



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 18 februarie 2021 Numărul 7 Anul LXXII	Abonamentul anual 8800 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

238.

În baza articolului 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”; numerele 37/2014, 54/2014 – altă hotărâre și 37/2016, 29/2017, 24/2019 și 66/2020) și articolului 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2021 („Buletinul oficial al P.A.V.”; numărul: 66/2020) secretarul provincial pentru economie și turism (în continuare: secretarul provincial) emite:

REGULAMENTUL PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR IRAMBURSABILE SOCIETĂȚILOR COMERCIALE MICRO ȘI MICI ȘI ANTREPRENORILOR PENTRU SUBVENȚIONAREA CHELTUIELILOR DE ACHIZIȚIE A MATERIALULUI DE REPRODUCȚIE ÎN ANUL 2021

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Prin Regulamentul privind acordarea mijloacelor irambursabile societăților comerciale micro și mici și antreprenorilor pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a materialului de reproducție în anul 2021 (în continuare: Regulamentul), se reglementează scopurile, destinația și nivelul mijloacelor, dreptul de participare și condițiile de participare la Concursul public, documentația obligatorie, procedura de acordare a mijloacelor, criteriile de acordare a mijloacelor, încheierea contractelor cu beneficiarii de mijloace, obligațiile beneficiarilor de mijloace, supravegherea executării obligațiilor contractuale și alte probleme de importanță pentru realizarea Concursului public pentru acordarea mijloacelor irambursabile pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a materialului de reproducție în anul 2021 (în continuare: Concursul public).

Mijloacele sunt asigurate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind Bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2021, în cadrul Programului 1509 – Stimulări dezvoltării concurenței în economie, Activitatea de program 1001 – stimularea dezvoltării antreprenoriatului, întreprinderilor mici și mijlocii, Clasificarea funcțională 411 – Activități economice și comerciale generale, Clasificarea economică 454 – Subvenții întreprinderilor private, Clasificarea economică 4541 – Subvenții curente întreprinderilor private, Sursa de finanțare 01 00 – Venituri din buget.

SCOPUL

Articolul 2

Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul) acordă mijloacele irambursabile în vederea consolidării competitivității subiecților economici și creșterii economiei în total și dezvoltării antreprenoriatului în P.A. Voivodina prin facilitarea începerii noilor cicluri de producție și stimulării creării valorii noi materiale adiționale destinate pentru piață.

DESTINAȚIA MIJLOACELOR

Articolul 3

Mijloacele se acordă conform principiului de **rambursare** și sunt destinate pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a **materialului de reproducție**, care este **achiziționat, livrat și achitat** (cumulativ) **în întregime**, după **16 martie 2020** până la **data publicării Concursului**.

Sub achiziția **materialului de reproducție** se subînțeleg materiile prime și materialul de producție de bază în funcție de felul producției, respectiv activității subiectului economic. În cazurile excepționale ca materialul de reproducție (se acceptă), componente și instalații de montaj (semifabricat), precum și ambalajă comercială¹.

Materialul de reproducție trebuie să fie în conformitate cu activitatea subiectului economic.

Mijloacele **nu se pot** folosi pentru rambursarea cheltuielilor pentru:

- Materialul auxiliar neproductibil (mijloacele de curățenie și întreținere, cheltuieli de regie, altele, materialul de birou și altele);
- Inventarul mărunț, piese individuale și de rezervă, materialul consumabil care se montează pe mașini/unelte și altele (placă de șelefuire, burghiu, ace și altele);
- Materialul de propulsie (combustibil și lubrifianți) și energia;
- Anvelope auto;
- Mijloacele pentru protecția și folosirea îngrășămintelor la cul-

1

¹ Materialul de bază intră în produsul final direct – reprezintă partea integrantă a acestuia.

Materialul auxiliar de asemenea intră în componența produsului final, dar participarea lui este secundară (de ex. Culori, vopsele, lubrifianți). Ambalajă comercială (de vânzare) în care produsul este pachetat direct și face parte integrantă sau este o altă parte a produsului și care nu este destinată depozitării sau transportului.

turi agricole, semințe și materialul de răsad, hrană și suplimente pentru alimentarea animalelor și altele;

- Băuturi și alimente în restaurație;
- Mărfuri de comerț, mercantile și cereale pentru vânzarea mai departe.

Mijloacele nu pot fi folosite dacă obligațiile față de furnizor/vanzător au fost achitate prin compensare, asignație, cesiune sau preluare a datoriei.

NIVELUL MIJLOACELOR

Articolul 4

Nivelul mijloacelor aprobate se stabilește în baza facturilor-actelor de livrare remise sau a contractelor-actelor de livrare cu furnizorul/vanzătorul și extrasul din contul băncii pentru achitarea acesteia.

Mijloacele se aprobă la nivelul de cel puțin **350.000,00** dinari până la cel mult **4.900.000,00** dinari, respectiv **80%** din valoarea din factură (de achiziționare) fără TVA și fără cheltuielile dependente de achiziție². Ca obiect al cererii (materialul de reproducție marcat) prevăzut la articolul 3, este recunoscut doar acela pentru care au fost achitate toate facturile în întregime. Cuantumul mijloacelor aprobate poate fi mai mic de cuantumul mijloacelor solicitate.

CONCURS PUBLIC PENTRU REPARTIZAREA MIJLOACELOR

Articolul 5

Mijloacele se repartizează în baza Concursului public pe care îl publică Secretariatul.

Concursul se publică în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, într-un ziar în limba sârbă care se distribuie pe întreg teritoriul P.A. Voivodina și pe pagina de internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs/ *Concursuri/Apeluri publice*.

Articolul 6

Elementele obligatorii ale textului Concursului public sunt:

- denumirea actului în baza căruia se publică concursul;
- nivelul total al mijloacelor prevăzute de repartizare prin Concurs;
- destinația mijloacelor;
- dreptul de participare la Concurs;
- condițiile de participare la Concurs;
- modul și termenul de prezentare a cererii la Concurs;
- criteriile pentru evaluarea cererilor;
- documentația obligatorie care se prezintă la Concurs și alte date importante.

Concursul public pentru repartizarea mijloacelor reprezintă baza pentru primirea de *minimis* ajutor de stat.

DREPT DE PARTICIPARE LA CONCURS

Articolul 7

I

Drept de participare la Concursul public **au societățile comerciale și anteprenorii** care au sediul sau ramura înregistrată (filiala, secția dislocată) în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina și care sunt înscrși în registrul corespunzător al Agenției pentru Registre Economice (în continuare: ARE)

cel târziu până la 1 iunie 2018 și anume:

- 1) cel târziu până la **30 decembrie 2018** (au statut activ) și
- 2) au fost clasificate în persoane juridice **micro** sau **mici** – subiecții economici.

Clasificarea persoanelor juridice, se efectuează în conformitate cu

² Cheltuielile dependente de achiziție (CDA) sunt cheltuielile de: transport, contract, descărcare, depozitare, asigurare în transport, provizie bancară, vamă, accize și altele.

articolul 6 din Legea privind contabilitatea („Monitorul oficial al RS”, numărul 73/2019).

II

Cererea la Concursul publicat conform prezentului regulament, **nu are drept** să o prezinte subiectul economic care se află în grupul persoanelor afiliate în care unii dintre membrii acesteia sunt persoanele juridice mari.

Dreptul de participare **nu are** nici subiectul economic împotriva căruia nu a fost demarată **procedura de faliment și procedura de lichidare**, conform Legii privind falimentul („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 104/2009, 99/2011 – altă lege, 71/2012 – hotărârea CC, 83/2014, 113/2017, 44/2018 și 95/2018), nici **subiectul economic** care se află în **dificultăți**, în conformitate cu articolul 2 din Ordonanța privind regulile de repartizare a ajutorului de stat („Monitorul oficial al RS”, nr. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 și 119/2014).

Subiectul economic în dificultăți este subiectul economic care nu este capabil prin mijloacele proprii, mijloacele proprietarilor săi/acționarilor sau ale debitorilor sau prin mijloacele din alte surse de pe piață să împiedice pierderi și care, fără o intervenție a statului, pe un termen scurt sau mediu ar periclita existența acestuia;

Subiectul economic își pierde dreptul de participare la Concursul public dacă obiectul cererii este cumpărat/achiziționat:

- de la persoana fizică, excepție dacă vânzătorul este antreprenor, precum și
- de la persoanele sau societățile afiliate.

La articolul 62 din Legea privind societățile comerciale („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 36/2011, 99/2011, 83/2014 – altă lege, 5/2015, 44/2018, 95/2018 și 91/2019) este stabilită definiția **persoanelor afiliate**

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Articolul 8

Participantul la Concursul public prezintă cererea sub următoarele condiții:

- 1) a gestionat pozitiv în anul 2018 și 2019 (a prezentat venitul net);
- 2) a achitat obligațiile ajunse la scadență ale veniturilor publice;
- 3) în perioada de trei luni înainte de data publicării Concursului public să nu fie redus numărul persoanelor angajate cu peste 10%;³
- 4) în orice perioadă în decursul a trei ani fiscali inclusiv cu data adoptării hotărârii privind repartizarea mijloacelor irambursabile nu a primit ajutorul de stat *de minimis* al cărui cuantum împreună cu mijloacele solicitate depășește cuantumul de 23.000.000,00 dinari;
- 5) Nu a primit mijloace irambursabile din mijloacele publice conform unui alt program de ajutor de stat pentru aceleași destinații, în anul curent sau în anul precedent;

Participantul la Concursul public poate prezenta **o singură cerere** pentru **rambursarea** cheltuielilor de achiziție maxim pentru **3** (trei) **materiale de reproducție** diferite și anume cel mult de la **2** (doi) **furnizori/vanzători** diferiți. Este obligat să precizeze în formularul cererii materialul de reproducție în conformitate cu articolul 4.

DOCUMENTAȚIA CARE SE PREZINTĂ LA CONCURS⁴

Articolul 9

Participantul la Concursul public prezintă:

- 1) **Formularul cererii** la Concursul public, semnat și completat

³ Prin Concursul public se reglementează mai detaliat condiția prevăzută la articolul 8 alineatul 1 punctul 3).

⁴ Conform articolului 29 din legea privind autentificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor de documente („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/14, 22/15 și 87/2018) pentru autentificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor de documente sunt competenți notarii publici (notarii). Exeptat, în orașele și comunele unde nu sunt numiți notarii publici (notari), competența de autentificare o mențin administrațiile comunale și tribunalele (tribunalele generale, unitățile judecătorești și registratura tribunalelor generale)

(se completează în exclusivitate electronic și se preia pe pagina de internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs/Concursuri/Apeluri publice);

- 2) **Suplimentul la formularul cererii** semnat și completat – **tabela Excel** (se completează în exclusivitate electronic și se preia pe pagina de internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs/Concursuri/Apeluri publice);
- 3) **Extrasul privind înregistrarea** (datele de înregistrare) a subiectului economic de la ARE, să nu fie mai vechi de 30 de zile înainte de data publicării Concursului⁵ (original sau fotocopie autentificată la organul competent pentru autentificare);
- 4) **Adeverințele** (originale sau fotocopiile autentificate la organul competent de autentificare sau emise în formă electronică cu semnătura digitală) să nu fie mai vechi de 30 de zile înainte de data publicării Concursului public:

(4-1) **adeverința Direcției fiscale** privind achitarea obligațiilor scadente ale veniturilor publice (impozite și contribuții) și

(4-2) **adeverința direcției fiscale locale** competente că și-a achitat toate obligațiile scadente în baza veniturilor publice locale;

- 5) **Adeverința Registrului central pentru asigurări sociale obligatorii** privind numărul persoanelor angajate – pe data publicării Concursului public, precum și la aceeași dată în cele trei luni precedente;⁶

- 6) a) **Subiecții economici care țin registre de gestiune conform sistemului contabilității în partidă dublă:**

- **pentru anul 2018:** copia Raportului pentru nevoi statistice - bilanțul situației, bilanțul de succes și bilanțul statisticii pe data de 31 decembrie 2018 care a fost predat la ARE;⁷
- **pentru anul 2019:** copia Raportului pentru nevoi statistice - bilanțul situației, bilanțul de succes și bilanțul statisticii pe data de 31 decembrie 2019 care a fost predat la ARE;
- **pentru anul 2020:** Bilanțul brut sau foaia de îcheiere la data de 31 decembrie 2020;

- b) – **Subiecții economici care țin registre de gestiune conform sistemului contabilității în partidă simplă;**

- **pentru anul 2018:** copiile bilanțului impozitului contribuabilului pe veniturile cetățenilor de la activitatea individuală pentru anul 2018 (formularul PB2) cu informația DF privind primirea reușită pe calea electronică;
- **pentru anul 2019:** copia Raportului pentru nevoi statistice - bilanțul situației, bilanțul de succes și bilanțul statisticii pe data de 31 decembrie 2019 care a fost predat la ARE;
- **pentru anul 2020:** Bilanțul brut sau foaia de îcheiere la data de 31 decembrie 2020;

- (c) **Contribuabilii cu impozitul pausal:**

copiile formularului KPO pentru anul 2018, 2019 și 2020; adeverințe de la toate băncile de afaceri privind vărsarea pe cont în anul 2018, 2019 și 2020 și copiile Deciziei privind impozitul pe venit de la activitatea independentă pentru anul 2018, 2019 și 2020;

- 7) **Factura sau factura – actul de livrare sau contractul – actul de livrare** (originalul sau fotocopia autentificată la organul competent pentru autentificare) și copia extrasului contului de la bancă privind achitarea acestuia (nu mai veche de 16 martie 2020 până

5 semnatarul cererii este obligat să remită Decizia, respectiv Extrasul din ARE (originalul sau fotocopia autentificată la organul competent pentru autentificare) privind oricare modificare care este înregistrată în perioada de 30 de zile înainte de data publicării Concursului până la data publicării Hotărârii privind repartizarea mijloacelor pe pagina de internet a Secretariatului.

6 Prin Concursul public se reglementează mai detaliat condiția prevăzută la articolul 9 alineatul 1 punctul 5).

7 Participantul la Concursul public este responsabil pentru exactitatea rapoartelor financiare prezentate. În cazul în care există modificări în rapoartele financiare prezentate, este dator să le remită Secretariatului în termen de 5 zile.

la data publicării Concursului);

- 8) **Declarațiile** care se dau pe propria răspundere morală, materială și penală, în anexa formularului cererii (pe pagina de internet a Secretariatului):

(8-1) privind acceptarea condițiilor Concursului public;

(8-2) privind avizul pentru folosirea datelor prezentate;

(8-3) privind statutul (articolul 7, capitolul II din Regulament);

(8-4) privind persoanele afiliate;

(8-5) privind ajutorul primit de la stat de valoare mică (*de minimis*);

(8-6) privind inexistența finanțării duble;

(8-7) privind folosirea de până în prezent a mijloacelor Secretariatului;

(8-8) privind inexistența obligațiilor neachitate;

(8-9) nu se țin proceduri judiciare.

Secretariatul își rezervă dreptul ca în baza textului Concursului public să solicite documentație suplimentară obligatorie.

Dacă participantul la Concursul public are angajate persoane cu deficiență, atuncea remite declarația privind numărul de angajați al persoanelor cu deficiență la organul competent pentru autentificare.

În cazul în care semnatarul cererii este deținător al premiilor și distincțiilor pentru calitatea produselor în perioada 2018-2021 – trebuie remise copiile documentelor care dovedesc aceasta.

Dacă documentele se prezintă în limba străină, trebuie trimisă și traducerea în limba sârbă autentificată de traducătorul judiciar.

Documentația prezentată la Concursul public nu se restituie.

În cazul în care documentația se procură din oficiu în conformitate cu dispozițiile Legii privind procedura administrativă generală, este necesar a se menționa aceasta în mod explicit în cererea la concurs.⁸

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

MODUL ȘI TERMENUL DE PREZENTARE A CERERILOR

Articolul 10

Cererea la concurs (formularul cererii completat cu documentația aferentă) se remite într-un plic închis pe următoarea adresă: **Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism**, Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad, cu mențiunea pe fața plicului: „**CEREREA LA CONCURSUL PUBLIC PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR IRAMBURSABILE SOCIETĂȚILOR COMERCIALE MICRO ȘI MICI ȘI ANTREPRENORILOR PENTRU SUBVENȚIONAREA CHELTUIELILOR DE ACHIZIȚIE A MATERIALULUI DE REPRODUCȚIE ÎN ANUL 2021**”, prin poștă sau personal la Registratura organelor provinciale ale administrației (la adresa menționată mai sus) între orele 9 și 14.

Termenul de prezentare a cererilor **nu poate fi mai scurt de 15 zile** de la data publicării Concursului într-un mijloc de informare și pe pagina de internet a Secretariatului.

PROCEDURA DE REPARTIZARE A MIJLOACELOR

Articolul 11

Secretarul provincial prin decizie înființează Comisia pentru desfășurarea Concursului public (în continuare: Comisia).

Membrii Comisiei se numesc din rândurile angajaților la Secretariat, dar pot fi angajați și specialiștii externi care nu sunt angajați la Secretariat sau care nu sunt angajați în muncă la Secretariat.

Membrii Comisiei sunt datori să semneze declarația că nu au interes privat cu privire la activitatea și decidera Comisiei, respectiv desfășurarea Concursului public.

Dacă se dovedește că este în conflict de interese, membrul Comisiei este obligat să-i înștiințeze pe ceilalți membri ai Comisiei cu privire la faptul acesta și să fie exclus din activitatea Comisiei.

8 Participantul la Concursul public, pe formularul care este parte integrantă a cererii, trebuie să se pronunțe cu privire la faptul dacă documentația menționată la articolul 9 alineatul 1 sub punctele 3), 4) și 5) o va procura singur sau convine să fie procurată de Secretariat din oficiu.

În funcție de numărul cererilor sosite la Concursul public, secretarul provincial la propunerea președintelui Comisiei, va numi persoanele pentru ținerea evidenței și pentru controlul exactității formale a cererii din rândul angajaților.

După nevoie, la propunerea Comisiei, secretarul provincial poate ordona exercitarea controlului suplimentar de conformare a datelor din cererea și documentația prezentată la concurs cu situația reală la fața locului a participanților la concurs, despre care se întocmește proces-verbal/raport.

Secretarul provincial examinează propunerile Comisiei și emite Hotărârea privind repartizarea mijloacelor către beneficiari. Hotărârea este definitivă și împotriva ei nu se poate prezenta cale de atac.

Hotărârea se publică pe pagina internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs/Konkursi/Odluke

Articolul 12

Vor fi respinse cererile pentru care se stabilește că:

- au sosit după expirarea termenului prevăzut în concurs;9
- sunt nepermise (cererile prezentate de către persoanele și subiecții neautorizați care nu sunt prevăzuți în concurs, respectiv cele care nu se referă la destinațiile prevăzute în concurs)

9 Cererea în timp util este considerată cererea predată cel târziu pe data expirării termenului direct la registratura organelor provinciale ale administrației sau care este trimisă cel târziu în aceeași zi prin poștă recomandată Secretariatului, ceea ce se vede din sigiliul sau adevărîța poștei sau a unui alt serviciu.

- cererile ilizibile și incomplete (cererile care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, cele completate cu creionul, cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail), cererile care nu au anexate dovezile necesare sau cele care conțin date ilizibile și indescifrabile și altele);
- cererile în care valoarea pentru materialul de reproducție este până la 437.500,00 dinari fără TVA și fără cheltuieli dependente de achiziție.

Comisia va **exclude** din procedura în continuare cererile participanților la Concurs:

- care au folosit mijloacele Secretariatului, dar în perioada contractată nu au îndeplinit obligațiile contractuale față de Secretariat;
- la care conturile sunt blocate de la data prezentării cererii la concurs până la data adoptării Hotărârii, precum și până la data vărsării mijloacelor.

CRITERIILE DE EVALUARE A CERERILOR

Articolul 13

Comisia dă propunerea pentru acordarea mijloacelor irambursabile în baza documentației prezentate și în baza criteriilor.

Nr. curent	CRITERIILE		PUNCTELE
1	Gradul de dezvoltare a UAL în care este sediul/unitatea de afaceri înregistrată a participantului la Concursul public	40 – 60% (UAL extrem de subdezvoltată)	9
		60 – 80%	6
		80 – 100%	3
		> 100% (deasupra mediei republicane)	0
2	Domeniul de activitate	Producția și prelucrarea	9
		Prestarea de servicii	6
		Alte domenii de activitate	3
3	Nivelul de participare proprie	74% și mai mult	12
		46-70%	9
		21-45%	7
4	Participarea femeilor în proprietate și administrare (se prevede că în mod cumulativ este îndeplinită condiția ca femeia pe lângă calitatea de proprietar este și persoana responsabilă)	100% prietara(e) societății comerciale / antreprenor	10
		67 – 99% în proprietatea femeii (ilor)	6
		50 – 66% în proprietatea femeii(ilor)	3
		Nu a fost îndeplinită condiția cumulativă	0
5	Numărul de angajați	Peste 20	15
		11 - 20	10
		0 – 10	5
6	Materialul de reproducție cu originea din Republica Serbia	Condiția îndeplinită	10
		Condiția nu a fost îndeplinită	0
7	Numărul de angajați PCH	Nu este obligat să angajeze PH, dar are angajate PH în raport de muncă / Întreprinderi pentru angajarea PH	6
		Este obligat să angajeze PH și are un număr corespunzător sau mai mare de PH în raport de muncă	3
		Este obligat să angajeze PH și are număr suficient de PH în raport de muncă	0
8	Impactul evaluat al subvențiilor asupra concurenței în domeniul gestionării	Foarte înaltă	18
		Înaltă	12
		Medie	6
		Insuficientă	0

Nr. curent	CRITERIILE		PUNCTELE
9	Impactul evaluat al sprijinului financiar asupra eficienței de gestiune	Semnificativ	18
		Satisfăcător (exemplar)	12
		Minimal	6
		Nesemnificativ	0
10	Beneficiu evaluată pentru societate / mediul local	înalt	18
		mediu	12
		bun	6
		Nesemnificativ	0
11	Evaluarea durabilității gestionării în perioada de trei ani	înaltă	18
		medie	12
		insuficientă	6
		n-are	0
12	Impactul subvențiilor asupra dezvoltării economiei în P.A. Voivodina	înalt	18
		mediu	12
		insuficient	6
		n-are	0
13	Numărul planificat de persoane noi angajate în baza subvențiilor (2021-2022)	7 și mai mult	15
		4-6	10
		1-3	5
		Nu planifică noi locuri de muncă	0
14	Folosirea mijloacelor Secretariatului în perioada 2018 - 2021	Nu a folosit mijloacele Secretariatului	15
		A folosit mijloacele Secretariatului	0
15	Titular al distincțiilor și premiilor pentru calitatea produselor/serviciilor (2018-2021)	da	3
		nu	0

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

CONTRACTUL PRIVIND REPARTIZAREA MIJLOACELOR

Articolul 14

Participantul la concurs căruia prin Hotărâre îi vor fi aprobate mijloace (în continuare: Beneficiarul de mijloace), înaintea încheierii contractului remite Secretariatului **Declarația:**

- privind avizarea cuantumului aprobat de mijloace irambursabile;
- că materialul de reproducție nu îl va înstrăina, nu îl va ceda unui alt subiect economic, respectiv că îl va folosi în întregime până la sfârșitul anului 2021.
- că în perioada de șase luni nu va micșora numărul de angajați în raport cu numărul actual de angajați la data publicării concursului;
- Beneficiarul de mijloace este obligat ca înaintea încheierii contractului să deschidă un cont special la Direcția de Trezorerie sau să remită dovida privind dechiderea contului special cu destinații (copia specimenului de semnături cu CUBMP aferent – cod unic al beneficiarului de mijloace publice).

În baza Hotărârii, cu beneficiarul de mijloace se va încheia contractul prin care se reglementează drepturile și obligațiile reciproce.

Vărsarea mijloacelor irambursabile se face după ce beneficiarul de mijloace irambursabile remite Secretariatului în termenul contractat informația-raportul privind folosirea mijloacelor conform destinației cu documentația pentru rambursarea cheltuielilor de achiziție a mate-

rialului de reproducție, în conformitate cu ritmul de afliuență a mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

OBLIGAȚIA BENEFICIARULUI DE MIJLOACE

Articolul 15

Beneficiarul de mijloace este obligat:

- în perioada de șase luni să nu micșoreze numărul de angajați în raport cu numărul actual de angajați la data publicării concursului;
- în toate publicațiile să menționeze că la cofinanțarea cheltuielilor pentru achiziția materialului de reproducție a participat P.A. Voivodina, Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism;
- să permită monitorizarea de către Secretariat până la sfârșitul anului 2021, până la ce dată materialul de reproducție trebuie cheltuit în întregime;
- să permită inspecției bugetare controlul nestingherit privind folosirea mijloacelor conform destinației și în baza legii.

SUPRAVEGHEREA EXECUTĂRII CONTRACTULUI

Articolul 16

Beneficiarul de mijloace este obligat să remită Secretariatului informația-raportul privind cheltuirea mijloacelor conform destinației cu documentația pentru compensarea cheltuielilor pentru achiziția mate-

rialului de reproducție: copiile documentației contabile corespunzătoare (cardurile analitice ale furnizorilor și materialul de reproducție, PK1 și altele) și altele

Secretariatul în funcție de donator își rezervă dreptul de a-i solicita Beneficiarului de mijloace, după necesitate, documentație și informații suplimentare.

Beneficiarul de mijloace este obligat să remită Secretariatului dovadă privind numărul de angajați (Extrasul CROSO), pentru perioada de șase luni de la data publicării concursului în conformitate cu articolul 15 alineatul 1 liniuța întâi.

Situația la teren poate fi controlată până la sfârșitul anului 2021, iar controlul este exercitat de persoana autorizată a Secretariatului sau de comisia formată pentru efectuarea monitorizării prin decizia secretarului provincial.

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

CALCULUL TERMENELOR

Articolul 17

Termenul stabilit pe zile începe în prima zi următoare publicării, adoptării sau semnării unui anumit act (Regulament, Concurs public, Hotărâre sau Contract) și se încheie cu expirarea ultimei zi din termenul stabilit prin Regulament, Concurs public, Hotărâre sau Contract.

Termenul stabilit pe luni sau ani se încheie în ziua care conform numărului se suprapune cu data producerii evenimentului de la termenul care începe să curgă și dacă această zi nu există în ultima lună, sfârșitul termenului va fi în ultima zi a acestei luni.

Expirarea termenului poate fi marcată și printr-o zi calendaristică.

Dacă ultima zi a termenului este data când Organul nu își desfășoară activitatea, termenul expiră în prima zi lucrătoare următoare.

DISPOZIȚII FINALE¹⁰

Articolul 18

Pe data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul privind repartizarea mijloacelor irambursabile persoanelor juridice mici și micro și antreprenorilor pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a materialului de reproducție în anul 2020, numărul 144-401-7093/2019-02 din 24 decembrie 2019 („Buletinul oficial al P.A.V. nr.: 1/2020).

Articolul 19

Regulamentul intră în vigoare a opta zi de la data publicării lui în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM

Numărul: 144-401-722/2021-02

Data: 18 februarie 2021

SECRETAR PROVINCIAL PENTRU
ECONOMIE ȘI TURISM
Dr. Nenad Ivanišević

239.

În baza articolului 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele 37/2014, 54/2014 – altă hotărâre și 37/2016, 29/2017, 24/2019 și 66/2020) și articolului 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2021 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 66/2020) secretarul provincial pentru economie și turism (în continuare: secretarul provincial) emite

10 Mențiunea: toți termenii neutrali generici scriși la genul masculin cuprind și termenii la genul feminin.

REGULAMENTUL PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR IRAMBURSABILE SOCIETĂȚILOR COMERCIALE MICRO ȘI MICI ȘI ANTREPRENORILOR PENTRU SUBVENȚIONAREA CHELTUIELILOR DE ACHIZIȚIE A MAȘINILOR SAU ECHIPAMENTULUI SAU A SOFTWARE SAU A CHELTUIELILOR PENTRU ACHIZIȚIA DE BUNURI NEMATERIALE ÎN ANUL 2021

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Prin Regulamentul privind acordarea de mijloace irambursabile societăților comerciale micro și mici și antreprenorilor pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a mașinilor sau echipamentului sau a software sau a cheltuielilor pentru achiziția de bunuri nemateriale în anul 2021 (în continuare: Regulamentul), se stipulează scopurile, destinația și nivelul mijloacelor, dreptul de participare și condițiile de participare la concurs, documentația obligatorie, procedura de acordare a mijloacelor, criteriile de acordare a mijloacelor, încheierea contractelor cu beneficiarii de mijloace, obligațiile beneficiarilor de mijloace, supravegherea executării obligațiilor contractuale și alte probleme de importanță pentru realizarea Concursului public pentru acordarea mijloacelor irambursabile pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a mașinilor sau echipamentului sau a software sau a cheltuielilor pentru achiziția de bunuri nemateriale în anul 2021 (în continuare: Concursul public).

Mijloacele au fost asigurate în baza Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2021 în cadrul Programului 1509 – Stimulări pentru dezvoltarea concurenței economice, Activitatea de program 1001 – Sprijin dezvoltării antrepriizei, întreprinderilor mici și mijlocii, Clasificarea funcțională 411 – Activități economice și comerciale generale, Clasificarea economică 454 – Subvenții întreprinderilor private, Clasificarea economică 4542 – Subvenții capitale întreprinderilor private, Sursa de finanțare 01 00 – Venituri generale și încasări din Buget.

SCOPUL

Articolul 2

Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul) acordă mijloace irambursabile pentru creșterea economiei în întregime și dezvoltarea antrepriizei în P.A. Voivodina prin investiții în mijloacele de muncă și producție.

DESTINAȚIA MIJLOACELOR

Articolul 3

Mijloacele sunt destinate pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a mașinilor sau echipamentului sau a software sau pentru achiziția de bunuri nemateriale (în continuare: mijloace fixe) și anume:

- Mijloacele fixe care sunt **cumpărate livrate și achitate** (cumulativ) **în întregime** în perioada de la **16 martie 2020 până la data publicării Concursului** sau
- Mijloacele fixe care vor fi **cumpărate livrate și achitate** (cumulativ) în întregime în termen de **60 de zile** de la data adoptării Hotărârii privind repartizarea mijloacelor irambursabile. Pentru mașini/echipamentele care în termenul menționat vor fi achitate, dar care din motive obiective nu vor fi livrate, perioada de livrare se poate prelungi cu 60 de zile suplimentare.

Mijloacele fixe trebuie să fie în conformitate cu activitatea subiectului economic.

Achiziția **mașinilor** cuprinde și achiziția liniei de producție pe care o formează mai multe mașini inseparabile din punct de vedere funcțional sau un set de mașini care împreună constituie un proces de producție unic sau sunt destinate producției de un produs.

Achiziția **echipamentelor** cuprinde echipamente de producție, dispozitive incluse în procesul de producție, mijloace de manipulare și

altele. Ca **echipament** se prevăd și autovehicule¹¹ care se folosesc în exclusivitate pentru nevoile proprii și anume: pentru transportul persoanelor de tip M1 (forma caroseriei AF și AG) și vehiculele pentru transportarea mărfurilor de tip H1 și H2.¹²

Achiziția de **software (licenței de software)** cuprinde achiziția pachetului/instrumentului software profesional (aplicativ) în funcția procesului de producție și a dezvoltării soluțiilor informatice în continuare și a produselor pentru piață.

Achiziția de **bunuri nemateriale** cuprinde procurarea mijloacelor nemateriale pentru piața externă (achiziție separată) și transferul drepturilor de folosire a acestora în baza contractului în scris (de ex. patenți, franchisă, licențe, timbre, standarde și drepturi similare).

Mașinile/echipamentul și software trebuie să fie noi și destinate folosirii profesionale de producție.

În mod excepțional, la propunerea comisiei se poate aproba subvenționarea cheltuielilor de achiziție a mașinilor și echipamentului uzat, nu mai vechi de 5 ani, cu condiția ca semnatul cererii să remită estimarea valorii alcătuită de către expertul judiciar autorizat.

Mijloacele **nu se pot folosi** pentru compensarea cheltuielilor de achiziție a următoarelor:

- echipament montabil (aer condiționat, ventilatoare, panouri solare, sisteme de alarmă, sisteme de supraveghere video, ascensoare, cazane etc.) și instalații (apeduct, canalizație, electrică, ventilație, termică, de gaze, telefon, cablu, internet etc.);
- pentru amenajarea spațiului (tâmplărie, piese mecanice, jaluzele orizontale din aluminiu, jaluzele verticale, covoare, pereți despărțitori, învelitori pentru pereți și podele etc.);
- echipament de prezentare, electronic, de birou, (case fiscale, aparate de telefon și fax, TV etc.)
- unelte, echipamentul suplimentar, piese de schimb, inventar, echipament de protecție la muncă, material de reproducție material de consum etc.;
- mașini agricole și atașabile și alte utilaje pentru producția agricolă;
- mașini și echipamente din domeniul restaurației destinate pentru pregătirea alimentelor, băuturilor cu scopul servirii directe;
- echipament pentru sport, echipamente medicinare, veterinarie și altele;
- toate tipurile de mașini cu excepția celor menționate la punctul 4 din prezentul articol.

Mijloacele nu se pot folosi dacă obligațiile către furnizor/vânzător nu sunt îndeplinite prin compensații, asigurații, cesiuni sau preluarea datoriei, nici în cazul în care obiectul achiziției este achiziționat prin leasing.

NIVELUL MIJLOACELOR ȘI MODUL DE VĂRSARE

Articolul 4

Nivelul mijloacelor aprobate se stabilește:

- (1) Pentru mijloacele fixe prevăzute la articolul 3 alineatul 1 sub (a) - în baza facturii-actului de livrare remis sau a contractului-actului de livrare cu furnizorul/vânzătorul și extrasului din contul de la bancă privind plata acesteia, sau
- (2) Pentru mijloacele fixe prevăzute la articolul 3 alineatul 1 sub (b) - în baza devizului prezentat sau ofertei sau (pre)contractului cu furnizorul/vânzătorul.

Cuantumul de rambursare a mijloacelor se aprobă până la **80%** din valoarea facturată (de cumpărare) fără TVA și fără cheltuielilor conexe de achiziție¹³ și alte cheltuieli, în conformitate cu tipul mijloacelor fixe:

- 11 Cu excepție pentru subiecții economici care transportul rutier efectuează pentru o compensație sau chirie (articolul 95 alineatul 2 din Ordonanța privind regulile de acordare a ajutorului de stat („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013, 119/2014)
- 12 În conformitate cu art.7, 8 și 11 din Regulamentul privind clasificarea vehiculelor, remorcilor și condițiilor tehnice pentru autovehiculele în circulație pe drumuri („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 40/12, 102/2012, 19/2013, 37/2013, 41/2013, 102/2014, 41/2015, 78/2015, 111/2015, 14/2016, 108/2016, 7/2017-rect., 63/2017, 45/2018, 70/2018, 95/2018, 104/2018 și 93/2019)
- 13 Cheltuielile dependente de achiziție (CDA) sunt cheltuielile de: transport, contract, descărcare, depozitare, asigurare în transport, provizie bancară, vamă, accize și altele

- **Mașini sau echipament** – mijloacele se aprobă de la cel puțin **300.000,00** dinari până la cel mult **4.900.000,00** dinari, cu specificarea că valoarea minimă a unei mașini sau unei bucate individuale a echipamentului nu poate fi mai mică de 75. 000 din fără TVA;
- **Software** – mijloacele se aprobă de la cel puțin **100.000,00** dinari până la cel mult **500.000,00**;
- **Bunurile nemateriale** – mijloacele se aprobă de la cel puțin **50.000,00** dinari până la cel mult **300.000,00** dinari.

Pentru mijloacele fixe marcate prevăzute la articolul 3, se vor recunoaște doar facturile care sunt achitate în întregime.

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

Vărsarea mijloacelor aprobate se efectuează:

- (1) Pentru mijloacele fixe prevăzute la articolul 3 alineatul 1 sub (a) – după principiul de **rambursare** sau
- (2) (Pentru mijloacele fixe prevăzute la articolul 3 alineatul 1 sub (b) – conform principiului de **vărsare combinată în două rate**: 30-50% din cuantumul aprobat în avans în timp ce suma restantă se va rambursa în urma vărsării valorii totale a mijlocului fix.

CONCURSUL PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR

Articolul 5

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

Concursul public se publică în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, într-unul din mijloacele de informare publică în limba sârbă care acoperă întregul teritoriu al P.A. Voivodina și pe pagina internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs/Konkursi/javni_pozivi.

Articolul 6

Elementele obligatorii ale textului Concursului public sunt:

- denumirea actului în baza căruia se publică;
- nivelul mijloacelor totale prevăzute pentru repartizare conform Concursului public;
- destinația mijloacelor;
- dreptul și condițiile de participare la Concurs public;
- modul și termenul de prezentare a cererii la Concurs public;
- criteriile pentru evaluarea cererilor;
- documentația obligatorie care se prezintă la Concurs și
- alte date de importanță.

Concursul public pentru acordarea de mijloace reprezintă temeiul pentru obținerea ajutorului de stat *de minimis*.

DREPTUL DE PARTICIPARE LA CONCURS

Articolul 7

I

Drept de participare la Concursul public **au societățile comerciale și anteprenorii** cu sediul sau unitatea de afaceri (ramură, secția dislocată) în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina, care sunt înscrise în registrul corespunzător al Agenției pentru Registre Economice (în continuare: ARE) și anume:

- 1) **cel târziu până la 30 decembrie 2018** (au statut activ)
- 2) sunt clasificate în persoanele juridice **micro și mici**.

Clasificarea persoanelor juridice, se efectuează în conformitate cu articolul 6 din Legea privind contabilitate („Monitorul oficial al RS”, numărul: 73/2019).

II

La Concursul publicat conform prezentului regulament, **nu au drept** să prezinte cerere subiecții economici care reprezintă persoanele afiliate dintre care unii membri sunt persoanele juridice mari.

Drept de participare **nu are** nici subiectul economic asupra căruia se inițiază procedura de faliment și procedura de lichidare, conform

Legii privind falimentul („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 104/2009, 99/2011 – altă lege, 71/2012 – Hotărârea CC, 83/2014, 113/2017, 44/2018 și 95/2018), nici **subiectul economic** cu **dificultăți**, în conformitate cu definiția subiectului economic cu dificultăți, conform definiției subiectului economic cu dificultăți, în conformitate cu articolul 2 din Ordonanța privind regulile de acordare a ajutorului de stat („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 și 119/2014).

Subiectul economic **își pierde dreptul** de a participa la Concursul public dacă obiectul achiziției a fost cumpărat/achiziționat:

- de la o persoană fizică, cu excepție dacă vânzătorul este antreprenor, precum și
- de la persoanele afiliate sau societăți.

Prin articolul 62 din Legea privind societățile comerciale („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 36/2011, 99/2011, 83/2014 – alte legi, 5/2015, 44/2018, 95/2018 și 91/2019) este stabilită definiția **persoanelor afiliate**.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Articolul 8

Participantul la Concursul public prezintă cererea sub următoarele **condiții**:

- 1) a gestionat pozitiv în anul 2018 și anul 2019 (a prezentat venitul neto);
- 2) a achitat obligațiile ajunse la scadență ale veniturilor publice;
- 3) în perioada de trei luni înainte de data publicării Concursului public nu a micșorat numărul persoanelor angajate cu mai mult de 10%¹⁴
- 4) în orice perioadă din trei ani consecutivi fiscali (inclusiv cu data adoptării hotărârii privind repartizarea mijloacelor, nu a primit ajutorul de stat de minimis al cărui cuantum împreună cu mijloacele solicitate depășește cuantumul de 23.000.000,00 dinari;
- 5) nu a primit mijloace irambursabile din mijloacele publice conform unui alt program de ajutor de stat pentru aceleași destinații, în anul curent sau în anul precedent;

Participantul la Concursul public **poate prezenta o singură cerere pentru o destinație** (achiziția de mașini sau achiziția de echipament sau achiziția de software sau achiziția de bunuri nemateriale) și pentru o opțiune prevăzută la articolul 3 alineatul 1 – sub **(a)** sau **(b)**.

Cererea se poate prezenta pentru subvenționarea cheltuielilor:

- de achiziție pentru maxim **5** (cinci) bucăți de **mașini/echipament** (identice sau diferite) de la cel mult **5** (cinci) furnizori/vânzători diferiți;
- de achiziție pentru **3** (trei) **software (licență de software)** cu cel mult **10** copii (dintre care fiecare se folosește doar la un calculator), de la **3** (trei) furnizori/vânzători;
- de achiziție a **bunurilor nemateriale** de la cel mult **5** (cinci) furnizori/vânzători.

Participantul la Concursul public este obligat că obiectul cererii (mașini/echipamente, software, bunuri nemateriale) să le menționeze clar și să le precizeze în formularul cererii, în conformitate cu articolul 4 din Regulament.

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

DOCUMENTAȚIA CARE SE PREZINTĂ LA CONCURSUL PUBLIC¹⁵

14 Prin concursul public mai detaliat se va stipula condiția prevăzută la articolul 8 punctul 3.

15 Conform articolului 29 din legea privind autentificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor de documente („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/14, 22/15 și 87/18) pentru autentificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor de documente sunt competenți notarii publici (notari). Exceptat, în orașele și comunele unde nu sunt numiți notari publici (notari), competența de autentificare o mențin administrațiile comunale și tribunalele (tribunalele generale, unitățile judecătorești și registratura tribunalelor generale).

Articolul 9

Participantul la Concursul public prezintă:

- 9) **Formularul cererii** de Concursul public, **semnat și completat** (se completează **în exclusivitate** electronic sau cu mașina de scris și se preia pe pagina de internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs/Konkursi/Javni_pozivi;
- 10) **Extrasul privind înregistrarea** (date de înregistrare) a subiectului economic de la ARE, să nu fie mai vechi de 30 de zile înainte de data publicării Concursului public¹⁶ (original sau fotocopie autenticată la organul competent pentru autentificare);
- 11) **Adeverințele** (originale sau fotocopiile autentificate la organul competent de autentificare sau eliberată în formă electronică cu semnătura digitală) nu mai veche de 30 de zile de la data publicării Concursului public;
- 12) (3-1) **Direcției fiscale** privind achitarea obligațiilor scadente ale veniturilor publice (impozite și contribuții) și
- 13) (3-2) **adeverința Direcției fiscale locale** că și-a achitat toate obligațiile scadente ale veniturilor publice locale;
- 14) **Adeverința Registrului central pentru asigurări sociale obligatorii** privind numărul persoanelor angajate – pe data publicării Concursului public, precum și în aceeași dată din ultimele trei luni¹⁷;
- 15) a) **Subiecții economici care țin registre de gestiune conform sistemului contabilității în partidă dublă** –
 - Pentru anul 2018** Raportul pentru nevoile statisticii - Bilanțul situației, Bilanțul de succes și Raportul statistic cu situația pe data de 31 decembrie 2018¹⁸ care a fost predat la ARE;
 - Pentru anul 2019:** Raportul pentru nevoile statisticii Bilanțul situației, Bilanțul de succes și Raportul statistic cu situația pe data de 31 decembrie 2019 care a fost predat la ARE¹⁹
 - Pentru anul 2020:** Bilanțul brut sau Foaia de încheiere pe data de 31 decembrie 2020.
- b)– **Subiecții economici care țin registre de gestiune conform sistemului contabilității în partidă simplă** –
 - Pentru anul 2018** – copiile Bilanțul impozitului contribuabilului pe veniturile cetățenilor de la activitatea individuală pentru anul 2018 (formularul PB2) cu informația DF privind primirea reușită pe calea electronică;
 - Pentru anul 2019** - Raportul pentru nevoile statisticii Bilanțul situației, Bilanțul de succes și Raportul statistic cu situația pe data de 31 decembrie 2019 care a fost predat la ARE²⁰;
 - Pentru anul 2020:** Bilanțul brut sau Foaia de încheiere pe data de 31 decembrie 2020.
- c) **Contribuabilii individuali fiscali** - copia formularului KPO pentru anii 2018, 2019 și 2020, adeverința tuturor băncilor de afaceri privind operațiunile pe cont în anii 2018, 2019 și 2020 și copia Deciziei asupra impozitului de la veniturile activității individuale pentru anii 2018, 2019 și 2020.

16 Participantul la Concursul public este obligat să remită Decizia, respectiv Extrasul de la ARE, despre orice modificare înregistrată în perioada de 30 de zile înainte de data publicării Concursului public până la data publicării Hotărârii privind repartizarea mijloacelor pe pagina de internet a Secretariatului (originalul și fotocopia autenticată la organul competent de autentificare)

17 Prin Concursul public se vorar stipula mai detaliat condiția prevăzută la articolul 9 alineatul 1 punctul 4).

18 Semnatarul cererii este responsabil pentru corectitudinea rapoartelor financiare prezentate. În cazul în care există orice modificare a rapoartelor financiare prezentate, semnatarul cererii este obligat să o remită secretariatului în termen de 5 zile.

19 Semnatarul cererii este obligat să remită raportul financiar deja dezvoltat pentru anul 2019 care a fost predat la ARE pentru cazul în care se ajunge la o abatere semnificativă în raport cu documentația predată secretariatului în termen de 5 zile.

20 Semnatarul cererii este obligat să remită raportul financiar deja dezvoltat pentru anul 2019 care a fost predat la ARE pentru cazul în care se ajunge la o abatere semnificativă în raport cu documentația predată secretariatului în termen de 5 zile

echipamentul cumpărat (originalul sau fotocopia autenticată la organul competent pentru autentificare) și copia extrasului contului de la bancă privind achitarea acestuia (nu mai veche de 16 martie 2020 până la data publicării Concursului public);

În cazul de achiziție a vehiculelor, se remită și certificatul de înmatriculare cu cip citit (autenticată la organul competent de autentificare.

- **software:** factura – actul de livrare sau contractul – actul de livrare pentru software - licența de software cumpărată (originalul sau fotocopia autenticată la organul competent pentru autentificare) și copia extrasului contului de la bancă privind achitarea acestuia (nu mai veche de de 16 martie 2020 până la data publicării Concursului public);
 - **bunurile nemateriale:** contractul privind achiziția de bunuri nemateriale (fotocopia autenticată la organul competent pentru autentificare) și copiile extrasului contului de la bancă privind achitarea acestora (nu mai veche de de 16 martie 2020 până la data publicării Concursului public);
- (b) Pentru mijloacele fixe prevăzute la articolul 3 alineatul 1 sub (b) (care **vor fi cumpărate**)
- **mașini sau echipament:** devizul sau oferta sau pre(contractul pentru achiziția de mașini/echipament (originalul sau fotocopia autenticată la organul competent pentru autentificare) (nu mai veche de data publicării Concursului public cu data din cadrul perioadei de desfășurare a Concursului public);
 - **software:** devizul sau oferta sau pre(contractul pentru achiziția de mașini/echipament (originalul sau fotocopia autenticată la organul competent pentru autentificare) (nu mai veche de data publicării Concursului public cu data din cadrul perioadei de desfășurare a Concursului public);;
 - **bunurile nemateriale:** devizul sau oferta sau pre(contractul pentru achiziția de mașini/echipament (originalul sau fotocopia autenticată la organul competent pentru autentificare) (nu mai veche de data publicării Concursului public cu data din cadrul perioadei de desfășurare a Concursului public);
- 17) **Declarațiile** care se dau pe propria răspundere morală, materială și penală, în anexa formularului cererii (pe pagina de internet a Secretariatului):
- (7-1) privind acceptarea condițiilor Concursului public
 - (7-2) privind avizul pentru folosirea datelor prezentate;
 - (7-3) privind statutul (articolul 7 capitolul II din Regulament);
 - (7-4) privind persoanele afiliate;
 - (7-5) privind vechimea mașinilor și echipamentului; (*dacă obiectul achiziției este mașina/echipament*)
 - (7-6) privind ajutorul primit de la stat de valoare mică (*de minimis*);
 - (7-7) privind inexistența finanțării duble;
 - (7-8) privind folosirea de până în prezent a mijloacelor Secretariatului;
 - (7-9) privind inexistența obligațiilor neachitate;
 - (7-10) nu se țin proceduri judiciare.

Secretariatul își rezervă dreptul ca prin textul Concursului public să solicite documentația suplimentară obligatorie.

Dacă participantul la concursul public are angajate persoanele cu dizabilități, remite declarația cu numărul angajaților PD autenticată la organul competent de autentificare.

Dacă participantul la Concursul public este deținător de premii și recunoștințe pentru rezultatele obținute în afaceri pentru perioada 2018-2021 trebuie prezentate fotocopiile autentificate ale documentelor prin care se dovedește aceasta.

În cazul în care se prezintă cererea pentru compensarea cheltuielilor de achiziție a mașinii sau echipamentului uzat (nu mai vechi de 5 ani) a se remite evaluarea valorii întocmită de către expertul judiciar autorizat (vezi Declarația numărul 7-5).

Dacă documentele se prezintă în limbă străină, trebuie remisă și traducerea în limba sârbă legalizată de traducătorul judiciar.

Documentația prezentată la Concursul public nu se restituie.

În cazul în care documentația se procură din oficiu în conformitate cu dispozițiile Legii privind procedura administrativă generală, este

necesar a se menționa aceasta în mod explicit în cererea la Concursul public.²¹

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

MODUL ȘI TERMENUL DE PREZENTARE A CERERILOR

Articolul 10

Cererea la concurs (formularul cererii completat cu documentația aferentă) se remite într-un plic închis pe următoarea adresă: **Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism**, Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad, cu mențiunea pe fața plicului „**NU DESCHIDE**” – „**CEREREA LA CONCURSUL PUBLIC PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR IRAMBURSABILE SOCIETĂȚILOR COMERCIALE MICRO ȘI MICI ȘI ANTEPRENORILOR PENTRU SUBVENȚIONAREA CHELTUIELILOR DE ACHIZIȚIE A MAȘINILOR SAU ECHIPAMENTULUI SAU SOFTWARE SAU A CHELTUIELILOR PENTRU ACHIZIȚIA DE BUNURI NEMATERIALE ÎN ANUL 2021**”, prin poștă sau personal la Registratura organelor provinciale ale administrației (la adresa menționată mai sus) între prele 9 și 14.

Termenul de prezentare a cererii **nu poate fi mai scurt de 15 zile** de la data publicării Concursului public într-un mijloc de informare publică și pe pagina de internet a Secretariatului.

PROCEDURA DE REPARTIZARE A MIJLOACELOR

Articolul 11

Secretarul provincial pentru economie și turism (în continuare: secretarul provincial) va înființa prin decizie Comisia pentru realizarea concursului public (în continuare: Comisia).

Membrii Comisiei se numesc din rândul angajaților din Secretariat, dar pot fi angajați și specialiști din domeniul pentru care a fost publicat Concursul public sau alte persoane care nu sunt angajate în Secretariat.

Membrii comisiei sunt obligați să semneze declarația că nu au un interes privat în legătură cu activitatea și decidera Comisiei, respectiv cu desfășurarea Concursului public.

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.

În funcție de numărul cererilor sosite la Concurs, secretarul provincial la propunerea președintelui Comisiei, din rândurile angajaților va alege persoanele pentru evidență și control al corectitudinii formale a cererilor.

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

Secretarul provincial examinează propunerile Comisiei și emite Hotărârea privind repartizarea mijloacelor beneficiarilor (în continuare: Hotărârea). Hotărârea este definitivă și împotriva ei nu se poate prezenta cale juridică de atac.

Hotărârea privind repartizarea mijloacelor beneficiarilor se publică pe pagina internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs/Konkursi/Odluke.

Articolul 12

Vor fi respinse cererile pentru care se stabilește că:

- **Au sosit după expirarea termenului prevăzut** (cererile care

21 Participantul la Concursul public, pe formularul care este partea integrantă a cererii trebuie să se declare despre faptul dacă documentația menționată la articolul 9 alineatul 1 sub punctele 2),3) și 4) va procura singur sau este de acord să o procure Secretariatul din oficiu.

sunt prezentate în urma expirării termenului prevăzut în Concurusul public)²²;

- **cererile nepermise** (cererile prezentate de către persoanele și subiecții neautorizați care nu sunt prevăzuți în concurs, respectiv cele care nu se referă la destinațiile prevăzute în concurs)
- **cererile ilizibile și incomplete** (cererile la care nu sunt anexate toate dovezile necesare, cererile nesemnate, cu rubrici necompletate, cele completate cu creionul, cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail), cererile care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, fără datele obligatorii completate în cerere, cele care conțin date ilizibile și indescifrabile etc.);

22 Cererea în timp util este considerată cererea predată cel târziu pe data expirării termenului direct la registratura organelor provinciale ale administrației sau care este trimisă cel târziu în aceeași zi prin poștă recomandată Secretariatului, ceea ce se vede din sigiliul sau adeverința poștei sau a unui alt serviciu.

- cererile în care valoarea pentru **mașini/echipament** este până la **375.000,00** dinari fără TVA, respectiv pentru **software** până la **125.000,00** dinari fără TVA, respectiv pentru **bunurile nemateriale** până la **62.500,00** dinari fără TVA.

Comisia va exclude din procedura în continuare cererile participanților la Concurusul public:

- care au folosit mijloacele Secretariatului și în perioada contractuală nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale față de;
- a căror conturi sunt blocate de la data prezentării cererii la Concurusul până la data emiterii Hotărârii, precum și până la data vărsării.

CRITERIILE PENTRU ACODAREA MIJLOACELOR IRAMBURSABILE

Articolul 13

Comisia dă propunerea pentru acordarea mijloacelor irambursabile în baza documentației prezentate și a criteriilor:

Nr. curent	CRITERIILE	PUNCTELE	
1	Gradul de dezvoltare al UAL în care se află sediul (ramura înregistrată în PAV) participantului la Concurusul public	40 – 60% (UAL extrem de insuficient dezvoltată)	9
		60 – 80%	6
		80 – 100%	3
		> 100% (peste media republicană)	0
2	Domeniul de activitate	Producția și prelucrarea (industria, construcțiile și producție meșteșugărit etc.)	9
		Prestarea de servicii (prestare servicii meșteșugărit, transporturi, comerț, hotel, turism etc.)	6
		Alte domenii de activitate	3
3	Nivelul de participare proprie	71% și mai mult	12
		46-70%	9
		21-45%	7
4	Participarea femeilor în proprietate și conducere (se prevede că în mod cumulativ este îndeplinită condiția ca femeia pe lângă calitatea de proprietar/fondator este și persoana responsabilă)	Antreprenor / 100% proprietar al societății comerciale	10
		67 – 99% în proprietatea femeii (ilor)	6
		50 – 66% în proprietatea femeii(ilor)	3
		Nu a fost îndeplinită condiția cumulativă	0
5	Numărul de angajați	Mai mult de 20	15
		6 - 20	10
		0 – 5	5
6	Numărul de angajați PCH	Nu este obligat să angajeze PH, dar are angajate PH în raport de muncă /	6
		Întreprinderi pentru angajarea PH	
		Este obligat să angajeze PH și are un număr corespunzător sau mai mare de PH în raport de muncă	3
		Este obligat să angajeze PH și are număr suficient de PH în raport de muncă	0
7	Impactul estimat asupra competitivității evaluate în domeniul gestionării	Extrem de înalt	18
		înaltă	12
		medie	6
		insuficientă	0
8	Impactul sprijinului financiar asupra eficienței gestiunii	Semnificativ	18
		Satisfăcător (adecvat)	12
		Minim	6
		nesemnificativ	0

Nr. curent	CRITERIILE	PUNCTELE	
9	Beneficiu evaluată pentru societate / mediul local	înalt	18
		mediu	12
		bun	6
		nesemnificativ	0
10	Durabilitatea gestiunii într-o perioadă de trei ani	Înaltă	18
		Medie	12
		Insuficientă	6
		Nu există	0
11	Impactul subvențiilor asupra dezvoltării agriculturii PA Voivodina	Înalt	18
		Mediu	12
		Insuficient	6
		Nu există	0
12	Numărul planificat de persoane nou-angajate în baza subvenției (2021-2022)	7 și mai mult	15
		4-6	10
		1-3	5
		Nu se planifică noi angajări	0
13	Folosirea mijloacelor Secretariatului în perioada 2018 - 2021	Nu a folosit mijloacele Secretariatului	15
		A folosit mijloacele Secretariatului	0
14	Deținător al recunoștinței sau al premiului pentru rezultatele de afaceri realizate în perioada 2018 – 20121	da	3
		nu	0

Pe lângă criteriile menționate, prin Concursul public se pot defini și criterii suplimentare.

CONTRACTUL PRIVIND REPARTIZAREA MIJLOACELOR

Articolul 14

Participantul la Concursul public căruia prin Hotărâre îi vor fi aprobate mijloace (în continuare: Beneficiarul de mijloace), înaintea încheierii contractului remite Secretariatului **Declarația:**

- privind avizarea cuantumului aprobat de mijloace irambursabile;
- că materialul de reproducție nu îl va înstrăina, nu îl va da unui alt subiect economic, spre folosire sau în chirie, cel puțin 24 de luni de la data semnării Contractului.
- Că în perioada de șase luni nu se va micșora numărul angajaților în raport cu numărul existent al persoanelor angajate pe data publicării Concursului public;
- Beneficiarul de mijloace este obligat ca înaintea încheierii contractului să deschidă un cont special cu destinații la Direcția de Trezorerie sau să remită dovada privind deschiderea contului special cu destinații (copia specimenului de semnături cu CUBMP aferent – cod unic al beneficiarului de mijloace publice).

În baza Hotărârii, cu Beneficiarul de mijloace se va încheia contract prin care se reglementează drepturile și obligațiile reciproce.

Pentru beneficiarii cărora prin Hotărâre le-au fost aprobate cuantumul de 1.000.000,00 de dinari și mai mari se va încheia contractul privind gajul cu Secretariatul în baza căruia se va executa înscrierea gajului de rang I în favoarea Secretariatului în registrul dreptului de gaj.²³ În urma expirării obligației contractuale de 24 de luni Secretariatul va elibera autorizația pentru ștergerea dreptului de gaj.

Vărsarea mijloacelor irambursabile se face în conformitate cu ritmul de afluență a mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

- (1) Pentru mijloacele fixe prevăzute la articolul3 alineatul 1 sub (a) - după ce beneficiarul de mijloace irambursabile remite Secretariatului în termenul contractat înscrisul – raportul privind folosirea mijloacelor conform destinațiilor cu documentația de

- rambursare sau
- (2) Pentru mijloacele fixe prevăzute la articolul3 alineatul 1 sub (b): în două rate:
- 30-50% din mijloacele aprobate în avans, în urma semnării contractului, și
 - Suma restantă după ce beneficiarul de mijloace remite Secretariatului înscrisul - raportul privind folosirea mijloacelor conform destinațiilor pentru întreaga valoare a mijlocului fix cu documentație.
 - Beneficiarii mijloacelor prevăzuți la articolul 3 alineatul 1 sub (b) ca mijloc de asigurare pentru avansul achitat, cu prilejul încheierii Contractului remit o cambie în alb în nume propriu înregistrată la banca de afaceri.

OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI DE MIJLOACE

Articolul 15

Beneficiarul de mijloace este obligat să:

- în perioada de șase luni să nu reducă numărul angajaților în raport cu numărul existent al persoanelor angajate pe data publicării Concursului public
- lipească pe mașină sau echipament la loc vizibil eticheta/placa pe care o preia de la Secretariat cu prilejul semnării contractului;
- menționeze în toate publicațiile că la cofinanțarea (compensarea) cheltuielilor de achiziție a mașinilor sau echipamentului sau software sau a cheltuielilor pentru achiziția bunurilor nemateriale a participat P.A. Voivodina, Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism;
- să permită monitorizarea de către Secretariat în perioada de 24 de luni de la semnarea contractului;
- să permită inspecției bugetare controlul nestingherit al folosirii mijloacelor conform destinației.
- Beneficiarului de mijloace îi este interzis să înstrăineze mijlocul fix sau să îl dea în arendă unui alt subiect economic sau spre folosire, în termen de 24 de luni de la semnarea contractului.

²³ Cheltuielile de înscriere le suportă beneficiarul.

SUPRAVEGHEREA EXECUTĂRII CONTRACTULUI

Articolul 19

Articolul 16

Beneficiarul de mijloace este obligat ca în urma semnării contractului, să remită Secretariatului înscrisul – raportul privind cheltuirea mijloacelor conform destinațiilor cu documentația pentru compensarea cheltuielilor de achiziție a mijloacelor fixe:

- (1) prevăzute la articolul 3 alineatul 1 sub (a) (care sunt **cumpărate**) copiile documentației contabile corespunzătoare (carduri analitice ale furnizorilor și ale mijloacelor fixe, evidența mijloacelor fixe/numărul inventar, și altele), fotografii și altele – în urma semnării contractului.
- (2) prevăzute la articolul 3 alineatul 1 sub (b) (care **vor fi cumpărate**) – factura sau factura-actul de livrare pentru achiziția mijlocului fix în cauză (originalul sau fotocopia autenticată la organul competent) copiile extraselor din contul băncii privind plata acestuia, precum și copiile documentației contabile corespunzătoare (carduri analitice ale furnizorilor și ale mijloacelor fixe, evidența mijloacelor fixe/numărul inventar, și altele), fotografii și altele – termenul de rmeitere cel târziu până la **60** de zile de la data adoptării Hotărârii.

În cazul de achiziție a vehiculelor, se remită și certificatul de înmatriculare cu cip citit (autenticată la organul competent de autentificare).

Secretariatul în calitate de donator al mijloacelor își rezervă dreptul de a-i solicita beneficiarului de mijloace, după necesitate, documentație și informații suplimentare.

Beneficiarul de mijloace este obligat să remită Secretariatului dovida privind numărul de persoane angajate (Adeverința de la CROSO), pentru perioada de șase luni de la data publicării Concursului public în conformitate cu articolul 15 alineatul 1 liniuța 1.

Situația pe teren poate fi controlată și în perioada de 24 de luni de la data semnării contractului privind acordarea mijloacelor irambursabile, iar controlul este exercitat de către persoana autorizată a Secretariatului sau de comisia formată pentru efectuarea monitorizării prin decizia secretarului provincial.

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

CALCULUL TERMENELOR

Articolul 17

Termenul stabilit pe zile începe în prima zi următoare după data publicării, adoptării sau semnării unui anumit act (Regulament, Concurs public, Hotărâre sau Contract) și se încheie cu expirarea ultimei zi din termenul stabilit prin Regulament, Concurs public, Hotărâre sau Contract.

Termenul stabilit pe săptămâni, luni sau ani se încheie în aceea zi care conform numelui sau numărului se suprapune cu data apariției evenimentului de la care termenul începe și dacă această zi nu există în ultima lună, sfârșitul termenului este în ultima zi a acestei luni.

Expirarea termenului poate fi însemnată și prin ziua calendaristică.

Dacă ultima zi a termenului este data când Organul nu își desfășoară activitatea, termenul expiră în prima zi lucrătoare următoare.

DISPOZIȚII FINALE²⁴

Articolul 18

Pe data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul privind acordarea de mijloace irambursabile societăților comerciale micro și mici și antreprenorilor pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a mașinilor sau echipamentului sau a software sau a cheltuielilor pentru achiziția de bunuri nemateriale în anul 2020, numărul 144-401-7091/2019-02 din 24 decembrie 2019 („Buletinul oficial al P.A.V. nr.: 1/2020).

24 Toți termenii neutrali generici scriși la sexul masculin cuprind termenii și la sexul feminine.

Regulamentul intră în vigoare în a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM

Numărul: 144-401-721/2021-02

Data: 18 februarie 2021

SECRETAR PROVINCIAL PENTRU
ECONOMIE ȘI TURISM
s.s. **Nenad Ivanišević**

240.

În baza articolului 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”; numerele 37/2014, 54/2014 – altă hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019 și 66/2020) și articolului 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2021 („Buletinul oficial al P.A.V.”; numărul: 66/2020), secretarul provincial pentru economie și turism (în continuare: secretarul provincial) emite

**REGULAMENTUL
DE REPARTIZARE A MIJLOACELOR IRAMBURSABILE
PENTRU SUBVENȚIONAREA ANTREPRENORILOR,
PERSOANELOR JURIDICE MICI ȘI MICRO DE
INTERES PENTRU DEZVOLTAREA ȘI REVITALIZAREA
ACTIVITĂȚILOR CONSIDERATE MEȘTEȘUGURI VECHI ȘI
ARTISTICE, RESPECTIV ACTIVITĂȚILE DE ARTIZANAT ÎN
ANUL 2021**

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Prin Regulamentul de repartizare a mijloacelor irambursabile pentru subvenționarea antreprenorilor, persoanelor juridice mici și micro de interes pentru dezvoltarea și revitalizarea activităților considerate meșteșuguri vechi și artistice, respectiv activitățile de artizanat în anul 2021 (în continuare: Regulamentul) se stabilesc obiectivele, destinația și nivelul mijloacelor, dreptul de participare la Concursul public, documentația obligatorie, procedura de repartizare a mijloacelor, criteriile de repartizare a mijloacelor, încheierea contractelor cu beneficiarii de mijloace, obligațiile beneficiarilor de mijloace, urmărirea executării obligațiilor contractuale și alte probleme de interes pentru realizarea Concursului public de repartizare a mijloacelor irambursabile pentru subvenționarea antreprenorilor, persoanelor juridice mici și micro de interes pentru dezvoltarea și revitalizarea activităților considerate meșteșuguri vechi și artistice, respectiv activitățile de artizanat în anul 2021 (în continuare: Concursul public).

Mijloacele sunt asigurate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind Bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2021 în cadrul Programului 1509 – Stimulări dezvoltării concurenței în economie, Programul 1005 – Sprijin meșteșugurilor vechi și artistice, clasificarea funcțională 411 – Activitățile economice și comerciale generale, clasificarea economică 454 – subvenții întreprinderilor private, clasificarea economică 4541 – Subvenții curente întreprinderilor private, și Clasificarea economică 4542 – Subvenții capitale întreprinderilor private, sursa de finanțare 01 00 Venituri și încasări generale din Buget.

OBIECTIVUL

Articolul 2

Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul) acordă mijloace irambursabile în vederea avansării și păstrării procesului de producție în modul în care nu periclitează

tehnologia tradițională caracteristică pentru meșteșugul vechi sau artistic sau activitatea de artizanat, cu scopul creșterii competitivității, respectiv a dezvoltării în întregime a antreprenoriatului în Provincia Autonomă Voivodina.

DESTINAȚIA MIJLOACELOR

Articolul 3

Mijloacele sunt destinate ca sprijin activităților considerate **meșteșuguri vechi și artistice**, respectiv activităților de artizanat în baza Regulamentului privind stabilirea activităților considerate meșteșuguri vechi și artistice, respectiv activităților de artizanat, modul de certificare a acestora și ținerea în evidență specială a certificatelor eliberate („Monitorul oficial al R.S.”, numărul: 56/2012).

În acest sens **meșteșugul tradițional** reprezintă o abilitate, mai ales a muncii manuale, precum și o profesie care subînțelege procesul întreg de confecționare a produselor unice și de prestare a serviciilor, care sunt bazate pe cunoștințele și tehnologiile tradiționale, prin utilizarea materialelor naturale în procesul de producție, cu folosirea predominantă a uneltelor simple.

Mijloacele sunt destinate pentru achiziția de **echipament** sau **material de reproducție**.

Sub achiziția **echipamentului** se subînțelege echipamentul de producție și echipamentul inclus în procesul de producție. Echipamentul care face obiectul subvenției trebuie să fie în conformitate cu sfera de atribuții a subiectului economic și destinat uzului profesional.

Sub achiziția **materialului de reproducție** se subînțelege achiziția de materie primă, semi prelucrată care trebuie prelucrată până la produsul final care trebuie să fie în conformitate cu activitatea subiectului economic.

Mijloacele **nu se pot folosi pentru achiziția:**

- echipamentelor de instalare (aer condiționat, ventilatoare, sisteme de alarmă, sisteme de supraveghere video, lifturi, cazane etc.) și instalații (conducte de apă, de canalizare, de energie electrică, de ventilație, de încălzire, de gaz, de telefon, de cabluri, de internet etc.);
- mobilier (de lemn, din plastic, de metal, tapițat etc.) și dotarea spațiului (piese din lemn, lăcătușărie, jaluzele, panglici, covoare, pereți despărțitori, acoperiri pentru podea și pereți etc.);
- corpuri de luminat, casete luminoase, publicitare etc. (inscripție, afișaj, panouri etc.);
- echipamente de prezentare, electronice, de birou, audio-vizuale etc. (proiectoare, echipamente de traducere, case fiscale, dispozitive de telefon și fax, TV, dispozitive muzicale, difuzoare etc.) și
- echipamente suplimentare, piese de schimb, inventar, echipamente de protecție etc.;

Mijloacele irambursabile care se acordă, **nu se pot folosi pentru:**

- închiriere sau leasing de echipamente;
- tranzacții între persoanele afiliate;
- cheltuieli de transport și livrare;
- cheltuieli de import, costuri vamale, de expediere;
- plata prin compensații;
- cheltuielile de comision bancar și garanție bancară;
- cheltuielile de reparare și reconstruire a echipamentului;
- cheltuielile de service și garanție;
- cheltuielile de instructaj.

NIVELUL MIJLOACELOR

Articolul 4

Mijloacele se aprobă pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a **echipamentului și materialului de reproducție** în baza dezvoltării, ofertei sau antecontractului nu mai vechi de data publicării Concursului public, cu data pe durata Concursului public.

Cuantumul subvenționat se aprobă:

1. pentru **echipament** la nivel de cel puțin **100.000,00 dinari** până la cel mult **250.000,00 dinari**;

2. pentru **material de reproducție** la nivel de cel puțin **80.000,00 dinari** până la cel mult **200.000,00 dinari**.

Mijloacele se aprobă la nivel de **100%** din valoarea facturii (de cumpărare) cu TVA.

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

CONCURSUL PUBLIC PENTRU REPARTIZAREA MIJLOACELOR

Articolul 5

Mijloacele se acordă în baza Concursului public, pe care îl publică Secretariatul.

Concursul public se publică în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, într-unul din mijloacele de informare în limba sârbă care se distribuie pe întregul teritoriu al P.A. Voivodina și pe pagina oficială de internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs/Konkursi/Javni_pozivi.

Articolul 6

Elementele obligatorii ale textului Concursului public sunt:

- denumirea actului în baza căruia se publică;
- nivelul mijloacelor totale prevăzute pentru repartizare conform Concursului public;
- destinația mijloacelor;
- dreptul și condițiile de participare la Concursul public;
- modul și termenul de prezentare a cererilor la Concursul public;
- criteriile de evaluare a cererilor;
- documentația obligatorie care se prezintă la Concursul public și
- alte date importante.

Concursul public pentru repartizarea mijloacelor irambursabile prezintă temeiul pentru obținerea ajutorului de stat *de minimis*.

DREPT DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PUBLIC

Articolul 7

I

Drept de a concura **au subiecții economici și antreprenorii** a căror **activitate sunt meșteșugurile vechi și artistice**, respectiv **activitățile de artizanat**, în baza Regulamentului privind stabilirea activităților considerate meșteșuguri vechi și artistice, respectiv activităților de artizanat, modul de certificare a acestora și ținerea în evidență specială a certificatelor eliberate („Monitorul oficial al R.S.”, numărul: 56/2012), cu sediul sau unitatea de afaceri (filiala, secția dislocată) în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina și care sunt înscrși în registrul corepunzător al Agenției pentru Registre Economice (în continuare: ARE):

- 1) cel târziu până la **31 decembrie 2019** (au statut activ) și
- 2) au fost clasificate în persoane juridice **micro** sau **mici**.

Clasificarea persoanelor juridice și a antreprenorilor, se face în conformitate cu articolul 6 din Legea privind contabilitatea („Monitorul oficial al RS”, nr. 73/2019).

II

Cerere la Concursul publicat conform prezentului regulament, **nu are drept** să prezinte subiectul economic care se află în grupul persoanelor afiliate în care unii dintre membrii acesteia sunt persoanele juridice mari.

Drept de participare **nu are** nici subiectul economic împotriva căruia a fost demarată **procedura de faliment și procedura de lichidare**, conform Legii privind falimentul („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 104/2009, 99/2011 – altă lege, 71/2012 – hotărârea CC, 83/2014, 113/2017, 44/2018 și 95/2018), nici **subiectul economic care are dificultăți**, conform definiției privind subiecții economici cu dificultăți, în conformitate cu Ordonanța privind regulile de repartizare a ajutorului de stat („Monitorul oficial al RS”, nr. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 și 119/2014).

Subiectul economic își pierde dreptul de participare la Concursul pu-

blic dacă obiectul cererii este cumpărat/achiziționat:

- de la persoana fizică, excepție dacă vânzătorul este antreprenor, precum și
- de la persoanele sau societățile afiliate.

La articolul 62 din Legea privind societățile comerciale („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 36/2011, 99/2011, 83/2014 – altă lege, 5/2015, 44/2018, 95/2018 și 91/2019) este stabilită definiția **persoanelor afiliate**.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PUBLIC

Articolul 8

Participantul la Concursul public își prezintă cererea în următoarele condiții:

- să aibă achitate obligațiile scadente ale veniturilor publice;
- în perioada de trei luni înainte de data publicării Concursului public să nu fie redus numărul persoanelor angajate cu peste 10%;²⁵
- în orice perioadă pe durata a trei ani fiscali consecutivi să nu fie primit ajutorul de stat permis de minimis al cărui nivel împreună cu mijloacele solicitate ar depăși cuantumul de 23.000.000,00 dinari;
- pentru aceleași destinații în anul precedent sau în anul curent să nu fie primit mijloace irambursabile care provin din mijloacele publice conform unui alt program de ajutor de stat sau din alte surse de finanțare;

Participantul poate participa la Concursul public cu cel mult **o cerere** și pentru **o destinație** (echipament sau material de reproducție).

Pe lângă condițiile menționate, în Concursul public pot fi definite și alte condiții.

DOCUMENTAȚIA CARE SE PREZINTĂ LA CONCURSUL PUBLIC²⁶

Articolul 9

Participantul la Concursul public prezintă:

1. **Formularul** cererii la concursul public **completat** (se preia de pe site-ul Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs/Konkursi/javni_pozivi);
2. Extrasul privind înregistrarea (datele de înregistrare) a subiectului economic la ARE, să nu fie mai vechi de 30 de zile înainte de data publicării Concursului public (original sau fotocopie autentificată la organul competent pentru autentificare)²⁷.
3. **Adeverințele** (original sau fotocopie autentificată la organul competent pentru autentificare sau emise în formă electronică cu semnătura digitală) să nu fie mai vechi de 30 de zile înainte de data publicării Concursului public:
 - (3-1) **adeverința Direcției fiscale** privind achitarea obligațiilor scadente ale veniturilor publice (impozite și contribuții) și
 - (3-2) **adeverința direcției fiscale locale** competente că și-a achitat toate obligațiile scadente în baza veniturilor publice locale;
4. **Adeverința Registrului central pentru asigurări sociale obligatorii** (RCASO) privind numărul persoanelor angajate - pe

25 Prin Concursul public se reglementează mai detaliat condiția prevăzută la articolul 8 alineatul 1 punctul 2).

26 Conform articolului 29 din legea privind autentificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor de documente („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/14, 22/15 și 87/2018) pentru autentificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor de documente sunt competenți notarii publici (notarii). Exeptat, în orașele și comunele unde nu sunt numiți notarii publici (notarii), competența de autentificare o mențin administrațiile comunale și tribunalele (tribunalele generale, unitățile judecătorești și registratura tribunalelor generale)

27 semnatarul cererii este obligat să remită Decizia, respectiv Extrasul din ARE (originalul sau fotocopia autentificată la organul competent pentru autentificare) privind oricare modificare care este înregistrată în perioada de 30 de zile înainte de data publicării Concursului până la data publicării Hotărârii privind repartizarea mijloacelor pe pagina de internet a Secretariatului.

data publicării Concursului public, precum și la aceeași dată în cele trei luni precedente;²⁸

5. **Devizul sau oferta furnizorului sau antecontractul cu vânzătorul** de echipamente și/sau materiale de reproducție (originalul sau fotocopia autentificată) (nu mai vechi decât data publicării Concursului public, cu data pe durata Concursului public);
6. Declarațiile date pe responsabilitatea morală, materială și penală deplină, în anexa formularului cererii (pe site-ul Secretariatului):
 - (6-1) privind acceptarea condițiilor Concursului public;
 - (6-2) privind avizul pentru utilizarea datelor prezentate;
 - (6-3) privind statutul (articolul 7, capitolul II din Regulament);
 - (6-4) privind persoanele afiliate;
 - (6-5) privind primirea ajutorului de stat de mică valoare (*de minimis*);
 - (6-6) privind inexistența finanțării duble;
 - (6-7) folosirea mijloacelor de până în prezent ale Secretariatului;
 - (6-8) privind inexistența obligațiilor neachitate;
 - (6-9) că nu se desfășoară proceduri juridice.

Secretariatul își rezervă dreptul ca în baza textului Concursului public să solicite documentație suplimentară obligatorie.

În cazul în care semnatarul cererii este deținător al premiilor și distincțiilor pentru calitatea produselor în perioada 2018-2021 – trebuie remise copiile documentelor care dovedesc acestea.

În cazul în care unul sau mai multe produse ale participantului la Concursul public sunt certificate din partea ministerului competent pentru activități economice ca „**produs de meșteșug vechi**”, „**produs de meșteșug artistic**” sau „**produs de artizanat**”, trebuie trimisă **fotocopia certificatului** prin care se confirmă că acesta este în Evidența certificatelor emise înregistrat ca titular al certificatului.

Dacă documentele se prezintă în limba străină, trebuie trimisă și traducerea în limba sârbă autentificată de traducătorul judiciar.

Documentația prezentată la Concursul public nu se restituie.

În cazul în care documentația se procură din oficiu în conformitate cu dispozițiile Legii privind procedura administrativă generală, este necesar a se menționa aceasta în mod explicit în cererea la concurs.²⁹

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

MODUL ȘI TERMENUL DE PREZENTARE A CERERILOR

Articolul 10

Cererea la Concursul public (formularul completat al cererii cu documentația aferentă) se trimite în plic închis pe adresa: **Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism**, Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad cu mențiunea pe fața plicului „**CERERE LA CONCURSUL PUBLIC PENTRU REPARTIZAREA MIJLOACELOR IRAMBURSABILE PENTRU SUBVENȚIONAREA ANTREPRENORILOR, PERSOANELOR JURIDICE MICI ȘI MICRO DE INTERES PENTRU DEZVOLTAREA ȘI REVITALIZAREA ACTIVITĂȚILOR CONSIDERATE MEȘTEȘUGURI VECHI ȘI ARTISTICE, RESPECTIV ACTIVITĂȚILE DE ARTIZANAT ÎN ANUL 2021**” prin poștă sau personal la Registratura organelor provinciale ale administrației (pe adresa menționată) între orele 9:00 și 14:00.

Termenul pentru prezentarea cererilor **nu poate să fie mai scurt de 15 zile** de la data publicării Concursului public într-un cotidian și pe pagina de internet a Secretariatului.

PROCEDURA DE REPARTIZARE A MIJLOACELOR

Articolul 11

Secretarul provincial prin decizie înființează Comisia pentru desfășurarea Concursului public (în continuare: Comisia). Membrii Comisiei se numesc din rândurile angajaților la Secretariat, dar

28 Prin Concursul public se reglementează mai detaliat condiția prevăzută la articolul 9 alineatul 1 punctul 4).

29 Participantul la Concursul public, pe formularul care este parte integrantă a cererii, trebuie să se pronunțe cu privire la faptul dacă documentația menționată la articolul 9 alineatul 1 sub punctele 2), 3) și 4) o va procura singur sau convine să fie procurată de Secretariat din oficiu.

pot fi angajați și specialiștii externi care nu sunt angajați la Secretariat sau care nu sunt angajați în muncă la Secretariat.

Membrii Comisiei sunt datori să semneze declarația că nu au interes privat cu privire la activitatea și decizia Comisiei, respectiv desfășurarea Concursului public.

Dacă se dovedește că este în conflict de interese, membrul Comisiei este obligat să-i înștiințeze pe ceilalți membri ai Comisiei cu privire la faptul acesta și să fie exclus din activitatea Comisiei.

În funcție de numărul cererilor sosite la Concursul public, secretarul provincial la propunerea președintelui Comisiei, va numi persoanele pentru ținerea evidenței și pentru controlul exactității formale a cererii din rândul angajaților.

După nevoie, la propunerea Comisiei, secretarul provincial poate ordona exercitarea controlului suplimentar de conformare a datelor din cererea și documentația prezentată la concurs cu situația reală la fața locului a participanților la concurs, despre care se întocmește proces-verbal/raport.

Secretarul provincial examinează propunerile Comisiei și emite Hotărârea privind repartizarea mijloacelor către beneficiari. Hotărârea este definitivă și împotriva ei nu se poate prezenta cale de atac.

Hotărârea se publică pe pagina internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs/Konkursi/Odluke

Articolul 12

Nu vor fi examinate:

- cererile **sosite după expirarea termenului** prevăzut în concursul public³⁰;

30 Cerere sosită la timp este considerată cererea prezentată cel târziu la data expirării termenului, direct la Registratura organelor provinciale ale administrației sau care a fost trimisă prin poșta recomandată la Secretariat, ceea ce este vizibil prin ștambila sau adevărta de la poștă sau a unui curier similar.

– cererile **nepermise** (cererile prezentate de către persoanele și subiecții neautorizați care nu sunt prevăzuți în Concursul public, respectiv cele care nu se referă la destinațiile prevăzute în concurs);

– cererile **ilizibile și incomplete** (cererile care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, al căror formular este completat de mână, cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail), cărora nu le-au fost anexate toate dovezile necesare, cererile ne semnate, cele care nu conțin date obligatorii sau conțin date indescifrabile etc.);

– cererile în care valoarea pentru **echipament** este de până la **100.000,00** dinari fără TVA, respectiv pentru **materialul de reproducție** este de până la **80.000,00** dinari cu TVA.

Comisia va respinge cererile participanților la Concursul public:

– care au folosit mijloacele Secretariatului și în perioada contractuală nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale față de Secretariat;

– ale căror conturi sunt blocate de la data prezentării cererii la Concursul public până la data emiterii Hotărârii, precum și până la data vârsării mijloacelor.

CRITERIILE DE EVALUARE A CERERILOR

Articolul 13

Comisia dă propunerea pentru repartizarea mijloacelor irambursabile în baza documentației prezentate și în baza criteriilor:

NR. CRT.		CRITERIILE	PUNCTE
1.	Gradul de dezvoltare a UAL în care este sediul/unitatea de afaceri înregistrată a participantului la Concursul public	40-60% (extrem de subdezvoltate UAL)	9
		60-80%	6
		80-100%	3
		>100% (deasupra mediei republicane)	0
2.	Abilitatea în muncă manuală cu folosirea uneltelor simple	înaltă	15
		medie	10
		scăzută	5
3.	Evaluarea impactului subvenției asupra majorării producției	însemnată	18
		satisfăcătoare	12
		ne semnificativă	6
		n-are	0
4.	Participarea femeilor în proprietate	antreprenoare/ 50%-100% proprietară a societății comerciale	5
		proprietară 0-49%	0
5.	Obiectele unice produse din materiale naturale	da	5
		nu	0
6.	Folosirea anterioară a mijloacelor Secretariatului în perioada 2017-2021	nu a folosit mijloacele Secretariatului	15
		a folosit mijloacele de la 1 până la 2 ori	10
		a folosit de 3 sau mai multe ori	0
7.	Titular al distincțiilor și premiilor pentru calitatea produselor (2018-2021)	da	5
		nu	0
8.	Titular al certificatelor ministerului competent pentru activități economice	da	15
		nu	0

9.	Evaluarea durabilității gestionării în perioada de trei ani	întă	15
		medie	10
		insuficientă	5
		n-are	0
10.	Impactul subvențiilor asupra dezvoltării meșteșugurilor vechi și artistice în P.A. Voivodina	înt	15
		mediu	10
		insuficient	5
		n-are	0
11.	Impactul evaluat asupra bunăstării societății/mediului local	înt	15
		mediu	10
		bun	5
		insuficient	0

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

CONTRACTUL PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR

Articolul 14

Participanții la Concursul public cărora prin Hotărâre le-au fost aprobate mijloace (în continuare: Beneficiarul mijloacelor), înaintea încheierii contractului remit Declarația:

- privind avizarea cuantumului aprobat de mijloace irambursabile;
- că **echipamentul** nu va fi înstrăinat sau cedat unui alt subiect economic spre folosire sau închiriat, cel puțin 12 luni de la data semnării Contractului sau
- că **materialul de reproducție** nu va fi înstrăinat sau cedat unui alt subiect economic și că îl va folosi până la sfârșitul anului 2021.

Beneficiarul mijloacelor este obligat ca înaintea încheierii Contractului să deschidă un cont special cu destinații la Direcția de Trezorerie sau să remită dovada privind deschiderea contului special cu destinații (copia specimenului de semnături cu CUBMP aferent – cod unic al beneficiarului de mijloace publice).

În baza Hotărârii, cu beneficiarul de mijloace se va încheia contractul prin care se reglementează drepturile și obligațiile reciproce.

Semnatarul cererii are obligația ca la încheierea contractului, să remită mijloacele de asigurare, **o cambie în alb** în nume propriu înregistrată la banca de afaceri cu autorizație de schimb.

Vărsarea mijloacelor se face după încheierea Contractului, în conformitate cu ritmul de afluență a mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR DE MIJLOACE

Articolul 15

Beneficiarul mijloacelor este obligat:

- să marcheze vizibil echipamentul (dacă obiectul achiziției este echipamentul) cu eticheta pe care o preia de la Secretariat cu prilejul semnării contractului;

- în toate publicațiile să menționeze că la cofinanțarea cheltuielilor pentru achiziția echipamentului sau a materialului de reproducție a participat P.A. Voivodina, Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism;

- să permită monitorizarea de către Secretariat pe parcursul a 24 de luni de la semnarea contractului;

să permită inspecției bugetare controlul nestingherit privind folosirea mijloacelor conform destinației și în baza legii.

MONITORIZAREA EXECUTĂRII CONTRACTULUI

Articolul 16

Beneficiarul de mijloace este obligat să remită Secretariatului raportul în scris/narativ (semnat și autentificat din partea persoanei autorizate) și raportul financiar cu fotografii. Raportul financiar trebuie să conțină dovezi privind cheltuirea mijloacelor bugetare cu documen-

tația completă prin care se justifică folosirea legală și conform destinațiilor a mijloacelor irambursabile (extrase din bănci, facturi, contracte și altă documentație financiară) autentificată din partea persoanelor autorizate. Beneficiarul de mijloace este obligat să prezinte rapoartele menționate – **cel târziu** în termen de 5 zile de la termenul stabilit pentru realizarea proiectului.

Secretariatul în calitate de donator își rezervă dreptul de a-i solicita Beneficiarului de mijloace, după necesitate, documentație și informații suplimentare.

Situația pe teren poate fi controlată și pe o durată de 12 luni de la data semnării contractului, iar controlul este exercitat de persoana autorizată a Secretariatului sau de comisia formată prin decizia secretarului provincial.

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

CALCULAREA TERMENELOR

Articolul 17

Termenul stabilit pe zile începe în prima zi următoare publicării, adoptării sau semnării unui anumit act (Regulament, Concurs public, Hotărâre sau Contract) și se încheie cu expirarea ultimei zi din termenul stabilit prin Regulament, Concurs public, Hotărâre sau Contract.

Termenul stabilit pe luni sau ani se încheie în ziua care conform numărului se suprapune cu data producerii evenimentului de la termenul care începe să curgă și dacă această zi nu există în ultima lună, sfârșitul termenului va fi în ultima zi a acestei luni.

Expirarea termenului poate fi marcată și printr-o zi calendaristică.

Dacă ultima zi a termenului este data când Organul nu își desfășoară activitatea, termenul expiră în prima zi lucrătoare următoare.

DISPOZIȚII FINALE³¹

Articolul 18

Pe data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul de repartizare a mijloacelor pentru subvenționarea antreprenorilor, persoanelor juridice mici și micro de interes pentru dezvoltarea și revitalizarea activităților considerate meșteșuguri vechi și artistice, respectiv activitățile de artizanat în anul 2020, numărul 144-401-7094/2019-02 din 24 decembrie 2019 („Buletinul oficial al P.A.V. nr.: 1/20).

Articolul 19

Regulamentul intră în vigoare a opta zi de la data publicării lui în

³¹ Mențiunea: toți termenii neutrali generici scriși la genul masculin cuprind și termenii la genul feminin.

„Buletinul oficial al P.A.Voivodina”.

Numărul: 144-401-794/2021-02

Data: 18 februarie 2021

SECRETAR PROVINCIAL PENTRU
ECONOMIE ȘI TURISM
dr. Nenad Ivanišević

241.

În baza articolului 16, 24 și 43 din Hotărârea Adunării Provinci-
ei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr.
37/14, 54/14 – rect., 37/16, 29/17 și 66/20), secretarul provincial pentru
economie și turism emite:

REGULAMENTUL
PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR IRAMBURSABILE
SUBIECȚILOR ECONOMICI
PENTRU COFINANȚAREA PROIECTELOR DE IMPORTAN-
ȚĂ PENTRU DEZVOLTAREA
POTENȚIALULUI TURISTIC AL P.A. VOIVODINA
ÎN ANUL 2021
- RIDICAREA NIVELULUI DE CALITATE ȘI CAPACITATE A
UNITĂȚILOR DE SUPRASTRUCTURĂ TURISTICĂ

Dispoziții generale

Articolul 1

Regulamentul privind acordarea mijloacelor irambursabile subiec-
ților economici pentru cofinanțarea proiectelor de importanță pentru
dezvoltarea potențialului turistic al P.A. Voivodina în anul 2021 - ridi-
carea nivelului de calitate și capacitate a unităților de suprastructură
turistică (în continuare: Regulamentul) se stabilesc: scopurile, condi-
țiile, destinația, procedura de acordare a mijloacelor irambursabi-
le precum și alte elemente importante de interes pentru repartizarea
mijloacelor irambursabile.

Scopuri

Articolul 2

Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Se-
cretariatul) acordă mijloacele irambursabile asigurate prin Hotărârea
Adunării Provinciiei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2021,
în cadrul programului – amenajarea și dezvoltarea în domeniul turis-
mului, activitățile de program - dezvoltarea potențialului turistic al P.A.
Voivodina, Clasificarea economică – Subvenții întreprinderilor private,
Subvenții capitale întreprinderilor private din sursa de finanțare – Veni-
turi din buget, cu scopul avansării ofertei turistice P.A. Voivodina, prin:

- Sprijin dezvoltării turismului în P.A. Voivodina prin stimu-
larea activităților subiecților economici cu scopul de ridicare
a nivelului de calitate a serviciilor unităților de restaurație;
- Avansarea competitivității în domeniul ofertei turistice a P.A.
Voivodina;
- Majorarea numărului de înnoptări și prelungirea sejurului tu-
riștilor în P.A. Voivodina prin avansarea calității de servicii și
conținuturile suplimentare turistice în unitățile de restaurație
existente;
- Stimularea majorării de venituri ale subiecților economici și
deschiderea noilor locuri de muncă și creșterea veniturilor și
taxelor fiscale Republicii Serbia.

Concursul de acordare a mijloacelor

Articolul 3

Mijloacele prevăzute la articolul 2 din Regulament se acordă cel
puțin o dată pe an în baza Concursului privind acordarea mijloacelor
irambursabile subiecților economici pentru cofinanțarea proiectelor
de importanță pentru dezvoltarea potențialului turistic al P.A. Voivo-
dina în anul 2021 (în continuare: Concursul).

Elementele obligatorii ale Concursului sunt: denumirea actului în
baza căruia se publică Concursul, destinația mijloacelor, nivelul mij-
loacelor totale, cuantumul mijloacelor conform destinației, perioada

de realizare a proiectului, dreptul și condițiile de participare la Con-
curs, modul și termenul de prezentare a cererilor la Concurs, criteriile
și parametrii pentru evaluarea cererilor, documentația obligatorie care
se prezintă anexată cererii, precum și alte date care sunt de interes
pentru desfășurarea Concursului, respectiv pentru stabilirea eligibili-
tății semnatarului cererii la Concurs.

Textul concursului se publică în „Buletinul oficial al Provinciiei Au-
tonome Voivodina” și pe pagina de internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs, precum și într-unul din cotidienele care se dis-
tribue în teritoriul P.A. Voivodina.

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

Destinația mijloacelor

Articolul 4

Mijloacele sunt destinate pentru proiecte:

1. Ridicarea nivelului de calitate a unităților de suprastructură turistică³² prin subvenționarea:

- A) construirii, construirii anexelor, reconstruirii, adaptării,
asanării și întreținerii prin investiții a unităților de restau-
rație în conformitate cu Legea privind planificarea și con-
strucțiile;
- B) elaborarea documentației tehnice de proiect pentru activită-
țile prevăzute la punctul 1 A.

2. Avansarea calității serviciilor și a conținuturilor suplemen- tare turistice ale unităților de suprastructură turistică prin subvenționarea:

- dotării unităților de restaurație cu conținuturile suplimentare
în modul prevăzut prin Legea privind planificarea și con-
strucțiile.

Cheltuielile acceptabile:

Prevăzute la punctul 1 litera A:

- **construirea unității** cuprinde: lucrările anterioare, lucrările
de pregătire pentru construcții, construirea unității și contro-
lul de specialitate în cursul construirii unității;
- **construirea anexelor la unități** cuprinde: execuția lucrărilor
de construcții și alte lucrări prin care se construiește un spațiu
nou în afara dimensiunilor unității existente, precum și supra-
construirea unității și împreună cu aceasta face parte dintr-un
întreg tehnic, funcțional și de construcții;
- **reconstruirea unității** cuprinde: execuția lucrărilor de con-
strucții la unitatea existentă în dimensiunile și volumul uni-
tății, prin care are influență asupra stabilității și siguranței
unității și protecției împotriva incendiilor; schimbarea ele-
mentelor constructive sau procesul tehnologic; schimbarea
aspectului exterior al unității și ceșterea numărului de unități
funcționale, înlocuirea dispozitivelor, a instalațiilor, a echi-
pamentului și a utilajelor cu creșterea capacităților;
- **adaptarea unității** cuprinde: execuția lucrărilor de construc-
ții și a altor lucrări la unitatea existentă, prin care se efectuează
schimbarea organizării spațiului din unitate, se efectuează
schimbarea dispozitivelor, a instalațiilor, a echipamentelor și
a utilajelor de aceeași capacitate, iar prin care nu are influență
asupra stabilității și siguranței unității, nu se schimbă ele-
mentele constructive, nu se schimbă aspectul exterior și nu
are influență asupra securității unităților vecine, transportu-
lui, protecției împotriva incendiilor și a mediului;
- **asanarea unității** cuprinde: lucrările la unitatea existentă
prin care se fac reparațiile dispozitivelor, instalațiilor și echi-
pamentului, respectiv schimbarea elementelor constructive
ale unității, prin care nu schimbă aspectul exterior, nu are
influență asupra securității unităților vecine, transportului, și
mediu și nu are influență asupra protecției unui bun natural
imobil cultural, respectiv a spațiului său protejat, cu excepția
lucrărilor de restaurare, conservare și lucrările la revitalizare;

³² Suprastructura turistică – unitățile de restaurație precum și galeri-
ile, unitățile de expoziții, de congrese și cele cu profil de divertis-
ment care sunt direct legate de unitățile cu conținuturile sportive și
de recreație sau împreună cu aceste fac parte dintr-un întreg unic
(Legea privind turismul- („Monitorul oficial al R.s.”, nr.: 17/2019)

- **întreținerea prin investiții a unităților** cuprinde: execuția lucrărilor de construcții și de meșteșuguri, respecti a altor lucrări în funcție de tipul unității cu scopul îmbunătățirii condițiilor de folosire a unității în cursul exploatarei.

Prevăzut la punctul 1 litera B):

- elaborarea documentației tehnice de proiect pentru activitățile prevăzute la punctul 1 sub A, elaborate și autentificate din partea persoanei autorizate, în conformitate cu Legea privind planificarea și construcțiile și în exclusivitate pentru obiectivele noi turistice care se construiesc conform sistemului „greenfield” sau devastarea obiectivelor conform principiului „brownfield”.

Prevăzut la punctul 2

- Dotarea unei unități de restaurație prin conținuturile suplimentare, care trebuie să aibă influență asupra prelungirii sejurului turiștilor (dotarea: terenurilor de sport, sălilor de sport, sălilor de biliard și tenis de masă, sălilor de popice, piscinelor în aer liber și spațiul închis, locurilor de joacă pentru copii, centrele de spa și wellness etc.) table luminoase, de publicitate și altele (inscripție, afișaj, panouri și altele).

Toate mijloacele financiare conectate cu proiectul aprobat trebuie să fie facturate pe numele Beneficiarului de mijloace, respectiv să fie prezentate pe facturile cu numele Beneficiarului de mijloace.

Mijloacele financiare din alineatul precedent trebuie să fie plătite în contul curent al furnizorului sau al prestatorului de servicii (plata fără numerar), cu excepția mijloacelor financiare al căror mod de plată este definit prin contractul pe care l-a încheiat Beneficiarul de mijloace cu Fondul de Dezvoltare al Provinciei Autonome Voivodina SRL Novi Sad în baza Concursului pentru credite pe termen lung pentru dezvoltarea turismului.

Cheltuielile inacceptabile:

- datoriile restante, pierderile și dobânzile;
- cheltuielile de achitare a impozitelor și taxelor vamale, salariilor, organizarea jocurilor de noroc etc.;
- cheltuielile de cumpărare a terenurilor sau construcțiilor;
- pierderile cauzate de conversia valutei;
- plata taxelor aferente;
- mobilier (de lemn, de plastic, de metal, tapisat și altele)
- aer condiționat care nu face parte din sistem, ventilatoarele care nu fac parte din sistem;
- cheltuielile apărute prin compensație;
- care sunt legate de proiecte care sunt cofinanțate din partea Secretariatului;
- cheltuielile de transport și alte cheltuieli dependente;
- restul cheltuielilor care n-au fost menționate drept cheltuieli acceptabile.

Drept de participare la Concurs

Articolul 5

Drept de participare la Concurs au **societățile economice mici și micro și antreprenori** (în continuare: semnatarul cererii) care sunt înscrși în registrul corespunzător al Agenției pentru Registre Economice (în continuare: ARE) cu statut activ.

Condițiile de participare la Concurs

Articolul 6

CONDIȚIILE GENERALE:

- să fie înregistrat la Agenția pentru Registre Economice până la data de 31.12.2020 și să aibă sediul, respectiv filiala înregistrată în teritoriul P.A. Voivodina, cu înregistrarea efectuată, respectiv să fie evidențiat în Registrul turismului³³;
- a achitat obligațiile veniturilor publice ajunse la scadență;
- asupra lui nu a fost demarată procedura de faliment și procedura de lichidare;
- nu se află în grupul persoanelor afiliate dintre care unii membri sunt persoanele juridice mari;

³³ Prin Concurs va fi stipulată mai detaliat condiția prevăzută la articolul 6 punctul 1.

- n-a folosit mijloace în baza unui alt temei pentru aceeași destinație;
- n-are obligațiile contractuale neîndeplinite față de Secretariat;
- nu are dificultăți, conform definiției subiectului economic care are dificultăți în conformitate cu Ordonanța privind criteriile pentru repartizarea ajutorului de stat;
- a gestinoat pozitiv (a realizat profit net în gestiune) în anul 2018 și 2019;³⁴
- că semnatarul cererii și furnizorul de echipament, respectiv prestatorul de servicii nu reprezintă persoane afiliate în conformitate cu legea;
- în orice perioadă în decursul a trei ani fiscali inclusiv cu data adoptării hotărârii privind repartizarea mijloacelor irambursabile nu a primit ajutorul de stat de minimis al cărui cuantum împreună cu mijloacele solicitate depășește cuantumul de 23.000.000,00 dinari;
- Republica Serbia, Provincia Autonomă Voivodina sau unitatea autogovernării locale nu au aport majoritar la proprietate.

CONDIȚIILE SUPLIMENTARE:

- 1) își desfășoară activitatea de restaurație ca activitate predominantă sau are o filială înregistrată (locație dislocată) pentru efectuarea activității de restaurație;
- 2) a fost eliberat actul organului competent care stabilește regulile de construcții pentru o anumită locație sau pentru executarea lucrărilor de construcții sau a fost prezentată cererea organului competent pentru eliberarea actului care stabilește regulile de construcții pentru o anumită locație sau pentru executarea lucrărilor de construcții³⁵ (**pentru punctul 1 litera A Destinațiile mijloacelor**);
- 3) contractul privind închirierea/subînchirierea durează cel puțin 24 luni începând de la data publicării Concursului dacă semnatarul cererii nu este și proprietarul unității;

Documentația care se prezintă la Concurs

Articolul 7

Documentația obligatorie care se prezintă³⁶:

- 1) Formularul cererii pentru participare la Concurs completat și semnat (se poate prelua la prezentarea internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs);
- 2) Extrasul privind înregistrarea (date de înregistrare) subiectului economic de la ARE, precum și extrasul sau adeverința privind înregistrarea sau înregistrarea în Registrul turismului, nu mai vechi de data publicării Concursului (originalul sau fotocopia autenticată la organul competent de autentificare);
- 3) Certificatele:
 - Direcției Fiscale privind achitarea obligațiilor scadente și a contribuțiilor, **nu mai vechi de data publicării concursului** (originalul sau fotocopia autenticată de către notar public);
 - Direcției fiscale locale competente că semnatarul cererii și-a achitat obligațiile în baza veniturilor publice locale proprii, **nu mai vechi de data publicării Concursului** (originalul sau fotocopia autenticată din partea notarului public);

³⁴ Prin Concurs va fi stipulată mai detaliat condiția prevăzută la articolul 6 punctul 8.

³⁵ Se referă la construirea, construirea anexelor și reconstruirea în conformitate cu **Legea privind planificarea și construcțiile** („Monitorul oficial al R.S.”, numerele: 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/19, 37/19 și 9/20) (decizia privind condițiile de amplasament sau autorizația de construcție)

³⁶ Conform articolului 29 din legea privind autentificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor de documente („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/14, 22/15 și 87/18) pentru autentificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor de documente sunt competenți notarii publici (notari). Exeptat, în orașele și comunele unde nu sunt numiți notari publici (notari), competența de autentificare o mențin administrațiile comunale și tribunalele (tribunale de prima instanță, unitățile judecătorești și registratura tribunalelor generale).

- 4) Rapoartele și formularele:³⁷
- Subiecții economici care țin registre de gestiune conform sistemului contabilității în partidă dublă - copia Raportului pentru nevoile statisticii cu situația pe data de 31 decembrie din anul care precedă anului publicării Concursului care a fost predat la ARE în conformitate cu articolul 6 punctul 1 și punctul 8 (formularele: bilanțul situației, bilanțul succesului și bilanțul statisticii)³⁸;
 - bilanțul situației-trecerea în revistă a operațiunilor de comerț și situației contului din caietul principal în ultima zi a lunii care precedează ziua publicării Concursului (pentru subiecții economici care au fost înființați de la 01 ianuarie din anul când s-a publicat Concursul) în conformitate cu articolul 6 punctul 1 și 8;
 - contribuabilii paușali: fotocopia formularului CCR, adeverința tuturor băncilor de afaceri privind comerțul în conturi în anul publicării Concursului și în anul care precedă anului publicării Concursului și fotocopia Deciziei asupra impozitului de la veniturile din activitatea independentă în anul publicării Concursului și în anul care precedă anului publicării Concursului în conformitate cu articolul 6 punctul 1 și 8; Rapoartele și formularele menționate pentru punctele (a) și (c) se remit pentru doi ani care precedă anului de publicare a Concursului, luând în considerare anul înregistrării subiectului economic la Agenția pentru Registre Economice.
- 5) Adeverința Registrului central pentru asigurarea socială obligatorie privind numărul de persoane angajate – al cererilor prezentate pentru asigurare, inclusiv cu ultima zi a lunii care precedă lunii publicării Concursului;
- 6) Dovada privind titlul de proprietate asupra imobilului unde se realizează investiția care face obiectul cererii Semnatarului cererii, nu mai veche de data publicării concursului (**originalul sau fotocopia autentificată a extrasului din Cadastrul imobilelor din partea notarului public/tribunalului competent**);
- 7) Contractul de închiriere sau subînchiriere a imobilului unde se realizează investiția care face obiectul cererii Semnatarului cererii, nu mai veche de data publicării concursului (**originalul sau fotocopia autentificată a extrasului din Cadastrul imobilelor din partea notarului public/tribunalului competent**) când imobilul nu este în proprietatea semnatarului cererii;
- 8) Declarația proprietarului imobilului prin care arendașului/subarendașului permite executarea lucrărilor care fac obiectul cererii (**originalul sau fotocopia autentificată din partea notarului public**) când imobilul nu este în proprietatea semnatarului cererii;³⁹
- 9) Declarația semnată și autentificată din partea persoanei responsabile a semnatarului cererii privind capacitățile de cazare de care se dispune în unitatea de restaurație;
- 10) Decizia privind categorisirea unității a organului corespunzător (în cazul în care unitatea este deja categorisită) (originalul sau fotocopia autentificată de către notarul public);

37 În cazul când termenul pentru remiterea cererilor la Concurs a expirat înainte de termenul legal pentru remiterea Raportului pentru nevoile statisticii și rapoartelor financiare Semnatarul cererii este obligat în cadrul documentației obligatorii să remită Foaița de încheiere (bilanțul brut) pentru anul care precedă anului de publicare a Concursului. În cazul în care Semnatarul cererii este și Beneficiarul de mijloace, Semnatarul cererii este obligat să remită documentația, în conformitate cu punctul 4 din documentația obligatorie care prezintă la Concurs, înainte de prezentare a raportului privind proiectul realizat). Semnatarul cererii este responsabil pentru corectitudinea rapoartelor financiare prezentate. În cazul în care există orice modificare a rapoartelor financiare prezentate, semnatarul cererii este obligat să o remită secretariatului în termen de 5 zile.

38 Semnatarul cererii care pe parcursul anului 2018 a ținut registre de afaceri conform sistemului contabilității în partidă simplă – pentru anul 2018 trebuie să remită copia bilanțului fiscal al contribuabilului al impozitelor pe veniturile cetățenilor la veniturile de la activitatea independentă (formularul PB2) cu informația DF privind primirea reușită.

39 Declarația nu trebuie remisă în cazul în care arendașul prin contract a permis executarea lucrărilor care fac obiectul cererii.

- 11) Adeverința privind achitarea taxelor de sejur.
- 12) Declarațiile care se dau pe propria răspundere morală, materială și penală, în anexa formularului cererii (pe pagina de internet a Secretariatului):
- cu privire la acceptarea condițiilor stabilite în concurs;
 - că datele prezentate în Cerere sunt exacte și verosimile;
 - că n-are obligații neachitate față de Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism respectiv față de predecesorul juridic al acestuia;
 - privind ajutorul aprobat și primit de la stat de valoare mică (de minimis) în trei ani fiscali consecutivi (inclusiv cu data prezentării cererii)⁴⁰;
 - privind avizul pentru folosirea datelor prezentate;
 - privind folosirea de până în prezent a mijloacelor Secretariatului;
 - nu se află în grupul persoanelor afiliate în care unii membri reprezintă persoane juridice mari;
 - semnatarul cererii și furnizorul de echipamente, prestatorul de servicii nu sunt persoanele afiliate în conformitate cu legea;
 - Republica Serbia, Provincia Autonomă Voivodina sau unitatea autogovernării locale nu au aport majoritar la proprietate;

Documentația suplimentară:

Pentru punctul 1 A Destinațiile mijloacelor:

- Actul organului competent pentru execuția lucrărilor de construcții în conformitate cu articolul 6 punctul 2 din Condițiile suplimentare ale prezentului regulament (originalul sau fotocopia autentificată din partea notarului public/tribunalului competent);⁴¹
- Măsurarea și devizul lucrărilor și echipamentului elaborate de către proiectantul responsabil (originalul sau fotocopia autentificată de către notarul public/tribunalului competent) (**pentru punctul 1 A Destinațiile mijloacelor**);

Pentru punctul 1 B Destinațiile mijloacelor

13. Factura sau factura - actul de livrare sau contractul – actul de livrare (originalul sau fotocopia autentificată din partea Semnatarului cererii) (**pentru punctul 1B Destinațiile mijloacelor**);⁴²
14. Devizul sau devizul – actul de livrare sau antecontractul – actul de livrare (originalul sau fotocopia autentificată din partea Semnatarului cererii) (**pentru punctul 1B Destinațiile mijloacelor**);⁴³

Pentru punctul 2 Destinațiile mijloacelor:

- Factura sau factura - actul de livrare sau contractul – actul de livrare (originalul sau fotocopia autentificată din partea Semnatarului cererii);
- Devizul sau devizul – actul de livrare sau antecontractul – actul de livrare (originalul sau fotocopia autentificată din partea Semnatarului cererii);

Semnatarul cererii poate să remită și documentație suplimentară pentru care crede că poate fi de importanță pentru criteriile de acordare a mijloacelor.

Dacă se prezintă documente în limba străină trebuie să se remită și traducerea în limba sârbă cu autentificarea traducătorului judiciar.

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

În cazul în care documentația se procură din oficiu în conformitate cu dispozițiile Legii privind procedura administrativă generală, este

40 În perioada de la data prezentării cererii la Concurs și până la data semnării contractului, în cazul în care Semnatarul cererii este și Beneficiar de mijloace, Semnatarul cererii este obligat să informeze secretariatul cu privire la apariția modificărilor care ar influența depășirea ajutorului de stat de minimis.

41 În cazul în care Semnatarul cererii a remis organului competent cererea de procurare a actului în cauză în cererea la concurs trebuie remis și petiția prin care se dovedește faptul că cererea a fost prezentată organului competent.

42 Factura sau factura - actul de livrare sau contractul – actul de livrare trebuie să fie conformate în întregime cu obiectul cererii pentru punctul 1B și punctul Destinația mijloacelor.

43 Devizul sau devizul – actul de livrare sau antecontractul – actul de livrare trebuie să fie conformate în întregime cu obiectul cererii pentru punctul 1B și punctul Destinația mijloacelor.

necesar a se menționa aceasta în mod explicit în cererea la concurs.⁴⁴

Pe lângă documentația amintită, prin Concurs se poate defini și altă documentație suplimentară.

Documentația prezentată la Concurs nu se restituie.

Procederea cu cererile

Articolul 8

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

Secretarul provincial pentru economie și turism (în continuare: secretarul provincial) va înființa prin decizie Comisia.

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

În funcție de numărul cererilor sosite la Concurs, secretariatul provincial la propunerea președintelui comisiei, va alege persoane din rândurile angajaților pentru evidență și control al corectitudinii formale a cererilor.

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

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

După necesitate, propunerea Comisiei, secretarul provincial poate ordona să se exercite controlul suplimentar de conformitate a datelor din cererea la concurs și documentația remisă cu situație de fapte la fața locului la participanții la Concurs, despre care fapt va fi întocmit

44 Semnatarul cererii pe formularul care face parte integrantă a cererii la concurs trebuie să se declare cu privire la faptul dacă documentația prevăzută la articolul 9 alineatul 1 sub punctele 2) și 3) o va procura singur sau este de acord ca secretariatul să o procure din oficiu.

raportul/procesul-verbal.

Comisia va respinge cererile Semnatarilor care:

1. cererile care nu sosesc în timp util (cererile care sunt prezentate în urma expirării termenului prevăzut în concurs). Cererea în timp util se consideră cererea predată cel târziu pe data expirării termenului direct la registratura Secretariatului sau care cel târziu în aceeași zi este trimisă prin poștă Secretariatului, ceea ce se confirmă prin sigiliul sau adeverința poștei sau a unui alt curier profesional;
2. cererile nepermise (cererile prezentate de către persoanele și subiecții neautorizați care nu sunt prevăzuți în concurs, respectiv cererile care sunt opuse dispozițiilor prevăzute în Regulament și Concurs);
3. cererile ilizibile și incomplete (cererile la care nu sunt anexate toate dovezile necesare, cererile nesemnate, cu rubrici necompletate, cele completate cu creionul, cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail), cererile care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, fără datele obligatorii completate în cerere, cele care conțin date ilizibile și indescifrabile etc.), cererile la care nu a fost anexată documentația necesară, solicitată;
4. dacă se dovedește că au folosit Mijloacele Secretariatului, dar în termenul contractat nu și-au achitat obligațiile contractuale față de Secretariat sau față de predecesorul juridic al acestuia (Secretariatul Provincial pentru Economie, Ocuparea Forței de Muncă și Egalitatea de Șanse);
5. au contul bancar blocat fără întrerupere de la data prezentării cererii la Concurs până la data adoptării hotărârii;
6. dacă se stabilește că proiectul care face obiectul cererii este cofinanțat din partea Secretariatului.

Criteriile pentru acordarea mijloacelor

Articolul 9

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

CRITERII	PUNCTE	
	da	nu
1. Conformitatea proiectului cu Strategia dezvoltării turismului în Republica Serbia și cu alte documente de plan	10	0
2. Recunoașterea autogovernării locale în Strategia dezvoltării turismului în Republica Serbia pentru perioada 2016-2025, ca o parte a spațiului destinațiilor turistice (pentru punctele 1 și 2 Destinația mijloacelor, se referă la sediul unității care face obiectul cererii)	10	0
3. Unitatea care face obiectul cererii reprezintă un bun cultural protejat sau o parte a bunului cultural	15	0
4. Folosirea mijloacelor Secretariatului în perioada în perioada de doi ani care precedă anul publicării Concursului (pentru destinațiile menționate în Regulament)	0	15
5. Participarea femeii în proprietate și administrare a subiectului economic/fondatoarea întreprinderii cumulativ	10	0
6. Gradul de dezvoltare al autogovernării locale (se referă la sediul unității care este obiectul cererii)		
- Gradul de dezvoltare de la 80% până la 100% din media republicană		5
- Gradul de dezvoltare de la 60% până la 80% din media republicană		10
- Gradul de dezvoltare sub 60% din media republicană		15
7. Numărul de angajați		
- până la 5		5
- 6 - 10		10
- Mai mult de 10		15
8. Potențialul pe piață	10	0
9. Premiile și recunoștiințele primite pentru rezultatele obținute în afaceri în perioada 2015 - 2021	10	0
10. Standardele și certificatele primite de subiect economic al semnatarului cererii	10	0

11. Evaluarea unității pe site-ul Booking sau echivalent - $\geq 75\%$ din cea mai mare evaluare	15	0
12. Justificarea funcțională și economică a proiectului		
justificat	5	
Foarte justificat	10	
Extrem de justificat	15	
13. Așteptarea contribuțiilor la avansarea standardului și la ridicarea nivelului de calitate a ofertei turistice	0-30	
14. Originalitatea și autenticitatea proiectului		
Original	5	
Foarte original	10	
Extrem de original	15	
15. Durabilitatea proiectului în urma încheierii susținerii financiare		
Durabil	5	
Foarte durabil	10	
Extrem de durabil	15	
16. Decizia privind categorisirea unităților care fac obiectul cererii (Regulamentul privind categorisirea unităților de restaurație pentru cazare)	15	0
17. Capacitățile de cazare de care dispune subiectul economic		
- 5 – 15 paturi	5	
- 16 – 20 de paturi	10	
- 21 – 50 de paturi	15	
- Mai mult de 50 de paturi	20	
18. Cuantumul taxelor hoteliere achitate		
- sub 100.000,00 dinari	5	
- 100.000,00 – 500.000,00 dinari	10	
- Mai mult de 500.000,00 de dinari	15	
19. Importanța proiectului pentru dezvoltarea ofertei turistice P.A.V.	0-30	

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

Procedura de repartizare a Mijloacelor și decizia

Articolul 10

Comisia examinează cererile în baza criteriilor prevăzute la articolul 9 din prezentul regulament și întocmește lista de evaluare și clasament al proiectelor prezentate, în baza căreia se întocmește raportul privind evaluarea cererilor.

În baza raportului Comisia întocmește propunerea privind repartizarea mijloacelor.

Secretarul provincial examinează raportul și proiectul Comisiei și emite Hotărârea privind repartizarea mijloacelor (în continuare: Hotărârea).

Hotărârea este definitivă și împotriva ei nu se poate prezenta cale juridică de atac.

Semnatarul cererii căruia i-au fost aprobate mijloace nu poate executa revizuirea bugetului de proiect.

Beneficiarul de mijloace este obligat în termen de șapte zile în urma afișării Hotărârii pe pagina de internet a Secretariatului, să remită:

- Declarația privind avizarea cuantumului aprobat de mijloace semnata și autenticată;
- Extrasul privind înregistrarea (cu date înregistrate) al semnatarului cererii din ARE (originalul sau fotocopia autenticată la organul competent pentru autentificare) în cazul în care modificarea a fost înregistrată după data eliberării extrasului

privind înregistrarea (date înregistrate) semnatarului cererii din ARE remis în cadrul documentației de concurs.

- Declarația semnată și autenticată că obiectul cererii nu va fi înstrăinat sau dat spre folosință sau în închiriere unui alt subiect economic, fără avizul Secretariatului, cel puțin 24 de luni de la data semnării contractului privind acordarea mijloacelor irambursabile.⁴⁵

Hotărârea privind repartizarea mijloacelor beneficiarilor se publică pe adresa internet oficială a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs.

Contractul privind folosirea mijloacelor

Articolul 11

În baza Hotărârii, cu beneficiarul de mijloace se va încheia contract prin care se reglementează drepturile și obligațiile reciproce.

Contractele cu beneficiarii de mijloace se vor încheia în urma prezentării raportului privind proiectul realizat și/sau înainte de prezentarea raportului privind proiectul realizat.

⁴⁵ Cu avizul Secretariatului beneficiarul de mijloace poate înstrăina sau poate da obiectul cererii unui alt subiect economic în chirie sau spre folosință, doar în cazul în care Beneficiarul de mijloace prezintă dovada că obiectul cererii se va folosi pentru aceeași activitatea pe care o desfășoară și Beneficiarul de mijloace.

Modul de încheiere a contractului se va reglementa mai detaliat prin Concurs.

Beneficiarul de mijloace este obligat, dacă nu posedă un cont cu destinații fixe, înainte de încheierea contractului privind folosirea Mijloacelor să deschidă un cont special cu destinații fixe în dinari la Direcția de Trezorerie și să remită dovadă privind deschiderea contului special cu destinații în dinari (copia specimenului de semnătură cu CUBMP-ul corespunzător).

Modul de vărsare a mijloacelor

Articolul 12

Vărsarea mijloacelor se poate efectua:

- **Conform principiului de rambursare, în urma realizării proiectului și încheierii Contractului și/sau**
- **înainte de realizarea a proiectului cu remiterea instrumentelor de asigurare executării cu regularitate a obligațiilor pentru suma aprobată.**

Modul de vărsare a mijloacelor se va reglementa mai detaliat prin Concurs, precum și instrumentele de asigurare a executării cu regularitate a obligațiilor pentru suma aprobată.

Vărsarea mijloacelor se efectuează prin compensare, în conformitate cu ritmul afluenței mijloacelor în buget.

Beneficiarilor de mijloace cu contul bancar blocat fără întrerupere de la data prezentării cererii la Concurs până la data adoptării hotărârii, nu vor fi vărsate mijloacele.

Obligațiile Beneficiarului de mijloace

Articolul 13

În urma adoptării Hotărârii, înainte de încheierea Contractului și vărsarea mijloacelor, obligația Beneficiarului de mijloace este să remită Secretariatului raportul privind proiectul realizat în termen de cel mult:⁴⁶

- 30 zile de la data adoptării Hotărârii (**pentru proiectul care se realizează până la adoptarea Hotărârii**);
- 15 zile în urma realizării proiectului (**pentru proiectele care se realizează în urma datei adoptării Hotărârii**)

Termenul pentru remiterea Raportului privind proiectul realizat se va reglementa prin contract în cazul în care plata mijloacelor se efectuează în conformitate cu articolul 12 alineatul 1 punctul 2 din Regulament.

(Pentru proiectele care se realizează în urma adoptării Hotărârii, remiterea instrumentului de asigurare executarea cu regularitate a obligațiilor pentru cuantumul aprobat, încheierea Contractului și vărsarea mijloacelor).

Raportul privind realizarea proiectului trebuie să conțină:⁴⁷

- partea narativă – date generale privind Proiectul, descrierea și prezentarea cronologică a activității în cursul realizării Proiectului, justificarea Proiectului etc;
- documentația foto a proiectului realizat;
- partea tabelară – prezentarea bugetului proiectului;
- originalul sau fotocopia autenticată a documentației financiare care este anexată prezentării tabelare: a facturii cu specificarea lucrărilor și echipamentului, a actului de livrare, a extrasului din bancă și a altor dovezi. Fotocopia menționată a documentației trebuie să fie autenticată din partea persoanei autorizate de Beneficiarul de mijloace;
- situația terminată a lucrărilor și echipamentelor elaborată din partea proiectantului responsabil (originalul sau fotocopia autenticată din partea notarului public) conformată cu cheltuielile acceptabile prevăzute la articolul 4 din Regulament cu măsurarea și devizul lucrărilor și echipamentului (**pentru**

46 În cazul în care vărsarea se face în urma adoptării Hotărârii și încheierii contractului, termenul de prezentare a raportului privind proiectul realizat se va stabili prin Contract.

47 Proiectul realizat se consideră proiectul realizat în întregime în conformitate cu cererea inclusiv cu vărsarea mijloacelor, furnizorului sau prestatorului de servicii, vizibil pe extrasul din banca Beneficiarului de mijloace.

punctul 1 A Destinațiile mijloacelor)⁴⁸

- fotocopia documentației în cauză autenticată de către proiectantul care a elaborat proiectul (**pentru punctul 1B Destinațiile mijloacelor**)
- actul organului competent pentru executarea lucrărilor de construcție (**pentru punctul 1 A Destinațiile mijloacelor**)⁴⁹

Beneficiarul de mijloace este obligat conform Concursului:

- să permită monitorizarea asupra aplicării proiectului, precum și asupra aplicării obligațiilor stabilite prin Contract;⁵⁰
- să permită inspecției bugetare controlul nestingherit al folosirii legale a mijloacelor și conform destinațiilor, care sunt supuse controlului de aplicare a legii din domeniul gestiunii material-financiare și folosirii legale și conform destinațiilor a Mijloacelor, pe care îl execută inspecția bugetară a Provinciei Autonome Voivodina;
- este obligat ca în toate publicațiile de pe pagina sa de web cu ocazia publicării articolelor privind activitățile, măsurile și programele care se finanțează în baza concursului public, să menționeze că la finanțarea și cofinanțarea acestora a participat Provincia Autonomă Voivodina, Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism.

Beneficiarii de mijloace sunt obligați în urma realizării proiectului și semnării Contractului la adresa unde s-a realizat proiectul în locul vizibil să poarte o placă cu inscripția „PROIECTUL ESTE REALIZAT CU SPRIJINUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM”. Pe placă trebuie să fie clar vizibilă stema Republicii Serbia și stemele Provinciei Autonome Voivodina, iar dedesubt trebuie să scrie „Republica Serbia, Provincia Autonomă Voivodina - Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism”.

Supravegherea executării contractului

Articolul 14

Controlul administrativ al Raportului este exercitat de Secretariat, prin controlul executării obligațiilor contractuale și a Raportului cu documentele anexate.

Secretarul provincial înființează, prin decizie, o comisie specială alcătuită din rândul angajaților la Secretariat și din rândurile experților în vederea controlului nemijlocit asupra realizării proiectelor.

Calculul termenelor

Articolul 15

Termenul stabilit pe zile începe în prima zi următoare după data publicării, emiterii sau semnării a unui anumit act (Regulament, Concurs, Hotărârea sau Contract) și se încheie cu expirarea ultimei zi a termenului stabilit în Regulament, Concurs, Hotărârea sau Contract.⁵¹

Termenul stabilit pe săptămâni, luni sau ani se încheie în aceea zi care conform numelui sau numărului se suprapune cu data apariției evenimentului de la care termenul începe și dacă această zi nu există în ultima lună, sfârșitul termenului este în ultima zi a acestei luni.

Expirarea termenului poate fi însemnată și prin ziua calendaristică.

Dacă ultima zi a termenului este data când prin lege este stabilită zi nelucrătoare sau sâmbătă sau duminică, ca ultima zi a termenului se socotește următoarea zi lucrătoare.

48 Pot exista abateri de la Situația definitivă a lucrărilor în raport cu Măsurarea și devizul lucrărilor și echipamentelor. Abaterile nu pot exista într-o mare măsură și nu pot modifica temeiul proiectului cu care Semnatarul cererii aplică la Concurs.

49 Se referă la construire, construirea anexelor și reconstruire în conformitate cu Legea privind planificarea și construcțiile („Monitorul oficial al R.S., numărul 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/19 și 9/20) (autorizația de construcție)

50 Monitorizarea o efectuează persoana autorizată a Secretariatului sau comisia formată prin decizia secretarului provincial pentru efectuarea monitorizării.

51 Calculul termenelor începe de la data publicării concursului într-unul din mijloacele de informare publică.

Dispoziție finală

Articolul 16

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

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU
ECONOMIE ȘI TURISM**

NUMĂRUL: 144-401-193/2021-04

DATA: 18.02.2021

SECRETAR PROVINCIAL PENTRU
ECONOMIE ȘI TURISM
dr. Nenad Ivanišević

242.

În baza articolului 16 și 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14, 54/14 – rect., 37/16, 29/17, 24/19 și 66/20), secretarul provincial pentru economie și turism emite:

**REGULAMENTUL
PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR IRAMBURSABILE
SUBIECȚILOR ECONOMICI
PENTRU COFINANȚAREA PROIECTELOR DE
IMPORTANTĂ PENTRU DEZVOLTAREA
POTENȚIALULUI TURISTIC AL P.A. VOIVODINA,
ÎN ANUL 2021
CREȘTEREA CALITĂȚII SĂLILOR DE PROMOVARE
PRIN DEGUSTARE ȘI DE PROMOVARE A PRODUSELOR
TRADIȚIONALE DIN P.A. VOIVODINA**

Dispoziții generale și definiții

Articolul 1

Prin Regulamentul privind acordarea mijloacelor irambursabile subiecților economici pentru cofinanțarea proiectelor de importanță pentru dezvoltarea potențialului turistic al P.A. Voivodina în anul 2021 - Creșterea calității sălilor de promovare prin degustare și de promovare a produselor tradiționale din P.A. Voivodina (în continuare: Regulamentul) se stabilesc: scopurile, condițiile, destinația, procedura de acordare a mijloacelor irambursabile precum și alte elemente importante de interes pentru repartizarea mijloacelor irambursabile.

Sălile de promovare prin degustare se consideră și de promovare a produselor tradiționale sălile independente sau o parte a spațiului unității existente, precum și spațiile amenajate în aer liber care îndeplinesc condițiile pentru: pregătirea și servirea alimentelor calde și reci, băuturilor preponderent din producția proprie, servirea și promovarea prin degustare de vinuri, a altor produse din vin, a altor băuturi alcoolice și non-alcoolice, a produselor alimentare tradiționale, a produselor lactate, a altor produse autohtone preponderent din producția proprie, precum și promovarea organizată prin degustare, expunerea comercială a produselor de mai mulți producători asociați prin intermediul sălilor de degustare, de restaurație și de vânzare.

Spațiile amenajate în aer liber în sensul alineatului precedent din prezentul regulament se consideră: terase în aer liber sau acoperite și platouri; foioare; colibe și căsuțe ciobănești, de viticultură și pomicultură, case tradiționale, obiective prefabricate, belvederi și altele.

Scopuri

Articolul 2

Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul) acordă mijloacele irambursabile asigurate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2021, în cadrul programului – amenajarea și dezvoltarea în domeniul turismului, activitățile de program - dezvoltarea potențialului turistic al P.A. Voivodina, Clasificarea economică – Subvenții întreprinderilor private - Subvenții capitale întreprinderilor private din sursa de finan-

țare 01 00 – Venituri din buget, cu scopul avansării ofertei turistice a P.A. Voivodina prin:

- Sprijin dezvoltării turismului în P.A. Voivodina prin încurajarea activităților subiecților economici cu scopul de creștere a calității sălilor de promovare prin degustare și promovare a produselor tradiționale din P.A. Voivodina;
- Avansarea competitivității în domeniul ofertei turistice a P.A. Voivodina prin stimularea dezvoltării și creșterii nivelului de calitate al turismului vinicol și gastronomic;
- Crearea de posibilități pentru ieșirea și consolidarea plasamentului producătorilor din P.A. Voivodina la piețe noi prin promovarea organizată și permanentă, expunerea comercială a produselor de mai mulți producători asociați pe alte piețe;
- Prolungirea sejurului turiștilor și consumul acestora în P.A. Voivodina prin avansarea calității de servicii și conținuturile suplimentare turistice ale turismului vinicol și gastronomic;
- Stimularea majorării de venituri ale subiecților economici și deschiderea noilor locuri de muncă și creșterea veniturilor fiscale și compensațiilor Republicii Serbia.

Concursul de acordare a mijloacelor

Articolul 3

Mijloacele prevăzute la articolul 2 din Regulament se acordă cel puțin o dată pe an în baza Concursului public pentru acordarea de mijloace irambursabile subiecților economici pentru cofinanțarea proiectelor de importanță pentru dezvoltarea potențialului turistic al P.A. Voivodina în anul 2021 - Creșterea calității sălilor de promovare prin degustare și promovare a produselor tradiționale din P.A. Voivodina (în continuare: Concursul).

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

Textul concursului se publică în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și pe pagina de internet a Secretariatului www.spriv.voivodina.gov.rs, precum și într-unul din cotidienele care se distribuie în teritoriul P.A. Voivodina.

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

Destinația mijloacelor

Articolul 4

Mijloacele sunt destinate pentru proiecte:

1. **Ridicarea nivelului de calitate și capacitate a sălilor de promovare prin degustare și de promovare a produselor tradiționale din P.A. Voivodina prin subvenționarea:**
 - construirii, construirii anexelor, reconstruirii, adaptării, asanării și întreținerii prin investiții a unităților de restaurație în conformitate cu Legea privind planificarea și construcțiile;
2. Dotarea spațiului pentru promovare prin degustare și de promovare a produselor tradiționale din P.A. Voivodina, expunerea comercială a produselor, în sala de vânzare sau în locul vânzării, prin subvenționarea:
 - Achiziției de echipament și mobilier.

Cheltuielile acceptabile:**Pentru punctul 1 litera A)**

- **construirea sălilor** cuprinde: lucrările anterioare, lucrările de pregătire pentru construcții, construirea obiectivului și controlul de specialitate în cursul construirii unității;
- **construirea anexelor** la săli cuprinde: execuția lucrărilor de construcții și alte lucrări prin care se construiește un spațiu nou în afara dimensiunilor unității existente, precum și supraconstruirea unității și împreună cu aceasta face parte dintr-un

întreg tehnic, funcțional și de construcții;

- **reconstruirea sălilor** cuprinde: executarea lucrărilor de construcții și altor lucrări la unitatea existentă în dimensiunile și volumul unității, prin care se influențează asupra cerințelor elementare pentru unitate, se modifică procesul tehnologic; se schimbă aspectului exterior al unității sau crește numărul de unități funcționale, se efectuează înlocuirea dispozitivelor, a instalațiilor, a echipamentului și a utilajelor cu creșterea capacităților;
- **adaptarea sălilor** cuprinde: execuția lucrărilor de construcții și a altor lucrări la unitatea existentă, prin care se efectuează schimbarea organizării spațiului din unitate, se efectuează schimbarea dispozitivelor, a instalațiilor, a echipamentelor și a utilajelor de aceeași capacitate, iar prin care nu are influență asupra stabilității și siguranței unității, nu se schimbă elementele constructive, nu se schimbă aspectul exterior și nu are influență asupra securității unităților vecine, transportului, protecției împotriva incendiilor și mediului;
- **asanarea sălilor** cuprinde: lucrările la unitatea existentă prin care se fac reparațiile dispozitivelor, instalațiilor și echipamentului, respectiv schimbarea elementelor constructive ale unității, prin care nu schimbă aspectul exterior, nu are influență asupra securității unităților vecine, transportului, și mediul și nu are influență asupra protecției unui bun natural imobil cultural, respectiv a spațiului său protejat, cu excepția lucrărilor de restaurare, conservare și lucrările la revitalizare;
- **întreținerea prin investiții** a sălilor cuprinde: execuția lucrărilor de construcții și de meșteșuguri, respectiv a altor lucrări în funcție de tipul unității cu scopul îmbunătățirii condițiilor de folosire a unității în cursul exploatarei.

Pentru punctul 2

- **Mobilier de restaurație** (elementele mobile ușoare, elementele montabile-demontabile/bar, panouri, garduri, scenă, platururi și altele/vitrine frigorifice și cu încălzire, iluminare și altele).
- **Echiptament** (mobilier/mese, scaune, separeuri, polițe și altele, indiferent de material din care sunt făcute/, sisteme de aer condiționat și ventilație) table luminoase, de publicitate și altele (inscripție, afișaj, panouri și altele).

Toate mijloacele financiare conectate cu proiectul aprobat trebuie să fie facturate pe numele Beneficiarului de mijloace, respectiv să fie prezentate pe facturile cu numele Beneficiarului de mijloace.

Mijloacele financiare din alineatul precedent trebuie să fie plătite în contul curent al furnizorului sau al prestatorului de servicii (plata fără numerar), cu excepția mijloacelor financiare al căror mod de plată este definit prin contractul pe care l-a încheiat Beneficiarul de mijloace cu Fondul de Dezvoltare al Provinciei Autonome Voivodina SRL Novi Sad în baza Concursului pentru credite pe termen lung pentru dezvoltarea turismului.

Cheltuielile inacceptabile:

- datoriile restante, pierderile și dobânzile;
- cheltuielile de achitare a impozitelor și taxelor vamale, salariilor, organizarea jocurilor de noroc etc.;
- de cumpărare a terenurilor sau construcțiilor;
- obiecte mărunte de inventar de restaurație;
- pierderile cauzate de conversia valutei;
- plata taxelor aferente;
- apărute prin compensații;
- cheltuielile de transport și alte cheltuieli dependente;
- restul cheltuielilor care n-au fost menționate drept cheltuieli acceptabile.

Drept de participare la Concurs

Articolul 5

Drept de participare la Concurs au **societățile economice mici și micro și antreprenorii** (în continuare: Semnatarul cererii) care sunt înscrși în registrul corespunzător al Agenției pentru Registre Economice (în continuare: ARE) cu statut activ.

Condițiile de participare la Concurs

Articolul 6

CONDIȚIILE GENERALE:

- să fie înregistrat la Agenția pentru Registre Economice până la data de 31.12.2020 și să aibă sediul, respectiv filiala înregistrată în teritoriul P.A. Voivodina, cu înregistrarea efectuată, respectiv să fie evidențiat în Registrul turismului⁵²;
- să fie înregistrat în registrul vitivinicol (**pentru subiecții economici – producători de vin**) / registrul producătorilor de băuturi alcoolice tari (**pentru subiecții economici – producători de băuturi alcoolice tari**);
- a achitat obligațiile veniturilor publice ajunse la scadență;
- asupra lui nu a fost demarată procedura de faliment și procedura de lichidare;
- Nu face parte din grupul ersonaleor afiliate din care unii membri reprezintă persoane juridice mari;
- n-a folosit mijloace în baza unui alt temei pentru aceeași destinație;
- n-are obligațiile contractuale neîndeplinite față de Secretariat;
- nu are dificultăți, conform definiției subiectului economic care are dificultăți în conformitate cu Ordonanța privind criteriile pentru repartizarea ajutorului de stat;
- a gestionat pozitiv (au avut profitul net din gestionare);⁵³
- semnatarul cererii și furnizorul de echipament, respectiv prestatorul de servicii nu sunt persoanele afiliate în conformitate cu Legea;
- în orice perioadă în decursul a trei ani fiscali inclusiv cu data adoptării hotărârii privind repartizarea mijloacelor irambursabile nu a primit ajutorul de stat de minimis al cărui cuantum împreună cu mijloacele solicitate depășește cuantumul de 23.000.000,00 dinari;
- Republica Serbia, Provincia Autonomă sau unitatea autogovernării locale nu au aport majoritar la proprietate;
- Contractul privind închirirea/subînchirierea durează cel puțin 24 de luni începând cu data publicării Concursului dacă semnatarul cererii nu este proprietarul sălii;
- Să îndeplinească condițiile tehnice minime, în conformitate cu legea;
- Contractele de promovare, plasament al produselor, comision, sau expunerea comercială cu cel puțin 10 producători sau cu cel puțin o asociație de producători de alimente sau băuturi din teritoriul P.A. Voivodina.

CONDIȚIILE SUPLIMENTARE:

1. își desfășoară activitatea de restaurație ca activitate predominantă sau are o filială înregistrată (locație dislocată) pentru efectuarea activității de restaurație;
2. să fie eliberat actul organului competent care stabilește regulile de construcție pentru o anumită locație sau pentru executarea lucrărilor de construcție sau să fie prezentată cererea de eliberare a actului organului competent care stabilește regulile de construcție pentru o anumită locație sau pentru executarea lucrărilor de construcție⁵⁴ (**pentru punctul 1 din Destinația mijloacelor**);
3. **în sala dislocată de promovare prin degustare și promovare a produselor tradiționale sau într-o parte din spațiul sălii existente respectiv în imediata apropiere** are spațiul asigurat de parcare a cel puțin 5 autovehicule, respectiv un autobuz;
4. **sala de promovare prin degustare și promovare a produselor tradiționale** are capacitate de cel puțin 50 de vizitatori;
5. **în sala dislocată de promovare prin degustare și promovare**

⁵² Prin concurs se va reglementa condiția prevăzută la articolul 6 punctul 1.

⁵³ Prin concurs se va reglementa condiția prevăzută la articolul 6 punctul 9.

⁵⁴ Se referă la construire, construirea anexelor și reconstruire în conformitate cu **Legea privind planificarea și construcțiile** („Monitorul oficial al R.S., numerele: 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014, 145/2014 și 83/2018) (decizia privind condițiile de amplasament sau autorizația de construcție)

a poduselor tradiționale sau într-o parte din spațiul sălii existente, există o bucătărie pentru prepararea și servirea alimentelor calde și reci și băuturilor

6. **în spațiul amenajat în aer liber** există vasele corespunzătoare pentru livrarea alimentelor și băuturilor, potrivite pentru transport și păstrarea alimentelor și băuturilor; frigider mobil sau frigider mini potrivit pentru transportul alimentelor și băuturilor; coșuri și containere pentru înălțurarea deșeurilor; o toaletă externă (mobilă, montată sau solid construită) sau prin contract asigurată-definită folosirea unității sanitare în obiectivul din apropiere; o cisternă sau un rezervoar corespunzător cu apă tehnică pentru cel puțin 50 de vizitatori;
Pe lângă condițiile menționate, prin Concurs pot fi definite și alte condiții.

Documentația care se prezintă la Concurs

Articolul 7

Documentația obligatorie care se prezintă⁵⁵:

- 1) Formularul cererii Concurs completat (se poate prelua la prezentarea internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs);
- 2) Extrasul privind înregistrarea (date de înregistrare) subiectului economic de la ARE, nu mai vechi de data publicării Concursului (originalul sau fotocopia autenticată la organul competent de autentificare);
- 3) Certificatele:
 - Direcției Fiscale privind achitarea obligațiilor scadente și a contribuțiilor, **nu mai vechi de data publicării Concursului** (originalul sau fotocopia autenticată de către notar public) și
 - Direcției fiscale locale competente că semnatarul cererii și-a achitat obligațiile în baza veniturilor publice locale proprii, **nu mai vechi de data publicării Concursului** (originalul sau fotocopia autenticată din partea notarului public);
- 4) Rapoartele și formularele:⁵⁶
 - a) Subiecții economici care țin registre de gestiune conform sistemului contabilității în partidă dublă - copia Raportului pentru nevoile statisticii cu situația pe data de 31 decembrie care a fost predat la ARE, în conformitate cu articolul 6 punctul 1 și 9 (formulare: bilanțul situației, bilanțul succesului și bilanțul statisticii);⁵⁷
 - (b) bilanțul situației-trecerea în revistă a operațiunilor de comerț și situației contului din caietul principal în ultima zi a lunii care precedează ziua publicării Concursului (pentru su-

55 Conform articolului 29 din legea privind autentificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor de documente („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/14, 22/15 și 87/18) pentru autentificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor de documente sunt competenți notarii publici (notari).

Exeptat, în orașele și comunele unde nu sunt numiți notari publici (notari), competența de autentificare o mențin administrațiile comunale și tribunale (tribunale de prima instanță, unitățile judecătorești și registratura tribunalelor generale).

56 În cazul când termenul pentru remiterea cererilor la Concurs a expirat înainte de termenul legal pentru remiterea Raportului pentru nevoile statisticii și rapoartelor financiare Semnatarul cererii este obligat în cadrul documentației obligatorii să remită Foia de încheiere (bilanțul brut) pentru anul care precedă anului de publicare a Concursului. În cazul în care Semnatarul cererii este și Beneficiarul de mijloace, Semnatarul cererii este obligat să remită documentația, în conformitate cu punctul 4 din documentația obligatorie care prezintă la Concurs, înainte de prezentare a raportului privind proiectul realizat). Semnatarul cererii este responsabil pentru corectitudinea rapoartelor financiare prezentate. În cazul în care există orice modificare a rapoartelor financiare prezentate, semnatarul cererii este obligat să o remită secretariatului în termen de 5 zile.

57 Semnatarul cererii care pe parcursul anului 2018 a ținut registre de afaceri conform sistemului contabilității în partidă simplă – pentru anul 2018 trebuie să remită copia bilanțului fiscal al contribuabilului al impozitelor pe veniturile cetățenilor la veniturile de la activitatea independentă (formularul PB2) cu informația DF privind primirea reușită.

biecții economici care au fost înființați de la 01 ianuarie din anul când s-a publicat Concursul) în conformitate cu articolul 6 punctul 1 și 9

(c); contribuabilii pașali: fotocopia formularului CCR, adeverința tuturor băncilor de afaceri privind comerțul în conturi în anul publicării Concursului și fotocopia Deciziei asupra impozitului de la veniturile din activitatea independentă în conformitate cu articolul 6 punctul 1 și 9

Rapoartele și formularele menționate pentru punctele (a) și (c) se remit pentru doi ani care precedă anului de publicare a Concursului, luând în considerare anul înregistrării subiectului economic la Agenția pentru Registre Economice.

- adeverința Registrului central pentru asigurarea socială obligatorie privind numărul de persoane angajate – al cererilor prezentate pentru asigurare, inclusiv cu ultima zi a lunii care precedă lunii publicării Concursului;
- factura sau factura-actul de livrare sau contractul-actul de livrare **pentru punctul 2 din Destinația mijloacelor** (originalul sau fotocopia autenticată din partea Semnatarului cererii)⁵⁸;
- devizul sau devizul – actul de livrare sau precontractul-actul de livrare **pentru punctul 2 din Destinația mijloacelor** (originalul sau fotocopia autenticată din partea Semnatarului cererii)⁵⁹;
- Declarațiile care se dau pe propria răspundere morală, materială și penală, în anexa formularului cererii (pe pagina de internet a Secretariatului):
 - cu privire la acceptarea condițiilor stabilite în Concurs;
 - că datele prezentate în Cerere sunt exacte și verosimile;
 - că n-are obligații neachitate față de Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism respectiv față de predecesorul juridic al acestuia;
 - privind ajutorul aprobat și primit de la stat de valoare mică (de minimis) în trei ani consecutivi fiscali inclusiv cu data prezentării cererii;⁶⁰
 - privind avizul pentru folosirea datelor prezentate;
 - privind folosirea de până în prezent a mijloacelor Secretariatului;
 - nu se află în grupul persoanelor afiliate în care unii membrii reprezintă persoane juridice mari;
 - semnatarul cererii și furnizorul de echipamente, prestatorul de servicii nu sunt persoanele afiliate în conformitate cu legea;
 - Republica Serbia, Provincia Autonomă Voivodina sau unitatea autogovernării locale nu au aport majoritar la proprietate.
 - Declarația în conformitate cu articolul 6 din Regulament, punctele 2, 3, 4, 5 și 6 din „Condiții suplimentare”.

Documentația suplimentară:

Pentru punctul 1 Destinația mijloacelor

- Dovadă privind titlul de proprietate asupra imobilului în care se realizează investiția care face obiectul cererii Semnatarului cererii, nu mai veche de data publicării concursului (originalul sau fotocopia autenticată a extrasului din Cadastrul imobilelor-autentificarea la notarul public/tribunalul competent);
- Contractul privind închirierea sau subînchirierea imobilului în care se realizează investiția care face obiectul cererii Semnatarului cererii (originalul sau fotocopia autenticată autentificarea la notarul public/tribunalul competent) când imobilul nu este în proprietatea semnatarului cererii;
- Declarația proprietarului imobilului prin care chiriașului/

58 Factura sau factura-actul de livrare sau contractul-actul de livrare trebuie să fie conformate în întregime cu obiectul cererii pentru punctele 1B, 2 și 3 Destinația mijloacelor.

59 deviz sau deviz – actul de livrare sau precontractul-actul de livrare trebuie să fie conformate în întregime cu obiectul cererii pentru punctele 1B, 2 și 3 Destinația mijloacelor.

60 În perioada de la data prezentării cererii la Concurs și până la data semnării contractului, în cazul în care Semnatarul cererii este și Beneficiar de mijloace, Semnatarul cererii este obligat să infompreze secretariatul cu privire la apariția modificărilor care ar influența depășirea ajutorului de stat de minimis.

subchiriașului îi permite excutarea lucrărilor care fac obiectul cererii (originalul sau fotocopia - autentificarea la notarul public/tribunalul competent) când imobilul nu este în proprietatea semnatarului cererii;⁶¹

- Actul organului competent pentru execuția lucrărilor de construcții (originalul sau fotocopia autentificarea la notarul public/tribunalul competent);⁶²
- Actul de înregistrare în registrul vinivicol (pentru subiecții economici -producătorii de vin)/ registrul producătorilor de băuturi alcoolice tari (pentru subiecții economici- producători de băuturi alcoolice tari)-**original sau fotocopia-autentificarea la notarul public/tribunalul competent;**
- Măsurarea și devizul lucrărilor și echipamentului elaborate de către proiectantul responsabil (originalul sau fotocopia autentificată - autentificarea la notarul public/tribunalul competent);

Pentru punctul 2 Destinația mijloacelor:

1. contactul de închiriere sau subînchiriere a imobilului unde se realizează investiția care este obiectul cererii Semnatarului cererii (originalul sau fotocopia autentificată - autentificarea la notarul public/tribunalul competent) când imobilul nu este în proprietatea semnatarului cererii;
2. contracte de promovare, plasament de produse, expunerea comercială cu cel puțin 10 producători sau cu cel puțin o asociație de producători de alimente sau băuturi din teritoriul P.A. Voivodina (originalul sau fotocopia autentificată - autentificarea la notarul public/tribunalul competent).

Semnatarul cererii poate să remită și documentație suplimentară pentru care apreciază că poate fi de importanță pentru criteriile de acordare a mijloacelor de impulsioneare.

Dacă se prezintă documente în limba străină trebuie să se remită și traducerea în limba sârbă cu autentificarea traducătorului judiciar.

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

În cazul în care documentația se procură din oficiu în conformitate cu dispozițiile Legii privind procedura administrativă generală, este necesar a se menționa aceasta în mod explicit în cererea la concurs.⁶³

Pe lângă documentația menționată, prin concurs poate fi definită și altă documentație suplimentară.

Documentația prezentată la concurs nu se restituie.

Procedura cu cererile

Articolul 8

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

Secretarul provincial pentru economie și turism (în continuare: secretarul provincial) va înființa prin decizie Comisia.

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

61 Declarația nu trebuie remisă în cazul în care arendatorul prin contract a permis excutarea lucrărilor care fac obiectul cererii.

62 În cazul în care Semnatarul cererii a remis organului competent cererea de procurare a actului în cauză în cererea la concurs trebuie remis și petiția prin care se dovedește faptul că cererea a fost prezentată organului competent.

63 Semnatarul cererii pe formularul care face parte integrantă a cererii la concurs trebuie să se declare cu privire la faptul dacă documentația prevăzută la articolul 9 alineatul 1 sub punctele 2) și 3) o va procura singur sau este de acord ca secretariatul să o procure din oficiu.

În funcție de numărul cererilor sosite la Concurs, secretariatul provincial la propunerea președintelui comisiei, va alege persoane din rândurile angajaților pentru evidență și control al corectitudinii formale a cererilor.

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

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

După necesitate, propunerea Comisiei, secretarul provincial poate ordona să se exercite controlul suplimentar de conformitate a datelor din cererea la concurs și documentația remisă cu situație de fapte la fața locului la participanții la Concurs, despre care fapt va fi întocmit raportul/procesul-verbal.

Comisia va respinge cererile Semnatarilor care:

1. cererile care nu sosesc în timp util (cererile care sunt prezentate în urma expirării termenului prevăzut în concurs). Cererea în timp util se consideră cererea predată cel târziu pe data expirării termenului direct la registratura Secretariatului sau care cel târziu în aceeași zi este trimisă prin poștă Secretariatului, ceea ce se confirmă prin sigiliu sau adevărta poștei sau unui alt curier profesional;
2. cererile nepermise (cererile prezentate de către persoanele și subiecții neautorizați care nu sunt prevăzuți în concurs, respectiv cererile care sunt opuse dispozițiilor prevăzute în Regulament și Concurs);
3. cererile ilizibile și incomplete (cererile la care nu sunt anexate toate dovezile necesare, cererile nesemnate, cu rubrici necompletate, cele completate cu creionul, cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail), cererile care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, fără datele obligatorii completate în cerere, cele care conțin date ilizibile și indescifrabile etc.), cererile la care nu a fost anexată documentația necesară, solicitată;
4. dacă se dovedește că au folosit Mijloacele Secretariatului, dar în termenul contractat nu și-au achitat obligațiile contractuale față de Secretariat sau față de predecesorul juridic al acestuia (Secretariatul Provincial pentru Economie, Ocuparea Forței de Muncă și Egalitatea de Șanse);
5. au contul bancar blocat fără întreruperi de la data prezentării cererii la Concurs până la data adoptării hotărârii;
6. dacă se stabilește că proiectul care face obiectul cererii este cofinanțat din partea Secretariatului.

Criteriile pentru acordarea Mijloacelor

Articolul 9

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

CRITERIILE GENERALE	PUNCTE	
	da	nu
1. Conformitatea proiectului cu Strategia dezvoltării turismului în Republica Serbia și Programul de dezvoltare a turismului în P.A.V.	10	0
2. Recunoașterea autogovernării locale în Strategia dezvoltării turismului în Republica Serbia pentru perioada 2016-2025, ca o parte a spațiului destinațiilor turistice (pentru punctul 1 Destinația mijloacelor, se referă la sediul unității care face obiectul cererii, pentru punctul 2 Destinația mijloacelor se referă la sediul subiectului economic)	10	0
3. Participarea femeii în proprietate și administrare a subiectului economic/fondatoarea întreprinderii (cumulativ)	10	0
4. Folosirea mijloacelor Secretariatului în perioada de doi ani care precedă anului publicării Concursului (pentru destinațiile menționate în Regulament)	0	15
5. Gradul de dezvoltare al autogovernării locale (pentru punctul 1 Destinația mijloacelor) care se referă la sediul unității care este obiectul cererii, pentru punctul 2 Destinația mijloacelor, se referă la sediul subiectului economic)		
- Gradul de dezvoltare deasupra mediei republicane de la 80% până la 100% din media republicană	5	
- Gradul de dezvoltare de la 60% până la 80% din media republicană	10	
- Gradul de dezvoltare sub 60% din media republicană	15	
6. Numărul de angajați		
- până la 5	5	
- 6 - 10	10	
- Mai mult de 10	15	
1. Potențialul pe piață	10	0
8. Premiile și recunoștințele primite pentru rezultatele obținute în afaceri în perioada 2015 - 2021	10	0
9. Standardele și certificatele primite de subiect economic al Semnatarului cererii	10	0
10. Justificarea funcțională și economică a proiectului		
justificat	5	
Foarte justificat	10	
Extrem de justificat	15	
11. Așteptarea contribuțiilor la avansarea standardului și la ridicarea nivelului de calitate	10	0
12. Originalitatea și autenticitatea proiectului		
Original	5	
Foarte original	10	
Extrem de original	15	
13. Durabilitatea proiectului în urma încheierii susținerii financiare		
Durabil	5	
Foarte durabil	10	
Extrem de durabil	15	
14. Importanța proiectului pentru dezvoltarea ofertei turistice P.A.V.	0 - 30	

CRITERIILE SUPLIMENTARE		
1. Există cel puțin 2 contracte semnate privind cooperarea cu agențiile de turism privind organizarea vizitelor de turiști în săli de degustare	15	0
2. pe lângă propria producție există cel puțin 2 contracte semnate privind cooperarea cu producătorii de alimente sau producătorii de băuturi din teritoriul P.A. Voivodina	20	0
3. Există contracte privind promovarea, plasamentul produselor, expunerea comercială cu cel puțin 15 producători sau cel puțin două asociații de producători de alimente și băuturi din teritoriul P.A. Voivodina	40	0
4. complementarea sălii de degustare cu oferta totală de turism a comunei/orașului în care se află	0-20	
5. sala de degustare este parte a ofertei turistice a Semnatarului cererii pe care o promovează	15	0
6. Importanța proiectului pentru dezvoltarea ofertei economice P.A.V.	0-30	

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

Procedura de repartizare a Mijloacelor și decizia

Articolul 10

Comisia examinează cererile în baza criteriilor prevăzute la articolul 9 din prezentul regulament și întocmește lista de evaluare și clasament al proiectelor prezentate, în baza căreia se întocmește raportul privind evaluarea cererilor.

În baza raportului Comisia întocmește propunerea privind repartizarea mijloacelor.

Secretarul provincial examinează raportul și propunerea Comisiei și emite Hotărârea privind repartizarea mijloacelor (în continuare: Hotărârea).

Hotărârea este definitivă și împotriva ei nu se poate prezenta cale juridică de atac.

Semnatarul cererii căruia i-au fost aprobate mijloace nu poate executa revizuirea bugetului de proiect.

Beneficiarul de mijloace este obligat în termen de șapte zile după afișarea Hotărârii pe pagina oficială de internet a Secretariatului să remită

- Declarația semnată și autenticată privind avizarea cuantumului aprobat al mijloacelor;
- Extrasul privind înregistrarea (cu date înregistrate) al semnatarului cererii din ARE (originalul sau fotocopia autenticată la organul competent pentru autentificare) în cazul în care modificarea a fost înregistrată după data eliberării extrasului privind înregistrarea (date înregistrate) semnatarului cererii din ARE remis în cadrul documentației de concurs.
- Declarația semnată și autenticată că obiectul cererii nu va fi înstrăinat sau dat spre folosință sau în închiriere unui alt subiect economic, fără avizul Secretariatului, cel puțin 24 de luni de la data semnării contractului privind acordarea mijloacelor irambursabile.⁶⁴

Hotărârea privind repartizarea mijloacelor beneficiarilor se publică pe adresa internet oficială a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs.

Contractul privind repartizarea și folosirea mijloacelor

Articolul 11

În baza Hotărârii, cu beneficiarul de mijloace se va încheia contract prin care se reglementează drepturile și obligațiile reciproce.

Contractele cu beneficiarii de mijloace se vor încheia în urma prezentării raportului privind proiectul realizat și/sau înainte de prezentarea raportului privind proiectul realizat.

Modul de încheiere a contractului se va reglementa mai detaliat prin Concurs.

Beneficiarul de mijloace este obligat, dacă nu posedă un cont cu destinații fixe, înaintea încheierii contractului privind folosirea Mijloacelor să deschidă un cont special cu destinații fixe în dinari la Direcția de Trezorerie și să remită dovadă privind deschiderea contului special cu destinații în dinari (copia specimenului de semnătură cu CUBMP-ul corespunzător).

Modul de vărsare a mijloacelor

Articolul 12

Vărsarea mijloacelor se poate efectua:

- **Conform principiului de rambursare, în urma realizării proiectului și încheierii Contractului și/sau**
- **înainte de realizarea proiectului cu remiterea instrumentelor de asigurare executării cu regularitate a obligațiilor pentru suma aprobată.**

Modul de vărsare a mijloacelor se va reglementa mai detaliat prin Concurs, precum și instrumentele de asigurare a executării cu regularitate a obligațiilor pentru suma aprobată.

64 Cu avizul Secretariatului beneficiarul de mijloace poate înstrăina sau poate da obiectul cererii unui alt subiect economic în chirie sau spre folosință, doar în cazul în care Beneficiarul de mijloace prezintă dovada că obiectul cererii se va folosi pentru aceeași activitate pe care o desfășoară și Beneficiarul de mijloace.

Vărsarea mijloacelor se efectuează prin compensare, în conformitate cu ritmul afluenței mijloacelor în buget.

Beneficiarilor de mijloace cu contul bancar blocat fără întrerupere de la data prezentării cererii la Concurs până la data adoptării hotărârii, nu vor fi vărsate mijloacele.

Obligațiile beneficiarului de mijloace

Articolul 13

În urma adoptării Hotărârii, înainte de încheierea Contractului și vărsarea mijloacelor, obligația Beneficiarului de mijloace este să remită Secretariatului raportul privind proiectul realizat în termen de cel mult:⁶⁵

- 30 de zile de la data adoptării Hotărârii (**pentru proiectul care se realizează până la adoptarea Hotărârii**);
- 15 zile în urma realizării proiectului (**pentru proiectele care se realizează în urma datei adoptării Hotărârii**)

Termenul pentru remiterea Raportului privind proiectul realizat se va reglementa prin contract în cazul în care plata mijloacelor se efectuează în conformitate cu articolul 12 alineatul 1 punctul 2 din Regulament. (**Pentru proiectele care se realizează în urma adoptării Hotărârii, remiterea instrumentului de asigurare executarea cu regularitate a obligațiilor pentru cuantumului aprobat, încheierea Contractului și vărsarea mijloacelor**).

Raportul privind realizarea proiectului trebuie să conțină:⁶⁶

- partea narativă – date generale privind Proiectul, echipa angajată, descrierea și prezentarea cronologică a activității în cursul realizării Proiectului, justificarea Proiectului etc;
- documentația foto a proiectului realizat;
- partea tabelară – prezentarea bugetului proiectului;
- originalul sau fotocopia autenticată a documentației financiare care este anexată prezentării tabelare: a facturii cu specificarea lucrărilor și echipamentului, a actului de livrare, a extrasului din bancă și a altor dovezi. Fotocopia menționată a documentației trebuie să fie autenticată din partea persoanei autorizate de Beneficiarul de mijloace;
- situația terminată a lucrărilor și echipamentelor elaborată din partea proiectantului responsabil (originalul sau fotocopia autenticată din partea notarului public) conformată cu cheltuielile acceptabile prevăzute la articolul 4 din Regulament cu măsurarea și devizul lucrărilor și echipamentului (**pentru punctul 1 Destinația mijloacelor**)⁶⁷
- actul organului competent pentru executarea lucrărilor de construcție (pentru punctul 1 Destinația mijloacelor)⁶⁸

Beneficiarul de mijloace este obligat conform Concursului:

- să permită Secretariatului monitorizarea asupra desfășurării proiectului, precum și asupra realizării obligațiilor stabilite prin Contract,⁶⁹
- să permită inspecției bugetare controlul nestingherit al folosirii legale a mijloacelor și conform destinațiilor, care sunt supuse controlului de aplicare a legii din domeniul gestiunii

65 În cazul în care vărsarea se face în conformitate cu articolul 12 alineatul 1 punctul 1 din Regulament.

66 Proiectul realizat se consideră proiectul realizat în întregime în conformitate cu cererea inclusiv cu vărsarea mijloacelor, furnizorului sau prestatorului de servicii, vizibil pe extrasul din banca Beneficiarului de mijloace.

67 Pot exista abateri de la Situația definitivă a lucrărilor în raport cu Măsurarea și devizul lucrărilor și echipamentelor. Abaterile nu pot exista într-o mare măsură și nu pot modifica temeiul proiectului cu care Semnatarul cererii aplică la concurs.

68 Se referă la construire, construirea anexelor și reconstruire în conformitate cu Legea privind planificarea și construcțiile („Monitorul oficial al R.S., numărul 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013, 50/2013, 98/2013, 132/2014 și 145/2014) (autorizația de construcție)

69 Monitorizarea o face persoana autorizată a Secretariatului sau comisia înființată prin decizia secretarului provincial pentru efectuarea monitorizării.

material-financiare și folosirii legale și conform destinațiilor a Mijloacelor, pe care îl execută inspecția bugetară a Provinciei Autonome Voivodina;

- este obligat ca în toate publicațiile de pe pagina sa de web și articolele privind activitățile, măsurile și programele care se finanțează și cofinanțează în baza concursului public, să menționeze că la finanțarea și cofinanțarea acestora a participat Provincia Autonomă Voivodina, Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism.

Beneficiarii de mijloace sunt obligați în urma realizării proiectului și semnării Contractului la adresa unde s-a realizat proiectul în locul vizibil să monteze o placă cu inscripția clar vizibilă „PROIECTUL REALIZAT CU SPRIJINUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM”. Pe placă trebuie să fie clar vizibilă stema Republicii Serbia și stemele Provinciei Autonome Voivodina, iar dedesubt trebuie să scrie „Republica Serbia, Provincia Autonomă Voivodina - Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism”.

Supravegherea executării contractului

Articolul 14

Controlul administrativ al raportului este exercitat de Secretariat, prin controlul executării obligațiilor contractuale și a raportului cu documentele anexate.

Secretarul provincial înființează, prin decizie, o comisie specială alcătuită din rândul angajaților la Secretariat și din rândurile experților în vederea controlului direct asupra realizării proiectelor.

Calculul termenelor

Articolul 15

Termenul stabilit pe zile începe în prima zi următoare după data publicării, emiterii sau semnării a unui anumit act (Regulament, Concurs, Hotărârea sau Contract) și se încheie cu expirarea ultimei zi a termenului stabilit în Regulament, Concurs, Hotărârea sau Contract.⁷⁰

Termenul stabilit pe săptămâni, luni sau ani se încheie în aceea zi care conform numelui sau numărului se suprapune cu data apariției evenimentului de la care termenul începe și dacă această zi nu există în ultima lună, sfârșitul termenului este în ultima zi a acestei luni.

Expirarea termenului poate fi însemnată și prin ziua calendaristică.

Dacă ultima zi a termenului este data când prin lege este stabilită zi nelucrătoare sau sâmbătă sau duminică, ca ultima zi a termenului se socotește următoarea zi lucrătoare.

Dispoziție finală

Articolul 16

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

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM

NUMĂRUL: 144-401-192/2021-04

DATA: 18.02.2021

SECRETAR PROVINCIAL PENTRU
ECONOMIE ȘI TURISM
Dr. Nenad Ivanišević

243.

În baza articolului 16, 24 și 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14, 54/14 – rect., 37/16, 29/17, 24-19 și 66-20), secretarul provincial pentru economie și turism emite:

⁷⁰ Calculul termenelor începe de la data publicării concursului într-unul din mijloacele de informare publică și pe pagina de interes net a secretariatului.

REGULAMENTUL PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR IRAMBURSABILE SUBIECȚILOR ECONOMICI PENTRU COFINANȚAREA PROIECTELOR DE IMPORTANȚĂ PENTRU DEZVOLTAREA POTENȚIALULUI TURISTIC AL P.A. VOIVODINA ÎN ANUL 2021 - ACHIZIȚIA DE MAȘINI ȘI ECHIPAMENTE ȘI INTRODUCEREA INOVAȚIILOR TEHNOLOGICE ÎN PROMOVAREA ȘI GESTIUNEA UNITĂȚILOR DE RESTAURATIE -

Dispoziții generale

Articolul 1

Prin Regulamentul privind acordarea mijloacelor irambursabile subiecților economici pentru cofinanțarea proiectelor de importanță pentru dezvoltarea potențialului turistic al P.A. Voivodina în anul 2020 - achiziția de mașini și echipamente și introducerea inovațiilor tehnologice în promovarea și gestiunea unităților de restaurație (în continuare: Regulamentul) se stabilesc scopurile, condițiile, destinația, procedura de acordare a mijloacelor irambursabile, precum și alte elemente importante de interes pentru repartizarea mijloacelor irambursabile.

Scopuri

Articolul 2

Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul) acordă mijloacele irambursabile asigurate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2021, în cadrul programului – amenajarea și dezvoltarea în domeniul turismului, activitatea de program - dezvoltarea potențialului turistic al P.A. Voivodina, clasificarea economică – Subvenții întreprinderilor private, – Subvenții capitale întreprinderilor private din sursa de finanțare – Venituri din buget, cu scopul avansării ofertei turistice a P.A. Voivodina, prin:

- Sprijin dezvoltării turismului în P.A. Voivodina prin stimularea activităților subiecților economici cu scopul de ridicare a nivelului de calitate a serviciilor unităților de restaurație;
- Avansarea concurenței în domeniul ofertei turistice a P.A. Voivodina;
- Introducerea inovațiilor tehnologice în promovarea și gestionarea unităților de restaurație;
- Stimularea majorării de venituri ale subiecților economici și deschiderea noilor locuri de muncă și creșterea veniturilor fiscale și compensațiilor Republicii Serbia.

Concursul de acordare a mijloacelor

Articolul 3

Mijloacele prevăzute la articolul 2 din Regulament se acordă cel puțin o dată pe an în baza Concursului privind acordarea mijloacelor irambursabile subiecților economici pentru cofinanțarea proiectelor de importanță pentru dezvoltarea potențialului turistic al Provinciei Autonome Voivodina în anul 2021 - achiziția de mașini și echipamente și introducerea inovațiilor tehnologice în promovarea și gestiunea unităților de restaurație (în continuare: Concursul).

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

Textul concursului se publică în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și pe pagina de internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs, precum și într-unul din cotidienele care se distribuie în teritoriul P.A. Voivodina.

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

Destinația mijloacelor

Articolul 4

Mijloacele sunt destinate pentru proiecte:

- **Ridicarea nivelului de calitate a serviciilor unităților de restaurație prin subvenționarea:**
- achiziția de mașini și echipamente pentru activitatea de restaurație.
- **Avansarea inovațiilor subiecților economici în efectuarea activității de restaurație și turism prin subvenționarea:**
- introducerii inovațiilor tehnologice în promovarea și gestiunea unităților de restaurație;

Cheltuielile acceptabile:**Pentru punctul 1:**

- Achiziția de mașini și echipament profesional de restaurație menite pentru pregătirea alimentelor, băuturilor, mașinilor și echipamentelor pentru întreținerea condițiilor igienic-sanitare, precum și a echipamentelor de ventilație și bucătărie. Sub achiziție se subînțelege achiziția de mașini și echipament profesional nou sau uzat (nu mai veche de 5 ani).
- Achiziția mobilierului de restaurante și hoteluri pentru unitățile de restaurație. Prin prezenta achiziție se prevede achiziționarea mobilierului nou.

Pentru punctul 2:

- Pentru sistemele informaționale, software-urile și sistemele informaționale integrate. Sub achiziție de software se subînțelege achiziția de un nou software profesional (aplicabil) pachet/instrument în funcția gestionării unității de restaurație și administrării în unitățile de restaurație.

Toate mijloacele financiare conectate cu proiectul aprobat trebuie să fie facturate pe numele Beneficiarului de mijloace, respectiv să fie prezentate pe facturile cu numele Beneficiarului de mijloace.

Mijloacele financiare din alineatul precedent trebuie să fie plătite în contul curent al furnizorului sau al prestatorului de servicii (plata fără numerar), cu excepția mijloacelor financiare al căror mod de plată este definit prin contractul pe care l-a încheiat Beneficiarul de mijloace cu Fondul de Dezvoltare al Provinciei Autonome Voivodina S.R.L. Novi Sad în baza Concursului pentru credite pe termen lung pentru dezvoltarea turismului.

Cheltuielile inacceptabile:

- datoriile restante, pierderile și dobânzile;
- cheltuielile de achitare a impozitelor și taxelor vamale, salariilor, organizarea jocurilor de noroc etc.;
- cheltuielile de cumpărare a terenurilor sau a construcțiilor;
- pierderile cauzate de conversia valutei;
- plata taxelor aferente;
- mobilier (de lemn, de plastic, de metal, tapisat și altele)
- obiectele mici de inventar pentru pregătirea alimentelor și băuturilor;
- aer condiționat, ventilatoarele, sisteme de alarmă etc.;
- cheltuielile apărute prin compensație;
- care sunt legate de proiecte care sunt cofinanțate din partea Secretariatului;
- cheltuielile de transport și alte cheltuieli dependente;
- restul cheltuielilor care n-au fost menționate drept cheltuieli acceptabile.

Drept de participare la Concurs

Articolul 5

Drept de participare la Concurs au **societățile economice mici și micro și antreprenori** (în continuare: semnatarul cererii) care sunt înscrși în registrul corespunzător al Agenției pentru Registre Economice (în continuare: ARE) cu statut activ.

Condițiile de participare la Concurs

Articolul 6

CONDIȚIILE GENERALE:

- să fie înregistrat la Agenția pentru Registre Economice până la data de 31.12.2020 și să aibă sediul, respectiv filiala înregistrată în teritoriul P.A. Voivodina, cu înregistrarea efectuată, respectiv să fie evidențiat în Registrul turismului;⁷¹
- să își desfășoare activitatea de restaurație ca activitate preponderantă sau să aibă înregistrată ramura (locația dislocată) de efectuare a activității de restaurație;
- a achitat obligațiile veniturilor publice ajunse la scadență;
- asupra lui nu a fost demarată procedura de faliment și procedura de lichidare;
- nu se află în grupul persoanelor afiliate dintre care unii membri sunt persoanele juridice mari;
- n-a folosit mijloace în baza unui alt temei pentru aceeași destinație;
- n-are obligațiile contractuale neîndeplinite față de Secretariat;
- nu are dificultăți, conform definiției subiectului economic care are dificultăți în conformitate cu Ordonanța privind criteriile pentru repartizarea ajutorului de stat;
- a gestionat pozitiv (a realizat profit net în gestiune)⁷²
- că semnatarul cererii și furnizorul de echipament, respectiv prestatorul de servicii nu reprezintă persoane afiliate în conformitate cu legea;
- în orice perioadă în decursul a trei ani fiscali inclusiv cu data adoptării hotărârii privind repartizarea mijloacelor irambursabile nu a primit ajutorul de stat de minimis al cărui cuantum împreună cu mijloacele solicitate depășește cuantumul de 23.000.000,00 dinari;
- Republica Serbia, Provincia Autonomă sau unitatea autogovernării locale nu au aport majoritar la proprietate;
- Contractul de închiriere/subînchiriere să dureze cel puțin 24 de luni începând cu data publicării concursului dacă semnatarul cererii nu este și proprietarul construcției;
- A procurat evaluarea valorii elaborată din partea expertul judiciar autorizat (**pentru punctul 1 Destinația mijloacelor, dacă obiectul cererii este achiziția mașinii uzate sau a echipamentului care nu este mai vechi de 5 ani în conformitate cu articolul 4 din prezentul Regulament**)

Pe lângă condițiile menționate, prin concurs se pot defini și condițiile suplimentare.

Documentația care se prezintă la Concurs

Articolul 7

Documentația obligatorie care se prezintă⁷³:

- Formularul cererii pentru participare la Concurs completat și semnat (se poate prelua la prezentarea internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs);
- Extrasul privind înregistrarea (date de înregistrare) subiectului economic de la ARE, precum și extrasul sau adeverința privind înregistrarea sau înregistrarea în Registrul turismului, nu mai vechi de data publicării Concursului (originalul sau fotocopia autenticată la organul competent de autentificare);
- Certificatele:
 - Direcției Fiscale privind achitarea obligațiilor scadente și

⁷¹ Prin Concurs va fi stipulată mai detaliat condiția prevăzută la articolul 6 punctul 1

⁷² Prin concurs va fi reglementată mai detaliat condiția prevăzută la articolul 6 punctul 9.

⁷³ Conform articolului 29 din legea privind autentificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor de documente („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 93/14, 22/15 și 87/18) pentru autentificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor de documente sunt competenți notarii publici (notari). Exceptat, în orașele și comunele unde nu sunt numiți notari publici (notari), competența de autentificare o mențin administrațiile comunale și tribunalele (tribunalele generale, unitățile judecătorești și registratura tribunalelor generale).

- a contribuțiilor, **nu mai vechi de data publicării Concur- sului** (originalul sau fotocopia autenticată de către notar public) și
- Direcției fiscale locale competente că semnatarul cererii și-a achitat obligațiile în baza veniturilor publice locale proprii, **nu mai vechi de data publicării Concur- sului** (originalul sau fotocopia autenticată din partea notarului public);
 - Rapoartele și formularele;⁷⁴
 - (a) Subiecții economici care țin registre de gestiune conform sistemului contabilității în partidă dublă - copia Raportului pentru nevoile statisticii cu situația pe data de 31 decembrie care a fost predat la ARE, în conformitate cu articolul 6 punctul 1 și punctul 9 (formularele: bilanțul situației, bilanțul suc- cesului și bilanțul statisticii);⁷⁵
 - (b) Bilanțul situației-trecerea în revistă a operațiunilor de comerț și situației contului din caietul principal în ultima zi a lu- nii care precedă ziua publicării Concur- sului (pentru subiecții economici care au fost înființați de la 1 ianuarie din anul când s-a publicat Concur- sul), în conformitate cu articolul 6 punctul 1 și punctul 9;
 - (c) Contribuabilii pașuali: fotocopia formularului CCR, ade- verința tuturor băncilor de afaceri privind comerțul în conturi în anul publicării Concur- sului și Deciziei asupra impozitului de la veniturile din activitatea independentă în conformitate cu articolul 6 punctul 1 și punctul 9;
 - Rapoartele și formularele menționate pentru punctele (a) și (c) se remit pentru doi ani care precedă anului de publicare a Concur- sului, luând în considerare anul înregistrării subiec- tului economic la Agenția pentru Registre Economice.
 - Factura sau factura-actul de livrare sau contractul-actul de livrare pentru proiectele realizate până la data publicării Concur- sului (originalul sau fotocopia autenticată din partea Semnatarului cererii)⁷⁶;
 - Devizul sau devizul – actul de livrare sau precontractul-actul de livrare pentru proiectele care se vor realiza în urma datei publicării Concur- sului (originalul sau fotocopia autenticată din partea Semnatarului cererii)⁷⁷;
 - Declarațiile care se dau pe propria răspundere morală, ma- terială și penală, în anexa formularului cererii (pe pagina de internet a Secretariatului):
 - cu privire la acceptarea condițiilor stabilite în concurs;
 - că datele prezentate în Cerere sunt exacte și verosimile;
 - că n-are obligații neachitate față de Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism respectiv față de predecesorul ju- ridic al acestuia;
 - privind ajutorul aprobat și primit de la stat de minimis în trei ani fiscali consecutivi inclusiv cu data prezentării cererii;⁷⁸

74 În cazul în care termenul pentru prezentarea cererii la Concur- sului expiră înainte de termenul legal pentru prezentarea rapoartelor pentru nevoile statistice și a raportelor financiare, Semnatarul ce- rerii este obligat ca în cadrul documentației obligatorii să remită Foaia de închidere (bilanțul brut) pentru anul care precedă anului de publicare a concursului. În cazul în care semnatarul cererii este și beneficiarul de mijloace, Semnatarul cererii este obligat să re- mite documentația, în conformitate cu punctul 4 din documentația obligatorie care se prezintă la Concur- sului, înainte de prezentarea ra- portului privind realizarea proiectului)

Semnatarul cererii este responsabil pentru corectitudinea rapoa- telor financiare prezentate. În cazul în care există orice modificare a rapoartelor financiare prezentate, semnatarul cererii este obligat să o remită secretariatului în termen de 5 zile.

75 Semnatarul cererii care în cursul anului 2018 a ținut registre de gestiune conform sistemului contabilității în partidă simplă – pen- tru anul 2018 trebuie să remită copia bilanțului de impozit al con- tribuabilului de impozit pe venit al cetățenilor la veniturile de la activitatea independentă (formularul PB2) cu anunțul PU privind primirea cu succes.

76 Factura sau factura-actul de livrare sau contractul-actul de livrare trebuie să fie conformate în întregime cu obiectul cererii.

77 Antecalcul sau antecalcul – actul de livrare sau precontractul-actul de livrare trebuie să fie conformate în întregime cu obiectul cererii.

78 În perioada de la data prezentării cererii la Concur- sului și până la data

- privind avizul pentru folosirea datelor prezentate;
- privind folosirea de până în prezent a mijloacelor Secretari- atului;
- nu se află în grupul persoanelor afiliate în care unii membri reprezintă persoane juridice mari;
- semnatarul cererii și furnizorul de echipamente, prestatorul de servicii nu sunt persoanele afiliate în conformitate cu le- gea;
- Republica Serbia, Provincia Autonomă Voivodina sau unita- tea autogovernării locale nu au aport majoritar la proprietate;

- Dovadă privind titlul de proprietate asupra imobilului în care se realizează investiția care face obiectul cererii Semnatarului cererii, nu mai veche de la data publicării concursului (ori- ginalul sau fotocopia autenticată a extrasului din Cadastrul imobilelor de către notarul public);
- Contractul privind închirierea sau subînchirierea imobilului în care se realizează investiția care face obiectul cererii Sem- natarului cererii (originalul sau fotocopia autenticată din partea notarului public) când imobilul nu este în proprietatea semnatarului cererii;
- Decizia privind categoria unității a organului corespunzător (în cazul în care unitatea este deja categorizată) (originalul sau fotocopia autenticată de către notarul public);
- Evaluarea valorii elaborată de expertul judiciar autorizat. (în cazul în care obiectul cererii este achiziția de mașini uzate sau echipament care nu este mai veche de 5 ani) – **pentru punctul 1 Destinația mijloacelor.**

Semnatarul cererii poate să remită și documentație suplimentară pentru care crede că poate fi de importanță pentru criteriile de acor- dare a mijloacelor.

Dacă se prezintă documente în limba străină trebuie să se remită și traducerea în limba sârbă cu autentificarea traducătorului judiciar.

În cazul în care documentația se procură din oficiu în conformitate cu dispozițiile Legii privind procedura administrativă generală, este necesar a se menționa aceasta în mod explicit în cererea la concurs.⁷⁹

Secretariatul își rezervă dreptul de a-i solicita beneficiarului de mij- loace, după necesitate, documentație și informații suplimentare.

Pe lângă documentația menționată, prin Concur- sului poate fi definită și documentația suplimentară care este de interes pentru repartizarea mijloacelor de stimulare.

Documentația prezentată la Concur- sului nu se restituie.

Procedarea cu cererile

Articolul 8

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

Secretarul provincial pentru economie și tursim (în continuare: se- cretarul provincial) va înființa prin decizie Comisia.

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

În dependență de numărul de cereri sosite la Concur- sului, secretariatul provincial la propunerea președintelui Comisiei, din rândul angajați- lor va numi persoane pentru evidențierea și controlul exactității for- male a cererilor.

Membrii Comisiei nu pot fi în același timp și Beneficiarii de mijloa- ce conform Concur- sului care se desfășoară și sunt obligați să semneze Declarația privind lipsa conflictului de interese.

Exactitatea datelor Comisia stabilește în baza documentației

semnării contractului, în cazul în care Semnatarul cererii este și Beneficiar de mijloace, Semnatarul cererii este obligat să infomre- ze secretariatul cu privire la apariția modificărilor care ar influența depășirea ajutorului de stat de minimis.

79 Semnatarul cererii pe formularul care face parte integrantă a ce- rerii la concurs trebuie să se declare cu privire la faptul dacă do- cumentăția prevăzută sub punctele 2) și 3) din documentația obli- gatorie o va procura singur sau este de acord ca secretariatul să o procure din oficiu.

prezentate și în baza declarației pe care o semnează persoana responsabilă a Semnatarului cererii.

După necesitate, la propunerea Comisiei, secretarul provincial poate ordona să se exercite controlul suplimentar de conformitate a datelor din cererea la concurs și documentația remisă cu situație de fapte la fața locului la participanții la Concurs, despre care fapt va fi întocmit raportul/procesul-verbal.

Comisia va respinge cererile Semnatarilor care:

1. cererile care nu sosesc în timp util (cererile care sunt prezentate în urma expirării termenului prevăzut în concurs). Cererea în timp util se consideră cererea predată cel târziu pe data expirării termenului direct la registratura Secretariatului sau care cel târziu în aceeași zi este trimisă prin poștă Secretariatului, ceea ce se confirmă prin sigiliu sau adeverința poștei sau unui alt curier profesional;
2. cererile nepermise (cererile prezentate de către persoanele și subiecții neautorizați care nu sunt prevăzuți în concurs, respectiv cererile care sunt opuse dispozițiilor prevăzute în Regulament și Concurs);
3. cererile ilizibile și incomplete (cererile la care nu sunt anexate toate dovezile necesare, cererile nesemnate, cu rubrici necom-

pletate, cele completate cu creionul, cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail), cererile care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, fără datele obligatorii completate în cerere, cele care conțin date ilizibile și indescifrabile etc.), cererile la care nu a fost anexată documentația necesară, solicitată;

4. dacă se dovedește că au folosit Mijloacele Secretariatului, dar în termenul contractat nu și-au achitat obligațiile contractuale față de Secretariat sau față de predecesorul juridic al acestuia (Secretariatul Provincial pentru Economie, Ocuparea Forței de Muncă și Egalitatea de Șanse);
5. au contul bancar blocat fără întrerupere de la data prezentării cererii la Concurs până la data adoptării hotărârii;
6. dacă se stabilește că proiectul care face obiectul cererii este cofinanțat din partea Secretariatului.

Criteriile pentru acordarea mijloacelor

Articolul 9

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

<u>CRITERIILE</u>	PUNCTE	
	da	nu
1. Recunoașterea autogovernării locale în Strategia dezvoltării turismului în Republica Serbia pentru perioada 2016-2025, ca o parte a spațiului destinațiilor turistice se referă la sediul subiectului economic)	10	0
2. Folosirea mijloacelor Secretariatului în perioada de doi ani care precedă anului publicării Concursului (pentru destinațiile menționate în Regulament)	0	15
3. Aportul femeilor la proprietatea și administrarea subiectului economic/fondatoarea întreprinderii (cumulativ)	10	0
4. Gradul de dezvoltare al autogovernării locale (care se referă la sediul unității care este obiectul cererii)		
- Gradul de dezvoltare deasupra mediei republicane și de la 80% până la 100% din media republicană	5	
- Gradul de dezvoltare de la 60% până la 80% din media republicană	10	
- Gradul de dezvoltare sub 60% din media republicană	15	
5. Numărul de angajați		
- până la 5	5	
- 6 - 10	10	
- peste 10	15	
6. Potențialul pe piață	10	0
7. Premiile și recunoștiințele primite pentru rezultatele obținute în afaceri în perioada 2015 - 2021	10	0
8. Standardele și certificatele primite de subiect economic al semnatarului cererii	10	0
9. Evaluarea unității pe site-ul Trip Advisor sau echivalent - $\geq 75\%$ din cea mai mare evaluare	15	0
10. Justificarea funcțională și economică a proiectului		
Justificat	5	
Foarte justificat	10	
Extrem de justificat	15	
11. Așteptarea contribuțiilor la avansarea standardului și la ridicarea nivelului de calitate a ofertei turistice	10	0
12. Durabilitatea proiectului în urma încheierii sprijinului financiar		
Durabil	5	
Foarte durabil	10	
Extrem de durabil	15	
13. Importanța proiectului pentru dezvoltarea ofertei turistice P.A.V.	0 - 30	
14. Decizia privind categorisirea unităților care fac obiectul cererii (Regulamentul privind categorisirea unităților de restaurație pentru cazare)	10	0

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

Procedura de repartizare a Mijloacelor și decizia

Articolul 10

Comisia examinează cererile în baza criteriilor prevăzute la articolul 9 din prezentul regulament și întocmește lista de evaluare și clasament al proiectelor prezentate, în baza căreia se întocmește raportul privind evaluarea cererilor.

În baza raportului Comisia întocmește propunerea privind repartizarea mijloacelor.

Secretarul provincial examinează raportul și proiectul Comisiei și emite Hotărârea privind repartizarea mijloacelor (în continuare: Hotărârea).

Hotărârea este definitivă și împotriva ei nu se poate prezenta cale juridică de atac.

Semnatarul cererii căruia i-au fost aprobate mijloace nu poate executa revizuirea bugetului de proiect.

Beneficiarul de mijloace este obligat în termen de șapte zile după afișarea Hotărârii pe pagina oficială de internet a Secretariatului să remită

- Declarația semnată și autenticată privind avizarea cuantumului aprobat al mijloacelor;
- Extrasul privind înregistrarea (cu date înregistrate) al semnatarului cererii din ARE (originalul sau fotocopia autenticată la organul competent pentru autentificare) în cazul în care modificarea a fost înregistrată după data eliberării extrasului privind înregistrarea (date înregistrate) semnatarului cererii din ARE remis în cadrul documentației de concurs.
- Declarația semnată și autenticată că obiectul cererii nu va fi înstrăinat sau dat spre folosință sau în închiriere unui alt subiect economic, fără aprobarea Secretariatului, cel puțin 24 de luni de la data semnării contractului privind acordarea mijloacelor irambursabile.⁸⁰

Hotărârea privind repartizarea mijloacelor beneficiarilor se publică pe adresa internet oficială a Secretariatului

www.spriv.vojvodina.gov.rs.

Contractul privind repartizarea și folosirea mijloacelor

Articolul 11

În baza Hotărârii, cu beneficiarul de mijloace se va încheia contract prin care se reglementează drepturile și obligațiile reciproce (în continuare: Contractul)

Contractul cu Beneficiarul de mijloace se va încheia în urma prezentării raportului privind proiectul realizat și/sau înainte de prezentarea raportului privind proiectul realizat.

Modul de încheiere a contractului va fi reglementat mai detaliat prin Concurș.

Beneficiarul de mijloace este obligat, dacă nu posedă un cont cu destinații fixe, înaintea încheierii contractului privind folosirea Mijloacelor să deschidă un cont special cu destinații fixe în dinari la Direcția de Trezorerie și să remită dovadă privind deschiderea contului special cu destinații în dinari (copia specimenului de semnătură cu CUBMP-ul corespunzător).

Pentru îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor Beneficiarului de mijloace prevăzut în Contract, la care i-a fost aprobat cuantumului de 1.000.000,00 dinari și mai mult, Secretariatul va încheia contract de gaj cu Beneficiarul de mijloace în conformitate cu legea, cu o durată de timp limitată de 24 de luni. În baza contractului de gaj se va efectua înscrierea dreptului de gaj de gradul întâi în Registrul gajului.⁸¹

Obiectul dreptului de gaj poate fi exclusiv mașina sau echipamentul care sunt obiectul Contractului.

80 Cu avizul Secretariatului beneficiarul de mijloace poate înstrăina sau poate da obiectul cererii unui alt subiect economic în chirie sau spre folosință, doar în cazul în care Beneficiarul de mijloace prezintă dovada că obiectul cererii se va folosi pentru aceeași activitate pe care o desfășoară și Beneficiarul de mijloace.

81 Cheltuielile înscrierii le suportă Beneficiarul de mijloace.

Modul de vărsare a mijloacelor

Articolul 12

Vărsarea mijloacelor se poate face:

- conform principiului de rambursare, în urma realizării proiectului și încheierii Contractului și/sau
- înainte de realizarea proiectului cu remiterea instrumentelor de asigurare a executării cu regularitate a obligațiilor pentru cuantumului aprobat.

Modul de vărsare a mijloacelor se va reglementa mai detaliat în Concurș, precum și instrumentele de asigurare a executării cu regularitate a cuantumului aprobat.

Vărsarea mijloacelor se va face în conformitate cu ritmul de afluență a mijloacelor în buget.

Beneficiarilor de mijloace cărora conturile de gestiune le sunt blocate în mod continuu de la data emiterii Hotărârii până la data vărsării mijloacelor, nu li se varsă mijloacele.

Obligațiile Beneficiarului de mijloace

Articolul 13

În urma adoptării Hotărârii, înainte de încheierea Contractului și vărsarea mijloacelor, obligația Beneficiarului de mijloace este să remită Secretariatului raportul privind proiectului în termen până la:⁸²

- 30 de zile de la data adoptării Hotărârii (**pentru proiectele care se realizează până la adoptarea Hotărârii**);
- 15 zile în urma realizării proiectului (**pentru proiectele care se realizează în urma adoptării Hotărârii**)
Termenul pentru remiterea Raportului privind proiectul realizat se va reglementa prin contract în cazul în care plata mijloacelor se efectuează în conformitate cu articolul 12 alineatul 1 punctul 2 din Regulament. (**Pentru proiectele care se realizează în urma adoptării Hotărârii, remiterea instrumentului de asigurare executarea cu regularitate a obligațiilor pentru cuantumului aprobat, încheierea Contractului și vărsarea mijloacelor**)
- *Raportul privind realizarea proiectului trebuie să conțină:*⁸³
 - partea narativă – date generale privind Proiectul, descrierea și prezentarea cronologică a activității în cursul realizării Proiectului, justificarea Proiectului etc;
 - documentația foto a proiectului realizat;
 - partea tabelară – prezentarea bugetului proiectului;
 - originalul sau fotocopia autenticată a documentației financiare care este anexată prezentării tabelare: a facturii cu specificarea mașinilor și echipamentului, a actului de livrare, a extrasului din bancă și a altor dovezi. Fotocopia menționată a documentației trebuie să fie autenticată din partea persoanei autorizate de Beneficiarul de mijloace;

Beneficiarul de mijloace este obligat conform Concurșului:

- să permită Secretariatului monitorizarea asupra aplicării proiectului, precum și asupra îndeplinirii obligațiilor stabilite în Contract.⁸⁴
- să permită inspecției bugetare controlul nestingherit al folosirii legale a mijloacelor și conform destinațiilor, care sunt supuse controlului de aplicare a legii din domeniul gestiunii material-financiare și folosirii legale și conform destinațiilor a Mijloacelor, pe care îl execută inspecția bugetară a Provinciei Autonome Voivodina;
- este obligat ca în toate publicațiile de pe pagina sa de web

82 Atuncea când vărsarea mijloacelor se efectuează în conformitate cu articolul 12 alineatul 1 punctul 1 din Regulament.

83 Proiectul realizat se consideră proiectul realizat în întregime în conformitate cu cererea inclusiv cu data vărsării mijloacelor, furnizorului sau prestatorului de servicii, vizibil în extrasul băncii Beneficiarului de mijloace.

84 Monitorizarea este executată de către persoana autorizată a Secretariatului sau de comisia formată prin decizia secretarului provincial competentă pentru executarea monitorizării.

cu ocazia publicării articolelor privind activitățile, măsurile și programele care se finanțează în baza concursului public, să menționeze că la finanțarea și cofinanțarea acestora a participat Provincia Autonomă Voivodina, Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism.

Beneficiarii de mijloace sunt obligați să marcheze vizibil obiectul cererii, prin autocolantele care o preiau la Secretariat cu ocazia semnării contractului.

Supravegherea executării contractului

Articolul 14

Controlul administrativ al raportului este exercitat de Secretariat, prin controlul executării obligațiilor contractuale și a Raportului cu documentele anexate.

Secretarul provincial înființează, prin decizie, o comisie specială alcătuită din rândul angajaților la Secretariat și din rândurile experților în vederea controlului direct asupra realizării proiectelor.

Calculul termenelor

Articolul 15

Termenul stabilit pe zile începe în prima zi când a fost publicat, emis sau semnat un anumit act (Regulament, Concurs, Hotărârea sau Contract) și se încheie cu expirarea ultimei zi a termenului stabilit în Regulament, Concurs, Hotărârea sau Contract.⁸⁵

Termenul stabilit pe săptămâni, luni sau ani se încheie în aceea zi care după nume și număr se suprapune cu data apariției evenimentului de la care termenul începe să decurgă, iar dacă astfel de dată nu există în ultima lună, termenul final va fi ultima zi din aceea lună.

Expirarea termenului poate fi însemnată și prin ziua calendaristică.

Dacă ultima zi a termenului este zi când prin lege este stabilită zi nelucrătoare sau sâmbătă și duminică, ultima zi a termenului se socotește următoarea zi lucrătoare.

Dispoziție finală

Articolul 16

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

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM

NUMĂRUL: 144-401-194/2021-04

DATA: 18.02.2021

SECRETAR PROVINCIAL PENTRU
ECONOMIE ȘI TURISM
s.s. **Nenad Ivanišević**

244.

În baza articolului 13 alineatului 3 Hotărârea privind procedura, criteriile de alegere și realizarea proiectelor pe care le finanțează Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina în anul 2021 („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 1/2021) și articolului 4 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind înființarea Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 54/2014), directorul Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina emite

HOTĂRÂREA

PRIVIND CONȚINUTUL ȘI FORMA FORMULARULUI PENTRU ELABORAREA PLANULUI DE ACȚIUNE PENTRU REALIZAREA PROIECTELOR CARE SE FINANTEAZĂ DIN MIJLOACELE DIRECȚIEI

⁸⁵ Calculul termenelor începe de la data publicării Concursului într-unul din mijloacele de informare publică.

DE INVESTIȚII CAPITALE A PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

Articolul 1

Prin hotărârea privind conținutul și forma formularului pentru elaborarea planului de acțiune pentru realizarea proiectelor care se finanțează din mijloacele Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina, se stabilește conținutul și forma formularului pentru planul de acțiune pentru realizarea proiectelor (în continuare: formularul pentru planul de acțiune).

Articolul 2

Formularul pentru planul de acțiune se întocmește în formă tabelară.

Articolul 3

Formularul pentru planul de acțiune obligatoriu conține următoarele elemente:

- DATE GENERALE PRIVIND PROIECTUL:

- 1) denumirea proiectului;
- 2) locul realizării, orașul/comuna și districtul,
- 3) numărul și data Contractului privind transferul mijloacelor,
- 4) cuantumul mijloacelor acordate,

- DATE GENERALE PRIVIND BENEFICIARUL DE MIJLOACE:

- 1) denumirea Beneficiarului de mijloace;
- 2) sediul și adresa;
- 3) persoana responsabilă și funcția, telefonul și adresa de poștă electronică;

- DATE GENERALE PRIVIND MEMBRII ECHIPEI DE PROIECT:

- o numele și prenumele membrilor echipei de proiect;
- o poziția în echipa de proiect;
- o numărul de telefon și adresa de poștă electronică a membrilor echipei de proiect;

- BUGETUL PLANIFICAT AL PROIECTULUI, estimat în RSD cu taxa pe valoarea adăugată inclusă, în procente, conform următoarelor:

- o cuantumul mijloacelor aprobate de către Direcția de Investiții Capitale a P.A. Voivodina;
- o cuantumul mijloacelor proprii;
- o cuantumul mijloacelor din alte surse;
- o bugetul total al proiectului;

- SCOPURILE PROIECTULUI

- o scopul general al proiectului;
- o scopurile specifice ale proiectului;

- REZULTATELE AȘTEPTATE ALE PROIECTULUI:

- o rezultatul;
- o indicatorul rezultatului;
- o sursa de verificare;

- PLANUL DE ACTIVITATE:

- o activitatea;
- o cuantumul mijloacelor necesar pentru realizarea activității cu TVA;
- o sursa de finanțare;
- o data orientativă de începere și încheiere a activității;
- o rezultatul activității realizate;

- PLANUL DE ACHIZIȚII PUBLICE pentru proiecte pentru a căror realizare nu a fost demarată procedura de achiziție publică:

- o obiectul achiziției publice și tipul de procedură;
- o valoarea estimată a achiziției publice fără și cu TVA;
- o sursa de finanțare;
- o data orientativă a demarării procedurii și încheierii contractului;

- PLANUL DE ADMINISTRARE A RISCURILOR:

- o riscul;
- o probabilitatea (înalță/medie/scăzută)
- o impactul (înalță/mediu/scăzut)
- o activitățile corective;

- PLANUL DE COMUNICARE ȘI VIZIBILITATEA PROIECTULUI:

- o activitatea;
- o scopul activității
- o data orientativă/perioda de desfășurare a activității;

Articolul 4

Formularul conține locul de introducere a numelui și prenumelui coordonatorului de proiect, semnătura coordonatorului de proiect și data semnării formularului din partea coordonatorului de proiect

Formularul conține locul de introducere a numelui și prenumelui persoanei autorizate a Beneficiarului de mijloace, pentru autentificare și semnătura persoanei autorizate a Beneficiarului de mijloace și data semnării formularului din partea persoanei autorizate a Beneficiarului de mijloace.

Articolul 5

Parte integrantă a prezentei hotărâri este și Formularul AP.01 Planul de acțiune pentru realizarea proiectului.

Articolul 6

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

**DIRECȚIA DE INVESTIȚII CAPITALE A PROVINCIEI
AUTONOME VOIVODINA**

NUMĂRUL: 136-031-85/2021-02/2

DATA: 18.02.2021

DIRECTOR
s.s. Nedeljko Kovačević

PLANUL DE ACȚIUNE PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI

DATE GENERALE PRIVIND PROIECTUL	
Denumirea proiectului	
locul realizării:	
Orașul/comuna:	
Districtul:	
Numărul și data Contractului privind transferul de mijloace: <i>(numărul și data Direcției de Investiții Capitale a P.A. Voivodina)</i>	
Cuquantumul mijloacelor acordate:	

DATE GENERALE PRIVIND BENEFICIARUL DE MIJLOACE	
Denumirea:	
Sediul și adresa:	
Persoana responsabilă și funcția:	
Telefon:	
Adresa poștei electronice:	

DATE GENERALE PRIVIND MEMBRII ECHIPEI DE PROIECT				
Nr.crt.	Prenumele și numele	poziția în echipa de proiect	Telefon:	Adresa de poștă electronică
1.		Coordonatorul proiectului		
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

BUGETUL PLANIFICAT AL PROIECTULUI		
Cuquantumul mijloacelor proprii de la Direcția de Investiții Capitale P.A. Voivodina	din	
	%	
Cuquantumul mijloacelor proprii	din	
	%	
Cuquantumul mijloacelor din alte surse Sursa	din	
	%	
BUGETUL TOTAL AL PROIECTULUI	din	
	%	

SCOPURILE PROIECTULUI	
Scopul general	
NR. CRT.	Scopurile specifice
1.	
2.	
3.	
...	

REZULTATELE AȘTEPTATE ALE PROIECTULUI			
NR. CRT.	Rezultatul	Indicatorul rezultatului	Sursa de verificare
1.			
2.			
3.			
...			

PLANUL DE ACTIVITATE:						
NR. CRT.	Activitatea	Cuantumul mijloacelor necesare pentru realizarea activităților cu TVA	Sursa de finanțare	Perioada de desfășurare a activității		Rezultatul activității desfășurate
				Data orientativă de începere	Data orientativă de încheiere	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

PLANUL DE ACHIZIȚII PUBLICE (pentru proiecte pentru a căror realizare nu a fost demarată procedura de achiziție publică)						
NR. CRT.	Obiectul achiziției publice și tipul de procedură	Valoarea evaluată fără TVA	Valoarea evaluată cu TVA	Sursa de finanțare	Data orientativă de	
					demarare a procedurii	încheiere a contractului
1.						
2.						
...						

PLANUL DE ADMINISTRARE A RISCURILOR				
NR. CRT.	Riscurile	Probabilitatea (înaltă/ medie/ scăzută)	Impactul (înalt/ mediu/ scăzut)	Activitățile corective
1.				
2.				
3.				
...				

PLANUL DE COMUNICARE ȘI VIZIBILITATEA PROIECTULUI			
NR. CRT.	Activitatea	Scopul activității	Data orientativă/perioada de desfășurare a activității
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Prenumele și numele coordonatorului la proiect:	
Semnătura	
Data:	

Prenumele și numele persoanei autorizate a beneficiarului de mijloace:	
Semnătura și autentificarea:	
Data:	

245.

În baza articolului 17 alineatului 1 din Hotărârea privind procedura, criteriile de alegere și realizarea proiectelor pe care le finanțează Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina în anul 2021 („Buletinul oficial al P.A. Voivodina“, numărul 1/2021) și articolului 4 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind înființarea Direcției pentru Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina“, nr. 54 / 2014 Direcția pentru Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina

HOTĂRÂREA PRIVIND CONȚINUTUL ȘI FORMA FORMULARULUI DE RAPORT AL BENEFICIARULUI DE MIJLOACE PRIVIND REALIZAREA PROIECTULUI

Articolul 1

Prin Hotărârea privind conținutul și forma formularului de raport al beneficiarului de mijloace privind realizarea proiectului, se stabilește conținutul și forma formularului de raport trimestrial al beneficiarului de mijloace privind realizarea proiectului și a formularului de raport final al beneficiarului de mijloace privind realizarea proiectului, care se finanțează din mijloacele Direcției de Investiții Capitale a P.A. Voivodina (în continuare: formularele rapoartelor).

Articolul 2

Formularele rapoartelor se întocmesc în formă tabelară.

Articolul 3

Sub cuvintele „Rapoartele trimestriale ale beneficiarilor de mijloace privind realizarea proiectului”, a-l îndruma pe beneficiarul să menționeze denumirea proiectului din contractul privind transferul de mijloace precum și pentru ce perioadă se prezintă raportul.

Pe lângă numărul și data contractului privind transferul de mijloace, formularul obligatoriu conține:

1. DATE GENERALE PRIVIND BENEFICIARUL și anume:

- 1.1. Date privind beneficiarul: denumirea, sediul și adresa, persoana responsabilă și funcția, telefonul de contact, fax, adresa poștei electronice;
- 1.2. Date privind persoana responsabilă pentru urmărirea realizării proiectului – coordonatorul proiectului: numele și prenumele, telefonul de contact, fax, adresa poștei electronice;

2. DATE GENERALE PRIVIND FURNIZORUL și anume:

- 2.1. Date privind furnizorul: denumirea, sediul și adresa, persoana responsabilă și funcția, telefonul de contact, fax, adresa poștei electronice (trebuie adăugată mențiunea și a-l îndruma pe beneficiarul, în cazul în care există mai mulți furnizori să completeze tabelul separat pentru fiecare);

3. DATE DESPRE CONTRACTUL PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ:

- 3.1. obiectul contractului;
- 3.2. numărul și data contractului;
- 3.3. termenul de executare a contractului;

3.4. valoarea contractată;

3.5. date privind ritmul de executare a contractului și anume: începerea executării contractului, încheierea așteptată a contractului, gradul de executare (estimat în procente), descrierea situației actuale,

3.6. date privind analiza întârzierii și anume: numărul de zile de întârziere, motive de întârziere,

3.7. date privind planificarea activităților următoare: activitatea, data orientativă de începere și încheiere,

3.8. date privind mijloacele financiare destinate în conformitate cu contractul privind achiziția publică și anume: tipul și termenul de valabilitate pentru restituirea avansului, buna executare a activității, termenul de garanție;

4. DATE PRIVIND REALIZAREA FINANCIARĂ, conform următoarelor:

4.1. date privind valoarea totală a proiectului, conform următoarelor surse: Direcția de Investiții Capitale a P.A. Voivodina, cuantumul mijloacelor proprii, cuantumul mijloacelor din alte surse (a se menționa sursa), bugetul total al proiectului, toate acestea estimate în procente, în RSD cu taxa pe valoare adăugată inclusă, cu specificare ca pentru fiecare sursă în special să se menționeze cât a fost destinat, cât a fost cheltuit și cât a rămas,

4.2. date privind analiza realizării financiare a mijloacelor destinate de către Direcția de Investiții Capitale a P.A.V. (temeiul, numărul și data, cuantumul, data realizării, dovada);

4.3. date privind analiza realizării financiare a mijloacelor destinate de către beneficiarul de mijloace și/sau din alte surse (temeiul, numărul și data, cuantumul, data realizării, dovada);

5. ALTE INFORMAȚII PRIVIND PROIECTUL și anume:

5.1. date privind vizibilitatea proiectului (a-l îndruma pe beneficiarul să menționeze în ce mod a asigurat vizibilitatea proiectului);

5.2. comentarii (a-l îndruma pe beneficiarul să menționeze întrebările, problemele dacă există și să prezinte documentația aferentă dacă este necesar).

Formularul raportului trebuie să conțină data elaborării raportului, coordonatorul de proiect, semnătura, persoana responsabilă și funcția, semnătura și autentificarea.

Articolul 4

Sub cuvintele „Rapoartele trimestriale ale beneficiarilor de mijloace privind realizarea proiectului”, a-l îndruma pe beneficiarul să menționeze denumirea proiectului din contractul privind transferul de mijloace precum și pentru ce perioadă se prezintă raportul.

Pe lângă numărul și data contractului privind transferul de mijloace, formularul obligatoriu conține:

1. DATE GENERALE PRIVIND BENEFICIARUL și anume:

- 1.1. Date privind beneficiarul: denumirea, sediul și adresa, persoana responsabilă și funcția, telefonul de contact, fax, adresa poștei electronice;
- 1.2. Date privind persoana responsabilă pentru urmărirea realizării proiectului – coordonatorul proiectului: numele și prenumele, telefonul de contact, fax, adresa poștei electronice;

2. ANALIZA ACTIVITĂȚILOR PLANIFICATE ȘI REALIZATE și anume:

2.1. Date privind planul activităților conform planului de acțiuni pentru realizarea proiectului în care se menționează: activitatea, cuantumul mijloacelor necesar pentru realizarea activităților cu TVA, sursa de finanțare, perioada de desfășurare a activităților (data orientativă de începere și data orientativă de încheiere), rezultatul activității desfășurate;

Date privind realizarea activității în care se menționează: activitatea, cuantumul mijloacelor necesar pentru realizarea activităților cu TVA, sursa de finanțare, perioada de desfășurare a activităților (data orientativă de începere și data orientativă de încheiere), rezultatul activității desfășurate;

2.3. Explicarea abaterii de la plan;

3. ANALIZA REALIZĂRII PLANULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE și anume:

3.1 date privind planul de achiziții publice conform planului de acțiuni pentru realizarea proiectului în care se menționează: obiectul achiziției publice și tipul de procedură, valoarea evaluată fără TVA, valoarea evaluată cu TVA, sursa de finanțare, data orientativă (demararea procedurii și a încheierii contractului);

3.2 Date privind realizarea planului de achiziții publice în care se menționează: obiectul achiziției publice și tipul de procedură, valoarea evaluată fără TVA, valoarea evaluată cu TVA, sursa de finanțare, data orientativă (demararea procedurii și a încheierii contractului);

3.3 Date privind realizarea procedurii de achiziții publice în care se menționează: obiectul achiziției publice și tipul de procedură, numărul de întrebări puse de părțile interesate, numărul modificărilor în documentația de concurs, numărul cererilor prezentate pentru protejarea dreptului în procedura de achiziție publică, numărul cererilor acceptate pentru protejarea dreptului în procedura de achiziție publică din partea Comisiei Republicane pentru Protejarea Dreptului în Procedura de Achiziție Publică (în întregime sau parțial);

4. RITMUL DE EXECUTARE A CONTRACTULUI PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ și anume:

4.1. Date privind furnizorul: denumirea, sediul și adresa, persoana responsabilă și funcția, telefonul de contact, fax, adresa poștei electronice (trebuie adăugată mențiunea și a-l îndruma pe beneficiarul, în cazul în care există mai mulți furnizori să completeze tabelul separat pentru fiecare);

4.2. obiectul contractului;

4.3. Numărul și data contractului (a-l îndruma pe beneficiarul să menționeze numărul și data înregistrării contractului la beneficiar);

4.4. valoarea contractată;

4.5. Date privind ritmul de executare a contractului în care se menționează: data începerii de executare a contractului, data încheierii contractului;

4.6. Date privind ritmul de executare a contractului în care se menționează: termenul contractat pentru încheierea contractului (contractul de bază), termenul în care contractul s-a încheiat, explicarea prelungirii termenului;

5. DATE PRIVIND REALIZAREA FINANCIARĂ, conform următoarelor:

5.1. date privind valoarea totală a proiectului, conform următoarelor surse: Direcția de Investiții Capitale a P.A. Voivodina, cuantumul mijloacelor proprii, cuantumul mijloacelor din alte surse (a se menționa sursa), bugetul total al proiectului, toate acestea estimate în procente, în RSD cu taxa pe valoare adăugată inclusă, cu specificare ca pentru fiecare sursă în special să se menționeze cât a fost destinat, cât a fost cheltuit și cât a rămas,

5.2. date privind analiza realizării financiare a mijloacelor destinate de către Direcția de Investiții Capitale a P.A.V. (temeiul, numărul și data, cuantumul, data realizării, dovada);

5.3. date privind analiza realizării financiare a mijloacelor destinate de către beneficiarul de mijloace și/sau din alte surse (temeiul, numărul și data, cuantumul, data realizării, dovada);

5.4 date privind analiza modificărilor valorii contractate în care se menționează: valoarea contractată conform contractului de bază, valoarea contractată în urma tuturor modificărilor contractelor și contractarea lucrărilor suplimentare, explicarea pentru modificarea valorii contractului și contractarea lucrărilor suplimentare;

6. ANALIZA REZULTATELOR PROIECTULUI și anume:

6.1. Date privind rezultatele așteptate ale proiectului conform planului de acțiuni pentru realizarea proiectului în care se menționează: rezultatul, indicatorul rezultatului, sursa de verificare;

6.2. Date privind rezultatele obținute ale proiectului în care se menționează: rezultatul, indicatorul rezultatului, sursa de verificare;

6.3. Explicarea abaterii;

7. ANALIZA COMUNICĂRII REALIZATE ȘI A VIZIBILITĂȚII PROIECTULUI și anume:

7.1. Date privind planul comunicării și vizibilității proiectului conform planului de acțiuni pentru realizarea proiectului în care se menționează: activitatea, scopul activității, data orientativă sau perioada desfășurării activității;

7.2. Date privind realizarea planului comunicării și vizibilității proiectului în care se menționează: activitatea, scopul activității, data orientativă sau perioada desfășurării activității;

8. LECȚILE ÎNVĂȚATE PE PARCURSUL PREGĂTIRII ȘI REALIZĂRII PROIECTULUI și anume:

8.1. a-l îndruma pe beneficiarul să menționeze problemele care au apărut în cursul realizării proiectului, iar care nu au fost prevăzute cu ocazia elaborării schiței de proiect sau planului de acțiuni și modurile cum aceste se vor depăși în realizarea unor proiecte următoare (problemele/greșelile în planificarea și definirea proiectului și resurselor necesare, alegerea soluțiilor de proiecte, angajarea colaboratorilor externi, comunicarea internă și externă, pregătirea documentației pentru realizarea proiectului, realizarea achiziției publice, definirea specificațiilor tehnice, condițiilor suplimentare, modelelor de contracte, coordonarea activităților de proiect, asigurarea de sprijin comunității locale și altele).

Formularul raportului trebuie să conțină data elaborării raportului, coordonatorul de proiect, semnătura, persoana responsabilă și funcția, semnătura și autentificarea.

Articolul 5

Parte integrantă a prezentei Hotărâri este Formularul KI.01 Raportul trimestrial al beneficiarului de mijloace privind realizarea proiectului și Formularul ZI.01 Raportul final al beneficiarului de mijloace privind realizarea proiectului.

Articolul 6

Raportul trimestrial privind realizarea proiectului se remite cel târziu în termen de 15 zile de la data expirării fiecărui trimestru calendaristic.

Raportul final privind realizarea proiectului se remite cel târziu în termen de 15 zile de la încheierea realizării proiectului.

Articolul 7

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

**DIRECȚIA DE INVESTIȚII CAPITALE A
PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA**

NUMĂRUL: 136-031-85/2021-02/3

DATA: 18.02.2021

DIRECTOR
s.s. Nedeljko Kovačević

RAPORTUL TRIMESTRIAL AL BENEFICIARULUI DE MIJLOACE PRIVIND REALIZAREA PROIECTULUI

(a se menționa denumirea proiectului din contractul privind transferul de mijloace)

Pentru perioada între _____ și _____

Numărul contractului privind transferul de mijloace	(Beneficiarul înscrie numărul de înregistrare al contractului la Direcție)
Data contractului privind transferul de mijloace	(Beneficiarul înscrie Data de înregistrare al contractului la Direcție)

1. DATE GENERALE PRIVIND BENEFICIARUL DE MIJLOACE

1.1	BENEFICIARUL MIJLOACELOR	
	Denumirea	
	Sediul și adresa	
	Persoana responsabilă și funcția	
	Telefonul de contact	
	Fax	
	Adresa de poștă electronică	

1.2	PERSOANA RESPONSABILĂ PENTRU URMĂRIREA REALIZĂRII PROIECTULUI – COORDONATORUL PROIECTULUI	
	Prenumele și numele	
	Telefonul de contact	
	Fax	
	Adresa de poștă electronică	

2. DATE GENERALE PRIVIND FURNIZORUL

2.1	FURNIZORUL	
	Denumirea	
	Sediul și adresa	
	Persoana responsabilă și funcția	
	Telefonul de contact	
	Fax	
	Adresa de poștă electronică	

Mențiune: În cazul în care există mai mulți furnizori a se completa tabelul separat pentru fiecare.

3. DATE DESPRE CONTRACTUL PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ

3.1	OBIECTUL CONTRACTULUI	
3.2	NUMĂRUL ȘI DATA CONTRACTULUI	(Beneficiarul înscrie numărul de înregistrare al contractului la Direcție)
3.3	TERMENUL DE EXECUTARE A CONTRACTULUI	
3.4	VALOAREA CONTRACTATĂ	fară TVA
		cu TVA

3.5	RITMUL DE EXECUTARE A CONTRACTULUI	
	Înciperea executării contractului	
	Încheierea așteptată a contractului	
	Gradul de executare (%)	
	Descrierea situației actuale	

3.6	ANALIZA ÎNTÂRZIERII	
	Numărul de zile de întârziere	
	Motivul pentru întârziere	

3.7	ACTIVITĂȚILE PLANIFICATE ÎN CONTINUARE			
	NR. CRT.	ACTIVITATEA	Data orientativă de începere	Data orientativă de încheiere
	1.			
	2.			
	3.			
...				

3.8	DATE PRIVIND MIJLOACELE DE ASIGURARE FINANCIARĂ ÎN CONFORMITATE CU CONTRACTUL PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE		
	TIPUL MIJLOACELOR CONTRACTATE DE ASIGURARE FINANCIARĂ		Termenul de valabilitate
	Restituirea avansului		
	Buna executare a activității		
	Termenul de garanție		
...			

4. DATE PRIVIND REALIZAREA FINANCIARĂ

4.1.	VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI				
	SURSA		DESTINAT	CHELTUIT	REST
	Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina	din			
		%			
	Cuantumul mijloacelor proprii	din			
		%			
	Cuantumul mijloacelor din alte surse (a se menționa sursa)	din			
		%			
	BUGETUL TOTAL AL PROIECTULUI	din			
		%			

ANALIZA REALIZĂRII FINANCIARE A MIJLOACELOR ASIGURATE DIN PARTEA DIRECȚIEI DE INVESTIȚII CAPITALE A P.A.V.						
4.2	NR. CRT.	Temeiul	Numărul și data	Cuquantumul:	Data realizării	Dovada
	1.					
	2.					
	3.					
	...					

ANALIZA REALIZĂRII FINANCIARE A MIJLOACELOR ASIGURATE DIN PARTEA BENEFICIARILOR DE MIJLOACE /DIN ALTE SURSE						
4.3	NR. CRT.	Temeiul	Numărul și data	Cuquantumul:	Data realizării	Dovada
	1.					
	2.					
	3.					
	...					

5. ALTE INFORMAȚII PRIVIND PROIECTUL

VIZIBILITATEA PROIECTULUI	
<i>(A se menționa în ce mod s-a asigurat vizibilitatea proiectului)</i>	
5.1	

COMENTARII	
<i>(A se menționa toate întrebările, problemele dacă există și a se prezenta documentația aferentă dacă este necesar)</i>	
5.2	

Data elaborării raportului	
Coordonatorul proiectului	
Semnătura	
Persoana responsabilă și funcția	
Semnătura și autentificarea	

RAPORTUL FINAL AL BENEFICIARULUI DE MIJLOACE PRIVIND REALIZAREA PROIECTULUI

(a se menționa denumirea proiectului din contractul privind transferul de mijloace)

Numărul contractului privind transferul de mijloace	<i>(Beneficiarul înscrie numărul de înregistrare al contractului la Direcție)</i>
Data contractului privind transferul de mijloace	<i>(Beneficiarul înscrie Data de înregistrare al contractului la Direcție)</i>

– DATE GENERALE PRIVIND BENEFICIARUL DE MIJLOACE

1.1	BENEFICIARUL MIJLOACELOR	
	Denumirea	
	Sediul și adresa	
	Persoana responsabilă și funcția	
	Telefonul de contact	
	Fax	
	Adresa de poștă electronică	

1.2	PERSOANA RESPONSABILĂ PENTRU URMĂRIREA REALIZĂRII PROIECTULUI – COORDONATORUL PROIECTULUI	
	Prenumele și numele	
	Telefonul de contact	
	Fax	
	Adresa de poștă electronică	

- ANALIZA ACTIVITĂȚILOR PLANIFICATE ȘI REALIZATE

PLANUL ACTIVITĂȚILOR CONFORM PLANULUI DE ACȚIUNI PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI						
NR. CRT.	Activitatea	Cuantumul mijloacelor necesare pentru realizarea activităților cu TVA	Sursa de finanțare	Perioada de desfășurare a activității		Rezultatul activității desfășurate
				Data orientativă de începere	Data orientativă de încheiere	
2.1	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	...					

REALIZAREA ACTIVITĂȚII						
NR. CRT.	Activitatea	Cuantumul mijloacelor cheltuite pentru realizarea activității cu TVA	Sursa de finanțare	Perioada de desfășurare a activității		Rezultatul activității desfășurate
				Data de începere	Data de încheiere	
2.2	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	...					

EXPLICAREA ABATERII DE LA PLAN	
2.3	

- ANALIZA REALIZĂRII PLANULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE

3.1	PLANUL ACTIVITĂȚILOR CONFORM PLANULUI DE ACȚIUNI PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI						
	NR. CRT.	Obiectul achiziției publice și tipul de procedură	Valoarea evaluată fără TVA	Valoarea evaluată cu TVA	Sursa de finanțare	Data orientativă de	
						demarare a procedurii	încheiere a contractului
1.							
2.							
...							

3.2	REALIZAREA PLANULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE						
	NR. CRT.	Obiectul achiziției publice și tipul de procedură	Valoarea evaluată fără TVA	Valoarea evaluată cu TVA	Sursa de finanțare	Data	
						demarare a procedurii	încheiere a contractului
1.							
2.							
...							

3.3	DEFĂȘURAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚII PUBLICE					
	NR. CRT.	Obiectul achiziției publice și tipul de procedură	Numărul întrebărilor puse de părțile interesate	Numărul modificărilor în documentația de concurs	Numărul cererilor prezentate pentru protejarea dreptului în procedura de achiziții publice	Numărul cererilor acceptate pentru protejarea dreptului în procedura achizițiilor publice din partea Comisie Republicane pentru Protejarea Dreptului în Procedura Achizițiilor Publice (în întregime și parțial)
1.						
2.						
...						

- RITMUL DE EXECUTARE A CONTRACTULUI PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ

4.1	DATE PRIVIND FURNIZORUL	
	Denumirea	
	Sediul și adresa	
	Persoana responsabilă și funcția	
	Telefonul de contact	
	Fax	
	Adresa de poștă electronică	
4.2	OBIECTUL CONTRACTULUI	
4.3	NUMĂRUL ȘI DATA CONTRACTULUI	(Beneficiarul înscrie numărul de înregistrare al contractului la Direcție)

4.4	VALOAREA CONTRACTATĂ	fără TVA	
		cu TVA	
RITMUL DE EXECUTARE A CONTRACTULUI			
4.5	Data de începere a executării contractului		
	Data încheierii contractului		
ANALIZA RITMULUI DE EXECUTARE A CONTRACTULUI			
4.6	Termenul contractat pentru încheierea contractului (contractul de bază)		
	Termenul în care contractul s-a încheiat		
	EXPLICAREA PENTRU PRELUNGIREA TERMENULUI		

Mențiune: În cazul în care există mai mulți furnizori a se completa tabelul separat pentru fiecare.

– REALIZAREA FINANCIARĂ

VALOAREA TOTALĂ A PROIECTULUI					
5.1	SURSA		DESTINAT	CHELTUIT	REST
	Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina	din			
		%			
	Cuantumul mijloacelor proprii .	din			
		%			
	Cuantumul mijloacelor din alte surse (a se menționa sursa)	din			
		%			
	BUGETUL TOTAL AL PROIECTULUI	din			
%					

ANALIZA REALIZĂRII FINANCIARE A MIJLOACELOR ASIGURATE DIN PARTEA DIRECȚIEI DE INVESTIȚII CAPITALE A P.A.V.						
5.2	NR. CRT.	Temeiul	Numărul și data	Cuantumul:	Data realizării	Dovada
	1.					
	2.					
	3.					
	...					

ANALIZA REALIZĂRII FINANCIARE A MIJLOACELOR ASIGURATE DIN PARTEA BENEFICIARILOR DE MIJLOACE /DIN ALTE SURSE						
NR. CRT.	Temeiul	Numărul și data	Cuquantumul:	Data realizării	Dovada	
5.3	1.					
	2.					
	3.					
	...					

ANALIZA MODIFICĂRII VALORII CONTRACTATE	
Valoarea contractată conform contractului de bază	
Valoarea contractată în urma tuturor modificărilor de contract și contractare a lucrărilor suplimentare	
EXPLICAREA PENTRU MODIFICAREA VALORII CONTRACTULUI/CONTRACTAREA LUCRĂRIILOR SUPPLEMENTARE	
5.4	

– ANALIZA REZULTATELOR PROIECTULUI

REZULTATELE AȘTEPTATE CONFORM PLANULUI DE ACȚIUNI PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI			
NR. CRT.	Rezultatul	Indicatorul rezultatului	Sursa de verificare
6.1	1.		
	2.		
	3.		
	...		

REZULTATELE OBȚINUTE ALE PROIECTULUI			
NR. CRT.	Rezultatul	Indicatorul rezultatului	Sursa de verificare
6.2	1.		
	2.		
	3.		
	...		

EXPLICAREA ABATERII	
6.3	

- ANALIZA COMUNICĂRII REALIZATE ȘI A VIZIBILITĂȚII PROIECTULUI

PLANUL DE COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE A PROIECTULUI CONFORM PLANULUI DE ACȚIUNI PENTRU REALIZAREA PROIECTULUI			
NR. CRT.	Activitatea	Scopul activității	Data orientativă/perioada de desfășurare a activității
7.1	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	...		

REALIZAREA PLANULUI DE COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE A PROIECTULUI			
NR. CRT.	Activitatea	Rezultatul activității	Data/perioada desfășurării activității
7.2	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	...		

- LECȚIILE ÎNVĂȚATE PE PARCURSUL PREGĂTIRII ȘI REALIZĂRII PROIECTULUI

LECȚIILE ÎNVĂȚATE	
8.1	<p><i>A se menționa problemele care au apărut în cursul realizării proiectului, iar care nu au fost prevăzute cu ocazia elaborării schiței de proiect sau planului de acțiuni și modurile cum aceste se vor depăși în realizarea unor proiecte următoare (problemele/greșelile în planificarea și deținerea proiectului și resurselor necesare, alegerea soluțiilor de proiecte, angajarea colaboratorilor externi, comunicarea internă și externă, pregătirea documentației pentru realizarea proiectului, realizarea achiziției publice, deținerea specificațiilor tehnice, condițiilor suplimentare, modelelor de contracte, coordonarea activităților de proiect, asigurarea de sprijin comunității locale și altele).</i></p>

Data elaborării raportului	
Coordonatorul proiectului	
Semnătura	
Persoana responsabilă și funcția	
Semnătura și autentificarea	

246.

În baza articolului 16 alineatul 4 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 37/2014, 54/2014 – al. hotărâre, 37/2016, 29/2017 și 24/2019), articolului 4 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind înființarea Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 54/2014), directorul Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina emite

ÎNDRUMAREA PRIVIND PREGĂTIREA ȘI REMITEREA DOCUMENTAȚIEI NECESARE PE CARE BENEFICIARUL DE MIJLOACE O REMITĂ ÎN VEDEREA REALIZĂRII PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR PE CARE LE FINANȚEAZĂ DIRECȚIA DE INVESTIȚII CAPITALE A PROVINȚIEI AUTONOME VOIVODINA

Articolul 1

Prin prezenta Îndrumare se stabilește documentația necesară cu scopul realizării proiectelor pe care le finanțează Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Direcția) în temeiul Contractelor încheiate privind transferul de mijloace.

Articolul 2

În procedura de realizare a proiectelor prevăzute la articolul 1 din prezenta Îndrumare, în urma încheierii Contractului privind transferul de mijloace, Beneficiarul de mijloace este obligat să remită următoarea documentație:

- Planul de acțiune al Beneficiarului de mijloace pentru realizarea proiectului;
- Decizia Beneficiarului de mijloace privind numirea coordonatorului de proiect;
- Date privind identificarea beneficiarului de mijloace/solicitantului;
- Copia formularului SA al beneficiarului de mijloace/solicitantului;
- Copia adeverinței privind codul de identificare fiscală a Beneficiarului de mijloace;
- În cazul executării lucrărilor:
 - Copia caietului principal al documentației tehnice în dependență de clasa și destinația obiectivului (caietul principal al proiectului conceptual, caietul principal al proiectului pentru autorizația de construcție, caietul principal al proiectului pentru executare);
 - Copia declarației executantului controlului tehnic cu rezumatul raportului controlului tehnic din extrasul proiectului pentru autorizația de construcție;
 - Copia actului organului competent pe baza căruia se aprobă executarea lucrărilor;
 - În cazul în care autorizația de construcție, respectiv decizia prin care se aprobă executarea lucrărilor a fost eliberată înainte de intrarea în vigoare a Legii privind planificarea și construcția („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 145/2014), este nevoie de remiterea copiei primelor pagini ale tuturor părților documentației tehnice cuprinse în autorizația de construcție, respectiv decizia prin care

se aprobă executarea lucrărilor, precum și pagina cu certificarea controlului tehnic și certificarea organului competent pentru eliberarea autorizației de construcție, respectiv decizia prin care se aprobă executarea lucrărilor.

PROCEDURA ACHIZIȚIEI PUBLICE

Articolul 3

Cu prilejul depunerii cererii pentru obținerea avizului pentru realizarea procedurii achiziției publice, care trebuie realizată în conformitate cu dispozițiile Legii privind achizițiile publice („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 91/19, în continuare: LAP), Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să remită următoarea documentație:

- Cererea pentru obținerea avizului Direcției pentru realizarea procedurii de achiziție publică;
- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului că procedura achiziției publice n-a fost desfășurată;
- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului privind estimarea valorii achiziției publice;
- Extras din planul achizițiilor publice al Beneficiarului de mijloace/solicitantului;
- Declarația Beneficiarului de mijloace privind mijloacele asigurate pentru finanțare;
- Extras din hotărârea privind bugetul/planul financiar al Beneficiarului de mijloace/solicitantului;
- Specificarea tehnică a lucrărilor/bunurilor/serviciilor elaborată în conformitate cu dispozițiile Legii privind achizițiile publice, certificată de către Beneficiarul de mijloace/solicitantul și dacă este vorba de lucrări, certificată de către proiectantul responsabil.
- Declarația proiectantului responsabil că prețurile prezentate în Descrierea și în devizul lucrărilor sunt comparabile pe piață;
- Dacă obiectul achiziției publice sunt bunuri și servicii, declarația solicitantului că prețurile din specificarea tehnică sunt formate în baza pieței cercetate.
- Adeverința organului competent privind evidențierea Beneficiarului de mijloace/solicitantului în sistemul TVA.

În baza documentației corecte procurate care este prevăzută la alineatul precedent din prezentul articol, Direcția întocmește și remite avizul în scris Beneficiarului de mijloace/solicitantului.

Articolul 4

În urma eliberării avizului pentru desfășurarea procedurii de achiziție publică, dar înainte de publicarea apelului pentru prezentarea ofertelor și documentației de concurs pe Portalul achizițiilor publice, Beneficiarul de mijloace este obligat să remită următoarea documentație:

- Hotărârea Beneficiarului de mijloace/solicitantului privind realizarea procedurii de achiziție publică;
- Versiunea de lucru a documentației de concurs;
- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului privind angajarea serviciului de control, dacă cererea se referă la realizarea procedurii de achiziție publică a lucrărilor.

În urma întocmirii textului definitiv al documentației de concurs, cu care sunt de acord membri numiți în comisie, în urma primirii avizului de la Direcție, Beneficiarul de mijloace/solicitantul poate publica apelul pentru prezentarea ofertelor și documentația de concurs pe Portalul achizițiilor publice.

Articolul 5

După încheierea procedurii de achiziție publică, Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să remită Direcției următoarea documentație:

- Contractul privind achiziția publică;
- Declarația membrilor în Comisie privind inexistența conflictului de interese;
- Oferta acceptată;
- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului privind procedura de achiziție publică realizată;
- Date privind identificarea ofertantului ales ;
- Copia formularului SA al ofertantului ales.

Articolul 6

În cazul în care procedura de achiziție publică s-a terminat prin Hotărârea privind suspendarea procedurii, și este necesar de a repeta procedura de achiziție publică, Beneficiarul de mijloace are obligația de a remite următoarea documentație:

- Cererea pentru desfășurarea procedurii de achiziție publică cu expunerea de motive;
- Copia Hotărârii privind suspendarea procedurii și informația privind suspendarea procedurii;
- Desfășurarea din nou a procedurii de achiziție publică, se va realiza analog cu articolul 4 din prezenta Îndrumare.

INTRODUCEREA EXECUTANTULUI LUCRĂRILOR ÎN ACTIVITATE

Articolul 7

Înainte de introducerea executantului lucrărilor în activitate, Beneficiarul de mijloace/solicitantul, este obligat să procure avizul în scris al Direcției. Pentru nevoile de emitere a avizului, beneficiarul de mijloace/solicitantul, este obligat să remită următoarea documentație:

- Cererea pentru introducerea executantului de lucrări în activitate;
- Decizia privind numirea executanților lucrărilor responsabili cu copiile licențelor semnate și autentificate de către executanții responsabili numiți pentru executarea lucrărilor;
- Decizia privind numirea persoanelor care exercită controlul profesional asupra executării lucrărilor cu copiile licențelor semnate și autentificate de către persoanele numite pentru efectuarea controlului profesional;
- Planul dinamic de executare a lucrărilor elaborat de către executantul lucrărilor, semnat și autentificat de către persoana responsabilă a executantului lucrărilor, persoana responsabilă a beneficiarului de mijloace, precum și de către toate persoanele numite pentru exercitarea controlului profesional.

În urma introducerii executantului lucrărilor în activitate, Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să remită Direcției:

- **Procesul verbal privind introducerea executantului lucrărilor în activitate**, semnat și autentificat de către persoanele autorizate ale Beneficiarului de mijloace/solicitantului și ale executantului lucrărilor, precum și din partea tuturor executanților lucrărilor responsabili și a persoanelor responsabile pentru controlul profesional.

TRANSFERUL DE MIJLOACE PE CONTUL BENEFICIARULUI DE MIJLOACE

Articolul 8

Pentru nevoile transferului de mijloace pe contul Beneficiarului de mijloace/solicitantului este necesară următoarea documentație:

- Cererea Beneficiarului de mijloace/solicitantului pentru transferul mijloacelor conform devizului/facturii/situației provizorii/situației definitive cu numărul contului pe care se vor transfera mijloacele și numărul de referință al aprobării;
- Devizul/factura/situația provizorie/situația definitivă semnată și autentificată de către persoana autorizată a Beneficiarului de mijloace/solicitantului și de către persoana autorizată a

executantului lucrărilor (respectiv a Furnizorului de bunuri sau Prestatorului de servicii), dar pentru lucrările și ale tuturor persoanelor responsabile necesare pentru exercitarea controlului profesional și ale tuturor persoanele responsabile necesare pentru executarea lucrărilor, în două exemplare originale;

- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului privind primirea și înregistrarea/ținerea în evidență a obligației;
- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului privind primirea mijloacelor contractate de asigurare financiară;
- Copia mijloacelor contractate pentru asigurarea financiară;
- Procesul-verbal de primire-predare a lucrărilor (cu prilejul depunerii cererii pentru transferul de mijloace conform situației definitive/facturii definitive), semnat și autentificat de către persoana autorizată a Beneficiarului de mijloace/solicitantului și de către persoana autorizată a Executantului lucrărilor și de către toate persoanele numite pentru efectuarea controlului profesional și de către toate persoanele responsabile pentru executarea lucrărilor.
- Procesul-verbal privind primirea conformată calitativ și cantitativ a bunurilor (cu ocazia prezentării cererii pentru transferul de mijloace conform facturii), semnat și autentificat de către persoana autorizată a Beneficiarului de mijloace/solicitantului și a persoanei autorizate a Furnizorului;
- Procesul-verbal privind serviciile prestate (cu ocazia prezentării cererii pentru transferul de mijloace conform facturii) semnat și autentificat de către persoana autorizată a Beneficiarului de mijloace/solicitantului și persoana autorizată a Prestatorului de servicii.

Articolul 9

În urma executării transferului de mijloace, Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să remită Direcției următoarea documentație:

- Adevărta Beneficiarului de mijloace/solicitantului privind executarea transferului de mijloace către Executantul lucrărilor/Furnizorul de bunuri/Prestatorul de servicii/Subexecutant;
- Extras din contul Beneficiarului/solicitantului de mijloace drept dovadă despre executarea transferului de mijloace;
- Dovada că Executantul lucrărilor/Furnizorul de bunuri/Prestatorul de servicii, a executat transferul de mijloace Subexecutantului, dacă aceasta este contractat.

ACORDAREA AVIZULUI PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI PRIVIND ACHIZIȚIA PUBLICĂ

1. SURPLUS, DEFICIT, LUCRĂRILE CARE NU SE VOR EXECUTA

Articolul 10

Dacă în cursul executării lucrărilor în termenul contractat pentru executarea acestora, apare nevoia de modificare a Contractului privind achiziția publică, pe motivul surplusului de lucrări, deficitului de lucrări și lucrărilor care nu se vor executa, Beneficiarul de mijloace /solicitantul este obligat să remită următoarea documentație:

- Cererea de aviz pentru modificarea Contractului privind achiziția publică;
- Avizul Beneficiarului de mijloace/solicitantului pentru modificarea contractului privind achiziția publică cu expunerea de motive și cu definirea clară a faptului că abaterile propuse nu au putut să fie prevăzute, înainte de demararea procedurii de achiziție publică și că nu au fost încălcate principiile de asigurare a concurenței, principiul transparenței și egalității a ofertanților în procedura de achiziție publică;
- Expunerea de motive a persoanelor responsabile pentru control profesional privind justificarea surplusului de lucrări, deficitului de lucrări și lucrărilor care nu se vor executa, cu specificarea că este necesară expunerea de motive din partea persoanelor responsabile de control pentru fiecare poziție a cărei cantitate se modifică. Expunerea de motive este semnată și autentificată din partea tuturor persoanelor numite pentru exercitarea controlului profesional;
- Proiectul modificărilor și completărilor ofertei semnat și

autenticat de către persoana autorizată a Beneficiarului de mijloace/solicitantului, persoana autorizată a Executantului lucrărilor, și de către toate persoanele responsabile pentru exercitarea controlului profesional și din partea tuturor executorilor lucrărilor responsabili;

- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului privind asigurarea mijloacelor pentru finanțare.

Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să prezinte Direcției în timp util (înaintea expirării termenului contractat pentru executarea lucrărilor), Cererea de aviz pentru modificarea Contractului privind achiziția publică. Modificările Contractului privind achiziția publică, respectiv încheierea anexei acestuia, conform temeiului menționat, se poate efectua doar în termenul contractat pentru executarea lucrărilor, și cel târziu până la eliberarea situației definitive.

Articolul 11

În urma modificării Contractului privind achiziția publică, Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să remită următoarea documentație:

- Anexă la contract privind achiziția publică
- Modificarea și completarea ofertei inițiale, semnată și autenticată de către persoana autorizată a Beneficiarului de mijloace/solicitantului, persoana autorizată a Executantului lucrărilor, și de către toate persoanele responsabile pentru exercitarea controlului profesional și și toți executorii lucrărilor responsabili;
- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului că a fost modificat contractul inițial privind achiziția publică conform dispozițiilor LAP;
- Declarația beneficiarului de mijloace/solicitantului privind primirea mijloacelor contractate pentru asigurarea financiară, conformate cu valoarea nou-contractată a contractului privind achiziția publică;
- Copiile mijloacelor contractate pentru asigurarea financiară conformate cu valoarea nou-contractată a contractului privind achiziția publică.

2. LUCRĂRILE (NEPREVĂZUTE) SUPLIMENTARE

Articolul 12

Dacă în cursul executării lucrărilor în termenul contractat pentru executarea acestora, apare nevoia de modificare a Contractului privind achiziția publică, în vederea achiziției lucrărilor (neprevăzute) suplimentare, care au devenit necesare, și care nu au fost incluse în acesta, (conform articolului 157 din LAP), Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să remită Direcției următoarea documentație:

- Cererea de aviz pentru modificarea Contractului privind achiziția publică;
- Avizul beneficiarului de mijloace/solicitantului pentru contractarea lucrărilor (neprevăzute) suplimentare cu expunerea de motive și definirea clară a faptului că acestea sunt necesare pentru executarea contractului inițial privind achiziția publică și nu au fost incluse în acesta, și că nu au fost încălcate principiile de asigurare a concurenței, principiul transparenței și egalității ofertanților în procedura achiziției publice, că executarea lucrărilor în cauză a devenit necesară pentru că împreună cu lucrările contractate inițial formează un întreg funcțional și tehnic și tehnologic, iar executarea ulterioară a acestora din partea unui alt subiect economic ar putea cauza mari dificultăți și cheltuielile mai mari pentru Beneficiarul de mijloace/solicitantul;
- Descrierea și devizul lucrărilor (neprevăzute) suplimentare, elaborat și autenticat de către proiectantul responsabil/persoana pentru control profesional, cu care este de acord Beneficiarul de mijloace/solicitantul;
- Expunerea de motive a persoanei responsabile pentru controlul profesional privind nevoia de contractare a lucrărilor (neprevăzute) suplimentare, trebuie să fie prezentată pentru fiecare poziție în descrierea și devizul lucrărilor (neprevăzute) suplimentare, cu faptele clar definite că acestea sunt necesare pentru executarea contractului inițial, precum și că nu au fost incluse

în contractul inițial privind achiziția publică. Expunerea de motive trebuie să fie clară și precisă, în așa mod în care din aceasta se poate trage concluzia fără îndoială că executarea lucrărilor în cauză a devenit necesară pentru că împreună cu lucrările contractate inițial formează un întreg funcțional și tehnic și tehnologic, iar executarea ulterioară a acestora din partea unui alt subiect economic ar putea cauza mari dificultăți și cheltuielile mai mari pentru Beneficiarul de mijloace/solicitantul

- Declarația proiectantului responsabil/persoanei responsabile pentru controlul profesional că prețurile prezentate în descrierea și devizul lucrărilor (neprevăzute) suplimentare sunt comparabile pe piață, semnată și autenticată din partea proiectantului responsabil/persoanei responsabile de control;
- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului privind valoarea estimată a lucrărilor (neprevăzute) suplimentare;
- Declarația beneficiarului de mijloace privind asigurarea mijloacelor de finanțare;

Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să prezinte Direcției înaintea expirării termenului contractat pentru executarea lucrărilor, Cererea de aviz pentru modificarea Contractului privind achiziția publică.

Modificările Contractului privind achiziția publică, respectiv încheierea anexei acestuia, conform temeiului menționat, se poate efectua doar în termenul contractat pentru executarea lucrărilor.

Articolul 13

În urma modificării Contractului privind achiziția publică Beneficiarul de mijloace este obligat de a remite următoarea documentație:

- Anexa Contractului privind achiziția publică;
- Oferta pentru lucrările (neprevăzute) suplimentare semnată și autenticată din partea persoanei autorizate a Beneficiarului de mijloace/solicitantului, persoanei autorizate a Executantului de lucrări, de către toate persoanele numite pentru control profesional și de către toate persoanele responsabile pentru executarea lucrărilor;
- Planul dinamic de executare a lucrărilor (neprevăzute) suplimentare elaborat de către Executantul lucrărilor, semnat și autenticat de către persoana autorizată a Executantului lucrărilor, persoana autorizată a Beneficiarului de mijloace/solicitantului, precum și de către persoanele responsabile pentru exercitarea controlului profesional;
- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului că a fost modificat contractul inițial privind achiziția publică conform dispozițiilor LAP;
- Declarația beneficiarului de mijloace/solicitantului privind primirea mijloacelor contractate pentru asigurarea financiară, conformate cu valoarea nou-contractată a contractului privind achiziția publică;
- Copiile mijloacelor contractate pentru asigurarea financiară conformate cu valoarea nou-contractată a contractului privind achiziția publică.

3. PRELUNGIREA TERMENULUI CONTRACTAT PENTRU EXECUTAREA LUCRĂRILOR

Articolul 14

Dacă în cursul executării lucrărilor în termenul contractat pentru executarea acestora, apare nevoia de modificare a Contractului privind achiziția publică, în vederea prelungirii termenului contractat pentru executarea lucrărilor, Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să remită Direcției următoarea documentație:

- Cererea de aviz pentru modificarea Contractului privind achiziția publică;
- Expunerea de motive a organului responsabil pentru controlul profesional, (justificarea nevoii de prelungire a termenului contractat pentru executarea lucrărilor pentru fiecare zi de depășire a acestuia), semnată și autenticată din partea tuturor persoanelor responsabile pentru controlul profesional;
- Avizul beneficiarului de mijloace/solicitantului pentru prelungirea termenului contractat pentru executarea lucrărilor cu expunerea de motive și definirea clară a faptului că abaterile propuse nu au putut să fie prevăzute înaintea demarării proce-

durii de achiziție publică, și că nu au fost încălcate principiile de asigurare a concurenței, principiul de transparență și egalitate a ofertanților în procedura de achiziție publică;
Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat înaintea expirării termenului contractat pentru executarea lucrărilor, să prezinte Direcției Cererea de aviz pentru modificarea Contractului privind achiziția publică, precum și în termenul menționat să încheie anexa acestuia.

Articolul 15

În urma modificării Contractului privind achiziția publică Beneficiarul de mijloace este obligat de a remite următoarea documentație:

- Anexa Contractului privind achiziția publică;
- Planul dinamic de executare a lucrărilor, elaborat de către Executantul lucrărilor, semnat și autentificat de către persoana autorizată a Executantului lucrărilor, persoana autorizată a Beneficiarului de mijloace/solicitantului, precum și de către toate persoanele responsabile pentru exercitarea controlului profesional;
- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului că a fost modificat contractul inițial privind achiziția publică conform dispozițiilor LAP;
- Declarația beneficiarului de mijloace/solicitantului privind primirea mijloacelor contractate pentru asigurarea financiară, conformate cu valoarea nou-contractată a contractului privind achiziția publică;
- Copiile mijloacelor contractate pentru asigurarea financiară conformate cu valoarea nou-contractată a contractului privind achiziția publică.

4. PRELUNGIREA TERMEULUI CONTRACTAT PENTRU LIVRAREA BUNURILOR SAU PRESTAREA SERVICIILOR

Articolul 16

Dacă în cursul termenului contractat pentru livrarea bunurilor și prestarea serviciilor, apare nevoia de modificare a Contractului privind achiziția publică, în vederea prelungirii acestuia, Beneficiarul de mijloace/solicitantul are obligația de a remite Direcției următoarea documentație:

- Cererea de aviz pentru modificarea Contractului privind achiziția publică;
- Expunerea de motive a Beneficiarului de mijloace/solicitantului, pentru prelungirea termenului contractat **pentru livrarea bunurilor și prestarea serviciilor**, semnată și autentificată din partea persoanei autorizate a Beneficiarului de mijloace/solicitantului;
- Avizul Beneficiarului de mijloace/solicitantului pentru prelungirea termenului contractat **pentru livrarea bunurilor și prestarea serviciilor** cu expunerea de motive și definirea clară a faptului că abaterile propuse nu au putut să fie prevăzute înaintea demarării procedurii de achiziție publică, și că nu au fost încălcate principiile de asigurare a concurenței, principiul de transparență și egalitate a ofertanților în procedura de achiziție publică;
Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat înaintea expirării termenului contractat pentru livrarea bunurilor sau prestarea serviciilor, să prezinte Direcției Cererea de aviz pentru modificarea Contractului privind achiziția publică, precum și în termenul menționat să încheie anexa acestuia.

Articolul 17

În urma modificării Contractului privind achiziția publică Beneficiarul de mijloace este obligat să remită următoarea documentație:

- Anexa Contractului privind achiziția publică;
- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului că a fost modificat contractul inițial privind achiziția publică conform dispozițiilor LAP;
- Declarația beneficiarului de mijloace/solicitantului privind primirea mijloacelor contractate pentru asigurarea financiară, conformate cu valoarea nou-contractată a contractului privind achiziția publică;

- Copiile mijloacelor contractate pentru asigurarea financiară conformate cu valoarea nou-contractată a contractului privind achiziția publică.

5. LIVRAREA BUNURILOR SAU SERVICIILOR SUPPLEMENTARE

Articolul 18

Dacă în cursul executării contractului privind achiziția publică, apare nevoia de modificare a acestuia, în vederea achiziției bunurilor și serviciilor suplimentare, care au devenit necesare, și care nu au fost incluse în contractul inițial, (conform articolului 157 din LAP), Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să remită Direcției următoarea documentație:

- Anexa Contractului privind achiziția publică;
- Specificarea tehnică a bunurilor sau serviciilor, elaborată și semnată de către Beneficiarul de mijloace/solicitantul;
- Avizul Beneficiarului de mijloace/solicitantului pentru contractarea bunurilor sau serviciilor suplimentare cu expunerea de motive și definirea clară a faptului că abaterile propuse nu au putut să fie prevăzute înaintea demarării procedurii de achiziție publică, și că nu au fost încălcate principiile de asigurare a concurenței, principiul de transparență și egalitate a ofertanților în procedura de achiziție publică;
- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului că toate prețurile exprimate sunt comparabile pe piață respectiv sunt formate în baza pieței cercetate;
- Declarația Beneficiarului de mijloace/solicitantului privind valoarea evaluată a bunurilor sau serviciilor prezentate în documentația tehnică;
- Declarația Beneficiarului de mijloace privind mijloacele asigurate de finanțare.
Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să prezinte în timp util Direcției, pe parcursul executării contractului privind achiziția publică, Cererea de aviz pentru modificarea acestuia, și să încheie anexa contractului înainte de expirarea termenului contractat pentru executarea contractului.

Articolul 19

În urma modificării Contractului privind achiziția publică Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să remită următoarea documentație:

- Anexa Contractului privind achiziția publică;
- Declarația beneficiarului de mijloace/solicitantului privind primirea mijloacelor contractate pentru asigurarea financiară, conformate cu valoarea nou-contractată a contractului privind achiziția publică;
- Copiile mijloacelor contractate pentru asigurarea financiară conformate cu valoarea nou-contractată a contractului privind achiziția publică.

6. ALTE MODIFICĂRI ALE CONTRACTULUI

Articolul 20

În cazul în care apare nevoia pentru modificarea contractului privind achiziția publică din motivele care nu sunt reglementate prin prezenta Îndrumare, sub condiția că acestea sunt în conformitate cu LAP, Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat de a remite următoarea documentație:

- Cererea de aviz pentru modificarea Contractului privind achiziția publică;
- Expunerea de motive a Beneficiarului de mijloace/solicitantului, despre justificarea modificării contractului privind achiziția publică, semnată și autentificată din partea persoanei autorizate a Beneficiarului de mijloace/solicitantului;

RAPORTAREA PRIVIND REALIZAREA PROIECTULUI

Articolul 21

Pe parcursul realizării proiectului, Beneficiarul de mijloace/ soli-

citantul este obligat să remită rapoarte trimestriale privind realizarea proiectului, iar în urma încheierii proiectului Raportul final privind realizarea proiectului.

Articolul 22

Cu privire la modificările eventuale ale documentației și care se produc pe parcursul realizării proiectului, Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să informeze Direcția și să remită documentația modificată.

FINALIZAREA PROIECTULUI

Articolul 23

În urma realizării financiare a proiectului, Beneficiarul de mijloace/solicitantul este obligat să remită următoarea documentație:

- Declarația privind realizarea definitivă a proiectului din partea Direcției;
- Raportul final privind realizarea proiectului

Articolul 24

În urma finalizării lucrărilor Beneficiarul de mijloace este obligat, în conformitate cu Legea privind planificarea și construirea, să remită următoarea documentație:

- Raportul privind inspecția tehnică a construcției;
- Autorizația de utilizare.

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 25

Întrebuințarea facsimilului nu este permisă.

Articolul 26

Prin intrarea în vigoare a prezentei Îndrumări, se abrogă Îndrumarea privind pregătirea și remiterea documentației necesare pe care beneficiarul de mijloace o remite în vederea realizării proiectelor pe care le finanțează Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul: 3/2018).

Articolul 27

Prezenta Îndrumare intră în vigoare pe data adoptării.
Prezenta Îndrumare va fi publicată în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

**DIRECȚIA DE INVESTIȚII CAPITALE
A PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA**

NUMĂRUL: 136-031-85/2021-02/1

DATA: 10.02.2021

DIRECTOR
s.s. Nedeljko Kovačević

„Mențiune:

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.” nu se publică Partea specială, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 54/2014, 29/17 și 12/18).

C U P R I N S

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ			DIRECȚIA DE INVESTIȚII CAPITALE A PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA		
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM			PARTEA SPECIALĂ		
238.	Regulamentul privind acordarea mijloacelor irambursabile societăților comerciale micro și mici și antreprenorilor pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a materialului de reproducție în anul 2021;	325	244.	Hotărârea privind conținutul și forma formularului pentru elaborarea planului de acțiune pentru realizarea proiectelor care se finanțează din mijloacele Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;	358
239.	Regulamentul privind acordarea mijloacelor irambursabile societăților comerciale micro și mici și antreprenorilor pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a mașinilor sau echipamentului sau a software sau a cheltuielilor pentru achiziția de bunuri nemateriale în anul 2021;	330	245.	Hotărârea privind conținutul și forma formularului de raport al beneficiarului de mijloace privind realizarea proiectului;	361
240.	Regulamentul de repartizare a mijloacelor irambursabile pentru subvenționarea antreprenorilor, persoanelor juridice mici și micro de interes pentru dezvoltarea și revitalizarea activităților considerate meșteșuguri vechi și artistice, respectiv activitățile de artizanat în anul 2021;	336	246.	Îndrumarea privind pregătirea și remiterea documentației necesare pe care beneficiarul de mijloace o remite în vederea realizării programelor și proiectelor pe care le finanțează Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;	372
241.	Regulamentul privind acordarea mijloacelor irambursabile subiecților economici pentru cofinanțarea proiectelor de importanță pentru dezvoltarea potențialului turistic al P.A. Voivodina în anul 2021 - ridicarea nivelului de calitate și capacitate a unităților de suprastructură turistică;	341	SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE		
242.	Regulamentul privind acordarea mijloacelor irambursabile subiecților economici pentru cofinanțarea proiectelor de importanță pentru dezvoltarea potențialului turistic al P.A. Voivodina, în anul 2021 creșterea calității sălilor de promovare prin degustare și de promovare a produselor tradiționale din P.A. Voivodina;	347	247.	Decizia de avizare a numirii directorului interimar al Centrului pentru Munca Socială a Orașului Vârșeț;	
243.	Regulamentul privind acordarea mijloacelor irambursabile subiecților economici pentru cofinanțarea proiectelor de importanță pentru dezvoltarea potențialului turistic al P.A. Voivodina în anul 2021 - achiziția de mașini și echipamente și introducerea inovațiilor tehnologice în promovarea și gestiunea unităților de restaurație.	353	PARTEA ANUNȚURI		
			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ȘI ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ		
			248.	Concurs public pentru cofinanțarea programelor/proiectelor din domeniul dezvoltării cercetării științifice a organizațiilor nonguvernamentale din Provincia Autonomă Voivodina.	

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 250 dinari
Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,
Textul anunțuluicu adevărînța de plată /exemplarulsau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :
” Buletinul oficial al P.A.V.” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića nr. 1, Novi Sad

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: 021 457 633,
E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs