



BULETINUL OFICIAL

AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

| | | |
|--|---|---|
| „Buletinul oficial al P.A.V.” apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, ruteană și croată. - Manuscrisele nu se restituie: - Anunțurile în baza tarifului | Novi Sad 10 martie 2022 Numărul 13 Anul LXXIII | Abonamentul anual 9900 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs |
|--|---|---|

PARTEA GENERALĂ

365.

În baza articolelor 35 și 36 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 37/2014) și articolului 27 alineatul 9 din Legea privind proprietatea publică („Monitorul oficial al RS”, numerele: 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-altă lege, 108/16, 113/17 și 95/18), Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 10 martie 2022, a adoptat

HOTĂRÂREA DE COMPLETARE A HOTĂRÂRII PRIVIND STABILIREA LOCUINTELOR PENTRU NEVOILE DE SERVICIU

Articolul 1

În Hotărârea privind stabilirea locuințelor pentru nevoile de serviciu („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 15/2002, 9/05, 4/06, 34/18 și 31/20) la articolul 2 alineatul 1 la punctul 18) după cuvintele: „din Novi Sad” punctul se înlocuiește cu virgulă și se adaugă punctul 19) cu următorul cuprins:

„19) apartamentul numărul 2, parter, clădirea numărul 1, suprafața 25 m2, strada Sonje Marinković numărul 3, din Novi Sad.”

Articolul 2

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

GUVERNUL PROVINCIAL

127 Numărul: 031-6/2020-1
Novi Sad, 10 martie 2022

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Igor Mirović

366.

În baza articolului 16, 24 și 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 37/2014, 54/2014-altă hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 și 38/21), articolului 11 din Hotărârea Adunării Provinciei pri-

vind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2022 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 54/2021 și 07/2022-reechilibrare) și Planul provincial de acțiune pentru ocuparea forței de muncă în Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2022 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 11/2022), Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul) adoptă

REGULAMENTUL PRIVIND REPARTIZAREA SUBVENȚIILOR PENTRU AUTOOCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ÎN PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA PENTRU ANUL 2022

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Prin Regulamentul privind repartizarea subvențiilor pentru auto-ocuparea forței de muncă în Provincia Autonomă Voivodina în anul 2022 (în continuare: Regulamentul) se reglementează, obiectivele, destinația și nivelul mijloacelor, dreptul de participare și condițiile de participare la apelul public, documentația obligatorie, procedura de acordare a mijloacelor, criteriile pentru repartizarea mijloacelor, încheierea contractelor cu beneficiarii de mijloace, obligațiile beneficiarilor de mijloace, urmărirea executării obligațiilor contractuale și alte probleme de interes pentru realizarea Apelului public pentru repartizarea subvențiilor pentru auto-ocuparea forței de muncă în Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2022 (în continuare: Apelul public), care se desfășoară în cooperare cu Serviciul Național pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare: SNOFM).

Mijloacele pentru această destinație au fost asigurate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2022, în cadrul Programului 0803 – Politica activă pentru ocuparea forței de muncă, activitatea de program 1001 – Politica activă pentru ocuparea forței de muncă în P.A. Voivodina, clasificarea economică 4541 – Subvenții curente întreprinderilor private, sursa de finanțare 01 00 Venituri și încasări generale din buget.

OBIECTIVUL

Articolul 2

Secretariatul în conformitate cu Planul provincial de acțiune pentru ocuparea forței de muncă în Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2022 (în continuare: PPAOFM), repartizează subvențiile pentru

autoocuparea forței de muncă în vederea înființării activității sau a unei alte forme de antreprenariat de către șomer sau prin asocierea mai multor șomeri, precum și pentru înființarea societății comerciale în cazul în care fondatorul își începe raportul de muncă în aceasta, cu scopul angajării persoanelor din evidența SNOFM și reducerii șomajului în teritoriul P.A.Voivodina.

DESTINAȚIA MIJLOACELOR

Articolul 3

Subvenția pentru autoocuparea forței de muncă (în continuare: Subvenția) se acordă șomerului care se ține în evidența Serviciului Național pentru Ocuparea Forței de Muncă din teritoriul P.A. Voivodina, în vederea înființării unui atelier sau a unei alte forme de întrepriză de către șomer sau prin asocierea mai multor șomeri, precum și pentru înființarea unei societăți comerciale în care fondatorul își începe raportul de muncă.

Subvenția se acordă șomerului într-o sumă unică de 300.000,00 dinari.

Ajutor profesional cu scopul stimulării autoocupării forței de muncă șomerul obține prin serviciile de consiliere și informative în centrele de afaceri, instruirii din domeniul întreprizei, mentoring și instruirii specializate ale Centrului Educativ și SNOFM.

Subvenția pentru autoocuparea forței de muncă reprezintă ajutorul de stat de mică valoare (de minimis).

APELUL PUBLIC PENTRU ACORDAREA SUBVENȚIILOR

Articolul 4

Mijloacele se acordă în baza Apelului public pe care-l publică Secretariatul.

Apelul public este publicat în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, într-un cotidian care se distribuie pe întreg teritoriul P.A. Voivodina în limba sârbă, în „Poslovi” – ziarul de publicitate al SNOFM și la site-ul Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs și SNOFM www.nsz.gov.rs.

Elementele obligatorii ale Apelului public sunt: denumirea actului în baza căruia se publică, nivelul mijloacelor totale care se acordă, destinația mijloacelor, subiecții care pot participa, condițiile de participare, documentația care se prezintă anexată cererii, condițiile de participare, termenul pentru prezentarea cererilor, criteriile pentru evaluarea cererilor și alte date de importanță

DREPTUL DE PARTICIPARE LA APELUL PUBLIC

Articolul 5

Drept la acordarea mijloacelor are șomerul care se ține în evidența SNOFM din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Filiala SNOFM), care a terminat cursul de formare profesională din domeniul întreprizei conform planului și programului de instruire la SNOFM sau la o altă organizație corespunzătoare.

Dreptul la subvenție poate fi exercitat pentru: înființarea unui atelier sau a unei alte forme de întrepriză de către șomer sau a asocierii mai multor șomeri, precum și pentru înființarea unei societăți comerciale, în care fondatorul își începe raportul de muncă.

Dreptul la Subvenție nu se poate exercita pentru: efectuarea activității în cadrul gospodăriei agricole individuale, cooperativei și asociației; pentru efectuarea activității sub codul 02.0, 01.1, 01.2, 01.3, 01.4, 01.5, 01.6, 35.14, 35.23, 49.32, 66.12 sau 92.0; dacă persoana și-a exercitat dreptul la plata compensării bănești în perioada precedentă în cuantumul unic pentru autoocuparea forței de muncă și dacă persoana deja a folosit Subvenția Secretariatului sau a altor donatori de mijloace pentru același program de subvenționare.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA APELUL PUBLIC

Articolul 6

Șomerul poate depune Cererea cu planul de afaceri (în continuare: Cererea) la Apelul public cu condiția ca:

- să fie în evidența Filialei SNOFM;
- să fie terminat cursul de formare profesională din domeniul întreprizei conform planului și programului de instruire la SNOFM sau la o altă organizație corespunzătoare.

DOCUMENTAȚIA CARE SE PREZINTĂ LA APELUL PUBLIC

Articolul 7

Participantul la Apelul public prezintă:

- cererea cu planul de afaceri pe formularul prescris;
- dovada privind terminarea formării profesionale, dacă nu a terminat-o în organizarea SNOFM;
- declarația în scris a semnatarului cererii privind toate ajutoarele de stat de minimis pe care le-a primit în perioada fiscală precedentă de trei ani și dacă și în ce temei i-a fost deja acordat ajutor de stat pentru aceleleași cheltuieli justificate sau declarația semnatarului cererii precum că n-a folosit ajutorul de stat.

Cererea se prezintă în exclusivitate pe formularul care se poate prelua de pe prezentarea internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs și SNOFM www.nsz.gov.rs și cu documentația aferentă se trimite pe adresa unității organizatorice competente a Filialei SNOFM conform domiciliului, respectiv reședinței, personal sau prin poștă.

Termenul de prezentare a cererilor se stabilește în Apelul public.

În urma prezentării cererii și înainte de adoptarea hotărârii, participantul își poate înregistra activitatea, ceea ce reprezintă garanția pentru primirea Subvenției.

Cererile care nu sunt prezentate în conformitate cu alineatele 1 și 2 din prezentul articol vor fi respinse.

Participantul poate prezenta o singură cerere la Apelul public.

Secretariatul își rezervă dreptul de a-i solicita semnatarului cererii, după necesitate, documentație și informații suplimentare.

Documentația prezentată la Apelul public nu se restituie.

PROCEDAREA CU CERERILE

Articolul 8

Filiala SNOFM verifică îndeplinirea condițiilor generale ale Apelului public, acordă puncte cererilor și întocmește lista cererilor prezentate, pe care, împreună cu un exemplar al cererii, o trimite Serviciului Provincial pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare: SPOFM) spre avizare. SPOFM trimite Secretariatului avizul și exemplarul cererii spre procedarea în continuare.

Filiala SNOFM va respinge cererile care:

- nu au sosit în timp util;
- nepermise (cererile prezentate de către persoanele neautorizate și subiecții care nu sunt prevăzuți prin Apelul public și care sunt opuse dispozițiilor Regulamentului și Apelului public) și
- cererile ilizibile și incomplete (cererile la care nu sunt anexate toate dovezile necesare, cererile nesemnate, cu datele corespunzătoare obligatorii necompletate, cele completate cu creionul, cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail), cererile care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, care conțin date ilizibile și indescifrabile etc.

PROCEDURA DE ACORDARE A MIJLOACELOR**Articolul 9**

Secretarul provincial înființează prin decizie Comisia pentru examinarea cererilor și elaborarea proiectelor de hotărâri pentru acordarea subvențiilor (în continuare: Comisia).

Membrii Comisiei se numesc din rândul angajaților la Secretariat, dar pot fi angajați și specialiști din domeniul pentru care a fost publicat Apelul public.

Membrii comisiei sunt obligați să semneze declarația că nu au un interes privat în legătură cu activitatea și decidera Comisiei, respectiv cu desfășurarea Apelului public. (Declarația privind inexistența conflictului de interese).

După necesitate, la propunerea Comisiei, secretarul provincial poate ordona să se exercite control suplimentar asupra conformării datelor din Cerere cu starea de fapt la fața locului la semnatarul cererii, fapt asupra căruia se va întocmi proces-verbal.

Comisia întocmește proiectul hotărârii în baza Cererii, propunerii listei cu puncte a SNOFM și punctelor suplimentare.

Secretarul provincial examinează propunerile Comisiei și emite Hotărârea privind repartizarea subvențiilor (în continuare: Hotărârea).

Hotărârea se publică pe pagina de internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs.

CRITERIILE SUPLIMENTARE PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR**Articolul 10**

Comisia întocmește proiectul hotărârii în baza Cererii, propunerii listei cu puncte a SNOFM și punctelor suplimentare.

Punctele suplimentare ale Comisiei:

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|-----------|
| Producția | | 20 puncte |
| Contribuția comunității locale | Foarte semnificativă | 20 puncte |
| | Importantă | 10 puncte |
| Gradul de durabilitate a activității | Înalt peste 5 ani | 20 puncte |
| | Mediu- de la 2 până la 5 ani | 10 puncte |
| | Scăzut până la 24 de luni | 5 puncte |

Pe lângă condițiile menționate, prin Apelul public pot fi definite și alte criterii.

CONTRACTUL PRIVIND ACORDAREA SUBVENȚIILOR**Articolul 11**

În baza Hotărârii, Secretariatul, Filiala SNOFM și persoana căreia i-a fost aprobată subvenția (în continuare: beneficiarul de mijloace), vor încheia contractul privind folosirea subvențiilor pentru autoocuparea forței de muncă, prin care se stipulează drepturile și obligațiile reciproce ale părților contractante.

Beneficiarul de mijloace, înaintea încheierii contractului remite Filialei SNOFM:

- fotocopia deciziei organului competent privind înregistrarea în registru (în cazul în care nu este menționată data începerii activității în decizia privind înregistrarea în registru, este necesar a se remite și decizia privind începerea activității);
- fotocopia deciziei privind CIF-ul;
- fotocopia specimenului de semnături ale persoanelor autorizate pentru reprezentare;
- două fotocopii ale specimenului de semnături pentru controlul cu destinații speciale deschis la

Direcția de Trezorerie;

- fotocopia buletinului de identitate al beneficiarului de mijloace;
- fotocopia buletinului de identitate al girantului și alte dovezi în dependență de statutul girantului și
- acordul în scris al semnatarului cererii și al girantului pentru colectarea și elaborarea datelor cu caracter personal.
- mijloc de asigurare: două cambii în alb identice trasate ale beneficiarului de mijloace cu un girant, cu autorizația cambială.

Girant poate fi orice persoană fizică cu capacitate de exercițiu, cu venit lunar garantat sub formă de salariu sau pensie, independent de nivelul venitului, precum și persoana fizică care își efectuează activitatea independent (antreprenorul).

OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI DE MIJLOACE**Articolul 12**

Beneficiarul de mijloace este obligat:

- să înceapă efectuarea activității înregistrate cel târziu până la data semnării contractului;
- să efectueze activitatea înregistrată în teritoriul P.A.Voivodina, în perioada contractată de cel puțin 12 luni începând de la data efectuării activității;
- să cheltuiască mijloacele conform destinațiilor și să remită cu regularitate dovada de îndeplinire a impozitelor și contribuțiilor pentru asigurarea socială obligatorie cel puțin 12 luni de la începerea efectuării activității și
- să informeze Filiala SNOFM despre orice modificare care are un impact asupra realizării contractului, în termen de 15 zile de la data apariției modificării.

Beneficiarul de mijloace are posibilitatea pentru întreruperea temporară a activității de cel mult 12 luni conform deciziei ARE sau a unui alt organ.

OBLIGAȚIILE SECRETARIATULUI**Articolul 13**

Secretariatul este obligat, în conformitate cu afluența mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina, să efectueze într-o sumă unică plata mijloacelor către beneficiarul de mijloace pe contul cu destinații speciale deschis la Direcția de Trezorerie, în urma remiterii documentației prevăzute prin contract.

SUPRAVEGHEREA EXECUTĂRII CONTRACTULUI**Articolul 14**

Beneficiarul de mijloace este obligat ca mijloacele repartizate să le folosească legal și conform destinațiilor și asupra acestui fapt să remită dovezi Filialei SNOFM, care controlează periodic realizarea obligației contractuale.

Mijloacele din bugetul P.A. Voivodina care fac obiectul contractului, sunt supuse controlului aplicării legii din domeniul gestionării material-financiare și folosirii în baza legii și conform destinației a mijloacelor, pe care-l exercită serviciul de inspecție bugetară a P.A. Voivodina.

În cazul în care beneficiarul de mijloace nu realizează obligațiile definite prin contract, este obligat să restituie mijloacele pentru partea nerealizată a obligației contractuale, majorate cu cuantumul dobânzii legale penalizatoare de la data plății mijloacelor.

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 15

Regulamentul intră în vigoare în a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, iar dispozițiile acestuia se vor aplica în urma publicării Apelului public.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM

Numărul: 144-401-4810/2022-03

Data: 10.03.2022

Secretarul provincial
s.s. dr. Nenad Ivanišević

367.

În baza articolului 16, 24 și 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/2014, 54/2014 – hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 și 38/21), articolului 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2022 („Buletinul oficial al P.A. V.”, nr. 54/2021 și 7/2022-reechilibrare) și Planul provincial de acțiune pentru ocuparea forței de muncă în Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2022 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 11/2022), Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul) adoptă

REGULAMENTUL PRIVIND ACORDAREA SUBVENȚIILOR PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DIN RÂNDUL ȘOMERILOR ÎN PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA PENTRU ANUL 2022

DISPOZIȚIILE GENERALE

Articolul 1

Prin Regulamentul privind acordarea subvențiilor pentru ocuparea forței de muncă din rândul șomerilor în Provincia Autonomă Voivodina în anul 2022 (în continuare: Regulamentul), se reglementează scopurile, destinația și nivelul mijloacelor, dreptul de participare și condițiile pentru participarea la apelul public, documentația obligatorie, procedura de acordare a subvenției, criteriile pentru acordare, încheierea contractului cu beneficiarii mijloacelor, obligațiile beneficiarilor de mijloace, supravegherea executării obligațiilor contractuale și alte probleme de importanță pentru realizarea Apelului public privind acordarea subvențiilor pentru ocuparea forței de muncă din rândul șomerilor în anul 2022 (în continuare: Apelul public), care se desfășoară în cooperare cu Serviciul Național pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare: SNOFM).

Mijloacele pentru această destinație au fost asigurate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2022, în cadrul Programului 0803 – Politica activă pentru ocuparea forței de muncă, activitatea de program 1001 – Politica activă pentru ocuparea forței de muncă în P.A. Voivodina, clasificarea economică 4541 – Subvenții curente întreprinderilor private, sursa de finanțare 01 00 Venituri generale și încasări din buget.

OBIECTIVUL

Articolul 2

Secretariatul, în conformitate cu Planul provincial de acțiune pentru ocuparea forței de muncă în Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2022 (în continuare: PPAOFM) acordă subvenții angajatorilor care aparțin sectorului privat, pentru angajarea șomerilor care se țin în evidența SNOFM în teritoriul P.A. Voivodina, cu scopul reducerii șomajului și impulsivării ocupării forței de muncă din rândul șomerilor.

DESTINAȚIA MIJLOACELOR

Articolul 3

Subvenția pentru ocuparea forței de muncă din rândul șomerilor (în continuare: Subvenția), în cuantum de 250.000,00 dinari pe șomer, se aprobă angajatorilor care aparțin sectorului privat pentru angajarea șomerilor care se țin în evidența Serviciului Național pentru Ocuparea Forței de Muncă în teritoriul P.A. Voivodina.

Subvenția reprezintă ajutor de stat de valoare mică (de minimis).

Angajatorul are obligația de a cheltui mijloacele conform destinației, respectiv ca în perioada de 12 luni de la data începerii raportului de muncă pe o perioadă nedeterminată, să achite cu regularitate impozitele și contribuțiile pentru asigurările sociale obligatorii și cu privire la acest fapt să remită justificarea pentru perioada menționată.

APELUL PUBLIC PENTRU ACORDAREA SUBVENȚIILOR

Articolul 4

Mijloacele se acordă în baza Apelului public pe care-l publică Secretariatul.

Elementele obligatorii ale Apelului public sunt: denumirea actului în baza căruia se publică, nivelul mijloacelor totale care se acordă, destinația mijloacelor, subiecții care pot participa, condițiile de participare, documentația care se prezintă anexată cererii, condițiile de participare, termenul pentru prezentarea cererilor, criteriile pentru evaluarea cererilor și alte date de importanță

Apelul public este publicat în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, într-un cotidian care se distribuie pe întreg teritoriul P.A. Voivodina în limba sârbă, în „Poslovi” – ziarul de publicitate al SNOFM și la site-ul Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs și SNOFM www.nsz.gov.rs.

DREPTUL DE PARTICIPARE LA APELUL PUBLIC

Articolul 5

Dreptul de a concura au angajatorii care aparțin sectorului privat, respectiv antreprenorii și persoanele juridice la care cota-parte a capitalului privat este în structura de proprietar 100%.

Dreptul la subvenție nu poate fi exercitat de: organele de stat, organizațiile și alți beneficiari direcți și indirecti ai mijloacelor bugetare, cooperative și asociații; semnatarii cererii care efectuează activități cu cifrul 02.0, 05.1, 05.2, 35.14, 35.23, 49.32, 66.12 sau 92.0; beneficiarii mijloacelor care nu și-au îndeplinit obligația contractuală precedentă față Secretariat sau de SNOFM, iar obligația contractuală a expirat, precum și beneficiarii mijloacelor a căror obligație contractuală precedentă este în curs și se constată că nu o îndeplinesc cu regularitate și subiecții economici care întâmpină greutăți, în sensul articolului 2 alineatul 1 punctul 5) din Ordonanța privind principiile de acordare a ajutorului de stat („Monitorul oficial al RS”, numărul 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013 și 97/2013);

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA APELUL PUBLIC**Articolul 6**

Angajatorul poate prezenta Cererea cu planul de afaceri (în continuare: Cererea) pentru Apelul public sub următoarele condiții:

- are înregistrat sediu sau unitate de gestiune în teritoriul P.A. Voivodina;
- aparține sectorului privat (antreprenorii și persoanele juridice la care cota-parte a capitalului privat
- este în structura de proprietar 100%);
- este înregistrat cel puțin șase luni înainte de data prezentării cererii;
- în ultimele trei luni care preced lunii în care a fost prezentată cererea nu a redus numărul
- angajaților pe timp nedeterminat, cu excepția cazului de fluctuație normală a angajaților (încetarea raportului de muncă pe timp limitat, exercitarea dreptului la pensie etc.);
- își achită cu regularitate obligațiile în baza contribuției pentru asigurarea socială obligatorie pentru
- angajați,
- ultimele șase luni nu a fost mai mult de 30 de zile în continuu evidențiat în registrul
- debitorilor perceperii forțate a Băncii Naționale a Serbiei, respectiv în blocare;
- șomerul pe data prezentării cererii să se afle în evidența Filialei SNOFM;
- șomerului, pentru care se solicită subvenția, nu a fost în raport de muncă pe timp
- pe timp nedeterminat la semnatarul cererii sau persoana afiliată, cel puțin șase luni înainte de prezentarea cererii;
- a achitat obligațiile contractuale anterioare și alte obligații față de Secretariat și față de alți donatori
- de mijloace pentru același sau pentru alte programe de ocupare a forței de muncă, cu excepția obligațiilor a căror realizare este în desfășurare, dacă sunt achitate cu regularitate și
- se află în cadrul permis al cuantumului destinat pentru de minimis ajutor de stat în
- anul fiscal în curs și în perioada fiscală precedentă de doi ani, în conformitate cu Ordonanța privind regulile pentru acordarea ajutorului de stat.

DOCUMENTAȚIA CARE SE PREZINTĂ LA APELUL PUBLIC**Articolul 7**

La apelul public publicat se prezintă următoarea documentație: formularul completat - Cererea;

- declarația în scris a semnatarului cererii privind toate ajutoarele de stat de minimis pe care le-a
- primit în perioada fiscală precedentă de trei ani și dacă și în ce temei i-a fost deja acordat ajutor de stat pentru aceleași cheltuieli justificate;
- originalul sau fotocopia deciziei organului competent privind înscrierea în registru, dacă
- semnatarul cererii nu este înregistrat la ARE, respectiv hotărârea organului competent privind înființarea unităților organizatorice în teritoriul P.A. Voivodina și
- adeverința băncii privind traficul pe contul curent al angajatorului pentru ultimele trei luni care
- preced lunii în care a fost prezentată cererea;

Cererea se prezintă în exclusivitate pe formularul care se poate prelua de pe site-ul Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs și SNOFM www.nsz.gov.rs împreună cu documentația aferentă se remit pe adresa unității organizatorice competente a SNOFM conform sediului angajatorului sau a unității organizatorice, prin poștă sau personal, în trei exemplare.

Termenul de prezentare a cererilor se stabilește în Apelul public.

În urma prezentării cererii, iar înainte de emiterea deciziei, angajatorul poate să angajeze persoană pe timp nedeterminat pentru care a prezentat cererea pentru obținerea Subvenției, având în vedere faptul că aceasta nu reprezintă o garanție pentru obținerea Subvenției.

Cererile care nu au fost prezentate în conformitate cu articolul 7 alineatele 2 și 3 din prezentul regulament vor fi respinse.

Pe durata Apelului public, angajatorul poate prezenta o singură Cerere pentru angajarea cel mult a 5 persoane.

Secretariatul își rezervă dreptul de a solicita și alte dovezi relevante pentru decideră.

Documentația prezentată la Apelul public nu se restituie.

PROCEDAREA CU CERERILE**Articolul 8**

Filiala Serviciului Național pentru Ocuparea Forței de Muncă în teritoriul P.A. Voivodina (în continuare: Filiala SNOFM), verifică îndeplinirea condițiilor generale ale Apelului public, acordă punctele cererilor și întocmește lista cererilor prezentate. Lista cererilor prezentate și câte un exemplar al cererii, Filiala SNOFM remite Serviciului Provincial de Ocupare a Forței de Muncă (în continuare: SPOFM) spre avizare. SPOFM remite avizul Secretariatului și un exemplar al cererii.

Filiala SNOFM va respinge cererile care:

- nu au sosit în timp util;
- cererile nepermise (cererile prezentate de către persoanele și subiecții neautorizați care nu sunt
- prevăzuți în concurs, respectiv cererile care sunt opuse dispozițiilor prevăzute în Regulament și Anunțul public);
- cererile ilizibile și incomplete (cererile la care nu sunt anexate toate dovezile necesare, cererile
- nesemnate, cu date obligatorii corespunzătoare necompletate, completate cu creionul, cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail), cererile care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, cele care conțin date ilizibile și indescifrabile etc.);
- în cazul în care se stabilește că participantul nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale precedente față de

Secretariat, SNOFM sau autogovernarea locală, iar obligația contractuală a expirat, precum și participantul a cărui obligație contractuală anterioară este în curs, și se stabilește că nu o îndeplinește cu regularitate.

PROCEDURA DE ACORDARE A MIJLOACELOR**Articolul 9**

Secretarul provincial înființează prin decizie Comisia pentru examinarea cererilor și elaborarea proiectelor de hotărâri pentru acordarea subvențiilor (în continuare: Comisia).

Membrii Comisiei se numesc din rândul angajaților la Secretariat, dar pot fi angajați și specialiști din domeniul pentru care a fost publicat Apelul public.

Membrii comisiei sunt obligați să semneze declarația că nu au un interes privat în legătură cu activitatea și decideră Comisiei, respectiv cu desfășurarea Apelului public. (Declarația privind inexistența conflictului de interese).

După necesitate, la propunerea Comisiei, secretarul provincial poate ordona să se exercite control suplimentar asupra conformării datelor din Cerere cu starea de fapt la fața locului la semnatarul cererii, fapt asupra căruia se va întocmi proces-verbal.

Comisia întocmește proiectul hotărârii în baza Cererii, propunerii listei cu puncte a SNOFM și punctelor suplimentare.

Secretarul provincial examinează propunerile Comisiei și emite Hotărârea privind acordarea subvențiilor pentru auto-ocupare a forței de muncă (în continuare: Hotărârea).

Hotărârea se publică pe pagina de internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs. și pe panoul de afișare a Filialei SNOFM competente.

CRITERIILE SUPLIMENTARE PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR

Articolul 10

Punctele suplimentare ale Comisiei:

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|-----------|
| Producția | | 20 puncte |
| Contribuție comunității locale | Foarte semnificativă | 20 puncte |
| | Important | 10 puncte |
| Gradul de durabilitate a activității | Înalt peste 5 ani | 20 puncte |
| | Mediu- de la 2 până la 5 ani | 10 puncte |
| | Scăzut până la 24 de luni | 5 puncte |

Pe lângă criteriile menționate, prin Apelul public pot fi definite și criterii suplimentare.

CONTRACTUL PRIVIND ACORDAREA SUBVENȚIILOR

Articolul 11

În baza Hotărârii, Secretariatul, Filiala SNOFM și Angajatorul căreia i-a fost aprobată subvenția (în continuare: beneficiarul de mijloace), vor încheia contractul privind folosirea subvențiilor, prin care se stipulează drepturile și obligațiile reciproce ale părților contractante.

Beneficiarul de mijloace înaintea încheierii contractului remite Filialei SNOFM:

- dovadă privind încheierea raportului de muncă pe timp nedeterminat, cu program de muncă complet, pentru
- persoana care se angajează (contractul de muncă);
- fotocopia specimenului de semnături ale persoanelor autorizate pentru reprezentare,
- fotocopia specimenului de semnături pentru contul cu destinații fixe deschis la Direcția pentru

Trezoreriei;

- mijloacele corespunzătoare de asigurare a obligațiilor contractuale;
- fotocopia/buletinul de identitate citit al persoanei responsabile la beneficiarul de mijloace și girantului și alte
- dovezi în dependență de statutul girantului și
- acordul în scris al semnatărilor cererii și al girantului pentru colectarea și elaborarea datelor
- cu caracter personal.

Mijloacele de asigurare a obligațiilor contractuale sunt:

PENTRU ANTREPRENOR:

Pentru mijloacele aprobate în cuantum de până la 1.250.000,00 dinari - două cambii personale trasate în alb identice ale beneficiarului de mijloace cu un girant și cu autorizația în baza cambiei.

PENTRU PERSOANA JURIDICĂ:

Pentru mijloacele aprobate în cuantum de până la 1.250.000,00 dinari - două cambii personale trasate în alb identice cu autorizația în baza cambiei.

Girantul poate fi fiecare persoană fizică cu capacitate de exercițiu, care primește venituri lunare cu regularitate, salariu sau pensie, indiferent de suma încasărilor, precum și persoana fizică care își desfășoară activitatea independent (antreprenor).

Cambiile, în conformitate cu Legea privind operațiunile de decontare („Buletinul oficial al R.F.I.”, nr. 03/02 și 05/03 și „Monitorul oficial al RS”, nr. 43/04, 62/06, 111/09 și 31/11) și Hotărârea privind condițiile mai detaliate, conținutul și modul de ținere a registrului cambiilor și autorizațiilor („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 56/11), semnatul cererii este nevoit să efectueze înscrierea cambiilor în Registrul cambiilor și autorizațiilor.

Garanția băncii – termenul de valabilitate de șase luni mai mult decât perioada obligației contractuale, dar în cazul înlocuirii persoanei în cursul obligației contractuale, angajatorul este dator să prezinte o nouă garanție bancară cu termenul de valabilitate prelungit.

OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI DE MIJLOACE

Articolul 12

Beneficiarul de mijloace este obligat:

- să încheie raport de muncă cu șomerul în conformitate cu legea, pe timp nedeterminat,
- cu program de muncă deplin, în conformitate cu apelul public;
- să cheltuiască mijloacele conform destinației și în baza legii, în conformitate cu articolul 3 din Regulament.
- să prezinte dovezi la Filiala SNOFM cu privire la îndeplinirea obligațiilor prevăzute la punctul 2) din prezentul articol și
- să informeze Filiala SNOFM despre orice modificare care are un impact asupra realizării contractului, în
- termen de 15 zile de la data apariției modificării.

OBLIGAȚIILE SECRETARIATULUI

Articolul 13

Secretariatul este obligat, în conformitate cu afluența mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina, să efectueze într-o sumă unică plata mijloacelor către beneficiarul de mijloace pe contul cu destinații speciale deschis la Direcția de Trezorerie, în urma remiterii documentației prevăzute prin contract.

SUPRAVEGHEREA EXECUTĂRII CONTRACTULUI

Articolul 14

Beneficiarul de mijloace este obligat ca mijloacele repartizate să le folosească legal și conform destinațiilor și asupra acestui fapt să remită dovezi Filialei SNOFM, care controlează periodic realizarea obligației contractuale.

Mijloacele din bugetul P.A. Voivodina care fac obiectul contractului, sunt supuse controlului aplicării legii din domeniul gestionării material-financiare și folosirii în baza legii și conform destinației a mijloacelor, pe care-l exercită serviciul de inspecție bugetară a P.A. Voivodina.

În caz de schimbare a persoanelor, persoana care schimbă trebuie să fie ținută în evidență a șomerilor înainte de realizarea a schimbării, dar nu și în momentul prezentării Cererii. Schimbarea trebuie executată în termen de 30 de zile de la data încetării raportului de muncă a persoanei precedente. În cazurile justificate, respectiv dacă nu există o persoană înlocuitoare adecvată în evidențele angajaților, schimbarea se poate executa și în urma expirării termenului menționat, cu prelungirea supravegherii obligației contractuale.

În cazul în care se ajunge la neîndeplinirea obligației contractuale, angajatorul este obligat să execute restituirea mijloacelor pentru partea nerealizată a obligației contractuale, majorat cu cuantumul dobânzii legale penalizatoare de la data achitării mijloacelor.

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 15

Regulamentul intră în vigoare în a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, iar dispozițiile acestuia se vor aplica în urma publicării Apelului public.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM

Numărul: 144-401-4811/2022-03

Data: 10.03.2022

Secretarul provincial
s.s. dr. **Nenad Ivanišević**

368.

În baza articolului 16, 24 și 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 37/2014, 54/2014– hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 și 38/2021), articolului 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2022 („Buletinul oficial al P.A. V.”, nr. 54/2019 și 07/22-reechilibrare), în conformitate cu Ordonanța privind mijloacele de stimulare a programelor sau a unei părți care lipsește a mijloacelor pentru finanțarea programelor de interes public pe care le realizează asociațiile („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 16/18) și Planul provincial de acțiuni al ocupării forței de muncă în Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2022 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 11/2022), Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul) adoptă

REGULAMENTUL PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR PENTRU FINANȚAREA DESFĂȘURĂRII LUCRĂRILOR PUBLICE ÎN TERITORIUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA PENTRU ANUL 2022

DISPOZIȚIILE GENERALE

Articolul 1

Prin Regulamentul privind acordarea de mijloace pentru finanțarea desfășurării lucrărilor publice în teritoriul P.A. Voivodina în anul 2022 (în continuare: Regulamentul) se reglementează, obiectivele, destinația și nivelul mijloacelor, dreptul de participare și condițiile de participare la apelul public, documentația obligatorie, procedura de acordare a mijloacelor, criteriile pentru repartizarea mijloacelor, încheierea contractelor cu beneficiarii de mijloace, obligațiile beneficiarilor de mijloace, urmărirea executării obligațiilor contractuale și alte probleme de interes pentru realizarea Concursului public pentru

finanțarea desfășurării lucrărilor publice în teritoriul Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2022 (în continuare: Concursul public), care se desfășoară în cooperare cu Serviciul Național pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare: SNOFM).

Mijloacele pentru această destinație au fost asigurate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2022, în cadrul Programului 0803 – Politica activă pentru ocuparea forței de muncă, activitatea de program 1001 – Politica activă pentru ocuparea forței de muncă în P.A. Voivodina, clasificarea economică 4819 – Dotații instituțiilor nonprofit, sursa de finanțare 01 00 Venituri generale și încasări din buget.

OBIECTIVELE

Articolul 2

Lucrările publice reprezintă o măsură a politicii active de ocupare a forței de muncă pe care le organizează Secretariatul, în conformitate cu Planul provincial de acțiuni al ocupării forței de muncă în P.A. Voivodina pentru anul 2022, cu scopul angajării în muncă a unui șomer și a șomerilor cu necesitatea asistenței sociale, păstrării și avansării aptitudinilor profesionale ale șomerilor, precum și în vederea realizării unui anumit interes social.

În teritoriul P. A. Voivodina, lucrările publice se pot organiza și desfășura în domeniile:

- Activităților sociale și umanitare,
- Întreținerii și reconstruirii infrastructurii publice,
- Întreținerii și protecției mediului și naturii și
- Activităților turistice și culturale.

Durata maximă a unei lucrări publice în conformitate cu mijloacele financiare disponibile, este până la patru luni.

Prin contractul privind munca temporară și provizorie se va stabili numărul de zile lucrătoare pentru fiecare persoană inclusă în lucrările publice.

DESTINAȚIA MIJLOACELOR

Articolul 3

Mijloacele destinate pentru desfășurarea lucrărilor publice se folosesc pentru:

1. plata compensării pentru munca realizată în baza contractului privind munca temporară și provizorie, persoanelor incluse în lucrările publice, la nivel de 22.000,00 dinari, la nivel lunar, pentru timpul complet al orelor de muncă, respectiv proporțional cu perioada de angajare în muncă la nivel lunar care se majorează pentru taxa și contribuțiile aferente pentru asigurarea socială obligatorie, incluse în conformitate cu legea. Compensarea menționată cuprinde și cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă

2. compensarea cheltuielilor de desfășurare a lucrărilor publice, în toate domeniile de desfășurare, și anume:

- 1.000,00 dinari pe persoană, pentru lucrările publice care durează o lună;
- 1.500,00 dinari pe persoană, pentru lucrările publice care durează o două luni;
- 2.000,00 dinari pe persoană, pentru lucrările publice care durează o trei și patru luni.

CONCURSUL PUBLIC PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR

Articolul 4

Mijloacele prevăzute la alineatul 1 din Regulament sunt destinate asociațiilor care au statutul de persoană juridică, respectiv care sunt înscrise în Registrul Agenției pentru Registre Economice cu sediul în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina.

Elementele obligatorii ale Concursului public sunt: denumirea actului în baza căruia se publică Concursul, destinația mijloacelor, nivelul mijloacelor totale, cuantumul mijloacelor conform destinației, perioada de realizare a proiectului, dreptul și condițiile de participare, modul și termenul de prezentare a cererilor, criteriile și parametrii pentru evaluarea cererilor, documentația obligatorie care se prezintă anexată cererii, precum și alte date care sunt de interes pentru desfășurarea Concursului public, respectiv pentru stabilirea eligibilității semnatarului cererii.

Textul concursului public se publică în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”, într-un cotidian care se distribuie pe întreg teritoriul P.A. Voivodina în limba sârbă, în „Poslovi” – ziarul de publicitate al SNOFM și pe paginile de internet ale Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs și SNOFM www.nsz.gov.rs și pe portalul e-Administrație.

Termenul de prezentare a cererii la Concurs nu poate fi mai scurt de 15 zile, de la data publicării Concursului public.

DREPTUL DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PUBLIC

Articolul 5

Drept de participare la Concursul public au asociațiile care au statutul de persoană juridică, cu sediul în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina, care sunt înregistrate în Registrul pe care-l poartă Agenția pentru Registre Economice cu statut activ, care prin programele lor afirmă și stimulează scopurile Concursului public (în continuare: Semnatarul cererii).

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PUBLIC

Articolul 6

Semnatarul cererii participă la Concursul public, sub următoarele condiții:

1. să aibă sediul în teritoriul P.A. Voivodina;
2. să fie asociația înregistrată pentru programul care face obiectul lucrărilor publice;
3. să fie înregistrat în Agenția pentru Registre Economice cel târziu 60 de zile înainte de data publicării Concursului public;
4. să aplice cu un singur proiect;
5. să angajeze persoana neangajată, care pe data prezentării cererii se află în evidența filialei Serviciului Național pentru Ocuparea Forței de Muncă în teritoriul P.A. Voivodina (în continuare: Filiala SNOFM),
6. că asociația și-a îndeplinit obligațiile contractuale anterioare față de Secretariat, SNOFM sau autogovernarea locală conform concursurilor publice din anii precedenți, dar obligația contractuală a expirat, precum și asociația a cărei obligație contractuală este în curs de realizare, dar se stabilește că nu se execută cu regularitate.

Semnatarul cererii pentru desfășurarea lucrării publice, drept executant al lucrării publice poate angaja, fără compensare, angajatorii din sectorul public sau privat.

Pe lângă condițiile menționate, prin Concursul public pot fi definite și condiții suplimentare.

DOCUMENTAȚIA CARE SE PREZINTĂ LA CONCURSUL PUBLIC

Articolul 7

Semnatarul cererii la Concursul public prezintă:

1. formularul cererii completat (se preia de pe site-ul www.spriv.vojvodina.gov.rs ori www.nsz.gov.rs);
2. fotocopia deciziei organului competent privind înscrierea în registru;
3. formularul SA;

4. Fotocopia Statutului care dovedește că asociația este înregistrată pentru programul care face obiectul lucrării publice, au autentificarea vizibilă a ARE;
5. fotografia amplasamentului de excutare a lucrării publice – pentru lucrările publice care se desfășoară în domeniul întreținerii și reînnoirii infrastructurii publice și întreținerii și protecției mediului și naturii (maxim trei fotografii pentru fiecare locație);
6. fotocopia licenței de prestare a serviciilor menționate, în conformitate cu reglementările din domeniul protecției sociale, pentru lucrările publice care se desfășoară în domeniul protecției sociale, respectiv care se referă la prestarea unor servicii de protecția socială (servicii zilnice în comunitate – asistență în casă și altele, servicii de sprijin pentru viața independentă – asistența personală și altele) și
7. Informații privind beneficiarii de servicii (numărul și structura) – pentru angajator – de executanți ai lucrării publice din domeniul protecției sociale și muncii umanitare.

Cererea cu planul de afaceri se prezintă în exclusivitate pe formularul care se poate prelua de pe prezentarea internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs și SNOFM www.nsz.gov.rs cu documentația aferentă se remită la adresa unității organizatorice competente a SNOFM conform domiciliului, respectiv reședinței, personal sau prin poștă, în trei exemplare..

Secretariatul își reține dreptul de a solicita și alte dovezi și documentație de interes pentru desfășurarea procedurii pentru decizie și aprobare a mijloacelor pentru desfășurarea lucrărilor publice.

PROCEDAREA CU CERERILE

Articolul 8

Secretarul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretarul Provincial) va înființa prin decizie Comisia

Cererile sosite vor fi procesate de către Comisia pentru examinarea cererilor cu documentația anexată, evaluarea și elaborarea propunerii pentru repartizarea mijloacelor (în continuare: Comisia).

Membrii Comisiei se numesc din rândul angajaților la Secretariat, dar pot fi angajați și specialiști din domeniul pentru care a fost publicat Concursul.

Membrii Comisiei nu pot fi în același timp și Beneficiarii de mijloace conform Concursului care se desfășoară și sunt obligați să semneze Declarația privind inexistența conflictului de interese.

Exactitatea datelor Comisia stabilește în baza documentației prezentate și în baza declarației pe care o semnează persoana responsabilă a Semnatarului cererii.

După necesitate, la propunerea Comisiei, secretarul provincial poate ordona exercitarea controlului suplimentar pentru conformarea datelor din cererea pentru concurs și documentația remisă cu starea de fapt la fața locului la beneficiarul de mijloace, faptul despre care se va întocmi un raport/proces-verbal.

Comisia va respinge cererile Semnatarilor care:

- u sosit după expirarea termenului prevăzut (cererile care sunt prezentate în urma expirării termenului prevăzut în Concursul public); cererile care sunt prezentate în urma expirării termenului prevăzut în concurs). Cererea în timp util se consideră cererea predată cel târziu pe data expirării termenului direct la registratura Secretariatului sau care cel târziu în aceeași zi este trimisă prin poștă Secretariatului, ceea ce se confirmă prin sigiliu sau adeverința poștei sau unui alt curier profesional;
- cererile nepermise (cererile prezentate de către persoanele și subiecții neautorizați care nu sunt prevăzuți în Concursul public, respectiv cererile care nu se referă la destinațiile prevăzute prin Concurs și care sunt opuse dispozițiilor Regulamentului și Concursului public);

- cererile ilizibile și incomplete (cererile la care nu sunt anexate toate dovezile necesare, cererile nesemnate, cu rubrici necompletate, cele completate cu creionul, cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail), cererile care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, fără datele obligatorii completate în cerere, cele care conțin date ilizibile și indescifrabile etc.), cererile la care nu a fost anexată documentația necesară, solicitată;
- dacă se dovedește că au folosit Mijloacele Secretariatului, dar în termenul contractat nu și-au achitat obligațiile contractuale față de Secretariat sau față de predecesorul juridic al acestuia (Secretariatul Provincial pentru Economie, Ocuparea Forței de Muncă și Egalitatea de Șanse).

CRITERIILE PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR

Articolul 9

Cu ocazia deciderii privind aprobarea Mijloacelor se vor lua în considerare următoarele criterii:

| CRITERIILE | | PUNCTE |
|--|-------------|--------|
| 1. Servicii culturale și artistice | | 15 |
| 2. Lucrările publice prevăd angajamentul persoanelor cu gradul de pregătire profesională III și IV | | 15 |
| 3. Lucrările publice prevăd angajamentul persoanelor cu gradul de pregătire profesională superior sau înalt | | 10 |
| 4. Gradul de dezvoltare al unității autoguvernării locale (după localitatea unde se desfășoară manifestarea) | Grupul IV : | 20 |
| | Grupul III: | 10 |
| | Grupul II: | 5 |
| 5. Interes al lucrării publice | | |
| - republican | | 15 |
| - provincial | | 10 |
| - local | | 5 |
| 6. Originalitatea și autenticitatea lucrării publice | | 10 |

Pe lângă criteriile menționate, prin Concursul public pot fi definite și criterii suplimentare.

Procedura de repartizare a Mijloacelor și decideria

Articolul 10

În urma expirării termenului de prezentare a cererii la Concursul public, Filiala SNOFM verifică îndeplinirea condițiilor generale ale Concursului public, acordă punctele și întocmește lista cererilor prezentate. Lista cererilor prezentate și câte un exemplar al cererii, Filiala SNOFM remite Serviciului Provincial de Ocupare a Forței de Muncă (în continuare: SPOFM) spre avizare. SPOFM remite avizul Secretariatului și un exemplar al cererii.

Comisia evaluează cererile în baza criteriilor prevăzute la articolul 9 din prezentul regulament și întocmește lista de evaluare și clasament al proiectelor prezentate.

Termenul de stabilire a listei prevăzute la alineatul 2 din prezentul articol, nu poate depăși 60 de zile de la data expirării termenului pentru prezentarea cererilor.

Lista prevăzută la alineatul 2 din prezentul articol se publică pe pagina oficială de internet a Secretariatului și pe portalul e-Administrație.

Participanții la concurs au drept la acces la cererile prezentate și documentația anexată în termen de trei zile lucrătoare de la data publicării listei prevăzute la alineatul 2 din prezentul articol.

Asupra listei prevăzute la alineatul 2 din prezentul articol participanții la concurs au drept la recurs în termen de opt zile de la data publicării acesteia.

Hotărârea privind recursul trebuie să fie justificată și o adoptă Secretariatul în termen de 15 zile de la data recepției acestuia.

Hotărârea privind repartizarea mijloacelor Secretariatul o adoptă în termen de 30 de zile de la data expirării termenului pentru prezentarea recursului.

Hotărârea prevăzută la alineatul 8 din prezentul articol se publică pe pagina oficială de internet a Secretariatului și pe portalul e-Administrație.

Hotărârea prevăzută la alineatul 8 din prezentul articol este definitivă și împotriva ei nu se poate prezenta calea juridică de atac.

Cuantumul mijloacelor aprobate poate fi mai mic decât cuantumul mijloacelor solicitate.

CONTRACTUL PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR

Articolul 11

În baza Hotărârii, Secretariatul, Filiala SNOFM și beneficiarul de mijloace cărui i-a fost aprobată finanțarea (în continuare: beneficiarul de mijloace), vor încheia contractul prin care se stipulează drepturile și obligațiile reciproce.

Beneficiarul de mijloace înainte de încheiere a contractului remite Filialei SNOFM:

- Declarația semnată și autenticată privind avizarea cuantumul aprobat de mijloace;
- Declarația semnată și autenticată privind inexistarea conflictelor de interese;
- Declarația semnată și autenticată privind posesia actului intern pentru politica anticorupție;
- contractul privind activitățile temporare și provizorii cu persoana neangajată, precum și dovada privind angajarea persoanei în cadrul lucrărilor publice;
- noul plan de termene, dacă în procedura examinării cererii pentru desfășurarea lucrării publice a fost efectuată corecția numărului de persoane și/sau duratei lucrării publice;
- specificarea mijloacelor/materialului pentru muncă în conformitate cu mijloacele aprobate pentru cheltuielile desfășurării lucrării publice;

- mijlocul de asigurare a obligațiilor contractuale – două cambii în alb individuale, cu autorizația de schimb, înregistrate la bancă;
- adeverința privind primirea Cererii pentru înregistrarea cambiei;
- fotocopia/buletinul de identitate citit al persoanei responsabile a beneficiarului de mijloace;
- contractul privind cooperarea în afaceri a semnatarului cererii și angajatorului – executantului lucrări publice (dacă există) și
- Fotocopia specimenului de semnături de la Direcția de Trezorerie, dacă există contul deschis cu destinații în dinari CUBMP (codul unic al beneficiarului de mijloace publice).

Beneficiarul de mijloace are obligația ca, în cazul în care nu posedă cont cu destinații fixe, înainte de încheierea contractului privind folosirea mijloacelor, să deschidă un cont în dinari cu destinații fixe la Direcția de Trezorerie și să remită dovada privind deschiderea contului în dinari cu destinații fixe (copia specimenului de semnături cu CUBMP)

OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI DE MIJLOACE

Articolul 12

Beneficiarul de mijloace este obligat:

- să încheie cu persoana neangajată contractul privind activitățile temporare și provizorii, pentru perioada desfășurării lucrării publice. În caz de încetare a angajamentului, Beneficiarul de mijloace este obligat, în termen de 15 zile de la data încetării angajamentului, să angajeze o altă persoană neangajată care se ține în evidența SNOFM, pentru restul perioadei contractului.
- să organizeze protecția și siguranța la muncă a angajaților, în conformitate cu legea și cererea standardelor pentru activitățile concrete ale lucrării publice;
- să folosească mijloacele transferate conform destinațiilor pentru realizarea lucrării publice;
- lunar să efectueze plata compensărilor pentru activitatea realizată persoanelor angajate la lucrările publice în baza contractelor privind activitățile temporare și provizorii, la nivel de până 22.000,00 dinari, pentru programul întreg de muncă, respectiv, proporțional angajării la nivel lunar, majorată cu cuantumul impozitelor și contribuțiilor aferente pentru asigurarea socială obligatorie. Compensarea menționată cuprinde și cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă;
- Să remită Filialei SNOFM:
 - dovezi cu privire la efectuarea plății impozitelor și contribuțiilor pentru asigurarea socială obligatorie pentru persoanele angajate la desfășurarea lucrării publice;
 - dovezi privind cheltuirea mijloacelor transferate pentru cheltuielile de plată a compensării persoanelor angajate, de navetă la și de la locul de muncă și de desfășurare a lucrării publice și
 - în urma încheierii desfășurării lucrării publice să remită documentația foto despre cursul de desfășurare și situația în urma lucrării publice realizate, raportul financiar și narativ.
- să informeze Filiala SNOFM despre toate modificările de interes pentru realizarea contractului în termen de opt zile de la data producerii modificării și
- să permită Filialei SNOFM și Secretariatului controlul realizării obligațiilor contractuale și accesul la toată documentația necesară și cursul de realizare a lucrării publice;
- să permită inspecției bugetare controlul nestingherit al folosirii legale și conform destinațiilor mijloacelor, care sunt supuse controlului de aplicare a legii din domeniul gestiunii material-financiare și folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor, pe care îl execută inspecția bugetară a Provinciei Autonome Voivodina;

OBLIGAȚIILE SECRETARIATULUI

Articolul 13

Secretariatul este obligat, în conformitate cu afluența mijloacelor în bugetul P.A.Voivodina, Beneficiarului de mijloace să execute plata mijloacelor pe contul cu destinații fixe deschis la Direcția de Trezorerie, și anume:

- cuantumul mijloacelor pentru cheltuielile desfășurării lucrărilor publice – într-o sumă unică, în urma semnării contractului și
- lunar să efectueze plata compensărilor pentru activitatea realizată persoanelor angajate la lucrările publice în baza contractelor privind activitățile temporare și provizorii, la nivel de până 22.000,00 dinari, pentru programul întreg de muncă, respectiv, proporțional angajării la nivel lunar, majorată cu cuantumul impozitelor și contribuțiilor aferente pentru asigurarea socială obligatorie. Compensarea menționată cuprinde și cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă.

OBLIGAȚIILE FILIALEI SNOFM

Articolul 14

Filialele SNOFM sunt obligate:

- Să înregistreze cererile, să le examineze și să verifice îndeplinirea condițiilor generale ale

Concursului public;

- Să acorde punctele cererilor și să întocmească propunerea listei cererilor;
- Propunerea listei cererilor și un exemplar al cererii, să remită SPOFM spre avizare și
- Să exercite controlul obligației contractuale (cererilor pentru rechiziția mijloacelor pentru plată), înainte de trimitere Secretariatului la plată.

SUPRAVEGHEREA EXECUTĂRII CONTRACTULUI

Articolul 15

Beneficiarul de mijloace este obligat ca mijloacele repartizate să le folosească legal și conform destinațiilor și asupra acestui fapt să remită dovezi Filialei SNOFM, care controlează periodic realizarea obligației contractuale.

Mijloacele din bugetul P.A. Voivodina care fac obiectul contractului, sunt supuse controlului aplicării legii din domeniul gestionării material-financiare și folosirii în baza legii și conform destinației a mijloacelor, pe care-l exercită serviciul de inspecție bugetară a P.A. Voivodina.

Cu scopul monitorizării realizării obligației contractuale, Secretariatul Provincial poate realiza monitorizarea vizitei.

Sub monitorizarea vizitei se subînțelege: vizita asociației, organizarea întâlnirilor reprezentanților autorizația ai Secretariatului Provincial cu reprezentanții autorizații ai asociațiilor, prezența la anumite evenimente și manifestări sau alte activități de program care asociația le desfășoară în cadrul realizării programului.

Monitorizarea vizitelor poate fi anunțată sau neanunțată.

Secretariatul Provincial întocmește raportul privind monitorizarea vizitei în termen de 10 zile de la data realizării vizitei.

Pe lângă raportul privind monitorizarea vizitei, Secretariatul provincial poate elabora și recomandări pentru înlăturarea neajunsurilor și termenele pentru realizarea acestora și să le trimită beneficiarului de mijloace.

Secretarul poate prin decizie să înființeze comisia specială compusă din angajații la Secretariat și din rândurile experților, pentru controlul direct al realizării proiectului

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI
TURISM**

DISPOZIȚIA FINALĂ

Numărul: 144-401-4812/2022-03

Data: 10.03.2022

Articolul 16

Secretar provincial
s.s. dr Nenad Ivanišević

Prezenta Regulamentul vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

Mențiune:

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.” nu se publică Partea specială și Partea anunțuri, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 54/14 și 29/17).

CUPRINS

| Nr. c. | Tema | Pagina | Nr. c. | Tema | Pagina |
|---|--|--------|---|--|--------|
| PARTEA GENERALĂ | | | | | |
| GUVERNUL PROVINCIAL | | | | | |
| 365. | Hotărârea de completare a Hotărârii privind stabilirea locuințelor pentru nevoile de serviciu; | 571 | 376. | Decizia privind numirea membrului Consiliului de administrație al Institutului Provincial pentru Protecția Naturii, Novi Sad; | |
| SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM | | | | | |
| 366. | Regulamentul privind repartizarea subvențiilor pentru autoocuparea forței de muncă în P.A. Voivodina în anul 2022; | 571 | 377. | Decizia privind destituirea membrului Comitetului de control al Organizației de Turism din Voivodina; | |
| 367. | Regulamentul privind acordarea subvențiilor pentru ocuparea forței de muncă din rândul șomerilor în P.A. Voivodina în anul 2022; | 574 | 378. | Decizia privind numirea membrului Comitetului de control al Organizației de Turism din Voivodina; | |
| 368. | Regulamentul privind acordarea de mijloace pentru finanțarea desfășurării lucrărilor publice în teritoriul P.A. Voivodina în anul 2022 . | 577 | 379. | Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-32; | |
| PARTEA SPECIALĂ | | | | | |
| GUVERNUL PROVINCIAL | | | | | |
| 369. | Decizia de avizare a Planului financiar al Instituției – Centrului pentru Dezvoltarea Economică și Tehnologică a Voivodinei pentru perioada ianuarie-decembrie 2022; | | 380. | Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-33. | |
| 370. | Decizia de avizare a Programului de activitate al Instituției – Centrului pentru Dezvoltarea Economică și Tehnologică a Voivodinei pentru anul 2022; | | SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE NAȚIONALE | | |
| 371. | Decizia de avizare a Modificării și completării Planului financiar al Centrului pentru plasament familial și adopție din Novi Sad pentru anul 2022; | | 381. | Decizia privind destituirea traducătorului judiciar permanent pentru limba chineză; | |
| 372. | Decizia de avizare a Hotărârii de completare a tarifului serviciilor pentru vizitatorii în zonele protejate; | | 382. | Decizia de aprobare a publicării și utilizării traducerii manualului Geografie 1, pentru clasa întâi de liceu, scris în limba și grafia slovacă; | |
| 373. | Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru politica socială, demografie și egalitatea de șanse; | | 383. | Decizia de aprobare a publicării și utilizării traducerii manualului Lumea digitală 1, pentru clasa întâi a școlii elementare, scris în limba și grafia ruteană. | |
| 374. | Decizia privind destituirea locțiitorului Magistratului Provinciei Autonome Voivodina; | | PARTEA ANUNȚURI | | |
| 375. | Decizia privind destituirea membrului Consiliului de administrație al Institutului Provincial pentru Protecția Naturii Novi Sad; | | SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM | | |
| | | | 384. | Apel public pentru finanțarea practicii profesionale în anul 2022; | |
| | | | 385. | Concurs public privind acordarea de mijloace irambursabile antreprenoriatului feminin pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a mașinilor/echipamentului, echipamentului de calculatoare, software sau a serviciilor cu scopul inovării și digitalizării procesului de producție și a operațiunilor în domeniul marketingului și comerțului în anul 2022. | |

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 250 dinari

Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,

Textul anunțuluicu adeverința de plată /exemplarulsau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :

” Buletinul oficial al P.A.V.” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića nr. 1, Novi Sad

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale

Redactor responsabil : Dijana Katona, Tel. 021 487 44 27

Tiparul: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tipografia FORUM, Vojvode Mišića nr 1, Novi Sad. Telefoane: redacția 064 805 5142,

Serviciul de abonamente: 021 557 304, Serviciul de publicitate: 021 456 832,

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs