

УПАТСТВО

Упатството е рамка согласно која апликантот може полесно да ги разбере и примени одредбите од Правилникот за начинот, видот и висината на субвенциите (“Службен весник на Република Македонија” бр. 53/13, 147/14, 50/15 и 32/16).

Целта на упатството е олеснување на постапката и надминување на пречките за добивање на субвенции за странски организиран туристички промет.

I. Потребна општа документација за поднесување на барање

Основен образец: СУ1, СУ2, СУ5, СУ6

Документацијата да биде на македонски или англиски јазик

Договор за соработка или овластување (помеѓу организаторот на патувањето и партнер доколку го има) со јасно дефинирани точки, кој, за чие име и за чија сметка може да ја собира документацијата, да ја доставува и да прима средства по основ одобрени субвенции.

Лиценца А/ документ за туроператорска дејност со шифра на дејност 79.12 за организаторот на патувањето

Програма – на англиски или македонски јазик која ќе се однесува на целиот период за кој се одвива патувањето од моментот на почнување до моментот на завршување.

Договори со сместувачки капацитети, валидни за периодот на престој

Валидно решение за категоризација за сместувачките капацитети издадено од Влада на РМ, Министерство за економија или општина. За сместувачки капацитети со решение за категоризација издадено од општина, треба да се достави и договор за угостителски услуги со регистриран угостителски објект (Решение од централен регистар со наведена дејност); фактура за угостителски услуги со наведен вид на услуга, количина, цена и период за кој се однесува услугата (барањето) и доказ за платена фактура за угостителски услуги.

Фактури за сместување со наведени елементи во фактурата: период за кој се однесува сместувањето, количина, цена пресметана туристичка такса.

Доказ за плаќање – копија од банкарски извод со наведен број на фактура за која се однесува плаќањето.

Руминг листа или спецификација на гости за секој сместувачки капацитет

СУ4 обрасци пополнати и заверени од сместувачките капацитети

Доказ за платена туристичка такса за сите сместувачки капацитети – реализиран налог или извод со наведен месец за кој се однесува плаќањето

Фактура за превоз со наведен период за кој се однесува услугата и целосна релација

Доказ за платена фактура за превоз – копија од банкарски извод со наведен број на фактура за која се однесува плаќањето.

И одделни документи за секој посебен вид на барање (автобуски, авионски, чартер, железнички, кружна тура или комбинирана тура)

II. Видови на барања и обрасци СУ1, СУ2, СУ5 и СУ6 - информации и прилог документација

1. Автобуски СУ1

- Минимум 10 лица во група;
- Автобуски превоз од место на започнување на програмата до место на завршување;
- Доказ за реализирано сместување за цел период на престој во Македонија (минимум 3 ноќевања)

Договор со превозникот

Интербус листа од превозникот – видлива копија со читливи податоци за период, релација и патници. Многу често податоците за релацијата и патниците се нејасно наведени, нецелосни... нема видлив печат за влез/излез во/од Македонија.

2. Авионски редовна линија СУ2

- Минимум 10 лица во група;
- Авионски превоз од место на започнување на програмата до место на завршување – редовна линија или чартер;
- Доказ за реализирано сместување за цел период на престој во Македонија (минимум 3 ноќевања)

Авио билети за сите патници за кои се поднесува барањето, кои ќе гласаат на име на организаторот или фактура за авио билети со податоци за број на лица, датум на лет на поаѓање и враќање,

Доказ за платена фактура за авио билети: извод од девизна сметка со наведен број за која се однесува плаќањето

3. Авионски чартер СУ2

Договор помеѓу организаторот и авионскиот превозникот со наведен период за кој се однесува чартер превозот и наведени летови за договорениот период

Фактура за авио превоз и плаќање

Извештај на летови од ТАВ

Листа на патници од авио превозникот

Трансфер листа од организаторот со податоци за патниците, периодот на престој и сместувачкиот капацитет каде престојуваат

4. Железнички превоз СУ5

- Минимум 10 лица во група;
- Железнички превоз од место на започнување на програмата до место на завршување;
- Доказ за реализирано сместување за цел период на престој во Македонија (минимум 3 ноќевања)

Копија од договорот со железница за закуп на вагон, или фотокопија од сметката на железничкиот превоз од кои се видливи податоците за: место на поаѓање и пристигнување на групата, бројот на седишта во вагонот и датата на извршениот превоз;

Листа на податоци за странските туристи, за кои се поднесува барањето и

Доказ за платена фактура за реализираниот превоз

5. Кружна тура СУ6

- Минимум 10 лица во група;
- Доказ за реализирано во Р.Македонија за минимум 2 ноќевања;
- Доказ за реализирано сместување надвор од Македонија, минимум 1 ноќевање.

Договор со странски/домашен партнер

Потврда за група со податоци (име и презиме на лицата) и период за кој се однесува програмата

6. Комбинирана тура СУ6

- Минимум 10 лица во група;
- Доказ за реализирано сместување за цел период на престој во Р.Македонија (минимум 3 ноќевања);
- Групата користи еден вид на превоз за доаѓање во Македонија, а друг вид на превоз за заминување од земјата

Доказ за платен превоз од местото на почнување до местото на завршување на групата.

Фактура за авио билети

Доказ за платени авио билети

Фактура за автобуски превоз

Доказ за платен автобуски превоз

Потврда за група

III. Достава на првична документација: рок, начин и адреса

Рок за достава:

- 60 дена од заминување на групата за периодот од 01.01 до 30.09 во тековната година
- 30 дена од заминување на групата за периодот од 01.10 до 31.12 во тековната година

Достава на предмети: по пошта, брза пошта, лично во канцеларија/архива во Струга, со потпишана доставница (од страна на лице со доставено овластување)

Барањата се доставуваат на адреса:

Агенција за промоција и поддршка на туризам

Комисија за субвенционирање на странски организиран туристички промет

Ул. Боро Хаџиески бр.1/1

П. Фах 26

6330 Струга

или лично во архива.

Приемот на документи односно поднесување на барања за субвенции до Комисијата за субвенционирање на странски организиран туристички промет и достава на дополнителна документација, кои се доставуваат лично или преку брза пошта во канцеларијата во Струга, ќе се прави заклучно до 14:30 часот секој работен ден.

Доколку документите бидат доставени после 14.30 часот, ќе бидат архивирани со датум од наредниот работен ден, од кој ќе започнат да се пресметуваат роковите.

Постапување по покана за исправка: рок, начин

Да се почитуваат сите барања содржани во точките од поканата за исправка. За секоја нејасна точка може да се обратат до комисијата за дообјаснување.

Рокот за достава на документацијата по покана е 15 дена од денот на прием на поканата. Доставата се праќа или по пошта или се доставува лично во архива.

IV. Правна поука

Против решението може да се поднесе жалба во рок од 15 дена до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

- Жалбата се доставува до

“Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен”, на адреса

“Кеј Димитар Влахов” бр.4, 1000 Скопје

Комисија за субвенционирање на странски организиран туристички промет