În baza art. 15 , 16 şi 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 şi 38/21), raportat la Hotărârea Adunării Provinciei privind repartizarea mijlocelor bugetare pentru avansarea poziţiei minorităţilor naţionale - comunităţilor naţionale şi dezvoltarea multiculturalismului şi toleranţei („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 8/2019), secretarul provincial pentru educaţie, reglementări, administraţie şi minorităţile naţionale - comunităţile naţionale, e m i t e

**REGULAMENTUL**

**PRIVIND REPARTIZAREA MIJLOACELOR BUGETARE ALE SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE – COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU AVANSAREA STATUTULUI MINORITĂŢILOR NAŢIONALE-COMUNITĂŢILOR NAŢIONALE ŞI DEZVOLTAREA MULTICULTURALISMULUI ŞI TOLERANŢEI ÎN  
PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA**

**Articolul 1**

Prin prezentul regulament se stipulează modul, condiţiile şi criteriile pentru acordarea mijloacelor bugetare pentru cofinanțarea programelor și proiectelor care au drept scop avansarea poziției minorităților naționale - comunități naționale și dezvoltarea multiculturalismului și toleranței în Provincia Autonomă Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina), în conformitate cu hotărârea privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina în cadrul părţii speciale a Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale (în continuare: Secretariatul).

**Articolul 2**

Dreptul la repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru avansarea poziţiei minorităţilor naţionale - comunităţilor naţionale au asociaţiile, fondurile şi fundaţiile persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale - comunităţilor naţionale, al căror sediu este înregistrat pe teritoriul P.A. Voivodina (în continuare: semnatarii cererii).

Dreptul la repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru dezvoltarea multiculturalismului şi toleranţei au asociaţiile, fondurile şi fundaţiile, ale căror proiecte şi programe sunt îndreptate spre păstrarea şi cultivarea toleranţei interetnice, care îşi au sediul înregistrat în teritoriul P.A. Voivodina (în continuare: semnatarii cererii).

Dreptul la repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru îmbunătăţirea poziţiei persoanelor aparţinând minorităţii naționale rome au asociaţiile, fondurile şi fundaţiile comunității naționale rome, care îşi au sediul înregistrat în teritoriul P.A. Voivodina (în continuare: semnatarii cererii).

Beneficiarii bugetari direcţi sau indirecţi, societăţile comerciale şi consiliile naţionale ale minorităţilor naţionale nu au drept la repartizarea mijloacelor.

**Articolul 3**

Programele şi proiectele prevăzute la articolul 1 din prezentul regulement se finanţează şi cofinanţează în baza concursului (în continuare: concursul), care se publică cel puţin o dată pe an, în conformitate cu planul financiar al Secretariatului, iar în baza cererilor prezentate la concurs.

Concursul conţine 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 şi pentru ce destinaţii, criteriile conform cărora se va face clasificarea cererilor la concurs, modul şi termenul de prezentare a cererilor la concurs, precum şi altă documentaţie prin care se dovedeşte îndeplinirea condiţiilor pentru prezentarea cererilor la concurs.

**Articolul 4**

Concursul se publică pe pagina oficială de internet a Secretariatului în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina,” într-unul din mijloacele de informare publică care acoperă întreg teritoriu al P.A. Voivodina.

Concursul poate fi publicat şi în limbile minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale care sunt în uz oficial în activitatea organelor P.A. Voivodina.

**Articolul 5**

Cererea la concurs se prezintă în formă scrisă, pe formularul unic care se publică pe pagina de internet a Secretariatului într-un termen care nu poate fi mai scurt de 15 zile de la data publicării concursului.

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

Semnatarul cererii nu are drept să prezinte mai multe cereri pentru aceaşi destinaţie (program/proiect) la concursurile Secretariatului, care se publică în conformitate cu prezentul Regulament.

**Articolul 6**

Secretariatul stabilește din oficiu dacă semnatarul este înscris în registrul organului competent și dacă în conformitate cu dispoziţiile statutare, scopurile se realizează în domeniul în care programul se realizează.

Secretariatul își reține dreptul de a-i solicita semntarului cererii după necesitate documentația și informații suplimentare.

Cererile şi documentaţia anexată nu se restituie semnatarilor cererii.

**Articolul 7**

Secretarul provincial prin decizie înfiinţează comisia de concurs pentru aplicarea procedurii de repartizare a mijloacelor bugetare.

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

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

Conflict de interese există dacă membru comisiei sau membrii familiei acestuia (soț sau partener, copil sau părinte) sunt angajați sau membri ai unui organism al beneficiarului care participă la concurs sau la alt subiect juridic afiliat în vreun mod cu beneficiarul respectiv, sau raportat la beneficiari cererilor au interes material sau imaterial, contrar interesului public, în cazuri de legături de familie, interese economice sau 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 membrii 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 ca înlocuitor.

**Articolul 8**

Comisia va respinge cererea:

* cereri incomplete sau completate incorect, respectiv cererile în care nu sunt completate toate câmpurile obligatorii (câmpurile care nu sunt obligatorii sunt enumerate în formularul cererii), precum și cererile care nu sunt semnate și ștampilate;
* cererile sosite după termenul prevăzut;
* cererile nepermise (cererile prezentate de către persoanele care nu sunt autorizate şi subiecţii care nu sunt prevăzuţi în concurs);

Comisia nu va examina:

* cererile care nu se referă la destinaţia prevăzută la articolul 10 al concursului;
* cererilecare se referă la achiziționarea de echipamente, investiții sau cheltuieli permanente și activități obișnuite ale semnatarului cererii;
* cererile semnatarilor cererii care nu au depus raport privind cheltuielile și folosirea mijloacelor acordate pentru anul precedent, respectiv pentru care se stabileşte în raport că nu au cheltuit mijloacele conform destinaţiei, precum și cererile beneficiarilor care nu au achitat obligațiile conform concursurilor anterioare ale Secretariatului în ceea ce privește prezentarea de fotografii sau material video ca dovadă a activităților realizate;
* cererile beneficiarilor care nu au remis raportul financiar/narativ privind realizarea programelor/proiectelor din perioada de concurs precedentă în termenele prevăzute;
* programele, respectiv proiectele a căror realizare nu poate fi realizată preponderent în cursul anului bugetar curent.

Comisia va informa beneficiarul despre cererile care nu au fost luate în dezbatere, precizând motivul pentru care cererea nu a fost luată în dezbatere.

**Articolul 9**

Cererile complete şi sosite la timp ale programelor şi proiectelor care au drept scop avansarea statutului minorităţilor naţionale - comunităţilor naţionale, Secretariatul Provincial le transmite consiliilor naţionale ale minorităţilor naţionale cu sediul în teritoriul P.A. Voivodina (în continuare: consiliile naţionale).

Consiliile Naționale sunt obligate ca - în termen de 15 zile de la data primirii cererilor - să remită la Secretariat propunere pentru repartizarea mijloacelor.

**Articolul 10**

Cu ocazia dezbaterii cererilor la concurs, Comisia va lua în considerare programele şi proiectele direcţionate spre avansarea statutului minorităţilor naţionale - comunităţilor naţionale şi păstrarea şi cultivarea toleranţei interetnice, în special pentru:

* + - păstrarea, prezentarea şi cultivarea limbii, a obiceiurilor populare şi meşteşugurilor vechi;
    - protecţia şi prezentarea patrimoniului folcloric;
    - crearea de condiţii pentru dezvoltarea culturii, ştiinţei şi artei;
    - cultivarea şi impulsionarea creaţiei populare;
    - prezentarea bunurilor culturale de importanţă deosebită;
    - creația literară , teatrală, scenică, muzicală și plastică, memoriale, festivaluri, manifestări jubiliare, colonii artistice, tabere unde se cultivă toleranța și drepturile minorităților naționale-comunităților naționale;
    - conferinţe, turnee, întruniri şi altele, prin care se cultivă toleranţa şi drepturile minorităţilor naţionale - comunităţilor naţionale;
    - cultivarea şi dezvoltarea amatorismului, vizite ale ansamblurilor;
    - cooperarea cu ţara mamă şi alte forme de cooperare;
    - proiecte în legătură cu dezvoltarea, păstrarea și cultivarea spiritului de toleranță la tineri.
    - avansarea producţiei şi producţiei programului de televiziune şi radio, internet prezentări, alte forme de prezentări electronice, activităţi de propagandă tipărite, activităţi în presă şi alte forme de activităţi mass-media;

**Articolul 11**

Criteriile pentru alegerea programelor şi proiectelor pe care le cofinanţează Secretariatul la concursul public sunt:

* participarea procentuală a minorităţii naţionale - comunităţii naţionale respective în populaţia minoritară totală din P.A. Voivodina;
* cheltuielile materiale totale ale programului sau proiectului;
* caracterul spaţiului cuprins şi importanţa programului sau proiectului (ex. internaţional, intercomunal, local, multietnic, de importanţă mai largă);
* durata programului sau proiectului;
* numărul de participanţi la proiect sau program;
* interesul şi urmărirea de către public;
* publicitatea în mass-media (transmisiuni la televiziune şi radio sau înregistrări, publicări în presă sau alte moduri de prezentare);
* prezenţa electronică, reprezentare şi activitate (ex. existenţa unei prezentări internet, platforme, reţele sociale);
* activităţi adiacente şi ulterioare (prezentarea specială a laureaţilor, serile de gală, publicarea actelor, a cataloagelor şi a altor publicaţii);
* numărul persoanelor angajate la programul sau proiectul semnatarului cererii;
* alte activităţi, programe şi proiecte pe care le organizează semnatarul cererii;
* finanţarea programelor şi proiectelor de către alte organe, organizaţii, fonduri, sponsori sau donatori din ţară şi străinătat;
* posibilitatea de dezvoltare a programelor şi proiectelor şi durabilitatea lor;
* legalitatea şi eficienţa folosirii mijloacelor primite anterior de la Secretariatul Provincial.

**Articolul 12**

Pentru evaluarea programelor/proiectelor se formează clasamentul, conform criteriilor enumerate. Se punctează în modul următor:

* conformarea programului/proiectului cu toate cerințele concursului şi documentației pentru concurs - se evaluează dacă programul/proiectul este în conformitate cu toate cerințele documentației pentru concurs; evaluarea: 1-5 puncte;
* satisfacerea interesului general în domeniul avansării poziției minorităților naționale - comunităților naționale și dezvoltarea multiculturalismului și toleranței în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina; evaluarea: 1-5 puncte;
* cuprinderea programului/proiectului - care sunt posibilitățile programului/proiectului de lucru de să cuprindă un cerc mai larg de beneficiari și de a încuraja participarea activă a acestora la realizarea activităților planificate; dacă include parteneriat cu alte asociații, cu economia sau cu sectorul public; evaluarea: 1-5 puncte;
* raportul privind cheltuirea mijloacelor - asociația, fondul sau fundația prezintă un raport cu privire la cheltuirea mijloacelor acordate din bugetul P.A. Voivodina pentru anul precedent , iar asociația, fondul sau fundația, care solicită mijloace pentru prima dată, prezintă un raport privind realizarea a cel puțin unui program/proiect din altă sursă de finanțare; evaluarea: 1-5 puncte;
* durabilitatea - dacă activitățile cu privire la program/proiect vor continua chiar și după finanțarea din bugetul P.A. Voivodina; evaluarea: 1-5 puncte;
* activitățile și planul de lucru - dacă există o legătură clară între scopurile și activitățile prevăzute în program/proiect, dacă planul de activitate a fost propus și dacă este real și realizabil în timpul prevăzut; evaluarea: 1-5 puncte.

**Articolul 13**

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

Lista prevăzută la alineatul 1 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 1 din prezentul articol.

Asupra listei prevăzute la alineatul 1 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.

Secretarul provincial emite Hotărârea privind repartizarea mijloacelor în termen de 30 de zile de la data expirării termenului pentru prezentarea recursului.

În decizia prevăzută la alineatul 6 din prezentul articol sunt enumerați beneficiarii cărora nu le-au fost aprobate mijloace, împreună cu motivele.

Lista prevăzută la alineatul 6 din prezentul articol se publică pe pagina oficială de internet a Secretariatului și pe portalul e-Administrație.

**Articolul 14**

Obligaţia pentru repartizarea mijloacelor Secretariatul Provincial o va prelua în baza contractului, în sensul legii prin care se reglementează sistemul bugetar.

Semnatarul cererii căruia i-au fost acordate mijloace este obligat ca înainte de încheierea contractului să prezinte la Secretariat declaraţie că mijloacele pentru realizarea programului/proiectului aprobat nu au fost asigurate în alt mod, precum și declaraţie privind absența conflictelor de interese și actul intern privind politica anticorupție.

Semnatarul cererii căruia îi vor fi alocate mijloace conform Concursului public, are obligaţia de a trimite Secretariatului informaţia privind subcontul special cu destinaţii fixe deschis la Direcţia de Trezorerie, pentru fiecare destinaţie aparte (program/proiect) pentru care i-au fost acordate mijloace.

Secretariatul transferă mijloacele acordate pe conturile beneficiarilor în baza contractelor semnate, în conformitate cu dinamica de afluenţă a mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

În cazul în care beneficiarul nu semnează contractul și nu remite informații privind subcontul special cu destinaţii fixe deschis la Direcţia de Trezorerie pentru fiecare destinaţie aparte (program/proiect) pentru care i-au fost acordate mijloace, în termenul stabilit de Secretariat, acesta va fi considerat că a renunţat 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.

**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 resurse umane.

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

**Articolul 16**

Semnatarul cererii este obligat să prezinte donatorului de mijloace pe durata realizării manifestării/evenimentului, fotografii și materiale video realizate în timpul desfășurării manifestării, iar în cazul în care pe fotografii și material video sunt minori, semnatarul cererii este obligat să obțină în prealabil acordul părinților sau tutorilor și se consideră că pentru fotografiile și materialele video prezentate există astfel de aprobare.

Semnatarul cererii este obligat să anunţe pe materialul său promoţional sau în alt mod corespunzător că Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale - Comunitaăţile Naţionale a participat la finanţarea activităţii.

Semnatarul cererii este obligat ca mijloacele acordate să le folosească conform destinaţiilor şi în mod legal, iar mijloacele necheltuite să le restituie în bugetul P.A. Voivodina.

Semnatarul cererii are obligaţia de a prezenta raport privind folosirea mijloacelor cel târziu în termen de 15 (cincisprezece) zile de la termenul stabilit pentru realizarea destinaţiei pentru care au fost repartizate mijloacele, iar cel târziu până la 31 decembri anul în care i-au fost acordate mijloacele, cu documentaţia aferentă pe care au autentificat-o persoanele responsabile.

Semnatarului cererii care nu depune raportul în termenul stabilit i se trimite o cerere de prezentare a unui raport privind folosirea fondurilor, respectiv un avertisment.

În cazul în care nici după 8 zile de la data primirii Avertismentului nu remite raportul financiar și narativ în întregime, semnatarul cererii este obligat să efectueze restituirea mijloacelor în bugetul P.A.Voivodina și îşi pierde dreptul de a concura cu ocazia publicării următorului concurs.

Semnatarul cererii este obligat să restituie mijloacele primite în bugetul P.A. Voivodina, în cazul în care se stabilește că mijloacele nu au fost folosite pentru realizarea destinației pentru care au fost acordate.

Semnatarului cererii care prezintă un raport incomplet și incorect i se trimite o cerere de completare și corectare a raportului.

În cazul suspectării că mijloacele acordate în anumite cazuri n-au fost folosite conform destinaţiei, Secretariatul va demara procedura în faţa organului provincial al administraţiei competent inspecţia bugetară, în vederea controlului folosirii mijloacelor conform destinaţiei şi în mod legal.

**Articolul 17**

Secretariatul monitorizează realizarea programului sau proiectului pentru care au fost aprobate mijloace.

Monitorizarea realizării cuprinde:

1. obligația semnatarului cererii de a informa Secretariatul despre realizarea programelor sau proiectelor, în termenele specificate prin contract;
2. examinarea rapoartelor de către Secretariat;
3. vizite de monitorizare de către reprezentanţii Secretariatului;
4. obligația semnatarului cererii de a permite reprezentanților Secretariatului să verifice documentația relevantă creată în timpul realizării programului sau proiectului;
5. colectarea de informații de la semnatarul cererii;
6. alte activităţi prevăzute în contract.

Semnatarul cererii este obligat să permită Secretariatului să monitorizeze implementarea programului sau proiectului.

**Articolul 18**

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 monitorizarea în termen de 10 zile de la data realizării vizitei.

**Articolul 19**

Secretariatul întocmește raport privind sprijinul financiar realizat pentru programe sau proiecte din mijloacele bugetare în anul calendaristic precedent.

Raportul prevăzută la alineatul 1 din prezentul articol se publică pe pagina oficială de internet a Secretariatului și pe portalul e-Administrație.

**Articolul 20**

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 - Comunități Naționale.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI

MINORITĂŢILE NAŢIONALE - COMUNITĂŢILE NAŢIONALE

Numărul: 128-90-26/2023-05

Novi Sad, 17.02.2023

SECRETAR PROVINCIAL

Szakállas Zsolt