



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 2 martie 2026 Numărul 11 Anul LXXVII	Abonamentul anual 16.000 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

233.

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale, în baza articolului 5 alineatul 1 din Hotărârea Adunării Provinciei privind repartizarea mijloacelor bugetare pentru îmbunătățirea statutului minorităților naționale – comunităților naționale și dezvoltarea multiculturalismului și toleranței („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 9/2026, art. 15, 16 și 24 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.” nr. 37/14, 54/14- altă hotărâre 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/20, 38/ 21 21 și 22/2025), art. 11, 22 și 23. din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2026 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 63/2025), raportat la Ordonanța privind mijloacele pentru stimularea programelor sau a unei părți care lipsește din mijloacele pentru finanțarea programelor de interes public pe care le realizează asociațiile („Monitorul oficial al R.S”, nr. 16/2018), a adoptat

REGULAMENTUL PRIVIND REPARTIZAREA MIJLOACELOR BUGETARE ALE SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE – COMUNITĂȚILE NAȚIONALE PENTRU FINANȚAREA ȘI COFINANȚAREA PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR DE PĂSTRARE ȘI CULTIVARE A MULTICULTURALISMULUI ȘI TOLERANȚEI INTERETNICE ÎN P.A. VOIVODINA ÎN ANUL 2026

Dispoziții generale

Articolul 1

Prin prezentul regulament se stipulează modul, procedura, condițiile, criteriile și alte probleme de interes pentru acordarea mijloacelor bugetare și alte probleme importante pentru finanțarea și cofinanțarea programelor și proiectelor care au drept scop promovarea și dezvoltarea multiculturalismului și toleranței în Provincia Autonomă Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina), în conformitate cu hotărârea privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2026, în cadrul părții speciale a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale (în continuare: Secretariatul).

Toți termenii care se folosesc în prezentul regulament la genul gramatical masculin, cuprind genul natural masculin și feminin al persoanelor la care se referă.

Destinația și dreptul la repartizarea mijloacelor

Articolul 2

Drept la repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru dezvoltarea multiculturalismului și toleranței au asociațiile, fondurile și fundațiile (în continuare: Semnatarii cererii), care au sediul înregistrat pe teritoriul P.A. Voivodina.

Articolul 3

Mijloacele pentru dezvoltarea multiculturalismului și toleranței se alocă pentru:

- exercitarea drepturilor minorităților naționale – comunităților naționale;
- încurajarea, dezvoltarea și consolidarea multiculturalismului;
- multiculturalism, cu scopul dezvoltării spiritului toleranței;
- măsuri afirmative pentru îmbunătățirea statutului persoanelor aparținând minorității naționale rome;
- păstrarea și cultivarea limbii, a obiceiurilor populare și meșteșugurilor vechi;
- protecția și prezentarea patrimoniului folcloric;
- crearea de condiții pentru dezvoltarea culturii, științei și artei;
- cultivarea și încurajarea creației populare;
- prezentarea bunurilor culturale de importanță deosebită;
- creația literară , teatrală, scenică, muzicală și plastică, memoriale, festivaluri, manifestări jubiliare, colonii artistice, tabere unde se cultivă toleranța, multiculturalismul și drepturile minorităților naționale-comunităților naționale;
- conferințe, turnee, întruniri și activități similare, prin care se cultivă toleranța, multiculturalismul și drepturile minorităților naționale - comunităților naționale;
- cultivarea și dezvoltarea amatorismului, vizite ale ansamblurilor;
- cooperarea cu țara de origine și alte forme de cooperare;
- alte activități cu scopul păstrării, cultivării și dezvoltării multiculturalismului și toleranței.

Modul și nivelul de acordare a mijloacelor

Articolul 4

Programele și proiectele prevăzute la articolul 1 din prezentul regulament se finanțează și cofinanțează în baza concursului public (în continuare: concursul), în conformitate cu planul financiar al Secretariatului, în baza cererilor prezentate la concurs.

Concursul conține date privind denumirea actului în baza căruia se publică concursul, nivelul mijloacelor totale prevăzute pentru repartizare conform concursului, cu privire la faptul cine poate să se prezinte la concurs și pentru ce destinații, criteriile conform cărora se va face clasificarea cererilor la concurs, modul și termenul de prezentare a cererilor la concurs, precum și documentația prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor pentru prezentarea cererilor la concurs.

Concursul se publică la 3 martie 2026. Termenul pentru depunerea cererilor expiră la 7 aprilie 2026.

Concursul se publică pentru suma totală de 30.000.000,00 dinari.

Suma minimă și cea maximă pentru alocarea mijloacelor pe o cerere la concurs nu este limitată.

Publicarea concursului

Articolul 5

Concursul se publică în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și pe pagina web a Secretariatului Provincial, iar informația privind concursul public și adresa paginii web pe care a fost anunțat concursul public, se publică cel puțin într-unul din cotidienele care se distribuie pe întregul teritoriu al Republicii Serbia.

Concursul sau informația privind concursul public și adresa paginii web în care este anunțat concursul public pot fi publicate și în limbile minorităților naționale - comunităților naționale, care sunt în uz oficial în activitatea organelor P.A. Voivodina.

Cererea pentru acordarea mijloacelor

Articolul 6

Cererea se prezintă în formă scrisă sau format electronic, pe formularul unic care se publică pe pagina de internet a Secretariatului.

Modul de anunțare la concurs, forma scrisă sau electronică precum și condițiile suplimentare de depunere a cererii vor fi stipulate ulterior în textul concursului.

Procedarea și prelucrarea cererilor pentru acordarea mijloacelor

Articolul 7

Cererile vor fi procesate și prelucrate de Secretariat.

Secretariatul stabilește din oficiu dacă semnatarul cererii este înscris în registrul organului competent și dacă în conformitate cu dispozițiile statutare, scopurile se realizează în domeniul în care se realizează programul, precum și dacă conținutul cererii pentru program sau proiect este în legătură cu destinația concursului.

Secretariatul își rezervă dreptul de a solicita semnatarului cererii, după necesitate, documentație suplimentară, date și informații.

Cererile și documentația anexată nu se restituie semnatarilor cererii.

Comisia pentru acordarea mijloacelor

Articolul 8

Pentru desfășurarea concursului public conducătorul Secretariatului Provincial înființează o comisie.

Comisia are 5 membri, dintre care unul este președintele Comisiei.

Comisia poate adopta hotărâri valabile dacă este prezentă majoritatea din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă cu majoritatea de voturi ale celor prezenți.

Comisia face evaluarea și clasamentul cererilor la concurs, precum și respingerea cererilor incomplete, completate incorect, sosite după termenul prevăzut și a celor nepermise, adoptă procesul-verbal și Lista evaluării și clasamentul.

Președintele comisiei este autorizat să semneze actele Comisiei.

Membrii comisiei sunt reprezentanți ai Secretariatului dar pot fi și experți din domeniul corespunzător în conformitate cu concursul public.

Problemele suplimentare de importanță pentru activitatea și procedarea comisiei le stipulează conducătorul Secretariatului prin propriul act.

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

Conflict de interese există dacă un membru al comisiei sau membrii familiei acestuia (soț sau partener, copil sau părinte) sunt angajați sau membri ai unui organism al semnatarului cererii sau la altă persoană juridică afiliată în orice mod cu semnatarul cererii respectiv, sau raportat la acei semnatori ai cererilor are un interes material sau nematerial, contrar interesului public, în cazuri de legături de familie, interese economice sau un alt interes comun.

Membrul comisiei semnează declarația înainte de a întreprinde prima acțiune legată de concursul public.

În cazul în care află că este în conflict de interese, membrul comisiei este obligat să informeze imediat cu privire la acest fapt ceilalți membri ai comisiei și să fie exceptat din activitatea comisiei în continuare. Secretariatul decide asupra soluționării conflictului de interese în fiecare caz separat, iar atunci când stabilește conflictul de interese, va numi un nou membru în comisie.

Examinarea cererilor de către comisie

Articolul 9

După expirarea termenului pentru depunerea cererilor la concursul public, Comisia de concurs începe examinarea cererilor.

Comisia va respinge prin decizie cererile incomplete sau cele completate incorect, respectiv cererile în care nu au fost completate câmpurile obligatorii și cererile fără semnătură, precum și cererile sosite după termenul prevăzut.

Comisia va respinge prin decizie și cererile nepermise, și anume:

- cererile depuse de către persoanele care nu sunt autorizate și entitățile care nu sunt prevăzute în concurs;
- cererile care nu se referă la destinațiile prevăzute prin concurs.

Semnatarul cererii are dreptul de a depune plângere împotriva deciziei privind respingerea, în termen de opt zile de la data primirii deciziei. Hotărârea privind plângerea care trebuie să fie justificată, o adoptă Secretariatul Provincial în termen de 15 zile de la data primirii acesteia.

Criteriile pentru acordarea mijloacelor

Articolul 10

Criteriile de bază pentru determinarea cuantumului de mijloace și selectarea programelor și proiectelor pe baza cererilor depuse sunt:

- conformarea cererilor de programe și proiecte cu destinația pentru repartizarea mijloacelor;
- numărul total de cereri prezentate la concursul public care se referă la păstrarea, cultivarea și dezvoltarea multiculturalismului și toleranței.

Criterii suplimentare pentru selectarea programelor și proiectelor pe care le va finanța și cofinanța Secretariatul la Concursul public sunt:

- cheltuielile materiale totale ale programului sau proiectului;
- caracterul spațiului cuprins și importanța programului sau proiectului (ex. internațional, intercomunal, local, multiethnic, de importanță mai largă);
- durata programului sau proiectului;
- numărul de participanți la proiect sau program;
- interesul și urmărirea de către public;
- publicitatea în mass-media (transmisiuni la televiziune și radio sau înregistrări, publicări în presă sau alte moduri de prezentare);
- prezența electronică, reprezentare și activitate (ex. existența unei prezentări internet, platforme, rețele sociale);
- activități adiacente și ulterioare (prezentarea specială a laureatilor, serile de gală, publicarea actelor, a cataloagelor și a altor publicații);
- numărul persoanelor angajate la programul sau proiectul semnatarului cererii;
- alte activități, programe și proiecte pe care le organizează semnatarul cererii;
- finanțarea programelor și proiectelor de către alte organe, organizații, fonduri, sponsori sau donatori din țară și străinătate;
- posibilitatea de dezvoltare a programelor și proiectelor și durabilitatea lor.

Lista cu rezultatele evaluării și clasamentul

Articolul 11

Cu privire la ședința comisiei de concurs la care se examinează cererile, se întocmește proces-verbal, pe care-l adoptă comisia de concurs.

După examinarea cererilor, comisia stabilește lista cu rezultatele evaluării și clasamentul (în continuare: Clasamentul), care este parte integrantă a procesului-verbal.

Clasamentul cuprinde cererile evaluate și clasate pentru care se propune acordarea mijloacelor, cererile evaluate și clasate pentru care nu se propune acordarea mijloacelor, precum și cererile care nu au fost evaluate și clasate (cererile respinse).

Evaluarea se face prin evaluare numerică, în felul următor:

- referințele programului: domeniul în care se realizează programul, durata programului, numărul de beneficiari ai programului, posibilitatea de dezvoltare a programului și durabilitatea acestuia: 1-5 puncte;
- obiectivele care se realizează: Volumul de satisfacere a interesului general de îmbunătățire a situației în domeniul dezvoltării multiculturalismului și toleranței în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina: 1-5 puncte;
- cofinanțarea programului din alte surse: venituri proprii, bugetul Republicii Serbia, al provinciei autonome sau al unității autoguvernării locale, fondurile Uniunii Europene, cadouri, donații, legate, credite etc. în cazul părții de mijloace care lipsește pentru finanțarea programului: 1-5 puncte;
- legalitatea și eficiența folosirii mijloacelor și durabilitatea programelor anterioare: dacă anterior au fost utilizate mijloace din buget, dar sau îndeplinit obligațiile contractuale: 1-5 puncte;
- conformarea programului/proiectului cu toate cerințele concursului și documentației pentru concurs - se evaluează dacă programul/proiectul este în conformitate cu toate cerințele documentației pentru concurs; evaluarea: 1-5 puncte;
- propunerea bugetului proiectului, scopul pozițiilor bugetare: 1-5 puncte.

Comisia stabilește clasamentul cererilor într-un termen care nu poate fi mai lung de 60 de zile de la data expirării termenului pentru depunerea cererilor.

Clasamentul prevăzut la alineatul 2 din prezentul articol se publică pe pagina web a Secretariatului.

Semnatarii cererilor au drept la acces la cererile prezentate și documentația anexată în termen de trei zile lucrătoare de la data publicării clasamentului prevăzut la alineatul 2 din prezentul articol.

Semnatarii cererii au drept la plângere împotriva Clasamentului în termen de opt zile de la data publicării acesteia.

Hotărârea privind plângerea o adoptă Secretariatul Provincial în termen de 15 zile de la data primirii plângerii.

Deciderea privind acordarea mijloacelor

Articolul 12

Hotărârea privind repartizarea mijloacelor o adoptă Secretariatul Provincial în termen de 30 de zile de la data expirării termenului pentru depunerea plângerii asupra clasamentului și care se publică pe pagina web a Secretariatului Provincial și care este definitivă.

În Hotărârea privind repartizarea mijloacelor se menționează semnatarii cererii cărora le-au fost aprobate mijloace, semnatarii cererii cărora nu le-au fost aprobate mijloace și cererile care n-au fost evaluate și clasate (cererile respinse).

Contractul și decizia privind repartizarea mijloacelor

Articolul 13

În baza deciziei privind repartizarea mijloacelor, Secretariatul încheie Contract privind acordarea mijloacelor cu Beneficiarii de mijloace, în care se reglementează drepturile și obligațiile reciproce.

Beneficiarul mijloacelor are obligația de a trimite Secretariatului informația privind subcontul special cu destinații fixe deschis la Direcția de Trezorerie pentru nevoile de transfer al mijloacelor pe programe/proiecte finanțate și cofinanțate conform Concursului public pentru cofinanțarea programelor și proiectelor de păstrare și cultivare a multiculturalismului și toleranței interetnice în P.A. Voivodina.

Secretariatul transferă mijloacele acordate pe subconturile Beneficiarilor de mijloace pe baza contractelor semnate, prin adoptarea deciziilor individuale, în conformitate cu dinamica afluenței mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

Mijloacele se pot utiliza pentru rambursarea cheltuielilor în legătură cu destinația pentru care acestea au fost aprobate, cu obligația de a se trimite documentația privind cheltuielile apărute anterior.

În cazul în care semnatarul cererii nu semnează contractul și/sau nu trimite informația privind subcontul special cu destinații fixe deschis la Direcția de Trezorerie în termenul stabilit de Secretariat, se va considera că a renunțat la cererea prezentată.

În locul semnatarului cererii menționat la alineatul 5 din prezentul articol, mijloacele se acordă semnatarului cererii în conformitate cu locul de clasament pe lista de evaluare și clasamentul cererilor.

În cazul în care, din cauza motivelor asupra cărora Secretariatul nu poate influența, mijloacele acordate nu se pot transfera pe conturile menționate ale semnatarilor cererilor, Secretariatul are drept de reziliere a contractului.

Conflictul de interese la beneficiarii de mijloace

Articolul 14

Semnatarul cererii este obligat să întreprindă toate măsurile necesare pentru a evita conflictul de interese la folosirea mijloacelor conform destinațiilor și să informeze Secretariatul despre toate situațiile care reprezintă sau pot duce la conflict de interese, în conformitate cu legea.

Conflictul de interese există în situația în care executarea în mod obiectiv a obligațiilor contractuale a oricărei persoane legate prin contract este pusă în pericol din cauza oportunității ca această persoană prin decizia sa sau alte activități să-și facă favoarea ori unei alte persoane afiliate (membrii familiei, soțul sau partenerul extraconjugal, copil sau părintele), salariatului, membrului în asociație, iar în detrimentul interesului public și anume în cazul legăturii familiale, intereselor economice sau în cazul unui alt interes comun cu această persoană.

Fiecare conflict de interese Secretariatul îl examinează aparte și poate solicita semnatarului cererii toate informațiile și documentele necesare.

În cazul în care se stabilește existența conflictului de interese la desfășurarea contractului, Secretariatul va solicita semnatarului cererii (asociației) fără amânare și cel târziu în termen de 30 de zile, să întreprindă măsurile corespunzătoare.

Nu se consideră conflictul de interese când beneficiarul de mijloace desfășoară programul care este orientat spre membrii asociației ca beneficiarii de program care aparțin grupelor social sensibile sau persoanelor cu handicap.

Redistribuirea mijloacelor

Articolul 15

În situații excepționale, Semnatarul cererii poate solicita avizul Secretariatului pentru redistribuirea mijloacelor pentru realizarea activităților planificate din cadrul programului sau proiectului aprobat.

Prin solicitarea redistribuirii mijloacelor nu se poate solicita majorarea cheltuielilor care se referă la resursele umane.

Redistribuirea mijloacelor se poate executa abia în urma obținerii avizului în scris sau prin semnarea anexei contractului.

Realizarea programului și proiectului

Articolul 16

Termenul de realizare a programelor/proiectelor finanțate și cofinanțate se definește în Contractul privind acordarea mijloacelor, iar schimbarea termenului de realizare este posibilă pe baza cererii justificate și după semnarea anexei Contractului privind acordarea mijloacelor.

Secretariatul Provincial monitorizează realizarea programului și proiectului.

Monitorizarea realizării cuprinde mai ales:

1. obligația beneficiarului de mijloace de a informa Secretariatul Provincial despre realizarea programelor sau proiectelor, în termenele specificate prin contract;
2. controlul raportului privind folosirea mijloacelor conform destinației din partea Secretariatului Provincial;
3. vizite de monitorizare efectuate de către reprezentanții Secretariatului Provincial;
4. obligația beneficiarului de mijloace de a permite reprezentanților Secretariatului Provincial acces la documentația relevantă creată în timpul realizării programului sau proiectului;
5. alte activități prevăzute în contract.

Vizite de monitorizare

Articolul 17

Cu scopul monitorizării realizării programului sau proiectului, Secretariatul poate realiza vizite de monitorizare.

Pentru programele sau proiectele a căror durată este mai mare de șase luni și a căror valoare a mijloacelor aprobate este mai mare de 500.000,00 dinari, precum și programele sau proiectele care durează

ză mai mult de un an, Secretariatul realizează cel puțin o vizită de monitorizare pe durata programului sau proiect, respectiv cel puțin o dată pe an.

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

În cazul în care la monitorizarea realizării programului și proiectului sau pe parcursul vizitei de monitorizare se stabilește cheltuirea mijloacelor în afara destinației, Secretariatul are dreptul de a rezilia contractul, de a solicita rambursarea cheltuielilor transferate cu dobândă legală.

Raportul privind realizarea și folosirea mijloacelor în cadrul programului și proiectului

Articolul 18

Beneficiarii de mijloace sunt obligați ca mijloacele acordate să le folosească conform destinațiilor și în mod legal, iar mijloacele necheltuite să le restituie în bugetul P.A. Voivodina.

Beneficiarii de mijloace au obligația ca în urma realizării programului și proiectului să trimită Secretariatului Provincial raportul narativ și financiar privind folosirea și cheltuirea mijloacelor conform destinației.

Beneficiarul de mijloace are obligația de a prezenta raport privind folosirea mijloacelor cel târziu în termen de 30 zile de la termenul stabilit pentru realizarea destinației, cu documentația aferentă pe care au autentificat-o persoanele responsabile.

Secretariatul Provincial poate aproba prelungirea termenului de prezentare a raportului privind folosirea mijloacelor, pe baza unei cereri motivate din partea Beneficiarului de mijloace.

Beneficiarului de mijloace care nu depune raportul în termenul stabilit i se trimite Cererea de prezentare a raportului privind folosirea mijloacelor, respectiv avertisment.

În cazul în care nici după opt zile de la data primirii avertismentului nu remite raportul financiar și narativ complet, beneficiarul de mijloace este obligat să restituie mijloacele în bugetul P.A.Voivodina și nu mai are dreptul dă acordarea mijloacelor cu ocazia publicării viitoarelor concursuri.

Beneficiarului de mijloace care prezintă un raport incomplet și în corect i se trimite o cerere de completare și rectificare a raportului.

În cazul suspectării că mijloacele acordate n-au fost folosite conform destinației, Secretariatul Provincial va demara procedura în fața inspecției bugetare competente, în vederea controlului folosirii mijloacelor conform destinației și în mod legal.

Beneficiarul mijloacelor este obligat să restituie mijloacele primite în bugetul P.A. Voivodina, în cazul în care se stabilește că mijloacele nu s-au folosit pentru realizarea destinației pentru care au fost acordate.

Semnatarul cererii este obligat să afișeze pe materialul său promoțional sau în alt mod corespunzător că Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale a participat la finanțarea activității.

Raportul Secretariatului

Articolul 19

Secretariatul întocmește raportul privind realizarea sprijinului financiar pentru programele, respectiv proiectele care au drept scop promovarea și dezvoltarea multiculturalismului și toleranței în P.A. Voivodina din mijloacele bugetare din anul calendaristic precedent.

Raportul prevăzut la alineatul 1 al prezentului articol se publică pe pagina web a Secretariatului.

Dispoziții finale**Articolul 20**

Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale pentru promovarea și dezvoltarea multiculturalismului și toleranței în Provincia Autonomă Voivodina în anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 5/2025 și 39/2025).

Prezentul regulament intră în vigoare pe data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și va fi postat pe site-ul oficial al Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale.

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE,
REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI
MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE
NAȚIONALE**

Numărul: 000781998 2026 09427 005 001 000 001
Novi Sad, 27.02.2026

SECRETAR PROVINCIAL
Róbert Ótött

234.

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale, în baza articolului 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind repartizarea mijloacelor organelor și organizațiilor în activitatea cărora sunt în uz oficial limbile și grafiile minorităților naționale - comunităților naționale („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 9/2026), articolelor 15, 16 și 24 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.” nr. 37/14, 54/14- altă hotărâre 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/20, 38/21 21 și 22/2025), precum și articolului 11, 22 și 23 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2026 („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 63/2025), adoptă

**REGULAMENTUL
PRIVIND REPARTIZAREA MIJLOACELOR BUGETARE ALE
SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE,
REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE
NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE NAȚIONALE ORGANELOR
ȘI ORGANIZAȚIILOR ÎN A CĂROR ACTIVITATE SUNT ÎN
UZ OFICIAL
LIMBILE ȘI GRAFIILE MINORITĂȚILOR NAȚIONALE-
COMUNITĂȚILOR NAȚIONALE ÎN ANUL 2026**

Dispoziții generale**Articolul 1**

Prin prezentul regulament se stipulează modul, condițiile, procedura, criteriile și alte probleme de interes pentru repartizarea mijloacelor bugetare (în continuare: mijloacele) pentru organele și organizațiile de pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina) în a căror activitate sunt în uz oficial limbile minorităților naționale - comunităților naționale, în conformitate cu hotărârea privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2026 în cadrul părții speciale a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale (în continuare: Secretariatul).

Toți termenii care se folosesc în prezentul regulament la genul gramatical masculin, cuprind genul natural masculin și feminin al persoanei la care se referă.

Drept la acordarea mijloacelor**Articolul 2**

Drept la repartizarea mijloacelor au organele unității autoguvernării locale, comunitatea locală de pe teritoriul P.A. Voivodina, în care s-a stabilit prin statutul unității autoguvernării locale și uzul oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale - comunităților naționale pe întregul teritoriu al unității autoguvernării locale sau în localitățile de pe teritoriul acestora, precum și alte organe, organizații, servicii publice și societăți economice, instituții publice de pe teritoriul unităților autoguvernării locale în care s-a stabilit prin statutul unității autoguvernării locale și uzul oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale - comunităților naționale, cu excepția organelor, organizațiilor, serviciilor publice, societăților economice și instituțiilor publice care sunt beneficiari indirecti ai bugetului P.A. Voivodina (în continuare: semnarii cererii).

Destinația mijloacelor**Articolul 3**

Mijloacele se alocă pentru finanțarea și cofinanțarea îmbunătățirii exercitării dreptului la uzul oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale - comunităților naționale, semnatarul cererii prevăzute la articolul 2 din prezentul regulament, și anume pentru:

- Formarea profesională a angajaților la semnarii cererilor prevăzuți la articolul 3 din prezenta hotărâre, pentru activitatea cu părțile în limba minorității naționale - comunității naționale care este stabilită drept limbă în uz oficial, îndeosebi la locurile de muncă la care se face contact cu părțile (participarea la cursuri, seminari, și în alte moduri în acest scop);
- Dezvoltarea sistemului de administrație electronică în limbile minorităților naționale – comunităților naționale care este în uz oficial (crearea site-ului web și în alte moduri în acest scop);
- cheltuielilor de fabricare și instalare a plăcilor cu denumirea entităților, denumirea localităților și a altor denumiri geografice la indicarea drumurilor, denumirea străzilor și piețelor, precum și a altor informații și avertizări pentru public inscripționate și în limbile minorităților naționale – comunităților naționale care sunt n uz oficial;
- Tipărirea formularelor bilingve și multilingve, buletinelor oficiale și altor publicații în limbile minorităților naționale -comunităților naționale care sunt în uz oficial.

Modul și nivelul de acordare a mijloacelor**Articolul 4**

Mijloacele se acordă prin concursul public privind repartizarea mijloacelor bugetare de către Secretariat organelor și organizațiilor în a căror activitate sunt în uz oficial limbile și grafiile minorităților naționale - comunităților naționale (în continuare: concursul), pe care Secretariatul îl publică cel puțin o dată pe an, în conformitate cu planul financiar al Secretariatului, iar în baza cererilor prezentate la concurs.

Secretariatul Provincial poate acorda mijloace și în alte moduri, în conformitate cu legea, prin hotărârea privind bugetul P.A. Voivodina și prin alte reglementări

Cerere la concursul public se prezintă în scris sau în formă electronică, pe formularul unic al cărui conținut îl stabilește Secretariatul, în modul stabilit în concursul public.

Concursul se publică la **3 martie 2026**. Termenul pentru prezentarea cererilor expiră la **7 aprilie 2026**

Concursul se publică pentru suma totală de **20.000.000,00 dinari**.

Concursul se publică pentru o anumită destinație sau mai multe destinații reglementate la articolul 3 din prezentul regulament.

Semnatarii cererilor la concursul public, pot prezenta cererea pentru una sau mai multe destinații.

Concursul public conține date privind denumirea actului în baza căruia se publică concursul, nivelul mijloacelor totale prevăzute pentru repartizare conform concursului public, informația cu privire la faptul cine poate să se prezinte la concurs și pentru ce destinații, criteriile conform cărora se va face clasamentul cererilor la concursul public, modul și termenul de prezentare a cererilor la concursul public, precum și altă documentație prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor și criteriilor pentru prezentarea cererilor la concursul public.

Publicarea concursului

Articolul 5

Concursul se publică în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și pe pagina web a Secretariatului Provincial, iar informația privind concursul public și adresa paginii web pe care a fost anunțat concursul public, se publică cel puțin într-unul din cotidienele care se distribuie pe întregul teritoriu al Republicii Serbia.

Concursul sau informația privind concursul public și adresa paginii web în care este anunțat concursul public pot fi publicate și în limbile minorităților naționale - comunităților naționale, care sunt în uz oficial în activitatea organelor P.A. Voivodina.

Procedarea și prelucrarea cererilor pentru acordarea mijloacelor

Articolul 6

Secretariatul va proceda conform cererilor la concursul public și le va prelucra.

Secretariatul stabilește din oficiu dacă semnatarul cererii reprezintă entitatea prevăzută la articolul 2 din prezentul regulament care are drept la acordarea mijloacelor, precum și dacă conținutul cererii este în legătură cu destinația concursului public.

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

Cererile și documentația anexată nu se restituie semnatarilor cererii.

Comisia pentru acordarea mijloacelor

Articolul 7

Pentru desfășurarea Concursului public conducătorul Secretariatului Provincial înființează comisia de concurs (în continuare: Comisia).

Comisia are 5 membri, dintre care unul este președintele Comisiei.

Comisia poate adopta hotărâri valide dacă este prezentă majoritatea numărului total al membrilor, iar hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

Președintele comisiei este autorizat să semneze actele Comisiei.

Comisia face evaluarea și clasamentul cererilor la concursul public, precum și respinge cererile incomplete, cele completate incorect, cele prezentate după termenul prevăzut și inadmisibile, adoptă procedeu verbal și Lista de evaluare și clasament.

Problemele suplimentare de importanță pentru activitatea și procedarea comisiei le stipulează conducătorul Secretariatului prin propriul act.

Membrii comisiei sunt reprezentanții Secretariatului dar pot fi și experți din domeniul corespunzător în conformitate cu concursul public.

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

Conflict de interese există dacă un membru al comisiei sau membri ai familiei acestuia (soț sau partener extraconjugal, copil sau părinte) sunt angajați sau membri ai unui organ al participantului care participă la concursul public sau la oricare alt subiect juridic afiliat în orice mod cu participantul respectiv, sau raportat la acești participanți au un interes material sau imaterial, contrar interesului public, și anume în cazuri de legături familiale, interese economice sau un alt interes comun.

Membrul comisiei semnează declarația înainte de a întreprinde prima acțiune legată de concursul public.

În cazul în care află că este în conflict de interese, membrul comisiei este obligat să informeze imediat cu privire la acest fapt ceilalți membri ai comisiei și să fie exceptat din activitatea comisiei în continuare. Secretariatul decide asupra soluționării conflictului de interese în fiecare caz aparte, iar atunci când stabilește conflictul de interese, va numi un nou membru în comisie ca înlocuitor.

Examinarea cererilor de către comisie

Articolul 8

După expirarea termenului pentru prezentarea cererilor, Comisia începe examinarea cererilor.

Comisia va respinge prin decizie cererile incomplete sau completate incorect, respectiv cererile în care nu au fost completate câmpurile obligatorii, precum și cererile nesemnate, și cererile sosite după termenul prevăzut.

Comisia va respinge prin decizie și cererile nepermise, și anume:

- cererile prezentate de către persoanele care nu sunt autorizate și semnatarii cererilor care nu sunt prevăzuți în concursul public;
- cererile care nu se referă la destinațiile prevăzute în concurs la articolul 3 din prezentul regulament.

Semnatarul cererii are dreptul de a depune recurs la decizia privind respingerea, în termen de 8 zile de la data primirii deciziei privind respingerea.

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

Criteriile pentru acordarea mijloacelor

Articolul 9

Cererile semnatarilor care sunt complete, permise, corect completate, Comisia le clasifică în baza următoarelor criterii:

- numărul limbilor și grafiilor minorităților naționale – comunităților naționale care sunt în uz oficial pe întregul teritoriu al comunei, orașului și localității (5 -15 puncte);
- impactul realizării destinației asupra dezvoltării și îmbunătățirii multilingvismului la semnatarul cererii (5 -15);
- ponderea procentuală a persoanelor aparținând minorităților naționale – comunităților naționale ale căror limbi și grafii sunt în uz oficial, raportat la numărul total al populației, conform datelor oficiale ale Institutului Republican de Statistică, în baza ultimului recensământ al populației (5 -10 puncte);
- cheltuielile materiale totale necesare pentru realizarea destinației prevăzute la articolul 3 din prezentul regulament (3 -5 puncte);
- existența altor surse de finanțare a destinației prevăzute la articolul 3 din prezentul regulament (1 -5 puncte);

- Existența măsurilor ordonate sau recomandate pentru îmbunătățirea destinației prevăzute la articolul 3 din prezentul regulament din partea serviciilor de inspecție (1-5 puncte);
- continuitatea la cofinanțarea destinației prevăzute la articolul 3 din prezentul regulament de către Secretariat, respectiv dacă mijloacele se solicită pentru prima dată (1 -5 puncte);
- Existența adeverinței din partea consiliului național al minorității naționale privind interesul în cofinanțarea destinației prevăzute la articolul 3 din prezentul regulament (1 -5 puncte);

Deciderea privind acordarea mijloacelor

Articolul 10

Despre ședința comisiei la care se examinează cererile, se întocmește procesul-verbal, pe care îl adoptă comisia în felul în care îl semnează toți membrii comisiei prezenți la ședință.

În conformitate cu criteriile prevăzute la articolul 9, și în urma examinării cererilor, Comisia acordă punctajul cererilor și stabilește lista de evaluare și clasamentul cererilor care este parte integrantă a procesului-verbal și care se publică pe pagina de internet a Secretariatului.

Lista de evaluare și clasament o semnează președintele comisiei.

Lista de evaluare și clasament cuprinde evaluarea și clasamentul cererilor pentru care se propune acordarea mijloacelor, precum și evaluarea și clasamentul cererilor pentru care nu se propune acordarea mijloacelor.

Semnatarii cererilor la concursul public au drept de acces la cererile și documentația anexată în termen de trei zile lucrătoare de la data publicării listei, precum și drept la recurs la lista de evaluare și clasament în termen de 8 zile de la data publicării acesteia.

Hotărârea privind recursul o adoptă Secretariatul în termen de 15 zile de la data primirii recursului.

Hotărârea definitivă privind acordarea mijloacelor o adoptă Secretariatul și acesta se publică pe pagina de internet a Secretariatului Provincial.

În hotărârea privind acordarea mijloacelor se menționează semnatarii cererilor cărora le-au fost aprobate mijloace, semnatarii cererilor cărora nu le-au fost aprobate mijloace și cererile care nu sunt evaluate nici clasate.

Contractul și decizia privind repartizarea mijloacelor

Articolul 11

Obligația de repartizare a mijloacelor, Secretariatul o preia în baza contractului privind acordarea mijloacelor (în continuare: contractul), în conformitate cu legea care stipulează contabilitatea.

Prin contract se stipulează toate drepturile și obligațiile reciproce ale părților contractante (donatorilor de mijloace și beneficiarilor de mijloace).

Secretariatul are dreptul de a solicita beneficiarilor de mijloace documentație suplimentară și informații necesare pentru executarea transferului de mijloace bugetare și de a stabili termenul de remitere a acestora.

Secretariatul transferă mijloacele acordate pe conturile semnatarilor cererilor în baza contractelor semnate, printr-o decizie adoptată, în conformitate cu dinamica afluenței de mijloace în bugetul P.A. Voivodina.

Dacă semnatarul cererii nu semnează contractul și nu procedează conform cererii prevăzute la alineatul 3 din prezentul articol, în termenul stabilit prin contract de Secretariat, se va considera că a renunțat la cererea prezentată.

În locul semnatarului cererii prevăzut la alineatul 5 din prezentul articol, mijloacele se acordă semnatarului cererii în conformitate cu locul în clasament.

În cazul în care, din motivele asupra cărora Secretariatului nu poate influența, mijloacele acordate nu pot fi transferate în conturile beneficiarilor de mijloace, Secretariatul are dreptul de a rezilia contractul unilateral.

Conflictul de interese la beneficiarii de mijloace

Articolul 12

Semnatarul cererii este obligat să întreprindă toate măsurile necesare pentru a evita conflictul de interese la folosirea mijloacelor conform destinațiilor și să informeze Secretariatul despre toate situațiile care reprezintă sau pot duce la conflict de interese, în conformitate cu legea.

Conflictul de interese există în situația în care executarea în mod obiectiv a obligațiilor contractuale a oricărei persoane legate prin contract este pusă în pericol din cauza oportunității ca această persoană prin decizia sa sau alte activități să-și facă favoarea ori unei alte persoane afiliate (membrii familiei, soțul sau partenerul extraconjugal, copil sau părintele), salariatului, iar în detrimentul interesului public și anume în cazul legăturii familiale, intereselor economice sau în cazul unui alt interes comun cu această persoană.

Fiecare conflict de interese Secretariatul îl examinează aparte și poate solicita beneficiarului toate informațiile și documentele necesare.

În cazul în care se stabilește existența conflictului de interese la desfășurarea contractului, Secretariatul va solicita beneficiarului fără amânare și cel târziu în termen de 30 de zile, să întreprindă măsurile corespunzătoare.

Monitorizarea cheltuirii mijloacelor conform destinațiilor

Articolul 13

Beneficiarii de mijloace sunt obligați ca mijloacele acordate să le folosească conform destinațiilor și în mod legal, în conformitate cu destinația aprobată.

Mijloacele se pot utiliza pentru rambursarea cheltuielilor în legătură cu destinația pentru care acestea au fost aprobate, cu obligația de a se trimite documentația privind cheltuielile apărute anterior.

Secretariatul monitorizează și exercită controlul asupra realizării destinației și a cheltuirii mijloacelor.

Monitorizarea realizării cuprinde:

- obligația beneficiarului de a informa Secretariatul despre realizarea destinației mijloacelor, în termenele specificate prin contract;
- examinarea rapoartelor de către Secretariat;
- obligația beneficiarului de a permite reprezentanților Secretariatului să verifice documentația relevantă creată în timpul realizării destinației;
- colectarea informațiilor de la beneficiari;
- efectuarea vizitelor oficiale de consultanță sau supravegherea și controlul de către serviciile de inspecție la inițiativa Secretariatului în legătură cu modul de realizare a destinației pentru care au fost alocate mijloacele;
- alte activități prevăzute în contract.

Beneficiarul mijloacelor este obligat să permită Secretariatului monitorizarea cheltuirii mijloacelor.

Beneficiarul este obligat să menționeze în mod corespunzător că la finanțare a participat Secretariatul.

Raportul privind realizarea destinației și cheltuirea mijloacelor**Articolul 14**

Beneficiarul de mijloace este obligat în urma realizării destinației să remită Secretariatului raportul narativ și financiar privind folosirea și cheltuirea mijloacelor conform destinației, și mijloacele eventual necheltuite să restituie în bugetul P.A. Voivodina.

Beneficiarul de mijloace are obligația de a prezenta raport privind folosirea mijloacelor cel târziu în termen de 30 zile de la termenul stabilit pentru realizarea destinației, cu documentația aferentă pe care au autentificat-o persoanele responsabile.

Secretariatul Provincial poate aproba prelungirea termenului de prezentare a raportului privind folosirea mijloacelor, pe baza unei cereri motivate din partea Beneficiarului de mijloace.

Beneficiarului de mijloace care nu remite raportul în termenul prevăzut i se trimite Cererea de prezentare a raportului privind folosirea mijloacelor (în continuare: avertismentul).

În cazul în care nici după opt zile de la data primirii avertismentului nu remite raportul financiar și narativ complet, beneficiarul de mijloace este obligat să restituie mijloacele în bugetul P.A.Voivodina și nu mai are dreptul dla acordarea mijloacelor cu ocazia publicării viitoarelor concursuri.

Beneficiarului de mijloace care prezintă un raport incomplet și incorrect i se trimite o cerere de completare și rectificare a raportului.

În cazul suspectării că mijloacele acordate n-au fost folosite conform destinației, Secretariatul va demara procedura în fața inspecției bugetare competente, în vederea controlului folosirii mijloacelor conform destinației și în mod legal.

Beneficiarul mijloacelor este obligat să restituie mijloacele primite în bugetul P.A. Voivodina, în cazul în care se stabilește că mijloacele nu s-au folosit pentru realizarea destinației pentru care au fost acordate.

Raportul Secretariatului**Articolul 15**

Secretariatul elaborează documentul (în formă de raport sau informație) privind realizarea alocării mijloacelor bugetare pentru beneficiarii mijloacelor bugetare și publice în a căror activitate sunt în uz oficial limbile și grafiile minorităților naționale - comunităților naționale în anul calendaristic precedent, independent sau ca o parte a documentului (raportului sau informației) privind uzul oficial al limbii și grafiei pe teritoriul P.A. Voivodina.

Documentul prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol se publică pe pagina de internet a Secretariatului.

Dispoziții finale**Articolul 16**

Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale organelor și organizațiilor în a căror activitate sunt în uz oficial limbile și grafiile minorităților naționale - comunităților naționale („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 5/2025 și 39/2025).

Prezentul regulament intră în vigoare pe data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și va fi postat pe site-ul oficial al Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale.

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE,
REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI
MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE
NAȚIONALE**

Numărul: 000754050 2026 09427 005 001 012 001
Novi Sad, 27.02.2026

SECRETAR PROVINCIAL
Róbert Ótöft

235.

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale, în baza articolului 5 alineatul 1 din Hotărârea Adunării Provinciei privind repartizarea mijloacelor bugetare pentru îmbunătățirea statutului minorităților naționale – comunităților naționale și dezvoltarea multiculturalismului și toleranței („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 9/2026), art. 15, 16 și 24 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.” nr. 37/2014, 54/2014– altă hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 și 22/2025), art. 11, 22 și 23. din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2026 („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 63/2025) raportat la Ordonanța privind mijloacele pentru stimularea programelor sau a unei părți de mijloace care lipsește pentru finanțarea programelor de interes public pe care le realizează asociațiile („Monitorul oficial al R.S”, nr. 16/2018), a adoptat

REGULAMENTUL

**PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR BUGETARE ALE
SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE,
REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE
NAȚIONALE – COMUNITĂȚILE NAȚIONALE PENTRU
ÎMBUNĂȚĂȚIREA STATUTULUI MINORITĂȚILOR
NAȚIONALE-COMUNITĂȚILOR NAȚIONALE ÎN
PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA**

Dispoziții generale**Articolul 1**

Prin prezentul regulament se stipulează modul, destinația, condițiile și criteriile și alte probleme de interes pentru acordarea mijloacelor bugetare și alte probleme importante pentru cofinanțarea programelor și proiectelor care au drept scop îmbunătățirea statutului minorităților naționale - comunități naționale în Provincia Autonomă Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina) în anul 2026, în conformitate cu hotărârea privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2026, în cadrul părții speciale a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale (în continuare: Secretariatul).

Toți termenii care se folosesc în prezentul regulament la genul gramatical masculin, cuprind genul natural masculin și feminin al persoanei la care se referă.

Drept la acordarea mijloacelor**Articolul 2**

Drept la repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului pentru îmbunătățirea statutului minorităților naționale - comunităților naționale au asociațiile, fondurile și fundațiile persoanelor aparținând minorităților naționale - comunităților naționale (în continuare: Semnatarii cererii), care au sediul înregistrat pe teritoriul P.A. Voivodina.

Destinația mijloacelor**Articolul 3**

Mijloacele pentru îmbunătățirea statutului minorităților naționale - comunităților naționale se alocă pentru:

- exercitarea drepturilor minorităților naționale – comunităților naționale;
- încurajarea, dezvoltarea și consolidarea multiculturalismului;
- multiculturalism, cu scopul dezvoltării spiritului toleranței;
- măsuri afirmative pentru îmbunătățirea statutului persoanelor aparținând minorității naționale rome;
- păstrarea și cultivarea limbii, a obiceiurilor populare și meșteșugurilor vechi;
- protecția și prezentarea patrimoniului folcloric;
- crearea de condiții pentru dezvoltarea culturii, științei și artei;
- cultivarea și încurajarea creației populare;
- prezentarea bunurilor culturale de importanță deosebită;

- creația literară, teatrală, scenică, muzicală și plastică, memoriale, festivaluri, manifestări jubiliare, colonii artistice, tabere unde se cultivă toleranța, multiculturalismul și drepturile minorităților naționale-comunităților naționale;
- conferințe, turnee, întruniri și activități similare, prin care se cultivă toleranța, multiculturalismul și drepturile minorităților naționale - comunităților naționale;
- cultivarea și dezvoltarea amatorismului, vizite de ansambluri;
- cooperarea cu țara de origine și alte forme de cooperare;
- alte activități cu scopul îmbunătățirii statutului minorităților naționale-comunităților naționale.

Modul și nivelul de acordare a mijloacelor

Articolul 4

Programele și proiectele prevăzute la articolul 1 din prezentul regulament se finanțează și cofinanțează în baza concursului public (în continuare: concursul), în conformitate cu planul financiar al Secretariatului, în baza cererilor prezentate la concurs.

Secretariatul Provincial poate acorda mijloace și în alte moduri, în conformitate cu legea, hotărârea privind bugetul P.A. Voivodina și alte reglementări.

Concursul conține date privind denumirea actului în baza căruia se publică concursul, nivelul mijloacelor totale prevăzute pentru repartizare conform concursului, cu privire la faptul cine poate să se prezinte la concurs și pentru ce destinații, criteriile conform cărora se va face clasificarea cererilor la concurs, modul și termenul de prezentare a cererilor la concurs, precum și documentația prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor pentru prezentarea cererilor la concurs.

Concursul se publică la **3 martie 2026**. Termenul pentru prezentarea cererilor expiră la **7 aprilie 2026**.

Concursul se publică pentru suma totală de **45.000.000,00** dinari.

Publicarea concursului

Articolul 5

Concursul se publică în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și pe pagina de internet a Secretariatului, iar informația privind concursul public și adresa paginii web pe care a fost publicat concursul public se publică cel puțin într-unul din cotidianele care se distribuie pe întregul teritoriu al Republicii Serbia.

Concursul sau informația privind concursul și adresa paginii web pe care este publicat concursul pot fi publicate și în limbile minorităților naționale - comunităților naționale, care sunt în uz oficial în activitatea organelor P.A.Voivodina.

Cererea pentru acordarea mijloacelor

Articolul 6

Cererea se prezintă în formă scrisă sau electronică, pe formularul unic care se publică pe pagina de internet a Secretariatului.

Numărul de cereri pe care le poate prezenta semnatarul cererii nu este limitat, cu excepția cazului dacă în textul concursului este stabilit altfel.

Modul de prezentare a cererilor la concurs, forma scrisă sau electronică precum și condițiile suplimentare de prezentare a cererii vor fi stipulate mai detaliat în textul concursului.

Procedura și prelucrarea cererilor pentru acordarea mijloacelor

Articolul 7

Cererile vor fi procesate și prelucrate de Secretariat.

Secretariatul stabilește din oficiu dacă semnatarul cererii este înscris în registrul organului competent și dacă în conformitate cu dispozițiile statutare, scopurile se realizează în domeniul în care se realizează programul, precum și dacă conținutul cererii pentru program sau proiect este în legătură cu destinația concursului.

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

Cererile și documentația anexată nu se restituie semnatarilor cererii.

În urma expirării termenului pentru depunerea cererilor pentru programele și proiectele care au drept scop îmbunătățirea statutului minorităților naționale - comunităților naționale, cererile semnatarilor care reprezintă comunitățile naționale care și-au înființat consiliul național al minorității naționale pe teritoriul P.A. Voivodina, Secretariatul le transmite consiliilor naționale ale minorităților naționale cu sediul pe teritoriul P.A. Voivodina (în continuare: consiliile naționale), pentru acordarea propunerii pentru repartizarea mijloacelor.

Consiliile naționale sunt obligate ca - în termen de 15 zile de la data primirii cererilor - să trimită Secretariatului propunerea pentru acordarea mijloacelor.

În cazul în care consiliile naționale nu reușesc Secretariatului propunerea pentru acordarea mijloacelor în termenul menționat, Comisia de concurs va evalua cererile fără propunerea consiliului național al minorității naționale.

Cererile sosite în timp util și complete ale semnatarilor care reprezintă minoritățile naționale-comunitățile naționale care n-au înființat consiliu național ale minorității naționale pe teritoriul P.A. Voivodina, le evaluează Comisia de concurs.

Comisia pentru acordarea mijloacelor

Articolul 8

Pentru desfășurarea concursului conducătorul Secretariatului Provincial înființează Comisia de concurs (în continuare: Comisia).

Comisia are 5 membri, dintre care unul este președintele Comisiei.

Comisia poate adopta hotărâri valabile dacă este prezentă majoritatea din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă cu majoritatea de voturi ale celor prezenți.

Comisia face evaluarea și clasamentul cererilor la concurs, precum și respingerea cererilor incomplete, completate incorect, sosite după termenul prevăzut și a celor nepermise, adoptă procesul-verbal și Lista evaluării și clasamentul.

Președintele comisiei este autorizat să semneze actele Comisiei.

Membrii comisiei sunt reprezentanți ai Secretariatului, dar pot fi și experți din domeniul corespunzător în conformitate cu concursul.

Problemele suplimentare de importanță pentru activitatea și procedura comisiei le stipulează conducătorul Secretariatului prin propriul act.

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

Conflict de interese există dacă un membru al comisiei sau membrii familiei acestuia (soț sau partener, copil sau părinte) sunt angajați sau membri ai unui organ al semnatarului cererii sau la alt subiect juridic afiliat în orice mod cu semnatarul cererii respectiv, sau raportat la acei semnatori ai cererilor are un interes material sau nematerial, contrar interesului public, în cazuri de legături de familie, interese economice sau un alt interes comun.

Membrul comisiei semnează declarația înainte de a întreprinde prima acțiune legată de concurs.

În caz că află că este în conflict de interese, membrul comisiei este obligat imediat să informeze cu privire la acest fapt ceilalți membri ai Comisiei și să fie exceptat din activitatea Comisiei în continuare. Se

cretariatul decide asupra soluționării conflictului de interese în fiecare caz separat, iar atunci când stabilește conflictul de interese, va numi un nou membru în Comisie.

Examinarea cererilor de către comisie

Articolul 9

În urma expirării termenului de prezentare a propunerii pentru repartizarea mijloacelor din partea consiliilor naționale Comisia va proceda la examinarea cererilor.

Comisia va respinge prin decizie cererile incomplete sau cele completate incorect, respectiv cererile în care nu au fost completate câmpurile obligatorii și cererile fără semnătură, precum și cererile sosite după termenul prevăzut.

Comisia va respinge prin decizie și cererile nepermise, și anume:

- cererile depuse de către persoanele care nu sunt autorizate și entitățile care nu sunt prevăzute în concurs;
- cererile care nu se referă la destinațiile prevăzute prin concurs.

Semnatarul cererii are dreptul de a depune plângere împotriva deciziei privind respingerea, în termen de opt zile de la data primirii deciziei. Hotărârea privind recursul trebuie să fie justificată și o adoptă Secretariatul în termen de 15 zile de la data primirii acesteia.

Criteriile pentru acordarea mijloacelor

Articolul 10

Criteriile de bază pentru determinarea cuantumului de mijloace și selectarea programelor și proiectelor pe baza cererilor depuse, pentru destinația îmbunătățirea statutului minorităților naționale - comunităților naționale sunt:

- participarea procentuală a minorității naționale - comunității naționale respective în populația minoritară totală din P.A. Voivodina;
- conformarea cererilor de programe și proiecte cu destinația pentru repartizarea mijloacelor;
- numărul total de cereri prezentate la concursul public care se referă la îmbunătățirea statutului minorităților naționale - comunităților naționale.

Criteriile suplimentare pentru acordarea mijloacelor sunt:

- cheltuielile materiale totale ale programului sau proiectului;
- caracterul spațiului cuprins și importanța programului sau proiectului (ex. internațional, intercomunal, local, multiethnic, de importanță mai largă);
- durata programului sau proiectului;
- numărul de participanți la proiect sau program;
- interesul și urmărirea de către public;
- publicitatea în mass-media (transmisuni la televiziune și radio sau înregistrări, publicări în presă sau alte moduri de prezentare);
- prezența electronică, reprezentare și activitate (ex. existența unei prezentări internet, platforme, rețele sociale);
- activități adiacente și ulterioare (prezentarea specială a laureatilor, serile de gală, publicarea actelor, a cataloagelor și a altor publicații);
- numărul persoanelor angajate la programul sau proiectul semnatarului cererii;
- finanțarea programelor și proiectelor de către alte organe, organizații, fonduri, sponsori sau donatori din țară și străinătate.

Lista cu rezultatele evaluării și clasamentul

Articolul 11

Cu privire la ședința comisiei de concurs la care se examinează cererile, se întocmește proces-verbal, pe care-l adoptă Comisia.

După examinarea cererilor, comisia întocmește lista cu rezultatele de evaluare și clasament (în continuare: Clasamentul), care este parte integrantă a procesului-verbal.

Clasamentul îl semnează Președintele comisiei.

Clasamentul cuprinde evaluarea, punctajul și clasamentul cererilor pentru care nu se propune acordarea mijloacelor, precum și evaluarea, punctajul și clasamentul cererilor pentru care nu se propune acordarea mijloacelor.

Evaluarea se face prin evaluare numerică, în felul următor:

- referințele programului: domeniul în care se realizează programul, durata programului, numărul de beneficiari ai programului, posibilitatea de dezvoltare a programului și durabilitatea acestuia: 1-5 puncte;
- obiectivele care se realizează: Volumul de satisfacere a interesului general în domeniul îmbunătățirii statutului minorităților naționale – comunităților naționale și dezvoltarea multiculturalismului și toleranței în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina: 1-5 puncte;
- cofinanțarea programului din alte surse: venituri proprii, bugetul Republicii Serbia, al provinciei autonome sau al unității autoguvernării locale, fondurile Uniunii Europene, cadouri, donații, legate, credite etc. în cazul părții de mijloace care lipsește pentru finanțarea programului: 1-5 puncte;
- legalitatea și eficiența folosirii mijloacelor și durabilitatea programelor anterioare: dacă anterior au fost utilizate mijloace din buget, dar sau îndeplinit obligațiile contractuale: 1-5 puncte;
- conformarea programului/proiectului cu toate cerințele concursului și documentației de concurs - se evaluează dacă programul/proiectul este în conformitate cu toate cerințele documentației de concurs; evaluarea: 1-5 puncte;
- propunerea bugetului proiectului, scopul pozițiilor bugetare: 1-5 puncte.

Cu ocazia examinării cererilor la concurs, Comisia va lua în considerare propunerile consiliilor naționale, dacă aceste vor fi remise.

Comisia întocmește clasamentul cererilor în termenul care nu poate fi mai lung de 60 de zile de la data expirării termenului de prezentare a cererii.

Clasamentul prevăzut la alineatul 2 din prezentul articol se publică pe pagina web a Secretariatului.

Semnatarii cererilor au drept la acces la cererile prezentate și documentația anexată în termen de trei zile lucrătoare de la data publicării clasamentului prevăzut la alineatul 2 din prezentul articol.

Semnatarii cererii au drept la plângere împotriva Clasamentului în termen de opt zile de la data publicării acesteia.

Hotărârea privind recursul o adoptă Secretariatul în termen de 15 zile de la data primirii recursului.

Deciderea privind acordarea mijloacelor

Articolul 12

Hotărârea privind repartizarea mijloacelor în forma deciziei, o adoptă Secretariatul, în termen de 30 de zile de la data expirării termenului pentru prezentarea recursului la clasament.. Decizia privind repartizarea mijloacelor se publică pagina de internet a Secretariatului și aceasta este definitivă.

În Decizia privind repartizarea mijloacelor se menționează semnatarii cererii cărora le-au fost aprobate mijloace, semnatarii cererii cărora nu le-au fost aprobate mijloace și cererile care n-au fost evaluate și clasate (cererile respinse).

Contractul și decizia privind repartizarea mijloacelor**Articolul 13**

Obligația de repartizare a mijloacelor, Secretariatul o preia în baza contractului privind acordarea mijloacelor (în continuare: contractul), în conformitate cu legea care stipulează contabilitatea.

Prin contract se stipulează toate drepturile și obligațiile reciproce ale părților contractante (Donatorului de mijloace și beneficiarului de mijloace).

Secretariatul are dreptul de a solicita beneficiarilor de mijloace documentație suplimentară și informații necesare pentru executarea transferului de mijloace bugetare și de a stabili termenul de remitere a acestora.

Semnatarul cererii căruia i-au fost alocate mijloace are obligația să remită Secretariatului informația privind subcontul special cu destinații deschis la Direcția de Trezorerie, pentru nevoile de transfer al mijloacelor.

Secretariatul transferă mijloacele acordate pe subconturile Beneficiarilor de mijloace pe baza contractelor semnate, prin adoptarea deciziilor individuale, în conformitate cu dinamica afluenței mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

Mijloacele se pot utiliza pentru rambursarea cheltuielilor în legătură cu destinația pentru care acestea au fost aprobate, cu obligația de a se trimite documentația privind cheltuielile apărute anterior.

În cazul în care semnatarul cererii nu semnează contractul și/sau nu trimite informația privind subcontul special cu destinații fixe deschis la Direcția de Trezorerie în termenul stabilit de Secretariat, se va considera că a renunțat la cererea prezentată.

În locul semnatarului cererii prevăzut la alineatul 7 din prezentul articol, mijloacele se acordă semnatarului cererii în conformitate cu locul de clasare pe lista de evaluare și clasament al cererilor.

În cazul în care, din cauza motivelor asupra cărora Secretariatul nu poate influența, mijloacele acordate nu se pot transfera pe conturile menționate ale semnatarilor cererilor, Secretariatul are drept de reziliere a contractului.

Conflictul de interese la beneficiarii de mijloace**Articolul 14**

Semnatarul cererii este obligat să întreprindă toate măsurile necesare pentru a evita conflictul de interese la folosirea mijloacelor conform destinațiilor și să informeze Secretariatul despre toate situațiile care reprezintă sau pot duce la conflict de interese, în conformitate cu legea.

Conflictul de interese există în situația în care executarea în mod obiectiv a obligațiilor contractuale a oricărei persoane legate prin contract este pusă în pericol din cauza oportunității ca această persoană prin decizia sa sau alte activități să-și facă favoarea ori unei alte persoane afiliate (membrii familiei, soțul sau partenerul extraconjugal, copil sau părintele), salariului, membrului în asociație, iar în detrimentul interesului public și anume în cazul legăturii familiale, intereselor economice sau în cazul unui alt interes comun cu această persoană.

Fiecare conflict de interese Secretariatul îl examinează aparte și poate solicita beneficiarului de mijloace toate informațiile și documentele necesare.

În cazul în care se stabilește existența conflictului de interese la desfășurarea contractului, Secretariatul va solicita beneficiarului de mijloace (asociației) fără amânare și cel târziu în termen de 30 de zile, să întreprindă măsurile corespunzătoare.

Nu se consideră conflictul de interese când beneficiarul de mijloace realizează programul care este orientat spre membrii asociației ca beneficiarii de program care aparțin grupelor social sensibile sau persoanelor cu handicap.

Redistribuirea mijloacelor**Articolul 15**

În situații excepționale, beneficiarul de mijloace poate solicita avizul Secretariatului Provincial pentru redistribuirea mijloacelor pentru realizarea activităților planificate din cadrul programului sau proiectului aprobat.

Prin solicitarea redistribuirii mijloacelor nu se poate solicita majorarea cheltuielilor care se referă la resursele umane.

Redistribuirea mijloacelor se poate executa abia în urma obținerii avizului în scris sau prin semnarea anexei contractului.

Realizarea programului și proiectului**Articolul 16**

Termenul de realizare a programelor/proiectelor finanțate și cofinanțate se definește în Contractul privind acordarea mijloacelor, iar schimbarea termenului de realizare este posibilă pe baza cererii justificate și după semnarea anexei Contractului privind acordarea mijloacelor.

Secretariatul Provincial monitorizează realizarea programului și proiectului.

Monitorizarea realizării cuprinde mai ales:

- obligația beneficiarului de mijloace de a informa Secretariatul despre realizarea programelor sau proiectelor, în termenele specificate prin contract;
- controlul raportului privind folosirea mijloacelor conform destinației din partea Secretariatului;
- vizite de monitorizare efectuate de către reprezentanții Secretariatului;
- obligația beneficiarului de mijloace de a permite reprezentanților Secretariatului acces la documentația relevantă creată în timpul realizării programului sau proiectului;
- alte activități prevăzute în contract.

Vizite de monitorizare**Articolul 17**

Cu scopul monitorizării realizării programului sau proiectului, Secretariatul poate realiza vizite de monitorizare.

Pentru programele sau proiectele a căror durată este mai mare de șase luni și a căror valoare a mijloacelor aprobate este mai mare de 500.000,00 dinari, precum și programele sau proiectele care durează mai mult de un an, Secretariatul realizează cel puțin o vizită de monitorizare pe durata programului sau proiect, respectiv cel puțin o dată pe an.

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

În cazul în care la monitorizarea realizării programului și proiectului sau pe parcursul vizitei de monitorizare se stabilește cheltuirea mijloacelor în afara destinației, Secretariatul are dreptul de a rezilia contractul și de a solicita restituirea cheltuielilor transferate cu dobândă legală.

Raportul privind realizarea și folosirea mijloacelor în cadrul programului și proiectului**Articolul 18**

Beneficiarii de mijloace sunt obligați ca mijloacele acordate să le folosească conform destinațiilor și în mod legal, iar mijloacele necheltuite să le restituie în bugetul P.A. Voivodina.

Beneficiarii de mijloace au obligația ca în urma realizării programului și proiectului să trimită Secretariatului Provincial raportul narativ și financiar privind folosirea și cheltuirea mijloacelor conform destinației.

Beneficiarul de mijloace are obligația de a prezenta raport privind folosirea mijloacelor cel târziu în termen de 30 zile de la termenul stabilit pentru realizarea destinației, cu documentația aferentă pe care au autentificat-o persoanele responsabile.

Secretariatul Provincial poate aproba prelungirea termenului de prezentare a raportului privind folosirea mijloacelor, pe baza unei cereri motivate din partea Beneficiarului de mijloace.

Beneficiarului de mijloace care nu depune raportul în termenul stabilit i se trimite Cererea de prezentare a raportului privind folosirea mijloacelor, respectiv avertisment.

În cazul în care nici după opt zile de la data primirii avertismentului nu remite raportul financiar și narativ complet, beneficiarul de mijloace este obligat să restituie mijloacele în bugetul P.A.Voivodina și nu mai are dreptul la acordarea mijloacelor cu ocazia publicării viitoarelor concursuri.

Beneficiarului de mijloace care prezintă un raport incomplet și incorect i se trimite o cerere de completare și rectificare a raportului.

În cazul suspectării că mijloacele acordate n-au fost folosite conform destinației, Secretariatul va demara procedura în fața inspecției bugetare competente, în vederea controlului folosirii mijloacelor conform destinației și în mod legal.

Beneficiarul mijloacelor este obligat să restituie mijloacele primite în bugetul P.A. Voivodina, în cazul în care se stabilește că mijloacele nu s-au folosit pentru realizarea destinației pentru care au fost acordate.

Semnatarul cererii este obligat să afișeze pe materialul său promoțional sau în alt mod corespunzător că Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale a participat la finanțarea activității.

Mențiuni:

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.”, nr. 54/14 și 29/17).

Raportul Secretariatului

Articolul 19

Secretariatul elaborează raportul privind realizarea sprijinului financiar pentru programele, respectiv proiectele care au drept scop îmbunătățirea statutului minorităților naționale - comunităților naționale în P.A. Voivodina din mijloacele bugetare în anul calendaristic precedent.

Raportul prevăzut la alineatul 1 al prezentului articol se publică pe pagina web a Secretariatului.

Dispoziții finale

Articolul 20

Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale pentru avansarea statutului minorităților naționale - comunităților naționale și dezvoltarea multiculturalismului și toleranței în Provincia Autonomă Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 5/2025).

Prezentul regulament intră în vigoare pe data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și va fi postat pe site-ul oficial al Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE NAȚIONALE

Numărul: 000789253 2026 09427 005 001 000 001
Novi Sad, 27.02.2026

SECRETAR PROVINCIAL
Róbert Ótött

C U P R I N S

Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ		
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE NAȚIONALE		
233.	Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale pentru finanțarea și cofinanțarea programelor și proiectelor de păstrare și cultivare a multiculturalismului și toleranței interetnice în P.A. Voivodina în anul 2026	369
234.	Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale organelor și organizațiilor în a căror activitate sunt în uz oficial limbile și grafiile minorităților naționale - comunităților naționale în anul 2026	373
235.	Regulamentul privind repartizarea mijloacelor ale Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale pentru îmbunătățirea statutului minorităților naționale-comunităților naționale în Provincia Autonomă Voivodina în anul 2026	376

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 300 dinari

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

Textul anunțului cu adeverința de plată /exemplarul sau 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