## UPUTSTVO

## o ODRŽAVANJU LISTE PODSTICAJA

1. **Predmet uputstva:**

U ovom uputstvu se nalaze detaljne upute za elektronsko vođenje evidencije o podsticajima, njihovom sadržaju, načinu objavljivanja informacija o podsticajima na zvaničnim internetskim stranicamaopštine.

1. **Elektronska evidencija**
2. Potrebne informacije o podsticajima se unose u odgovarajući obrazac u MS Excelu koji ima funkciju mini baze iz koje se koriste određene informacije za pripremanje liste podsticaja za objavu na zvaničnoj internetskoj stranici.
3. Iz gore pomenute baze se automatskim putem („mail merge“ opcija MS Word-a) popunjavaju obrasci u MS Wordu koji sadrži sve specifičnosti jednog podsticaja, a zatim se isti prebacuju u pojedinične PDF dokumente koji će biti objavljeni na zvaničnoj internetskoj stranici.
4. **Sadržaj elektronske evidencije - baza**

Elektronska evidencija podsticaja se sastoji iz dva dokumenta od kojih je jedan u MS Excel-u i predstavlja mini bazu podataka, a drugi u MS Word-u predstavlja obrazac na kojemu su sadržane sve potrebne informacije o jednom podsticaju. Sadržaj mini baze MS Excel dokumenta je tabelarno iskazan kroz nazive kolona koje predstavljaju sve informacije vezane za određeni podsticaj:

1. Red. br.,
2. Naziv podsticaja,
3. Investicioni podsticaj D/N,
4. Fiskalni/ nefiskalni,
5. Kategorija,
6. Vrsta,
7. Cilj,
8. Pravni osnov,
9. Zakon/ Podzakonski akt/ Sluzbena obavijest,
10. Na snazi od,
11. Kriteriji za dodjelu,
12. Generalni/ Sektorski,
13. Da li uključuje direktni ili indirektni transfer sredstava,
14. Služba koja dodijeljuje podsticaj,
15. Služba koja sprovodi proceduru,
16. Planirana sredstva za xxxx g. (KM),
17. Kontakt informacije,
18. Napomena,
19. Ažurirarno dana.
20. **Sadržaj elektronske evidencije - obrazac**

Obrazac na kojemu su sadržane sve potrebne informacije o jednom podsticaju je iskazan kroz „mail merge“ MS Word dokument koji sadrži sljedeće informacije vezane za određeni podsticaj:

1. Red. br.,
2. Naziv podsticaja,
3. Kategorija,
4. Vrsta,
5. Cilj,
6. Pravni osnov,
7. Na snazi od,
8. Kriteriji za dodjelu,
9. Generalni/Sektorski,
10. Služba koja provodi proceduru,
11. Kontakt informacije,
12. Napomena,
13. Ažurirano dana.
14. **Sadržaj elektronske evidencije – lista podsticaja**

Lista podsticaja se automatski kreira u posebnom MS Excel listu a tabelarno iskazuje sljedeće informacije:

1. Red. br.,
2. Naziv podsticaja,
3. Vrsta,
4. Cilj,
5. Služba koja sprovodi proceduru,
6. Na snazi od.

Navedena lista se objavljuje na web sajtuopštine.

1. **Podaci koji se javno prezentiraju**

Na web stranici opštine se se objavljuju sljedeći podaci:

1. Tabela sa spiskom podsticaja – vidjeti dio 5, Sadržaj elektronske evidencije – lista podsticaja
2. Obrazac podsticaja – vidjeti dio 4, Sadržaj elektronske evidencije – obrazac
3. **Održavanjeelektronske evidencije o podsticajima**
4. Osoba odgovorna za elektronsko vođenje evidencije o podsticajima baze podataka, prikuplja informacije o podsticajima od svih službi koje implementiraju podsticaje, te ih pohranjuje u excel format (Vidi Član 2. stav 1).
5. Osoba odgovorna za elektronsko vođenje evidencije o podsticajima baze podataka prikuplja podatke od svih službi koje implementiraju podsticaje iz Člana 1. ovog Pravilnika.
6. Osoba odgovorna za elektronsko vođenje evidencije o podsticajima baze podataka unosi prikupljene podatke i kompletira listu podsticaja u MS excel obrascu.
7. **Objavljivanje liste podsticaja na internetskoj stranici Opštine**
8. Osoba odgovorna za elektronsko vođenje evidencije o podsticajima baze podataka prosljeđuje kompletiranu listu podsticaja u MS excel obrascu osobi koja je odgovorna za postavljanje informacija na zvaničnu internetsku stranicu Opštine.
9. Osoba koja je odgovorna za postavljanje informacija na zvaničnu internetsku stranicu Opštine vrši transfer podataka u odgovarajući format (vidjeti član 2. stav 2.) i postavlja listu podsticaja na zvaničnu internetsku stranicu Opštine.
10. **Blagovremenost unošenja podataka**

 Službenici iz Člana 7. i Člana 8. su dužni da najkasnije u periodu od 7 dana od dana stupanja na snagu promjena podataka o podsticajima izvrše ažuriranje liste podsticaja u excel formatu i dostave ažuriranu listu osobi koja je odgovorna za postavljanje informacija na zvaničnu internetsku stranicu Opštine, odnosno najkasnije u periodu od 10 dana izvrše postavljanje ažuriranih informacija na zvaničnoj internetskoj stranici Opštine.

1. **Početak primjene**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Datum: