве.

Жалба се улаже покрајинском секретару у року од 15 дана од дана достављања појединачног решења, односно најкасније у року од 30 дана од објављивања Одлуке на званичној интернет страници покрајинског секретаријата за лица за које лична достава није успела.

Покрајински секретар може да одбаци жалбу као неблаговремену, недозвољену, поднету од стране неовлашћеног лица, да је усвоји у потпуности или делимично или да одбије жалбу као неосновану.

О жалби се одлучује Решењем.

Уговор о додели бесповратних средстава

Члан 28.

Након доношења одлуке о додели бесповратних средстава покрајински секретар у име Покрајинског секретаријата закључује уговор о додели средстава са корисником, којим се регулишу права и обавезе уговорних страна.

Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорности, а нарочито: предмет уговора, рок у коме се активност одобрена на конкурс реализује, износ средстава, пренос средстава, инструменти обезбеђења за случај ненаменског трошења средстава, праћење реализације инвестиције или активности, повраћај неутрошеног дела средстава.

Анексирање уговора

Члан 29.

Изузетно, у случају оправданих околности, на писмени захтев Корисника средства, председник Комисије може предложити покрајинском секретару да закључени уговор измени у погледу рокова, динамике активности, смањења одобреног износа и других питања од значаја за успешну реализацију инвестиције.

Одустајање од пријаве и уговора

Члан 30.

Корисник средства може без икаквих последица да одустане од поднете пријаве до потписивања уговора.

Уколико Корисник средства одустане од пријаве након доношења коначне одлуке, а пре потписивања уговора, Комисија ће предложити измену Коначне одлуке.

Уколико корисник пријаве одустане од потписиног уговора, а пре преноса средства, уговор ће се раскинути.

У случају одустанка од потписаног уговора из става 3. овог члана, Кориснику средства који је одустао од потписаног уговора у року за реализацију инвестиције, након потписивања Уговора, на наредним конкурсима Покрајинског секретаријата на којима учествује, следећих 12 месеци ће се рачунати 5 негативних бодова.

Уколико Корисник средстава одустане од уговора из става 3. овог члана, у року дужем од рока за реализацију инвестиције, Кориснику средства ће се на наредним конкурсима Покрајинског секретаријата на којима учествује следећих 24 месеца рачунати 10 негативних бодова.

Уколико корисник одустане од закљученог уговора, Комисија има право, уколико процени да постоји могућност реализације уговора током буџетске године, да закључи уговор са први следећим лицем са бодовне листе.

Коначна одлука

Члан 31.

Комисија ће предложити измену и допуну Одлуке из члана 18. на основу усвојених жалби или уколико подносици пријава одустану од реализације инвестиције, раскида или анексирња закључених уговора ускладу са буџетом пројекта.

Одлука о измени или допуни Одлуке се објављује на званичној интернет страни Покрајинског секретаријата.

Комисија је у обавези да након реализације свих уговора потписаних по основу Одлуке из члана 18. и става 1. овог члана, предложи предлог коначне одлуке одобрених средства.

Коришење средства одобрених по Конкурсу

Члан 32.

Средства која се одобре на Конкурсу су наменска и морају да се користе у складу са уговором из члана 23. овог Правилника.

Покрајински секретаријат прати реализацију инвестиције за коју су одобрена средства.

Праћење инвестиције обухвата:

- доставу документације дефинисане Правилницима и уговором
- мониторинг посете
- обавезу корисника средства да Покрајинском секретаријату омогући увид у релевантну документацију или друге доказе о активностима корисника средства у вези са одобреном инвестицијом.

За праћење реализације инвестиције Покрајински секретаријат може захтевати инспекцијски надзор, а посао контроле и надзора може поверити Пољопривредној стручној служби.

Исплата средства, изузев авансне исплате, врши се пошто Комисије на исплатном решењу верификује да је инвестиција реализована у складу са уговором.

Члан 33.

Мониторинг посете могу бити најављене и ненајављене.

Корисник средства је дужан да обезбеди услове за несметану мониторинг посету, јер ће се у супротном сматрати да није испоштовао одредбе уговора и покренуће се поступак или раскида уговора или наплате ненаменског утрошка средства.

Покрајински секретар одређује представнике Покрајинског секретаријата или представнике Пољопривредних стручних служби који ће извршити мониторинг посету.

Након извршене мониторинг посете сачињава се извештај.

Поступање у случају неправилности

Члан 34.

Надлежни орган обавештава корисника средства да ће покренути поступак за раскид уговора и повраћај средства са припадајућом каматом уколико су неправилности такве природе да онемогућавају надлежни орган да утврди да су додељена средства наменски коришћена, односно ако утврди ненаменски утрошак средства

Раскид уговора и повраћај средства

Члан 35.

Ако се приликом праћења реализације инвестиције или активности утврди ненаменско трошење средства покрајински секретар је дужан да раскине уговор, захтева повраћај пренетих средства, односно да активира инструменте обезбеђења, а Корисник средства је дужан да средства врати са законском каматом.

На захтев Корисника средства може се вансудским поравнањем одобрити враћање средства из става 1. овог члана на више месечних рата, али не дуже од двадесетчетири месечне рате.

Кориснику средства који средства врати без активирања средства обезбеђења или остваривања права Покрајинског секретаријата на повраћај средства у судском поступку следећих 48 месеци почев од момента крајњег рока за реализацију инвестиције, Конкурсима Покрајинског секретаријата на којима учествује рачунаће се 10 негативних бодава.

Корисник средства који ненаменски утроши средства, а чији поврат Покрајински секретаријат оствари или активирањем средства обезбеђења или у судском поступку следећа 60 месеци не може учествовати у Конкурсима Покрајинског секретаријата, а Покрајински секретаријат има обавезу да неизвршење уговорних обавеза пријави надлежном Министарству ради уписа пасивног статуса у Управи за тезор.

Извештај о реализованој финансијској подршци

Члан 36.

Покрајински секретаријат израђује извештај о реализованој финансијској подршци из буџетских средстава у претходној календарској години.

Покрајински секретаријат ће спровести анализу успешности, квалитета и степена остварености циљева, Конкурса за доделу средстава, уколико оцени да би то довело до унапређења стања у одређеној области у којој се корисницима додељују финансијска средства.

Завршне одредбе

Члан 37.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Покрајинског секретаријата.

Број: 104-401-261/2021

У Новом Саду, 27.01.2021. године

Покрајински секретар

Чедомир Божић