|  |  |
| --- | --- |
| ГРБОВИ ЗА МЕМОРАНДУМ | Република СрбијаАутономна покрајина Војводина**Покрајински секретаријат за****пољопривреду, водопривреду и шумарство**Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови СадТ: +381 21 487 44 11; 456 721 F: +381 21 456 040 psp@vojvodina.gov.rs |
|  | БРОЈ: 001664430 2025 09419 006 000 000 001 04 007 |  ДАТУМ: 01.04.2025. године |

На основу чл. 16, 24. и 33. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – др.одлука, 37/15, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), чл. 11. и 23. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету („Службени лист АПВ”, бр. 57/24) у вези с чл. 31–58 Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 65/08 – др. закон, 41/09 , 112/15, 80/17 и 95/18-др.закон) и Покрајинском скупштинском одлуком о програму заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији АП Војводине у 2025. години („Службени лист АПВ”, брoj 57/24), а у вези са Правилником о спровођењу конкурса које расписује Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство („Службени лист АП Војводине 45/23, 56/23 и 17/24), покрајински секретар за пољопривреду, водопривреду и шумарство доноси

# ПРАВИЛНИК О

# РЕАЛИЗАЦИЈИ КОНКУРСА ЗА ДОДЕЛУ ПОДСТИЦАЈНИХ СРЕДСТАВА ЗА УРЕЂЕЊЕ АТАРСКИХ ПУТЕВА И ОТРЕСИШТА У АП ВОЈВОДИНИ У 2025. ГОДИНИ

## **Опште одредбе**

Члан 1.

Овим правилником прописује се поступак (опште одредбе, предмет конкурса, право на учешће, одлучивање о додели средстава, доношење појединачних решења, правао жалбе, измена одлуке, уговор о додели средстава, исплата бесповратних средстава, услови коришћења средстава, висина и начин доделе средстава, намена за које се могу користити средства, потребна документација којом се доказује испуњеност услова, правдање уговорених средстава, критеријуми за оцену пријава и праћење извршења уговора) доделе подстицајних средстава путем конкурса за уређење атарских путева и отресишта по тачк 2.1. Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији АП Војводине у 2025. години („Службени лист АПВ”, бр. 57/24) у даљем тексту: Програм.

Програм из става 1. овог члана донела је Скупштина Аутономне покрајине Војводине, а Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство (у даљем тексту: Секретаријат) задужен је за његову реализацију.

## **Предмет конкурса**

Члан 2.

Предмет Конкурса за доделу подстицајних средстава за уређење атарских путева и отресишта у АП Војводини је уређење и одржавање атарских путева и отресишта**.**

Под атарским путем подразумева се површина која је доступна већем броју корисника, коју надлежни орган прогласи некатегорисаним путем и која је уписана у катастар непокретности као некатегорисан пут, а доприноси рационалном коришћењу пољопривредног земљишта.

Под отресиштем подразумева се површина непосредно пре прикључка некатегорисаног пута с јавним путем, а која је уређена тако да се на њој уклоне све нечистоће с возила чије би изношење на јавни пут угрозило безбедност саобраћаја.

## **Право на учешће**

Члан 3.

Право да конкуришу имају јединице локалне самоуправе (градови и општине) с територије АП Војводине.

## **Висина и начин доделе средстава**

Члан 4.

Укупан износ бесповратних средстава који се додељује по овом конкурсу јесте **440.000.000,00** динара.

Средства по овом конкурсу додељују се бесповратно, у висини до 100% од укупно прихватљивих трошкова инвестиције, без ПДВ-а.

Средства која се додељују по овом Конкурсу обезбеђују се у целости из Буџета АП Војводине.

Средства се додељују на основу конкурса који се објављује на интернет страници Секретаријата.

## **Намене за које се могу користити средства**

Члан 5.

Средства за уређење атарских путева и отресишта додељују се за уређење атарских путева и отресишта у јавној својини.

Код уређења атарских путева намена средстава јесте финансирање трошкова радова и материјала за уређење атарских путева и отресишта, а у које спадају припремни радови, земљани радови и радови на изградњи коловозне конструкције од материјала у расутом стању и чврстих компактних материјала.

У оквиру уређења атарских путева суфинансираће се уређење атарских путева туцаником, шљунком, струганим асфалтом, асфалтом, бетоном и стабилизацијом хидрауличним везивом.

У оквиру уређења отресишта суфинансираће се израда отресишта од бетона, армираног бетона, асфалта, челичних конструкција и од друге тврде подлоге или са истим коловозним застором као и јавни пут са којим се укршта, односно на који се прикључује, у ширини од најмање 5 метара и у дужини од најмање 40 метара за државни пут I реда, 20 метара за државни пут II реда и 10 метара за општински пут и улицу, рачунајући од ивице коловоза јавног пута.

## **Потребна документација којом се доказује испуњеност услова за**

## **учешће на конкурсу**

Члан 6.

**Документација коју достављају сви подносиоци пријава код уређења атарских путева и отресишта и документација којом се доказује испуњеност услова је:**

1. Образац пријаве (преузима се са интернет странице Секретаријата);
2. Копија актуелне одлуке или другог акта надлежног органа јединице локалне самоуправе којим се површина за коју се подноси пријава, проглашава некатегорисаним путем; уколико у наведеном акту нису прецизно набројани и одређени некатегорисани путеви, тада је подносилац пријаве дужан да уз њега достави и копију другог актуелног акта где су некатегорисани путеви – који су предмет аплицирања на конкурс – јасно наведени и одређени; потребно је доставити интегралну верзију акта са свим важећим изменама и допунама;
3. Извод из листа непокретности којим се доказује да је уписан некатегорисан пут или доказ о поднетом захтеву Катастру непокретности за упис некатегорисаног пута;
4. Преглед атарских путева и отресишта чије се одржавање или уређење планира(припрема се у форми Табеле путеви 1 која је дата на интернет страници Покрајинског секретаријата);
5. Акт надлежног органа локалне самоуправе за издавање грађевинских дозвола који обавезно треба да садржи:
* Назив техничке документације;
* Назив субјекта који је израдио техничку документацију;
* Број и датум под којим се техничка документација води код субјекта који је израдио техничку документацију;
* Назив акта којим се одобрава вршење радова и
* Број и датум акта којим се одобрава вршење радова (доставља се уколико је акт којим се одобрава вршење радова већ исходован).
1. Извод из техничке документације треба да садржи:
* Прву страницу техничке документације са називом субјекта који је израдио техничку документацију, бројем и датумом техничке документације и
* Предмер и предрачун потребних радова и материјала.

Покрајински секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве затражи додатну документацију.

Конкурсна документација се не враћа.

## **Начин подношења пријаве**

Члан 7.

**П**ријава са потребном документацијом може се доставити искључиво електронским путем преко АгроСенс платформе.

Подносилац пријаве може да поднесе једну пријаву.

## **Поступање с пријавама**

Члан 8.

У пријавни образац морају бити унети сви тражени подаци.

Уколико уз пријаву ниje приложенa сва тражена документација, Покрајински секретаријат по службеној дужности од надлежних органа прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом који уређује општи управни поступак, а за осталу документацију подносилац пријаве ће бити позван да је допуни у року од осам (8) дана од дана пријема позива.

　　　　Уколико подносиоци непотпуних пријава у року из претходног става не допуне документацију пријава ће бити одбачена као непотпуна.

　　　　Пријаве које су допуњене биће разматране тек након достављања документације која је тражена позивом из става 2. овог члана.

## **Критеријуми за оцену пријава**

Члан 9.

Критеријуми за оцену пријава:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критеријуми** | **Начин бодовања** | **Бодови** |
| **Укупан број бодова** | **100** |
| Број насељених места на територијилокалне самоуправе | ≤ 4  | 5 |
| 5-9  | 10 |
| ≥ 10 | 15 |
| Локација извођења радова | Захтеви код којих је планирана вредност радова на територији седишта града или општине 50% или више од укупне вредности радова | 5 |
| Захтеви који се односе на општине које немају насељено место | 10 |
| Захтеви код којих је планирана вредност радова на територији које није седиште града или општине више од 50% укупне вредности радова | 15 |
| Развијеност општине по Уредби о утврђивању јединствене листе развијености региона и јединица локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ 104/2014) | ˃100 %  | 5 |
| 81-100%  | 10 |
| 61-80%  | 15 |
| ˂60 %  |  20 |
| Степен значаја, сврсисходност и очекивани ефекти пројекта | Низак | 10 |
| Средњи | 20 |
| Висок | 50 |

## **Одлучивање о додели средстава**

Члан 10.

Комисија за разматрање пријава (у даљем тексту: Комисија), коју је именовао покрајински секретар, разматра поднете пријаве и доноси записник с предлогом одлуке о додели средстава.

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

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 или одбацивања.

Покрајински секретаријат задржава право да од подносиоца пријаве затражи додатну документацију, као и да од пољопривредне инспекције Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде тражи да изврши контролу реализације предмета уговора.

Члан 11.

Одлуку о додели средстава доноси покрајински секретар, на основу предлога комисије за спровођење конкурса.

Одлука се објављује на званичној интернет страници Покрајинског секретаријата: [www.psp.vojvodina.gov.rs](http://www.psp.vojvodina.gov.rs).

## **Појединачна решења**

Члан 12.

На основу одлуке о додели средстава, коју је донео покрајински секретар, комисија за спровођење конкурса сачињава, а покрајински секретар доноси решење са образложењем и поуком о правном средству за подносиоце пријава којима су пријаве одбијене или одбачене.

## **Право жалбе**

Члан 13.

Незадовољни подносилац пријаве има право жалбе, у складу са законом.

Жалба се улаже Покрајинској влади, путем Покрајинског секретаријата, у року од 15 дана од дана достављања појединачног решења.

Решења из става 2 овог члана се достављају електронском поштом на електронску адресу коју је подносилац пријаве навео у пријавном образцу или у АгроСенс платформи приликом конкурисања.

О жалби се одлучује у поступку прописаном Законом о општем управном поступку

## **Измена одлуке**

Члан 14.

Комисија ће предложити измену и допуну Одлуке о расподели средстава на основу усвојених жалби или уколико подносици пријава одустану од релизације инвестиције, раскида или анексирања закључених уговора, а уколико процени да постоји могућност реализације уговора током буџетске године и утврдиће подносиоце пријаве којима се одобравају нераспоређена средства према редоследу бодовне листе.

## **Уговор о додели средстава**

Члан 15.

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.

Корисник средстава у обавези је да непосредно након закључења уговора о коришћењу средстава са Секретаријатом, преда копију захтева за регистрацију менице, регистровану меницу и менично овлашћење, као средство обезбеђења за наменско коришћење додељених средстава.

Корисник је у обавези да обезбеди сву неопходну техничку документацију као и све неопходне дозволе од надлежних органа.

Након достављања оверене окончане ситуације, анексом уговора утврдиће се коначан износ средстава која обезбеђује Покрајински секретаријат у случају да је вредност радова уговорена између корисника средстава и извршиоца мања од укупне уговорене вредности уговора између Покрајинског секретаријата и корисника средстава.

Корисник средстава дужан је да радове реализује до **02.12.2025.** године.

## **Исплата бесповратних средстава**

Члан 16.

Средства у вредности 100% додељеног износа биће исплаћена локалним самоуправама након закључења уговора након достаљања менице из члана 15. овог правилника, а у складу с приливом средстава у буџет АП Војводине.

## **Услови коришћења средстава**

Члан 17.

Секретаријат задржава право да контролише утрошак средстава увидом у извршење радова и документацију путем овлашћених представника Секретаријата и представника буџетске инспекције.

Уколико је вредност радова уговорена између корисника средстава и извођача радова већа од укупне уговорене вредности уговора између Секретаријата и корисника средстава, разлика пада на терет корисника средстава.

У случају да се средства потроше ненаменски или да се не искористе у предвиђеном року, корисник је дужан да их врати са законском затезном каматом од дана преноса средстава.

## **Правдање уговорених средстава**

Члан 18.

Додељена средства се правдају документацијом и радовима који потичу након датума закључења уговора између Секретаријата и Корисника средстава.

Правдање уговорених средстава чини:

1. Уговор закључен са извођачем у прилогу кога се мора налазити понуда изабраног понуђача. Понуда изабраног понуђача са јасно дефинисаном врстом и количином уговорених радова;
2. Уговор са стручним надзором, са одговарајућом лиценцом;
3. Авансни рачун извођача радова за уговорене уплате аванса по Авансном предрачуну или предрачуну;
4. Привремене ситуације и Окончана ситуација са обрачуном извршених радова – фактура (коначни обрачун) – оверена од стране Наручиоца, Извођача радова, стручног надзора и одговорног извођача радова. Сви рачуни треба да су у складу са чланом 42. Закона о порезу за додату вредност као и да садрже податке: назив и број предметне јавне набавке, број уговора о јавној набавци, број и назив ставке, јединицу мере, цену по јединици мере;
5. Обрачунски листови грађевинске књиге, исправно попуњени и оверени - са тачним подацима о врстама и количинама стварно изведених радова по одговарајућим ставкама из предмера и предрачуна (без формулација „или одговарајуће“ и „или слично“);
6. Записник о примопредаји радова, у коме се детаљно наводи у ком периоду су трајали радови са наративним извештајем, као и да ли су исти изведени у складу са предмером и предрачуном радова, који је оверен и потписан од стране Наручиоца, Извођача радова, Одговорног извођача радова и Стручног надзора;
7. Изводи о свим плаћањима према извођачу;
8. Интерни обрачун ПДВ-а, са пореском пријавом за ПДВ и спецификацијом рачуна (уколико је рачун или окончана ситуација издат без ПДВ-а);
9. Извод о плаћеном ПДВ-у;
10. Документација која се односи на поступак јавне набавке (Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, Jавни позив са портала УЈН, одлуку о додели уговора, примерак уговора са извођачем радова са доказом о објави обавештења о закљученом уговору);
11. Акта којим се одобрава вршење радова у складу са Законом, доставља се уколико није достављен у тренутку подношења пријаве на конкурс.
12. Остала документација која је у функцији правдања средстава, која се доставља по захтеву Покрајинског секретаријата.

## **Праћење извршавања уговора**

Члан 19.

Контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања, наменског и законитог коришћења дозначених средстава и предузимање мера, вршиће надлежна буџетска инспекција, a Корисник средстава је дужан да служби надлежне буџетске инспекције омогући несметану контролу наменског и законитог коришћења добијених средстава.

Покрајински секретаријат задржава право да, поред Буџетске инспекције, врши увид у реализацију предмета овог уговора, а Корисник средстава је дужан да омогући представнику Покрајинског секретаријата увид у реализацију уговора.

Исто тако, Покрајински секретаријат може да од пољопривредне инспекције Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде затражи да се изврши контрола реализације предмета уговора, a Корисник средстава је дужан да служби пољопривредне инспекције омогући несметану контролу наменског и законитог коришћења добијених средстава.

Члан 20.

У случају неизвршавања уговорене обавезе или ненаменског утрошка средстава уговор ће се раскинути, а корисник средстава у обавези да вратити износ исплаћених средстава, са законском затезном каматом, почевши од дана исплате средстава до дана враћања средстава.

## **Завршне одредбе**

Члан 21.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

**Покрајински секретар**

**Владимир Галић**