



# VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY HIVATALOS LAPJA

Vajdaság AT Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint, hat nyelven: szerb, magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelven. - Kéziratokat nem küldünk vissza - Hirdetések a díjszabás szerint.	<b>Újvidék</b> <b>2022. március 10.</b> <b>13. szám</b> <b>LXXIII évfolyam</b>	Évi előfizetés 9.900 dinár. Reklamálási határidő 15 nap. Szerkesztőség és ügykezelés: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8443 COBISS.SR-ID 55020807 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	--

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 365.

A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/14. szám) 35., és 36. szakaszának 2. bekezdése, A köztulajdonról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 72/11., 88/13., 105/14., 104/16. szám – más törvény, 108/16., 113/17. és 95/18. szám) 27. szakaszának 9. bekezdése alapján, a Tartományi Kormány a 2022. március 10-én tartott ülésén

#### HATÁROZATOT HOZOTT A SZOLGÁLATI LAKÁSOK MEGHATÁROZÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL

##### 1. szakasz

A szolgálati lakások meghatározásáról szóló határozatban (VAT Hivatalos Lapja, 15/2002., 9/05., 4/06., 34/18. és 31/20. szám) 2. szakasz 1. bekezdésének 18. pontjában az „Újvidéken” szó után a pont pontosvesszőre változik és a szöveg kibővül a 19. ponttal, amely így hangzik:

„19. 2. számú lakás, 1. épület földszint, területe 25 m<sup>2</sup>, Sonja Marinković utca 3., Újvidéken.”

##### 2. szakasz

Jelen határozat Vajdaság AT Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

#### TARTOMÁNYI KORMÁNY

127 Szám: 031-6/2020-1  
Újvidék, 2022. március 10.

**Igor Mirović**  
a Tartományi Kormány  
ELNÖKE

### 366.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. szám - másik rendelet, 37/2016., 29/2017., 24/2019., 66/2020. és 38/2021.szám) 16., 24. és 43. szakasza, a Vajdaság Autonóm Tartomány 2022-es évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi

rendelet (Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapja, 54/2021. és 07/2022. szám - pótköltségvetés) 11. szakasza és a Vajdaság Autonóm Tartomány 2022-es évi tartományi foglalkoztatási akcióterve (VAT Hivatalos Lapja, 11/2022. szám) alapján, a Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság (a továbbiakban: Titkárság)

#### SZABÁLYZATOT HOZ AZ ÖNFOGLALKOZTATÁSI TÁMOGATÁSOK ODAÍTÉLÉSÉRŐL A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY TERÜLETÉN 2022-BEN ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány területén a 2022. évi önfoglalkoztatási támogatások odaítéléséről szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) előírnyozza a célkitűzéseket, a pénzeszközök felhasználásának célját, rendeltetését és összegét, a nyilvános felhívásban való részvételi jogot és részvétel feltételeit, a kötelező dokumentációt, a támogatások odaítélési eljárását, a pénzeszközök elosztásának kritériumait és mértékeit, a pénzeszközök felhasználóival kötött szerződések tartalmát, a pénzeszközök felhasználóinak kötelezettségeit, a szerződésben meghatározott kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérését, illetve a Vajdaság Autonóm Tartomány területén 2022-ben történő önfoglalkoztatási támogatások odaítélésére vonatkozó nyilvános felhívás végrehajtásához kapcsolódó egyéb kérdéseket (a továbbiakban: Nyilvános felhívás), amelyet a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (a továbbiakban: NFSZ) együttműködve hajtanak végre.

Az erre a célra előlátott pénzeszközöket a Vajdaság Autonóm Tartomány 2022. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet biztosítja, a 0803-as számú Program - Aktív foglalkoztatáspolitikai, a 1001-es számú programtevékenység - Aktív foglalkoztatáspolitikai a Vajdaság Autonóm Tartomány területén, a 4541-es számú gazdasági besorolás - A magánvállalkozásoknak nyújtott támogatások, a 01 00-es számú anyagi támogatások forrása - Általános költségvetési bevételek és jövedelmek.

##### CÉL

##### 2. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány 2022. évi Tartományi foglalkoztatási cselekvési tervével (a továbbiakban: TFCST) összhangban a Titkárság önfoglalkoztatási támogatást ítél oda üzletek vagy egyéb

vállalkozások létesítéséhez munkanélküliek vagy több munkanélküli egyén társulása számára, valamint gazdasági társaság alapításához, amennyiben általa az alapító munkaviszonyt létesít, annak érdekében, hogy a NFSZ-ban nyilvántartott személyek munkát kapjanak, ezáltal csökkentve a Vajdaság Autonóm Tartomány területén fennálló munkanélküliséget.

### **AZ ESZKÖZÖK RENDELTETÉSE**

#### **3. szakasz**

Az önfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatást (a továbbiakban: Támogatás) azon munkanélkülinek ítélik oda, aki a Vajdaság Autonóm Tartomány területén a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat nyilvántartásában szerepel. A pénzeszköz munkanélküliek vagy több munkanélküli egyén társulása által létrehozott üzlet vagy egyéb vállalkozási forma létrehozására, valamint vállalkozás más formájára használható fel, amennyiben általa az alapító munkaviszonyt létesít.

A támogatást munkanélküli egyéneknek ítélik meg, egyszeri 300 000,00 dinár összegben.

Az önfoglalkoztatás ösztönzése érdekében a munkanélküliek szakmai segítséget kapnak a munkáltatói központokban megszervezett ismertető jellegű és tanácsadási szolgáltatások által, valamint a NFSZ és Oktatási Központ által megszervezett szakképzések és mentorálás révén.

Az önfoglalkoztatás támogatása kisösszegű (de minimis) állami támogatás.

### **NYILVÁNOS FELHÍVÁS A TÁMOGATÁSOK ODAÍTÉLÉSÉRE**

#### **4. szakasz**

A támogatást a Titkárság által kiírt Nyilvános felhívás alapján ítélik oda.

A Nyilvános felhívást a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában, a szerb nyelvű, napi közmédiák egyikében, amely Vajdaság Autonóm Tartomány teljes területét lefedi, a NFSZ Poslovij nevű hirdetőlapjában, valamint a Titkárság honlapján ([www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs)) és a NFSZ honlapján ([www.nsz.gov.rs](http://www.nsz.gov.rs)) teszik közzé.

A Nyilvános felhívás kötelező elemei a következők: azon aktus megnevezése, amely alapján meghirdetésre került, a megítélésre előlátott pénzeszközök teljes összegének meghatározása, a pénzeszközök rendeltetése, a pályázó egyének meghatározása, a pályázati feltételek meghatározása, a pályázók által benyújtandó dokumentáció felsorolása, a részvétel feltételei, a pályázatok benyújtási határideje, a pályázatok értékelési szempontjai és egyéb releváns adatok.

### **A NYILVÁNOS FELHÍVÁSON VALÓ RÉSZVÉTELI JOGOSULTSÁG**

#### **5. szakasz**

A pályázásra a Vajdaság Autonóm Tartomány területén élő, a NFSZ nyilvántartásába (a továbbiakban: NFSZ Fiókintézet) bejegyzett munkanélküliek jogosultak, akik elvégezték a NFSZ vagy egyéb illetékes szervezet képzési terve és programja szerint megszervezett vállalkozói képzést.

A támogatásra való jogosultság megvalósítható: üzlet vagy egyéb vállalkozási forma létrehozására munkanélküli személy vagy munkanélküli személyek társulása által, valamint gazdasági társaság alapítására, amennyiben általa az alapító munkaviszonyt létesít.

A támogatásra való jogosultság nem valósítható meg: egyéni mezőgazdasági gazdaság, szövetkezet és egyesület tevékenységének végzéséhez; a 02.0, 01.1, 01.2, 01.3, 01.4, 01.5, 01.6, 35.14, 35.23, 49.32, 66.12 vagy 92.0 számú tevékenységek végzéséhez; amennyiben a pályázó korábban jogot szerzett egyszeri pénzbeli juttatásra önfoglalkoztatás céljából, illetve amennyiben a pályázó a Titkárság vagy más adományozók támogatását már felhasználta ugyanazon támogatási programra.

### **A NYILVÁNOS FELHÍVÁSON VALÓ RÉSZVÉTELI FELTÉTELEI**

#### **6. szakasz**

A Nyilvános felhívásra a munkanélküli személy Kérelmet nyújthat be üzleti tervvel (a továbbiakban: Kérelem), amennyiben: szerepel a NFSZ Fiókintézetének nyilvántartásában; a NFSZ vagy egyéb megfelelő szervezet szervezésében az általa kidolgozott terv és program alapján elvégezte a vállalkozásfejlesztési kiképzést.

### **A NYILVÁNOS FELHÍVÁSRA BENYÚJTANDÓ DOKUMENTÁCIÓ**

#### **7. szakasz**

A nyilvános felhívás pályázói által benyújtandó dokumentáció: üzleti tervet tartalmazó kérelem az előirányzott űrlapon; az elvégzett képzés igazolása, amennyiben az nem a NFSZ szervezésében teljesült; írásos nyilatkozat az összes de minimis összegű állami támogatásról, melyet az előző hároméves pénzügyi időszak folyamán kapott meg, valamint arról, kapott-e már és milyen alapon állami támogatást ugyanazon elszámolható költségeikért, vagy a kérelmező nyilatkozata arról, hogy korábban még nem vett igénybe állami támogatást.

A Kérelmet az üzleti tervvel kizárólag a Titkárság ([www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs)) és a NFSZ ([www.nsz.gov.rs](http://www.nsz.gov.rs)) honlapjáról letölthető formanyomtatványon a kísérő dokumentációval együtt három példányban kell benyújtani a kérelmező lakóhelyén működő NFSZ Fiókintézet illetékes szervezeti egységének címére személyesen vagy postai úton.

A pályázatok benyújtási határidejét a Nyilvános felhívásban határozták meg.

A Kérelem benyújtását követően, a döntés meghozatala előtt, a kérelmező bejegyeztetheti tevékenységét, ám ez nem biztosíték a támogatás elnyerésére.

Azon benyújtott Kérelmek, melyek nincsenek összhangban ezen szakasz 1. és 2. bekezdésével, elutasításra kerülnek.

A Nyilvános felhívás résztvevője csak egy Kérelmet nyújthatnak be.

A Titkárság fenntartja jogát, hogy adott esetben további dokumentációt és információkat kérjen a résztvevőktől.

A Nyilvános felhívásra benyújtott dokumentációt nem küldik vissza.

### **A KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA**

#### **8. szakasz**

A NFSZ Fiókintézete ellenőrzi a Nyilvános felhívás általános feltételeinek teljesítését, pontozza a kérelmeket, és összeállítja a benyújtott kérelmek pontszámlistáját, a benyújtott kérelmek egy-egy példányát továbbítja a Tartományi Foglalkoztatási Szolgálatnak (a továbbiakban: TFSZ) jóváhagyásra. A TFSZ a Titkárságnak benyújtja jóváhagyását és a kérelmek másolatát a Bizottság további intézkedése céljából.

A NFSZ Fiókintézete az alábbi esetekben elutasítja a kérelmeket:

- nem a megadott határidőn belül nyújtják be;
- a kérelem elfogadhatatlan (illetéktelen személyek és alanyok által benyújtott kérelmek, amelyek nem felelnek meg a Nyilvános felhívásban felsorolt követelményeknek, és amelyek ellentétesek a Szabályzat és a Nyilvános felhívás rendelkezéseivel);
- a kérelem hiányos és nem egyértelmű (a kérelemhez nem mellékelik a szükséges bizonylatokat, nincs aláírva, nem tartalmazza a kötelezően kitöltendő adatokat, grafícteruzával kitöltött, faxon vagy e-mailben küldött, nem a megfelelő formanyomtatványon benyújtott, nem egyértelmű és olvashatatlan adatokat tartalmaz, és hasonló).

**A PÉNZESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉNEK FOLYAMATA****9. szakasz**

A tartományi titkár határozatot hoz, amellyel bizottságot nevez ki a pályázatok felülvizsgálata, értékelése és a támogatások elosztásáról szóló határozati javaslat kidolgozása céljából (a továbbiakban: Bizottság).

A Bizottság tagjait a Titkárság alkalmazottai közül nevezik ki, és annak a területnek a szakértőit is alkalmazhatják, amelyre a Nyilvános felhívást meghirdették.

A Bizottság tagjai kötelesek nyilatkozatot aláírni arról, hogy a Bizottság munkájához és döntéshozatalához, azaz a Nyilvános felhívás végrehajtásához nincs érintettségük (Nyilatkozat az összeférhetetlenség fennállásának hiányáról).

Szükség esetén, a Bizottság javaslatára a tartományi titkár további ellenőrzést rendelhet el arról, hogy a Kérelemben a pályázó által feltüntetett adatok megfelelnek-e a valóságnak, és erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Bizottság további pontjai:

Termelés		20 pont
A helyi közösséghez való hozzájárulás	Nagyon jelentős	20 pont
	Jelentős	10 pont
A tevékenység fenntarthatóságának foka	Magas – 5 éven felül	20 pont
	Közepes - 2-től 5 évig	10 pont
	Alacsony - 24 hónapig	5 pont

A felsorolt kritériumok mellett más kritériumokat is meghatározhat a Nyilvános felhívás.

**SZERZŐDÉS A TÁMOGATÁS ODAÍTÉLÉSÉRŐL****11. szakasz**

A Döntés alapján a Titkárság, a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Fiókiintézete és az a személy, akinek a támogatást jóváhagyták (a továbbiakban: az eszközök felhasználója) szerződést kötnek a támogatás önfoglalkoztatásra történő felhasználásáról, amelyben szabályozzák a szerződő felek kölcsönös jogait és kötelezettségeit.

Az eszközök felhasználója a szerződés megkötése előtt Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Fiókiintézetének benyújtja a következő dokumentumokat:

- az illetékes szerv cégjegyzékbe vételére vonatkozó határozatának fénymásolatát (ha a cégjegyzékbe vételről szóló határozatban nincs feltüntetve a tevékenység kezdetének időpontja, mellékelni kell a tevékenység kezdetéről szóló határozatot);
- az adóazonosítóról szóló határozat fénymásolatát;
- a képviselőre jogosult személyek letétbe helyezett aláírási címpéldányának fénymásolatát;
- két fénymásolatot a Kincstári Igazgatóságnál nyitott, célszámla aláírási címpéldányáról;
- az eszköz felhasználója személyi igazolványának fénymásolatát;
- a kezesek személyi igazolványának fénymásolatát és egyéb bizonyítékokat a kezes státusától függően;
- a kérelmező és a kezes írásbeli beleegyezését az adatgyűjtés és az adatok feldolgozása vonatkozásában.
- a biztosíték eszköze:

Az eszköz felhasználójának két azonos kitöltetlen intézvénnyezett váltója egy kezzel és váltói felhatalmazással.

Kezes lehet minden cselekvőképes természetes személy, aki rendszeres havi bevétellel rendelkezik kereset vagy nyugdíj címén, függetlenül jövedelme nagyságától, valamint önálló tevékenységet folytató (vállalkozó) természetes személy.

A Bizottság a Kérelem, a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat ranglista javaslata és a további pontok alapján javaslatot tesz a Határozatra.

A tartományi titkár megvizsgálja a Bizottság javaslatait és Határozatot hoz az önfoglalkoztatás támogatásának odaítéléséről (a továbbiakban: Határozat).

A határozatot a Titkárság honlapján teszik közzé: [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs).

**A PÉNZESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉNEK TOVÁBBI KRITÉRIUMAI****10. szakasz**

A Bizottság a Kérelem, a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat ranglista javaslata és a Bizottság további pontjai alapján javaslatot tesz a Határozatra.

**A TÁMOGATÁSI ESZKÖZ FELHASZNÁLÓJÁNAK KÖTELEZETTSÉGEI****12. szakasz**

A támogatási eszköz felhasználójának kötelezettségei:

1. legkésőbb a szerződés aláírásának napjáig megkezdni a bejegyzett tevékenység végzését;
2. a bejegyzett tevékenységet a Vajdaság AT területén végzi, legalább 12 hónapos szerződéses időszakban, a tevékenység megkezdésének napjától kezdve;
3. a pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználása, azaz a tevékenység megkezdésétől számított legalább 12 hónapig bizonyíték benyújtása a kötelező társadalombiztosítási adók és járulékok rendszeres befizetéséről;
4. a szerződés végrehajtását érintő minden változásról értesíti a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Fiókiintézetét, a változás időpontjától számított 15 napon belül.

A támogatási eszközök felhasználójának lehetősége van a tevékenységek ideiglenes, legfeljebb 12 hónapos megszakítására a Cégnyilvántartó Ügynökség vagy más illetékes hatóság végzése alapján.

**A TITKÁRSÁG KÖTELEZETTSÉGEI****13. szakasz**

A Titkárság kötelezettsége, hogy a Vajdaság AT költségvetésébe beáramló pénzüsszegeknek megfelelően, egy összegben átutálja a pénzeszközöket a támogatási eszközök felhasználója Kincstári Igazgatóságnál nyitott célszámlájára, a szerződésben előírt dokumentumok benyújtása után.

**A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK FIGYELEMMEL  
KÍSÉRÉSE****14. szakasz**

A támogatási eszközök felhasználója köteles a megítélt pénzeszközöket rendeltetésszerűen és jogszerűen használni, és erről a bizonyítékokat benyújtani a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Fiókintézetének, amely időszakosan ellenőrzi a szerződéses kötelezettség teljesítését.

A Vajdaság AT költségvetéséből származó, a szerződés tárgyát képező pénzeszközöket ellenőrizni kell a törvény alkalmazásának tárgyi és pénzügyi üzleti tevékenységei, valamint a pénzeszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználása terén, amelyet a Vajdaság AT Költségvetési Felügyelőségi Szolgálat végez.

Abban az esetben, ha a támogatási eszközök felhasználója nem teljesíti a szerződésben meghatározott kötelezettségeit, köteles a támogatás összegét visszafizetni a szerződéses kötelezettség nem teljesített részére, a törvényes büntetőkamattal növelve az eszközök befizetési napjától kezdve.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK****15. szakasz**

A Szabályzat a Vajdaság AT Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba, rendelkezéseit pedig a Nyilvános felhívás meghirdetése után alkalmazzák.

**TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG**

Szám: 144-401-4810/2022-03

Dátum: 2022. 03. 10

**dr. Nenad Ivanišević, s.k.**  
tartományi titkár

**367.**

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. szám - másik rendelet, 37/2016., 29/2017., 24/2019., 66/2020. és 38/2021. szám) 16., 24. és 43. szakasza, a Vajdaság Autonóm Tartomány 2022. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapja, 54/2021. és 07/2022. szám - pótköltségvetés) 11. szakasza és a Vajdaság Autonóm Tartomány 2022. évi tartományi foglalkoztatási akcióterve (VAT Hivatalos Lapja, 11/2022. szám) alapján a Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság (a továbbiakban: Titkárság)

**SZABÁLYZATOT  
HOZ****A MUNKANÉLKÜLI SZEMÉLYEK FOGLALKOZTATÁSÁRA  
ELŐÍRÁNYOZOTT TÁMOGATÁSOK ODAÍTÉLÉSÉRŐL  
A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY TERÜLETÉN A 2022.  
ÉVBEN****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. szakasz**

A Vajdaság Autonóm Tartomány 2022. évi, a munkanélküli személyek foglalkoztatására előirányozott támogatások odaítéléséről szóló szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) előírja a célkitűzéseket, a pénzeszközök felhasználásának célját, rendeltetését és összegét, a nyilvános felhívásban való részvételi jogot és részvétel feltételeit, a kötelező dokumentációt, a támogatások odaítélési eljárását, a pénzeszközök elosztásának kritériumait és mértékeit, szerződéskötést a pénzeszközök felhasználóival, a pénzeszközök felhasználóinak kötelezettségeit, a szerződésben meghatározott kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérését, illetve a Vajdaság Autonóm Tartomány területén 2022. évi munkanélküli személyek foglalkoztatására előirányozott támogatások odaítélésére vonatkozó nyilvános felhívás végre-

hajtásához kapcsolódó egyéb kérdéseket (a továbbiakban: Nyilvános felhívás), amelyet a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálattal (a továbbiakban: NFSZ) együttműködve hajtanak végre.

Az erre a célra előirányozott pénzeszközöket a Vajdaság Autonóm Tartomány 2022. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet biztosítja, a 0803-as számú Program - Aktív foglalkoztatáspolitikára, a 1001-es számú programtevékenységre - Aktív foglalkoztatáspolitikára a Vajdaság Autonóm Tartomány területén, a 4541-es számú gazdasági besorolásra - A magánvállalkozásoknak nyújtott támogatások, a 01 00-es számú anyagi támogatások forrása - Általános költségvetési bevételek és jövedelmek keretein belül.

**A CÉL****2. szakasz**

A Titkárság a Vajdaság Autonóm Tartomány 2021. évi Tartományi foglalkoztatási cselekvési tervével (a továbbiakban: TFCST) összhangban támogatást nyújt a magánszektorba tartozó munkáltatóknak a Vajdaság Autonóm Tartomány területén működő NFSZ nyilvántartásában szereplő munkanélküliek foglalkoztatásához. A támogatás célja a munkanélküliség csökkentése és a munkanélküliek foglalkoztatásának ösztönzése.

**AZ ESZKÖZÖK RENDELTETÉSE****3. szakasz**

A munkanélküliek foglalkoztatásához nyújtott támogatást (a továbbiakban: Támogatás), a 250 000,00 dináros összeget a magánszektorba tartozó munkáltatóknak ítélik meg, munkanélküli személynként, a Vajdaság Autonóm Tartomány Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat nyilvántartásában szereplő munkanélküliek foglalkoztatása céljából.

A támogatás kisösszegű (de minimis) állami támogatás.

A munkáltató köteles a pénzeszközöket az arra előlátott célra elkölteni, illetve a foglalkoztatás napjától számított legkevesebb 12 hónapig rendszeresen adót és járulékot fizetni a kötelező társadalombiztosítási járulékokért, és az adott időszakra vonatkozólag bizonylatot kell benyújtania, mellyel a befizetéseket igazolja.

**NYILVÁNOS FELHÍVÁS A TÁMOGATÁSOK ODAÍTÉLÉSÉRE****4. szakasz**

A támogatást a Titkárság által kiírt Nyilvános felhívás alapján ítélik oda.

A Nyilvános felhívás kötelező elemei a következők: azon aktus megnevezése, amely alapján meghirdetésre került, a megítélésre előlátott pénzeszközök teljes összegének meghatározása, a pénzeszközök rendeltetése, a pályázó egyének meghatározása, a pályázati feltételek meghatározása, a pályázók által benyújtandó dokumentáció felsorolása, a részvétel feltételei, a pályázatok benyújtási határideje, a pályázatok értékelési szempontjai és egyéb releváns adatok.

A Nyilvános felhívást a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában, a szerb nyelvű, napi közmédia egyikében, amely Vajdaság Autonóm Tartomány teljes területét lefedi, a NFSZ Poslovi nevű hirdetőlapjában, valamint a Titkárság honlapján ([www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs)) és a NFSZ honlapján ([www.nsz.gov.rs](http://www.nsz.gov.rs)) teszik közzé.

**A NYILVÁNOS FELHÍVÁSON VALÓ RÉSZVÉTELI  
JOGOSULTSÁG****5. szakasz**

Jelentkezési joguk azon magánszektorba tartozó munkáltatóknak van, azaz vállalkozóknak és jogi személyeknek, akiknek magántőkéje a tulajdonosi szerkezetben 100%-os részesedéssel bír.

A támogatást nem igényelhetik: állami szervek, szervezetek és a költségvetési források egyéb közvetlen és közvetett felhasználói, szövetkezetek és egyesületek; a 02.0, 05.1, 05.2, 35.14, 35.23, 49.32, 66.12

vagy 92.0 számú tevékenységet végző pályázók; azon pályázók, akik korábban nem teljesítették a Titkársággal vagy a NFSZ-szel szemben fennálló szerződéses kötelezettségüket, és a szerződésben meghatározott kötelezettségek teljesítésének határideje lejárt, valamint azok a pénzeszköz felhasználók, akiknek korábbi szerződéses kötelezettsége folyamatban van, és megállapítást nyert, hogy azt nem rendszeresen teljesítik, továbbá a nehézségekkel küzdő gazdasági alanyok Az állami támogatások odaítélési szabályairól szóló Rendelet (Az SZK Hivatalos Közlönye, 13/2010., 100/2011., 91/2012., 37/ 2013. és 97/2013. szám) 2. szakasza 1. bekezdésének 5. pontja értelmében.

## A NYILVÁNOS FELHÍVÁSON VALÓ RÉSZVÉTEL FELTÉTELEI

### 6. szakasz

A Nyilvános felhívásra pályázó munkáltató a Kérelmet az üzleti tervvel együtt (a továbbiakban: Kérelem) az alábbi feltételekkel nyújtja be:

1. székhelye vagy bejegyzett üzleti egysége a Vajdaság Autonóm Tartomány területén található;
2. a magánszektorhoz tartozik (vállalkozó vagy jogi személy, aki-nek a magántőkéje a tulajdonosi szerkezetben 100%-os részesedéssel bír);
3. a Kérelem benyújtási napját megelőzően legalább hat hónapra visszamenőleg lett bejegyezve;
4. a Kérelem benyújtási napját megelőző három hónap folyamán nem csökkentette a határozatlan időre alkalmazott munkavállalók számát, a munkavállalók szokásos létszámingadozásától eltekintve (a határozott idejű munkaviszony megszűnése, nyugdíjazás stb.);
5. rendszeresen fizeti az alkalmazottai után járó kötelező társadalombiztosítási járulékokat;
6. az elmúlt hat hónapban nem volt 30 napnál hosszabb ideig folyamatosan nyilvántartva a Szerb Nemzeti Bank adóskó kényesermegfizetési nyilvántartásában, illetve zárlatban;
7. a munkanélküli személy a Kérelem benyújtásának napján szerepel a NFSZ Fióktintézetének nyilvántartásában;
8. a Kérelem benyújtási napját megelőző hat hónapban a munkanélküli személy, aki foglalkoztatására a támogatást igénylik, nem állt a pályázó, vagy azzal tulajdonviszonyban álló személy alkalmazásában határozatlan időre;
9. teljesítette a Titkársággal és egyéb támogatókkal szembeni korábbi ugyanazon vagy más foglalkoztatási programokkal járó szerződéses és egyéb kötelezettségeit, kivéve azon kötelezettségeket, amelyek végrehajtása még folyamatban van, amennyiben azokat rendszeresen teljesíti;
10. a de minimis állami támogatásra jogosultak megengedett anyagi keretén belül van a folyó pénzügyi évet és az azt megelőző két pénzügyi évet tekintve, Az állami támogatások odaítélési szabályairól szóló rendelettel összhangban.

## A NYILVÁNOS FELHÍVÁSRA BENYÚJTANDÓ DOKUMENTÁCIÓ

### 7. szakasz

A nyilvános felhívásra az alábbi dokumentációt kell benyújtani:

1. kitöltött űrlap - Kérelem;
2. a kérelmező írásbeli nyilatkozata az utóbbi hároméves pénzügyi időszakban kapott de minimis állami támogatásáról, és hogy korábban kapott-e már és milyen alapon állami támogatást ugyanazon elszámolható költségekre;
3. a kérelmező nyilvántartásba vételéről szóló végzés eredeti vagy fénymásolt példánya, melyet az illetékes hatóság adott ki, amennyiben a kérelmező nincs regisztrálva a Cégnylvántartó Ügynökségben, valamint az illetékes hatóság által kiadott végzés a szervezeti egységek megalakításáról a Vajdaság Autonóm Tartomány területén;
4. banki igazolás a munkáltató folyószámláján történő pénzforgalomról a Kérelem benyújtási hónapját megelőző három hónap folyamán;

A Kérelmet kizárólag a Titkárság ([www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs)) és a NFSZ ([www.nsz.gov.rs](http://www.nsz.gov.rs)) honlapjáról letölthető formanyomtatványon a kísérő dokumentációval együtt három példányban kell benyújtani a munkáltató lakóhelyén működő NFSZ Fióktintézet illetékes szervezeti egységének címére személyesen vagy postai úton.

A pályázatok benyújtási határidejét a Nyilvános felhívásban határozták meg.

A Kérelem benyújtását követően, a döntés meghozatala előtt, a munkáltató határozatlan időre alkalmazhatja a személyt, akiért a támogatást igényli, ám ez nem biztosíték a támogatás elnyerésére.

Azon benyújtott Kérelmek, melyek nincsenek összhangban a 7. szakasz 2. és 3. bekezdésével, elutasításra kerülnek.

A munkáltató a Nyilvános felhívás időtartama alatt egyetlen Kérelmet nyújthat be, legfeljebb 5 fő foglalkoztatására.

A Titkárság fenntartja jogát, hogy adott esetben további dokumentációt és információkat kérjen a résztvevőktől.

A Nyilvános felhívásra benyújtott dokumentációt nem küldik vissza.

## A KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA

### 8. szakasz

A Vajdaság AT területén lévő Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Fióktintézte (a továbbiakban: a NFSZ Fióktintézte) ellenőrzi a Nyilvános felhívás általános feltételeinek teljesítését, pontozza a kérelmeket, és összeállítja a benyújtott kérelmek pontszámúlistáját. A NFSZ Fióktintézte a benyújtott kérelmek listáját és a kérelmek egy-egy példányát továbbítja a Tartományi Foglalkoztatási Szolgálatnak (a továbbiakban: TFSZ) jóváhagyásra. A TFSZ a Titkárságnak benyújtja jóváhagyását és a kérelem egy példányát.

A NFSZ Fióktintézte az alábbi esetekben elutasítja a kérelmeket:

- nem a megadott határidőn belül nyújtják be;
- a kérelem elfogadhatatlan (illetéktelen személyek és alanyok által benyújtott kérelmek, amelyek nem felelnek meg a Nyilvános felhívásban felsorolt követelményeknek, és amelyek ellentétesek a Szabályzat és a Nyilvános felhívás rendelkezéseivel);
- a kérelem hiányos és nem egyértelmű (a kérelemhez nem mellékelik a szükséges bizonylatokat, nincs aláírva, nem tartalmazza a kötelezően kitöltendő adatokat, grafiteruzával kitöltött, faxon vagy e-mailben küldött, nem a megfelelő formanyomtatványon benyújtott, nem egyértelmű és olvashatatlan adatokat tartalmaz, és hasonló);
- ha megállapítást nyer, hogy a pályázó nem teljesítette korábbi szerződéses kötelezettségeit a Titkárság, a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat vagy a helyi önkormányzat felé, és szerződéses kötelezettsége lejárt, valamint ha megállapítást nyer, hogy a pályázó, akinek korábbi szerződéses kötelezettsége folyamatban van, és azt nem teljesíti rendszeresen.

## A PÉNZESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉNEK FOLYAMATA

### 9. szakasz

A tartományi titkár határozattal bizottságot alakít a pályázatok felülvizsgálata, értékelése és a támogatások elosztásáról szóló határozati javaslat kidolgozása céljából (a továbbiakban: Bizottság).

A Bizottság tagjait a titkárság alkalmazottai közül nevezik ki, és annak a területnek a szakértőit is alkalmazhatják, amelyre a Nyilvános felhívást meghirdették.

A Bizottság tagjai kötelesek nyilatkozatot aláírni arról, hogy a Bizottság munkájához és döntéshozatalához, azaz a Nyilvános felhívás végrehajtásához nincs érintettségük (Nyilatkozat az összeférhetlenség fennállásának hiányáról).

Szükség esetén, a Bizottság javaslatára a tartományi titkár további ellenőrzést rendelhet el arról, hogy a Kérelemben a pályázó által felüntetett adatok megfelelnek-e a valóságnak, és erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Bizottság a Kérelem, a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat ranglista javaslata és a további pontok alapján javaslatot tesz a Határozatra.

A tartományi titkár megvizsgálja a Bizottság javaslatait, és Határozatot hoz a munkanélküliek foglalkoztatásához nyújtott támogatás odaítéléséről (a továbbiakban: Határozat).

A Határozatot a Titkárság honlapján teszik közzé: [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs), valamint az illetékes NFSZ Fiókiintézet hirdetőtábláján.

## A PÉNZESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉNEK TOVÁBBI KRITÉRIUMAI

### 10. szakasz

A Bizottság további pontjai:

Termelés		20 pont
Hozzájárulás a helyi közösséghez	Nagyon jelentős	20 pont
	Jelentős	10 pont
A tevékenység fenntarthatóságának foka	Magas – 5 éven felül	20 pont
	Közepes - 2-től 5 évig	10 pont
	Alacsony - 24 hónapig	5 pont

A felsorolt kritériumok mellett más kritériumokat is meghatározhat a Nyilvános felhívás.

## SZERZŐDÉSKÖTÉS

### 11. szakasz

A Döntés alapján a Titkárság, a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Fiókiintézete és az a személy, akinek a támogatást jóváhagyták (a továbbiakban: az eszközök felhasználója) szerződést kötnek a támogatás felhasználásáról, amelyben szabályozzák a szerződő felek kölcsönös jogait és kötelezettségeit.

Az eszközök felhasználója a szerződés megkötése előtt a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Fiókiintézetének benyújtja a következő dokumentumokat:

- határozatlan idejű, teljes munkaidős munkaviszony igazolását a foglalkoztatott személy számára (munkaszerződés);
- a képviselőre jogosult személyek letétbe helyezett aláírási címpéldányának fénymásolatát;
- a Kincstári Igazgatóságnál nyitott, meghatározott rendeltetésű számla aláírási címpéldányának fénymásolatát;
- a szerződéses kötelezettségek biztosítékának megfelelő eszközt;
- az eszköz felhasználója felelős személyének és a kezes igazolványának fénymásolatát/kihúzott példányát, és egyéb bizonyítékokat a kezes státusától függően;
- a kérelmező és a kezes írásbeli beleegyezését a személy adatainak begyűjtése és feldolgozása vonatkozásában.

A szerződéses kötelezettségek biztosítéka:

#### VÁLLALKOZÓ ESETÉN:

1. legfeljebb 1 250 000,00 dinár összegig jóváhagyott pénzeszközök esetében:
  - két egyforma, egy kezzel, váltómeghatalmazással biztosított biankó saját váltó.

#### JOGI SZEMÉLY ESETÉN:

1. legfeljebb 1 250 000,00 dinár összegig jóváhagyott pénzeszközök esetében:
  - két egyforma, váltómeghatalmazással biztosított biankó saját váltó.

Kezes lehet minden cselekvőképés természetes személy, aki rendszeres havi bevétellel rendelkezik kereset vagy nyugdíj címén, függetlenül jövedelme nagyságától, valamint önálló tevékenységet folytató (vállalkozó) természetes személy.

A váltókat A pénzforgalomról szóló törvénnyel (A JSZK Hivatalos Közlönye, 03/02. és 05/03. szám és a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 43/04., 62/06., 111/09. és 31/11. szám) és A váltók és felhatalmazások nyilvántartása vezetésének részletesebb feltételeiről, tartalmáról és módjáról szóló határozattal (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 56/11. szám) összhangban a kérelmezőnek be kell jegyeztetnie a Váltók és Felhatalmazások Nyilvántartásába.

Bankgarancia - a szerződéses kötelezettség időtartamánál hat hónappal hosszabb érvényességi idejű, de személy helyettesítése esetén a szerződéses kötelezettség ideje alatt, a munkáltató köteles új, meghosszabbított érvényességi idejű bankgaranciát benyújtani.

## A TÁMOGATÁSI ESZKÖZ FELHASZNÁLÓJÁNAK KÖTELEZETTSÉGEI

### 12. szakasz

A támogatási eszköz felhasználójának kötelezettségei:

1. a munkanélküli személlyel a törvénynek megfelelően, határozatlan időre, teljes munkaidőben, nyilvános felhívás alapján munkaviszonyt létesít;
2. rendeltetésszerűen és a törvénynek megfelelően használja fel az odaítélt pénzeszközöket a Szabályzat 3. szakaszával összhangban;
3. a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Fiókiintézetének bizonyítékot nyújt be az e szakasz 2. pontjában említett szerződéses kötelezettség teljesítéséről;
4. a szerződés végrehajtását érintő minden változásról értesíti a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Fiókiintézetét, a változás időpontjától számított 15 napon belül.

## A TITKÁRSÁG KÖTELEZETTSÉGEI

### 13. szakasz

A Titkárság kötelezettsége, hogy a Vajdaság AT költségvetésébe beáramló pénzeszegeknek megfelelően, egy összegben befizesse a pénzeszközöket a támogatási eszközök felhasználója Kincstári Igazgatóságnál nyitott célszámlájára, a szerződésben előírtan nyújtott dokumentumok benyújtását követően.

## A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE

### 14. szakasz

A támogatási eszközök felhasználója köteles a megítélt pénzeszközöket rendeltetésszerűen és jogszerűen használni, és erről a bizonyítékokat benyújtani a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Fiókiintézetének, amely időszakosan ellenőrzi a szerződéses kötelezettség teljesítését.

A Vajdaság AT költségvetéséből származó, a szerződés tárgyát képező pénzeszközöket ellenőrizni kell a törvény alkalmazásának tárgyi és pénzügyi üzleti tevékenységei, valamint a pénzeszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználása terén, amelyet a Vajdaság AT Költségvetési Felügyelőségi Szolgálat végez.

Személycseré esetén a helyettesítő személynek a munkanélküliek nyilvántartásában kell szerepelnie a helyettesítés megvalósulása előtt, de nem szükséges a Kérelem benyújtásának pillanatában. A helyettesítést az előző személy munkaviszonyának megszűnésétől számított 30 napon belül kell elvégezni. Indokolt esetben, azaz ha az alkalmazottak nyilvántartásában nincs megfelelő személy a helyettesítésre, a helyettesítést a meghatározott időtartam lejártá után is el lehet végezni, a szerződéses kötelezettség figyelemmel kísérésének meghosszabbításával.

Abban az esetben, ha a szerződéses kötelezettség teljesítése megszünik, a munkáltató köteles a támogatás összegét visszafizetni a szerződéses kötelezettség nem teljesített részére, a törvényes büntetőkamattal növelve az eszközök befizetési napjától kezdve.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 15. szakasz

A Szabályzat a Vajdaság AT Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba, rendelkezéseit pedig a Nyilvános felhívás meghirdetését követően kell alkalmazni.

## TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG

Szám: 144-401-4811/2022-03  
Dátum: 2022. 03. 10.

**dr. Nenad Ivanišević, s.k.**  
tartományi titkár

## 368.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. szám - másik rendelet, 37/2016., 29/2017., 24/2019., 66/2020. és 38/2021. szám) 16., 24. és 43. szakasza, a Vajdaság Autonóm Tartomány 2022. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapja, 54/2021. és 07/2022. szám - pótköltségvetés) 11. szakasza alapján, A programok ösztönzésére szánt források, vagy az egyesületek által végrehajtott közérdekű programok finanszírozásához szükséges források hiányzó részéről szóló rendelettel (Az SZK Hivatalos Közlönye, 16/2018. szám) összhangban, és a Vajdaság Autonóm Tartomány 2022. évi Tartományi Foglalkoztatási Akcióterve (VAT Hivatalos Lapja, 11/2022. szám) alapján, a Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság (a továbbiakban: Titkárság)

## SZABÁLYZATOT HOZ

### A KÖZMUNKAPROGRAMRA VONATKOZÓ TÁMOGATÁSOK ODAÍTÉLÉSÉRŐL A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY TERÜLETÉN A 2022. ÉVBEN

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány 2022. évi közmunkaprogramra vonatkozó támogatások odaítéléséről szóló szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) előírja a célkitűzéseket, a pénzeszközök

felhasználásának célját, rendeltetését és összegét, a nyilvános Pályázaton való részvételi jogot és részvétel feltételeit, a kötelező dokumentációt, a támogatások odaítélési eljárását, a pénzeszközök elosztásának kritériumait és mértékeit, a pénzeszközök felhasználóival kötött szerződéskötést, a pénzeszközök felhasználóinak kötelezettségeit, a szerződésben meghatározott kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérését, illetve a Vajdaság Autonóm Tartomány területén 2022-ben történő közmunkaprogramra vonatkozó támogatások odaítélésére vonatkozó nyilvános Pályázat végrehajtásához kapcsolódó egyéb kérdéseket (a továbbiakban: Nyilvános Pályázat), amelyet a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálattal (a továbbiakban: NFSZ) együttműködve hajtanak végre.

Az erre a célra előirányozott pénzeszközöket a Vajdaság Autonóm Tartomány 2022. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet biztosítja, a 0803-as számú Program - Aktív foglalkoztatáspolitikára, a 1001-es számú programtevékenység - Aktív foglalkoztatáspolitikára a Vajdaság Autonóm Tartomány területén, a 4819-es számú gazdasági besorolás - Egyéb nonprofit szervezeteknek nyújtott támogatások, a 01 00-es számú anyagi támogatások forrása – Általános költségvetési bevételek és jövedelmek keretein belül.

## CÉLOK

### 2. szakasz

A közmunka az aktív foglalkoztatáspolitikára intézkedése, amelyet a Titkárság szervez a Vajdaság AT 2022. évi Tartományi foglalkoztatási cselekvési tervével összhangban, annak érdekében, hogy munkanélkülieket és szociálisan rászoruló munkanélkülieket foglalkoztassanak, a munkanélküliek munkaképességének megőrzése és fejlesztése, illetve bizonyos közérdekű érvényesítése céljából.

A Vajdaság Autonóm Tartományban a következő területeken lehet közmunkákat szervezni és végrehajtani:

- Társadalmi és jótékonyági tevékenységek,
- Infrastrukturális létesítmények karbantartása és felújítása,
- A környezet és természet fenntartása és védelme,
- Kulturális és turisztikai tevékenységek.

A közmunkák maximális időtartama négy hónap, a rendelkezésre álló anyagi eszközöknek megfelelően.

A közmunkába bekapcsolt minden személy esetében az ideiglenes és időszakos munkáról szóló szerződéssel pontosan meghatározzák a munkanapok számát.

## AZ ESZKÖZÖK RENDELTETÉSE

### 3. szakasz

A közmunkák lebonyolítására szolgáló eszközök az alábbiakra használhatók fel:

1. a közmunkába bekapcsolt munkanélküliek elvégzett munkájáért járó bérek kifizetésére a közmunkába bevont személyeknek az ideiglenes és időszakos munkáról szóló szerződés alapján, 22.000 dináros összegben havi szinten teljes munkaidőre számolva, illetve arányosan a munkavállalás időtartamával havi szinten, melyet meg kell növelni a béradó és a kötelező társadalombiztosítási járulékok összegével, amit a törvénynek megfelelően kell elszámolni. A felüntetett térítés tartalmazza a munkába járási útiköltségek megtérítését is.
2. a közmunka lebonyolításával kapcsolatos költségek megtérítésére, minden területen, melyek a következők:
  - 1000,00 dinár személyenként, az egy hónapig tartó közmunkák esetében,
  - 1500,00 dinár személyenként, a két hónapig tartó közmunkák esetében,
  - 2000,00 dinár személyenként, a három vagy négy hónapig tartó közmunkák esetében.

**NYILVÁNOS PÁLYÁZAT AZ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRE****4. szakasz**

A Szabályzat 1. szakaszában említett pénzeszközöket azon egyesületeknek szánják, amelyek jogi személy státussal rendelkeznek, és a Cégnyilvántartó Ügynökségben a Vajdaság Autonóm Tartomány területén székhellyel rendelkező egyesületként jegyezték be őket.

A Pályázati felhívás kötelező elemei: az aktus megnevezése, mely alapján a Pályázatot kiírták, a pénzeszközök felhasználási célja, az odaítélésre szánt pénzeszközök teljes összege, a pénzesz-szeg rendeltetés alapján, a projekt megvalósításának időszaka, a Pályázaton való részvétel feltételei és az arra való jogosultság, a pályázati felhívásra történő jelentkezés módja és határideje, a pályázók értékelési kritériumai és mértékei, a benyújtandó kötelező dokumentumok listája, valamint egyéb, a Pályázat megvalósítása szempontjából fontos adatok, illetve a pályázó pályázati alkalmasságának meghatározása.

A Nyilvános Pályázat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában, a szerb nyelvű, napi közmédiák egyikében, amely Vajdaság Autonóm Tartomány teljes területét lefedi, a NFSZ Poslovi nevű hirdetőlapjában, valamint a Titkárság honlapján ([www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs)) és a NFSZ honlapján ([www.nsz.gov.rs](http://www.nsz.gov.rs)) teszik közzé.

A Pályázatra történő jelentkezés határideje nem lehet rövidebb a Pályázati kiírás napjától számított 15 napnál.

**A NYILVÁNOS PÁLYÁZATON VALÓ RÉSZVÉTELI JOGOSULTSÁG****5. szakasz**

A Pályázaton a Vajdaság Autonóm Tartomány területén székhellyel rendelkező azon egyesületek jogosultak részt venni, amelyek jogi személy státussal rendelkeznek, aktív státussal vannak bejegyezve a Cégnyilvántartó Ügynökségben, illetve programjukkal népszerűsítik és serkentik a Nyilvános Pályázat célkitűzéseit (a továbbiakban: Pályázó).

**A NYILVÁNOS PÁLYÁZATON VALÓ RÉSZVÉTEL FELTÉTELEI****6. szakasz**

A pályázó az alábbi feltételek mellett vehet részt a Nyilvános Pályázaton:

1. székhelye a Vajdaság Autonóm Tartomány területén található;
2. hogy az egyesületet bejegyezték a közmunka tárgyát képező programra;
3. hogy legalább 60 nappal a Nyilvános Pályázat meghirdetése előtt bejegyezték a Cégnyilvántartó Ügynökségbe;
4. csak egy projektre pályázik;
5. hogy olyan munkanélküli személyt alkalmaz, aki a pályázat benyújtásának napján a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Vajdaság AT területén működő Fiókiintézete (a továbbiakban: a NFSZ Fiókiintézete) nyilvántartásában szerepel;
6. hogy az egyesület a korábbi évek nyilvános pályázati felhívásain teljesítette a Titkársággal, a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálattal vagy a helyi önkormányzattal szemben fennálló korábbi szerződéses kötelezettségeit, és a szerződéses kötelezettsége lejárt, valamint az az egyesület, amelynek korábbi szerződéses kötelezettsége folyamatban van, és megállapítást nyert, hogy azt rendszeresen teljesíti.

A közmunka pályázatra jelentkező a közmunka kivitelezésére történés nélkül alkalmazhat munkáltatókat a magán- vagy közszek-torból.

A megadott feltételek mellett további feltételeket is meghatározhat a Nyilvános Pályázat.

**A NYILVÁNOS PÁLYÁZATRA BENYÚJTANDÓ DOKUMENTÁCIÓ****7. szakasz**

A Nyilvános Pályázatra a Pályázó az alábbi dokumentációt nyújtja be:

1. kitöltött jelentkezési formanyomtatványt (letölthető a [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) vagy a [www.nsz.gov.rs](http://www.nsz.gov.rs) honlapról);
2. az illetékes szerv bejegyzéséről szóló határozat fénymásolatát;
3. aláírási címpéldányt;
4. a Statútum fénymásolatát, amely igazolja, hogy az egyesületet bejegyezték a közmunka tárgyát képező programra, a Cégnyilvántartó Ügynökség látható hitelesítésével;
5. fényképeket a közmunkák helyszínéről – a környezet- és természetvédelem, illetve az infrastrukturális létesítmények karbantartása és felújítása terén végzett közmunkák helyszínéről (maximum három fotót minden helyszínről);
6. a szociális védelmi előírásokkal összhangban, a szociális védelem terén végzendő közmunkákra, illetve a szociális védelmi szolgáltatásnyújtás terén végzett közmunkákra (a közösségben nyújtandó napi szolgáltatások, a háztartásban nyújtandó segítség, az önálló élethez nyújtandó támogatás, személyes segítség stb.) vonatkozó engedély fénymásolatát,
7. a szociális védelmi és a humanitárius tevékenységek terén közmunkákat végző munkáltatókra vonatkozóan, információkat a szolgáltatások igénybe vevőjéről (szám és struktúra).

A Kérelmet kizárólag a Titkárság ([www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs)) és a NFSZ ([www.nsz.gov.rs](http://www.nsz.gov.rs)) honlapjáról letölthető formanyomtatványon a kísérő dokumentációval együtt három példányban kell benyújtani az egyesület lakóhelyén működő NFSZ Fiókiintézet illetékes szervezeti egységének címére személyesen vagy postai úton.

A Titkárság fenntartja a jogot, hogy egyéb jelentős bizonyítékokat és dokumentációkat kérjen a közmunkák megvalósításához szükséges pénzeszközök jóváhagyásáról szóló döntéshozatali folyamat végrehajtásához.

**A PÉNZESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉNEK FOLYAMATA****8. szakasz**

A tartományi gazdasági és turisztikai titkár (a továbbiakban: tartományi titkár) határozattal bizottságot alakít.

A beérkezett pályázatokat a mellékelt dokumentációval együtt a Bizottság dolgozza fel a kérelmek felülvizsgálata, értékelése és a támogatások elosztásáról szóló határozati javaslat kidolgozása céljából (a továbbiakban: Bizottság).

A Bizottság tagjait a titkárság alkalmazottai közül nevezik ki, és annak a területnek a szakértőit is alkalmazhatják, amelyre a Nyilvános Pályázatot meghirdették.

A Bizottság tagjai ugyanakkor nem lehetnek az eszközök felhasználói a folyamatban lévő Nyilvános pályázat keretében, és kötelesek aláírni az összeférhetlenség fennállásának hiányáról szóló nyilatkozatot.

Az adatok valóságát a Bizottság a benyújtott dokumentáció és a Pályázó felelős személye által aláírt nyilatkozat alapján állapítja meg.

Szükség esetén, a Bizottság javaslatára a tartományi titkár további ellenőrzést rendelhet el arról, hogy a Kérelemben a pályázó által fel-tüntetett adatok és az átadott dokumentumok megfelelnek-e a valóságnak, és erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Bizottság az alábbi esetekben elutasítja a Pályázók kérelmét:

- nem a megadott határidőn belül nyújtják be (a Nyilvános pályázatban előlátott határidő lejártá után benyújtott pályázatok). Időben benyújtott pályázatnak számít, a legkésőbb a határidő



lejárt napjáig közvetlenül a Titkárság iktatójának benyújtott kérelem, vagy amelyet postai úton küldenek a Titkárságnak legkésőbb ugyanazon a napon, amely a postai vagy más szakmai kézbesítő pecsétjéből vagy igazolásból is látható;

- a kérelem elfogadhatatlan (olyan illetéktelen személyek és alanyok által benyújtott kérelmek, akiket nem láttak elő a Nyilvános Pályázatban, olyan kérelmek, amelyek nem felelnek meg a Nyilvános Pályázatban felsorolt célokknak, és amelyek ellentétesek a Szabályzat és a Nyilvános Pályázat rendelkezéseivel);
- a kérelem hiányos és nem egyértelmű (a kérelemhez nem mellékelik a szükséges bizonylatokat, nincs aláírva, kitöltetlen rovatok vannak, grafitceruzával kitöltött, faxon vagy e-mailben

küldött, nem a megfelelő formanyomtatványon benyújtott, nem tartalmazza a kötelezően kitöltendő adatokat, nem egyértelmű és olvashatatlan adatokat tartalmaz, és hasonló), olyan kérelmek, amelyekhez nem mellékeltek a szükséges, kért dokumentációt;

- ha megállapítást nyer, hogy használták a Titkárság eszközeit, és nem teljesítették korábbi szerződéses kötelezettségeiket a szerződésben szereplő határidőn belül a Titkárság, vagy annak jogelődje felé (Tartományi Gazdasági, Foglalkoztatási és a Nemek Egyenjogúságával Foglalkozó Titkárság).

## A PÉNZESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

### 9. szakasz

A következő kritériumokat veszik figyelembe az eszközök jóváhagyásáról történő döntés meghozatalakor:

KRITÉRIUMOK		PONT
<b>1. Kulturális és turisztikai szolgáltatások</b>		15
<b>2. A közmunka magában foglalja a III. és IV. fokozatú szakképzettségű személyek alkalmazását</b>		15
<b>3. A közmunka magában foglalja főiskolai vagy egyetemi végzettségű személyek alkalmazását</b>		10
<b>4. A helyi önkormányzat fejlettségi szintje (a rendezvény helyszíne szerint)</b>	IV. csoport	20
	III. csoport	10
	II. csoport	5
<b>5. A közmunka jelentősége</b>		
- köztársasági		15
- tartományi		10
- helyi		5
<b>6. A közmunka eredetisége és hitelessége</b>		10

A megadott kritériumok mellett további kritériumokat is meghatározhatnak a Nyilvános Pályázat által.

## AZ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSI ELJÁRÁSA ÉS A DÖNTÉSHOZATAL

### 10. szakasz

A nyilvános pályázatok benyújtási határidejét követően a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Fiókiintézete ellenőrzi a Nyilvános Pályázat általános feltételeinek teljesítését, pontozza a kérelmeket, és összeállítja a benyújtott kérelmek pontszámlistáját. A NFSZ Fiókiintézete a benyújtott kérelmek listáját és a kérelmek egy-egy példányát továbbítja a Tartományi Foglalkoztatási Szolgálatnak (a továbbiakban: TFSZ) jóváhagyásra. A TFSZ a Titkárságnak benyújtja jóváhagyását és a kérelem egy példányát.

A Bizottság a jelen szabályzat 9. szakaszában szereplő kritériumok alapján értékeli a pályázatokat, és összeállítja a benyújtott projektek értékelésének és rangsorolásának listáját.

Az e szakasz 2. bekezdésében említett lista meghatározásának határideje nem lehet hosszabb a kérelmek benyújtási határidejének lejártától számított 60 napnál.

Az e szakasz 2. bekezdésében említett listát közzé kell tenni a Titkárság hivatalos honlapján és az e-Közigazgatási portálon.

A pályázat résztvevőinek jogukban áll a benyújtott pályázatokat és a mellékelt dokumentációt az e szakasz 2. bekezdésében említett lista közzétételétől számított három munkanapon belül megvizsgálni.

A pályázat résztvevőinek jogukban áll kifogásolni az e szakasz 2. bekezdésében említett listát a közzététel napjától számított nyolc napon belül.

A kifogással kapcsolatos döntést, amelyet indokolni kell, a Titkárság a beérkezésétől számított 15 napon belül hozza meg.

A pénzeszközök elosztásáról a Titkárság a kifogások benyújtásának határidejétől számított 30 napon belül dönt.

Az e szakasz 8. bekezdésében említett határozatot közzé kell tenni a Titkárság hivatalos honlapján és az e-Közigazgatási portálon.

Az e szakasz 8. bekezdésében említett határozat jogerős, és ellene semmilyen jogorvoslat nem nyújtható be.

A jóváhagyott pénzeszközök összege lehet kisebb is, mint a kért összeg.

## TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

### 11. szakasz

A döntés alapján a Titkárság, a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Fiókiintézete és az a személy, akinek a támogatást jóváhagyták (a továbbiakban: az eszközök felhasználója) szerződést kötnek, amelyben szabályozzák a szerződő felek kölcsönös jogait és kötelezettségeit.

Az eszközök felhasználója köteles a szerződés megkötése előtt benyújtani a NFSZ Fiókiintézetének:

- aláírt és hitelesített Nyilatkozatot a jóváhagyott pénzüsszeghez való hozzájárulásról;
- aláírt és hitelesített Nyilatkozatot az összeférhetlenség fennállásának hiányáról;
- aláírt és hitelesített Nyilatkozatot a korrupcióellenes politikáról szóló belső jogi aktus meglétéről;
- a munkanélküliekkel megkötött ideiglenes és időszakos munkáról szóló szerződések, bizonyítékként arra, hogy a közmunkában foglalkoztatják őket;

- a közmunkát lebonyolító munkáltató új határidőterve, ha a közmunkára való jelentkezés elbírálásakor módosítás történt a személyek számát és/vagy a közmunka időtartamát illetően;
- a munkaeszközök és anyagok tételes felsorolása, a közmunka költségeinek megtérítésére jóváhagyott eszközöknek megfelelően;
- biztosíték a szerződéses kötelezettségek teljesítésére - két azonos bírált váltó váltónyilatkozattal, melyet bejegyeztek a bankban;
- bizonyíték a váltók bejegyeztetéséről szóló kérelem átvételéről;
- a közmunkát lebonyolító munkáltató felelős személye személyi igazolványának fénymásolata vagy kihúzott példánya;
- az üzleti együttműködésről szóló szerződés a pályázó és a munkáltató között – a közmunkák kivételével (amennyiben van ilyen);
- a Kincstári Igazgatóságnál letétbe helyezett aláírási címpéldányok fénymásolata, amennyiben van megnyitott dinár célszámlája és JBKJS (az állami források felhasználóinak egyedi száma).

A pénzfelhasználó kötelezettsége, hogy amennyiben nem rendelkezik célszámlával, a pénzeszközök felhasználásáról szóló szerződés megkötése előtt a Kincstári Igazgatóságnál dinár célszámlát nyit, és a megnyitott dinár célszámláról bizonyítékot nyújt be (a letétbe helyezett aláírási címpéldányok másolata a megfelelő JBKJS-szel).

#### A TÁMOGATÁSI ESZKÖZ FELHASZNÁLÓJÁNAK KÖTELEZETTSÉGEI

##### 12. szakasz

A támogatási eszköz felhasználójának kötelezettségei:

- ideiglenes és időszakos munkákra szóló szerződést kötni a munkanélküli személlyel, a közmunka végrehajtási időtartamára. Abban az esetben, ha a munkanélküli alkalmazása megszűnik, az eszközök felhasználója köteles az alkalmazás megszűntét követő 15 napon belül másik munkanélkülit alkalmazni a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat nyilvántartásából a közmunka fennmaradó idejére.
- megszervezni a munkára alkalmazott személyek biztonságát és védelmét, a törvénnyel és a közmunka meghatározott munkafeladataira vonatkozó szabványoknak megfelelően;
- a közmunka megvalósítására átutalt eszközöket rendeltetésszerűen használja fel;
- havonta kifizeti a közmunkába bekapcsolt munkanélküliek elvégzett munkájáért járó bért, legfeljebb 22 000,00 dinárt, teljes munkaidőre, illetve a havi foglalkoztatás részarányára, az ideiglenes és időszakos munkákról szóló szerződés alapján, melyet meg kell növelni a béradó és a kötelező társadalombiztosítási járulékok összegével, amit a törvénynek megfelelően kell elszámolni. A feltüntetett térítés tartalmazza a munkába járási útiköltségek megtérítését is;
- A NFSZ Fiókiintézetének benyújtja:
  - bizonyítékot, hogy rendszeresen fizeti a béradót és a kötelező társadalombiztosítási járulékokat a közmunkában foglalkoztatott személyek után;
  - bizonyítékot az átutalt pénzeszközök felhasználásáról a munkavállalók útiköltségének kifizetése, valamint a közmunka végrehajtása költségeire;
  - a közmunka megvalósításának befejezése után fényképes dokumentációt nyújt be a megvalósult közmunka folyamatáról és a végső helyzetről, valamint pénzügyi és szakmai beszámolót.
- értesíti a NFSZ Fiókiintézetét a szerződés teljesítésére kiható minden változásról, annak beálltát követő 8 napon belül;
- a NFSZ Fiókiintézetének és a Titkárságnak lehetővé teszi a szerződéses kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését és betekintést a szükséges dokumentációba;

- lehetővé teszi az eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználásának akadálytalan ellenőrzését a törvény alkalmazásának tárgyi és pénzügyi üzleti tevékenységei, valamint a pénzeszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználása terén, amelyet a Vajdaság AT Költségvetési Felügyelői Szolgálat végez.

#### A TITKÁRSÁG KÖTELEZETTSÉGEI

##### 13. szakasz

A Titkárság kötelezettsége, hogy a Vajdaság AT költségvetésébe beáramló pénzeszegeknek megfelelően, befizesse a pénzeszközöket a támogatási eszközök felhasználója Kincstári Igazgatóságnál nyitott célszámlájára:

- a közmunka elvégzésének költségeire szánt pénzeszeget – egy összegben, a szerződés aláírása után;
- havonta a közmunkába bekapcsolt munkanélküliek elvégzett munkájáért járó bért, legfeljebb 22.000,00 dinárt, teljes munkaidőre, illetve a havi foglalkoztatás részarányára, az ideiglenes és időszakos munkákról szóló szerződés alapján, melyet meg kell növelni a béradó és a kötelező társadalombiztosítási járulékok összegével, amit a törvénynek megfelelően kell elszámolni. A feltüntetett térítés tartalmazza a munkába járási útiköltségek megtérítését is.

#### A NEMZETI FOGLALKOZTATÁSI SZOLGÁLAT FIÓKIINTÉZETE KÖTELEZETTSÉGEI

##### 14. szakasz

A NFSZ Fiókiintézetének kötelezettségei:

- a pályázatok átvétele, felülvizsgálata és a Nyilvános pályázat általános feltételei teljesülésének ellenőrzése;
- a kérelmek pontozása, és javaslatlétel a pályázatok rangsorolására;
- a pályázatok rangsorolási javaslatát és a kérelem egy példányát jóváhagyás céljából benyújtja a Tartományhoz;
- ellenőrzi a szerződéses kötelezettségeket (pénzeszközök kifizetésére vonatkozó kérelem), mielőtt a Titkársághoz fordulna kifizetés céljából.

#### A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE

##### 15. szakasz

A támogatási eszközök felhasználója köteles a megítélt pénzeszközöket rendeltetésszerűen és jogszerűen használni, és erről a bizonyítékokat benyújtani a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Fiókiintézetének, amely ellenőrzi a szerződéses kötelezettség teljesítését.

A Vajdaság AT költségvetéséből származó, a szerződés tárgyát képező pénzeszközöket ellenőrizni kell a törvény alkalmazásának tárgyi és pénzügyi üzleti tevékenységei, valamint a pénzeszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználása terén, amelyet a Vajdaság AT Költségvetési Felügyelői Szolgálat végez.

A szerződéses kötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése érdekében a Titkárság monitoring látogatásokat szervezhet.

Monitoring látogatásnak minősül: látogatás az egyesületnél, a Titkárság meghatalmazott képviselői és az egyesület meghatalmazott képviselő találkozójának megtartása, részvétel bizonyos eseményeken és rendezvényeken, vagy egyéb programtevékenységeken, melyeket az egyesület a program végrehajtása részeként végez.

Monitoring látogatás lehet előre bejelentett vagy előre be nem jelentett.

A Titkárság a látogatás napjától számított 10 napon belül jelentést készít a monitoring látogatásról.

A monitoring látogatásról szóló jelentés mellett a Titkárság ajánlásokat dolgozhat ki a hiányosságok kiküszöbölésére és azok végrehajtásának határidőjére, és elküldheti azokat az eszközök felhasználójának.

A titkár határozat alapján külön bizottságot alakíthat a Titkárság alkalmazottjaiból és szakértőkből a projekt végrehajtásának közvetlen ellenőrzése érdekében.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 16. szakasz

A Szabályzat a Vajdaság AT Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

### TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG

Szám: 144-401-4812/2022-03  
Dátum: 2022. 10. 03.

**dr. Nenad Ivanišević, s.k.**  
tartományi titkár

---

### Megjegyzés:

**A jogszabályok és egyéb jogi aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2014., 29/2017. és 12/2018. szám) 5. szakasza 2. bekezdésének értelmében, Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában a Külön rész nem kerül közzétételre.**

## TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>					
<b>TARTOMÁNYI KORMÁNY</b>					
365.	Határozat a szolgálati lakások meghatározásáról szóló határozat kiegészítéséről	571	375.	Határozat az újvidéki Tartományi Természetvédelmi Intézet igazgatóbizottsága tagjának felmentéséről	
<b>TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG</b>					
366.	Szabályzat az önfoglalkoztatási támogatások odaítéléséről a Vajdaság Autonóm Tartomány területén a 2022. évben	571	376.	Határozat az újvidéki Tartományi Természetvédelmi Intézet igazgatóbizottsága tagjának kinevezéséről	
367.	Szabályzat a munkanélküli személyek foglalkoztatására előirányzott támogatások odaítéléséről a Vajdaság Autonóm Tartomány területén a 2022. évben	574	377.	Határozat a Vajdasági Idegenforgalmi Szervezet felügyelő bizottsága tagjának felmentéséről	
368.	Szabályzat a közmunkaprogramra vonatkozó támogatások odaítéléséről a Vajdaság Autonóm Tartomány területén a 2022. évben	577	378.	Határozat a Vajdasági Idegenforgalmi Szervezet felügyelő bizottsága tagjának kinevezéséről	
<b>KÜLÖN RÉSZ</b>					
<b>TARTOMÁNYI KORMÁNY</b>					
369.	Határozat a Vajdasági Gazdasági-technológiai Fejlesztési Központ 2022. január-decemberi időszakra vonatkozó pénzügyi tervének jóváhagyásáról		379.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 404-73/2022-32 szám.	
370.	Határozat a Vajdasági Gazdasági-technológiai Fejlesztési Központ 2022. január-decemberi időszakra vonatkozó munkaprogramjának jóváhagyásáról		380.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 404-73/2022-33 szám.	
371.	Határozat az újvidéki Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 2022. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		<b>TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI – NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG</b>		
372.	Határozat a védett területek látogatóinak nyújtott szolgáltatások díjszabásának kiegészítéséről hozott döntés jóváhagyásáról		381.	Határozat a kínai nyelvi állandó bírósági tolmács felmentéséről	
373.	Határozat a tartományi szociálpolitikai, demográfiai és nemi egyenjogúsági megbízott segédtitkár kinevezéséről		382.	Határozat a Földrajz 1 első osztályos gimnáziumi tankönyv szlovák nyelven és írásmóddal készült fordításának kiadásáról és használatra való jóváhagyásáról	
374.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány ügyész helyettesének felmentéséről		383.	Határozat a Digitális világ 1 első osztályos általános iskolai tankönyv ruszin nyelven és írásmóddal készült fordításának kiadásáról és használatra való jóváhagyásáról	
<b>HIRDETŐ RÉSZ</b>					
<b>TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG</b>					
			384.	Nyilvános felhívás a 2022. évi szakmai gyakorlatok finanszírozására	
			385.	Pályázat vissza nem térítendő eszközök odaítélésére női vállalkozásoknak gépek / berendezések, számítógépes felszerelés, szoftver beszerzési költségeinek, vagy szolgáltatások költségeinek támogatására, amelyek célja az innováció és digitalizálás a termelési folyamatokban és műveletekben a marketing és a kereskedelem területén a 2022. évben	

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

Folyószámla: 340-15329-18 /hivatkozási szám 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića 1.

A hirdetés szövegét a befizetésre vonatkozó elismervénnyel /egy példány vagy a befizetőlap fénymásolata/ az alábbi címre kell elküldeni:

Službeni list APV, D.o.o. Magyar Szó Kft., Vojvode Mišića 1., Novi Sad,

Kiadja: A Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság.

Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

Nyomtatja: D.o.o. Magyar Szó Kft., FORUM Nyomda, Vojvode Mišića 1., Novi Sad.

Telefonszámok: szerkesztőség 064 805 5142, előfizetési osztály (021) 557-304, hirdetőosztály 021 456 832, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs