



# BULETINUL OFICIAL

## AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

<p>„Buletinul oficial al P.A.V.” apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, ruteană și croată.</p> <p>- Manuscrisele nu se restituie; - Anunțurile în baza tarifului</p>	<p>Novi Sad</p> <p>7 septembrie 2022</p> <p>Numărul 38                      Anul LXXIII</p>	<p>Abonamentul anual 9900 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magjarszo.rs</p>
--	---	--

## PARTEA GENERALĂ

### 1100.

În baza art. 35 și 36 alineatul 5 Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 37/14) raportat la Legea privind sistemul bugetar („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – rect., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – altă lege, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 – altă lege),

Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 7 septembrie 2022, a adoptat

### ÎNDRUMAREA PRIVIND ACTIVITATEA TREZORERIEI A PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

#### I DISPOZIȚII DE BAZĂ

##### Articolul 1

Îndrumarea privind activitatea trezoreriei Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Îndrumarea) se reglementează mai detaliat modul de executare a bugetului Provinciei Autonome Voivodina, prezentarea rapoartelor bugetare, controlul tranzacțiilor financiare, controlul financiar intern și conținutul formularelor registrului principal al trezoreriei Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina).

##### Articolul 2

Definițiile care se folosesc în prezenta Îndrumare au următoarea semnificație:

1) Organele P.A. Voivodina, în sensul Îndrumării, sunt organele administrației provinciale, organizațiile administrative provinciale, Secretariatul Guvernului Provincial, serviciile și direcțiile pe care le înființează Guvernul Provincial, Protectorul Provincial al Cetățenilor-Ombudsmanul, Magistratura Provinciei Autonome Voivodina și Serviciul Adunării Provinciei Autonome Voivodina, dacă printr-o altă reglementare provincială n-a fost stipulat altfel (în continuare: organele provinciale);

2) Contul consolidat al trezoreriei P.A. Voivodina (în continuare: CCT) este contul unificat al mijloacelor în dinari sau în valută străină ale beneficiarilor mijloacelor din bugetul P.A. Voivodina și ale altor beneficiari ai mijloacelor publice care sunt incluși în CCT și care se țin la Direcția de Trezorerie;

3) Beneficiarii mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina sunt beneficiarii direcți ai mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina (în continuare: beneficiarii direcți) și beneficiarii indirecti ai mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina (în continuare: beneficiarii indirecti);

4) Preluarea obligațiilor reprezintă angajarea mijloacelor de către beneficiarul mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina în temeiul actului juridic, pentru care se așteaptă ca, în momentul angajării să reprezinte costul în numerar, imediat sau în viitor;

5) Cererea pentru preluarea obligațiilor (CPO) reprezintă rezervarea apropiațiilor bugetare și a cotelor într-o anumită perioadă în care se așteaptă plata obligației preluate.

6) Cererea de plată (CP) reprezintă toate tranzacțiile care au drept rezultat reducerea situației mijloacelor financiare pe conturi;

7) Cota reprezintă consumul limitat al apropiațiilor pentru o anumită perioadă;

8) Apropiția este autorizarea pe care organului executiv competent o dă Adunarea P.A. Voivodina, prin actul privind bugetul P.A. Voivodina, pentru cheltuirea mijloacelor publice până la o anumită sumă și pentru anumite destinații pentru anul bugetar.

9) BIS Trezorerie este sistemul informational - de comunicații al Secretariatului Provincial pentru Finanțe, pe care-l dezvoltă Sectorul pentru sistemul informational al bugetului și trezoreriei al Secretariatului Provincial pentru Finanțe pentru nevoile de planificare și executare a bugetului Provinciei Autonome Voivodina și reprezintă sistemul informațional integrat al bugetului și trezoreriei P.A. Voivodina, în care organele provinciale își planifică și îndeplinesc obligațiile legale.

##### Articolul 3

Executanții bugetari ai CCT la beneficiarul bugetar direct (în continuare: executanții bugetari) sunt:

1. conducători ai organelor provinciale,
2. locuitori de conducători ai organelor provinciale,
3. persoanele din serviciul financiar al beneficiarului direct, autorizată să acționeze în calitate de executanți bugetari;
4. persoanele din serviciul financiar al beneficiarului direct care îndeplinesc funcția de aprobare a cererilor de plată,
5. persoanele la beneficiarul direct, care conform actului privind sistematizarea îndeplinesc funcția de control și certificare a exactității documentelor contabile în baza cărora se prezintă cererea de plată și persoanele care verifică exactitatea și validitatea cererilor de plată.

Executanți bugetari ai CCT în organul provincial al administrației competent pentru activități financiare (în continuare: executant bugetar al trezoreriei) sunt:

1. Conducător al organului provincial al administrației competent pentru activități financiare, locțiitorul de conducător al organului provincial al administrației competent pentru activități financiare, subsecretarul organului provincial al administrației competent pentru activități financiare și conducătorul adjunct al organului provincial al administrației competent pentru activități financiare însărcinat cu activități de CCT și registrul principal al trezoreriei;
2. persoana care în baza actului privind sistematizarea efectuează activități de control și certificare a cererilor de plată, activități de aprobare a plății și persoana care efectuează în mod nemijlocit activități de executare a cheltuielilor din CCT.

## II EXECUTAREA BUGETULUI

### Propunerea executării într-o anumită perioadă a anului bugetar

#### Articolul 4

Organul provincial al administrației competent pentru activități financiare (în continuare: Secretariatul pentru Finanțe) îi informează pe beneficiarii direcției despre cotele cel târziu în termen de 15 zile de la începutul perioadei la care se referă printr-un act pentru elaborarea planului de executare a bugetului pentru o anumită perioadă și pentru stabilirea volumului de cheltuieli (cota) pentru o anumită perioadă (în continuare: actul pentru elaborarea planului).

Beneficiarii direcției până la data de 25 din lună prezintă Secretariatului pentru Finanțe planul executării bugetului pentru o anumită perioadă și volumul cheltuielilor (cota) pentru o anumită perioadă (în continuare: Planul periodic – cota).

Planul periodic – cota trebuie să fie în conformitate cu cotele stabilite pentru beneficiarul direct prin actul pentru elaborarea planului.

#### Articolul 5

Planul periodic – cota, beneficiarul direct îl remite Secretariatului pentru Finanțe în două exemplare.

Secretariatul pentru Finanțe controlează Planul periodic – cota trimis din punctul de vedere al conformării cu actul pentru elaborarea planului și:

- în cazul conformării, certifică corectitudinea acestuia, îl ține în evidență în BISTrezorerie și un exemplar îl returnează beneficiarului direct;
- în cazul neconformării, îl returnează beneficiarului direct în vederea conformării.

Condițiile, modul și procedura de modificare a planului periodic de executare și volumul aprobat al cheltuielilor (cotei) pentru o anumită perioadă se stabilesc printr-un act pe care-l adoptă Secretariatul pentru Finanțe.

#### Articolul 6

Planul periodic - cota conține:

- denumirea beneficiarului direct,
- clasificarea bugetară (clasificarea organizatorică, de program, funcțională, clasificarea economică și clasificarea sursei de finanțare);
- cuantumul de mijloace,
- certificarea de către persoanele autorizate ale beneficiarului direct;
- certificarea privind conformarea cu actul pentru elaborarea planului de către persoanele autorizate la Secretariatul pentru Finanțe.

### Preluarea obligațiilor

#### Articolul 7

Preluarea obligațiilor se face electronic în BISTrezorerie.

Ordinea acțiunilor la preluarea obligațiilor este următoarea:

- înregistrarea intenției privind preluarea obligațiilor;

- semnarea contractului sau a unui alt act juridic;
- introducerea obligațiilor preluate în BISTrezorerie, cu datele din contract, condițiile și termenele de plată;
- înregistrarea tuturor modificărilor în ce privește condițiile, termenele și suma obligațiilor;

Beneficiarul direct preia obligațiile în conformitate cu apropiările aprobate prin actul privind bugetul P.A. Voivodina și planul financiar propriu.

Beneficiarii direcției preiau obligațiile în baza contractului sau al unui alt act juridic în formă scrisă, certificat cu semnătura persoanei autorizate sau în forma documentului electronic care conține semnătura electronică, dacă prin lege nu se prevede altfel.

În urma semnării contractului sau a unui alt act juridic prin care se preia obligația, beneficiarii direcției sunt obligați să introducă obligațiile preluate în BISTrezorerie.

Contractul privind achiziția de bunuri, servicii sau lucrări sau un alt act juridic în baza căruia beneficiarii direcției, în procedura achiziției, preiau obligații, se întocmește în conformitate cu reglementările care stipulează domeniul achizițiilor publice.

#### Articolul 8

Beneficiarii direcției nu pot crea și nici executa obligații care nu sunt planificate în buget, și nici nu pot crea obligații într-o sumă mai mare decât mijloacele aprobate pentru destinația respectivă în anul bugetar respectiv.

În cazul contractării cheltuielilor capitale care din cauza naturii lor necesită realizarea și achitarea pe o durată de mai mulți ani, beneficiarii direcției pot, cu avizul în scris al Secretariatului pentru Finanțe, să preia obligația care în sumă totală depășește apropierea pentru cheltuiala capitală respectivă în anul în care se încheie contractul, cu specificarea că obligația scadentă în anul respectiv să fie mai mică sau egală cu apropierea aprobată pentru destinația respectivă, stabilită prin actul privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul respectiv și ca prin actul privind bugetul P.A. Voivodina să se planifice mijloace pentru realizarea aceluși proiect și în anii bugetari viitori.

Obligațiile contractate, preluate în conformitate cu apropiările aprobate prin actul privind bugetul P.A. Voivodina și neexecutate în cursul anului, respectiv care n-au fost achitate până în ultima zi lucrătoare din anul bugetar, se transferă în anul bugetar următor drept obligații preluate și se execute pe contul apropiărilor aprobate pentru anul bugetar respectiv.

Beneficiarii direcției sunt obligați să-și remită obligațiile preluate pentru conformarea datelor din registrul auxiliar cu registrul principal al trezoreriei pe formularul „Situția obligațiilor conform contractelor cu data de 31.12.\_\_\_\_” până la 31 ianuarie anului curent pentru anul precedent.

Aspectul și conținutul Formularului de obligații neîndeplinite „Situția obligațiilor conform contractelor cu data de 31.12.\_\_\_\_” se află anexată acestei îndrumări și este parte integrantă a acesteia.

După conformarea executată, beneficiarii direcției sunt obligați ca, cel târziu până la 31 ianuarie anului curent să remită formularul „Situția inițială a contractului pentru anul \_\_\_\_”, care este semnat și autentificat de către serviciul financiar al beneficiarului direct. Aspectul și conținutul formularului se află în anexa acestei îndrumări și face parte integrantă a acesteia.

#### Articolul 9

Beneficiarii direcției, cu scopul rezervării apropiărilor bugetare și a cotelor într-o anumită perioadă în care se așteaptă achitarea obligației preluate, remit Secretariatului pentru Finanțe CPO prin BISTrezorerie.

CPO o pregătește serviciul financiar al beneficiarului direct în baza actelor corespunzătoare prin care se preiau obligațiile.

Beneficiarul direct are obligația să completeze și să prezinte CPO pentru toate tipurile de plată care se înregistrează în BISTrezorerie.

CPO se prezintă ca cerere individuală pentru aprobarea mijloacelor de pe o anumită clasificare economică pentru achitarea obligațiilor preluate.

CPO se completează și să prezinte numai în formă electronică.

CPO pentru anul fiscal curent trebuie introdus în BISTrezoreria cel târziu până la 15 decembrie anul curent.

**Articolul 10**

Persoana responsabilă la Secretariatul pentru Finanțe însărcinată cu activități de trezorerie a P.A.Voivodina aprobă CPO în conformitate cu proiecția solvabilității bugetului pe termen scurt și nivelul apropiatăiei aprobate.

Secretariatul pentru Finanțe ține evidența CPO prezentate, aprobate și executate în BISTrezorerie.

Aprobarea CPO este condiția pentru elaborarea Cererii de plată de pe contul executării bugetului P.A. Voivodina.

**Cererea de plată a beneficiarului direct****Articolul 11**

În conformitate cu planul periodic – cota certificate, și CPO aprobată, beneficiarul direct prezintă Secretariatului pentru Finanțe Cererea de plată.

Cererea de plată se prezintă pe formularul – Cererea de plată (CP).

Aspectul și conținutul Formularului – Cererea de plată (CP) este dat în anexa prezentei îndrumări și prezintă parte integrantă a acesteia.

**Articolul 12**

CP se prezintă în formă tipărită în două exemplare și în formă electronică, prin BISTrezorerie.

Anexat la CP, este obligatorie documentația originală aferentă privind modificarea apărută în afaceri (în continuare: documentul contabil).

Fiecare document contabil aferent care nu se află în cadrul facturii electronice (XML) se prezintă și în formă scrisă.

Factura electronică și anexele încărcate pe factura XML se prezintă electronic prin BISTrezorerie.

Fiecare plată din bugetul P.A. Voivodina (plata sau transferul de mijloace din bugetul P.A. Voivodina) se întemeiază pe documentul contabil. Temeiul juridic al plății trebuie să fie confirmat în scris. Decizia prin care se confirmă temeiul juridic de plată se scanează și introduce în BISTrezorerie.

Termenul de remitere a CP către Secretariatul pentru Finanțe este cel târziu 25 decembrie anul curent, iar în cazul în care această data cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până la prima zi lucrătoare următoare.

Secretariatul pentru Finanțe are obligația ca, în termen de șapte zile lucrătoare de la data primirii CP corecte, cu documentația completă, să efectueze plata.

CP, cu documentația aferentă privind modificarea apărută în afaceri, se prezintă aparte pentru fiecare tranzacție conform clasificării economice, cu excepția cererii de plată a salariilor, sporurilor și indemnizațiilor angajaților, concediului de maternitate, concediului medical peste 30 de zile și indemnizația pașală pentru deputați, unde în anexa Formularului CP se remit Formularele PS-1, PS-2, PS-3 și PS-5, precum și calculul corespunzător pentru fiecare angajat care se formează și certifică la Secretariatul pentru Finanțe.

Aspectul și conținutul Formulelor PS-1, PS-2, PS-3 și PS-5, sunt date în anexa prezentei îndrumări și prezintă parte integrantă a acesteia.

Un exemplar al CP autentificat rămâne la Secretariatul pentru Finanțe, iar al doilea exemplar autentificat se returnează beneficiarului direct.

Documentația originală, remisă anexată la CP se păstrează la Secretariatul pentru Finanțe.

Beneficiarul direct are obligația de a ține Registrul cererilor de plată prezentate în care înscrie în ordine cronologică toate cererile de plată prezentate.

**Articolul 13**

Beneficiarul direct este obligat la completarea CP, contractul semnat scanat sau un alt act juridic prin care a preluat obligația, și care a apărut în original în scris, să-l introducă în BISTrezorerie.

**Articolul 14**

Cererea de plată (Formularul – CP) conține:

- numărul de înregistrare;
- denumirea beneficiarului direct;
- CIF (codul de identificare fiscală);
- CUBMP (codul unic al beneficiarului mijloacelor publice);
- partea;
- capitolul;
- suma mijloacelor de plată;
- modul de plată;
- data valurii;
- numărul poziției;
- Cifra (funcțional și economic – pe șase locuri, sursa de finanțare);
- suma mijloacelor;
- temeiul plății (numărul și data documentului, beneficiarul mijloacelor);
- contul la bancă al beneficiarului;
- numărul de referință;
- cifra plății;
- cifra comunei;
- data elaborării ZP;
- data primirii la trezorerie;
- certificarea de către executantul bugetar;
- certificarea de către executantul bugetar al trezoreriei.

**Articolul 15**

Executantul bugetar al trezoreriei care efectuează activități de control preventive certifică CP după ce constată că aceasta este în conformitate cu actul privind bugetul pentru anul curent și planul financiar pentru plata în cauză și prin verificarea validității formale și contabile a documentației anexate CP.

Obligațiile bănești care au caracter de tranzacții comerciale nu se vor efectua dacă nu sunt înregistrate în Registrul central al facturilor al Direcției de Trezorerie, în conformitate cu legea. Executantul bugetar al trezoreriei controlează în aplicația WEB a registrului central al facturilor al direcției de Trezorerie înregistrarea facturii, numărul aprobării și suma.

Dacă în cadrul procedurii de control preventive al CP prezentate se constată că obligațiile au fost create pe contul CCT în afara apropiatăiei aprobate și a planului financiar al beneficiarului bugetar direct și dacă se constată că documentația anexată nu se bazează pe documentul contabil, executantul bugetar al trezoreriei nu va aproba CP prezentată și în formă scrisă îl va informa pe beneficiarul bugetar direct asupra motivelor de neaprobare a plății și va storna CP în formă electronică în BISTrezorerie.

Pe lângă motivul menționat de stornare prevăzut la alineatul anterior, executantul bugetar al trezoreriei poate storna la CP a beneficiarului direct în baza cererii în scris din partea beneficiarului direct, remis Secretariatului pentru Finanțe adresa de email [trezor@voivo-dina.gov.rs](mailto:trezor@voivo-dina.gov.rs).

**Articolul 16**

Persoanele responsabile la Secretariatul pentru Finanțe aprobă CP certificate zilnic dacă stabilesc că masa mijloacelor pentru plata zilnică este în conformitate cu mijloacele disponibile pe CCT.

CP certificate și aprobate se execută cel târziu în termen de șapte zile lucrătoare de la data primirii.

**Articolul 17**

În urma certificării și aprobării, CP cu documentele contabile aferente se remit Secretariatului pentru Finanțe pentru a fi achitate, iar apoi și introduse în evidență și arhivă.

**Articolul 18**

Dacă la preluarea și achitarea obligației s-a făcut vreo eroare la alegerea poziției bugetare, a contului etc., executantul bugetar face corecția prin Formularul CPÎ – corecția plăților înregistrate. Formularul CPÎ se elaborează în aplicația BISTrezorerie. Formularul CPÎ se prezintă în

formă scrisă, în trei exemplare și în formă electronică. Anexată formularului CPÎ se remite și expunerea de motive în scris care confirmă greșeala apărută.

Aspectul și conținutul Formularului CPÎ se află în anexa acestei îndrumări și fac parte integrantă a acesteia.

### III CONTROLUL FINANCIAR

#### Controlul intern al beneficiarilor indirecti

##### Articolul 19

Controlul intern este sistemul de politici și proceduri și activități pe care le aplică consecvent toți participanții la tranzacțiile și evenimentele de afaceri la beneficiarii direcți.

##### Articolul 20

Executantul bugetar răspunde de controlul intern al propriilor tranzacții și evenimente de afaceri, dar și de tranzacțiile și evenimentele de afaceri ale beneficiarului indirect care este în competența sa.

Executantul bugetar este obligat ca la achiziția lucrărilor, bunurilor și serviciilor să respecte dispozițiile reglementărilor prin care se stipulează achizițiile publice.

Înainte de aprobarea CP persoana responsabilă la beneficiarul direct decide dacă cheltuiala menționată reprezintă folosirea eficace și practică a mijloacelor bănești ale bugetului și dacă este în funcția activității resortului și domeniului pentru care este însărcinat beneficiarul bugetar direct.

### IV CONTROLUL CHELTUIELILOR

##### Articolul 21

Executantul bugetar în urma primirii documentului contabil privind obligațiile și cheltuielile apărute pe contul bugetului P.A. Voivodina verifică prin control complexitatea, veridicitatea, validitatea contabilă și legalitatea acestora.

La obligațiile pentru achiziția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor efectuată, executantul bugetar verifică dacă achiziția acestora a fost efectuată conform contractului (control calitativ și cantitativ al executării contractului) ceea ce confirmă prin semnătura proprie pe documentul contabil în formă tipărită, iar dacă documentul contabil este factura electronică atunci aceasta se introduce în BISTrezorerie și aprobă în conformitate cu legislația în vigoare.

##### Articolul 22

Executantul bugetar ține registrul documentelor contabile primite în baza cărora s-au creat obligații pe contul mijloacelor bugetare. În registru se introduc în ordine cronologică toate documentele contabile primite, înscriindu-se următoarele: denumirea furnizorului, data documentului contabil, data primirii documentului contabil, data ajungerii la scadență a plății și data executării plății.

Obligațiile în temeiul raporturilor obligaționale ale beneficiarului direct se achită în termenul ajungerii la scadență a plății, stabilit prin documentul contabil.

Beneficiarii direcți în tranzacțiile comerciale cu subiecții economici, precum și cu subiecții din sectorul public, care efectuează plățile prin contul care se ține la Direcția de Trezorerie, achită obligațiile bănești conform facturilor doar dacă creditorii au înregistrat corect factura (profactura) la Registrul central al facturilor, ceea ce verifică în registrul respectiv. Dacă executantul bugetar constată că factura (profactura) nu este înregistrată sau nu este înregistrată corect în Registrul central al facturilor, asupra acestui fapt îl informează pe creditor. Beneficiarul direct la achitarea facturii înregistrate corect, în CP la numărul de referință introduce numărul acesteia.

##### Articolul 23

Executantul bugetar certifică cererea de plată pentru achiziția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor, abia după ce a constatat:

- că există mijloace disponibile suficiente la poziția de pe care trebuie să se execute plata;

- că persoana juridică sau fizică a făcut livrarea conform contractului;
- că persoana juridică sau fizică a prezentat documentul contabil valid pentru livrarea efectuată;
- că documentul contabil conține date privind modificarea apărută în afaceri, precum și date necesare pentru efectuarea plății;
- că toate sumele și calculele sunt exacte;
- că din partea persoanei responsabile a fost dat avizul pe documentul contabil pentru modificarea apărută în afaceri la beneficiarul direct, în conformitate cu articolul 21 alineatul 2 din prezenta îndrumare.

### V RAPORTAREA BUGETARĂ

#### Rapoartele periodice ale Secretarului Provincial pentru Finanțe

##### Articolul 24

Pe parcursul anului fiscal, Secretariatul pentru Finanțe pregătește rapoarte periodice:

1. Raport pe șase luni privind executarea bugetului P.A. Voivodina;
2. Raport pe nouă luni privind executarea bugetului P.A. Voivodina;
3. restul rapoartelor financiare care vor fi accesibile publicului prin pagina de internet a Secretariatului pentru Finanțe.

Raportul pe șase luni și pe nouă luni privind executarea bugetului se remite Guvernului Provincial care le trimite Adunării P.A. Voivodina.

Pentru întocmirea raportului din alineatul precedent pentru perioade de raportare, este necesar ca beneficiarii indirecti să remită rapoartele beneficiarului direct în a cărei competență se află și anume:

- Formularul ER (executare - realizare) numai în formă electronică,
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul 5
- Expunerea de motive a abaterilor dintre mijloacele aprobate și executare,
- foaia de încheiere.

Termenul de remitere a rapoartelor din alineatul precedent este cinci (5) zile de la data expirării perioadei pentru care se remite rapoartele.

Beneficiarii direcți în a căror competență se află beneficiarii indirecti și/sau au subconturi deschise sunt obligați ca rapoartele să le conformeze cu datele din registrul principal al trezoreriei și cu datele din registrele auxiliare și apoi să să-și întoamească și remită rapoartele și anume:

- Formularul ER (executare - realizare) numai în formă electronică;
- Raportul privind executarea bugetului consolidat - Formularul 5
- Expunerea de motive a abaterilor dintre mijloacele aprobate și executare;
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul 5 pentru fiecare proiect

Termenul de remitere a rapoartelor din alineatul precedent este opt (8) zile de la data expirării perioadei pentru care se remite rapoartele.

Beneficiarii direcți care nu au beneficiari indirecti în competența lor și/sau subconturile deschise sunt obligați să-și remită rapoartele și anume:

- Formularul ER (executare - realizare) numai în formă electronică;
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul 5
- Expunerea de motive a abaterilor dintre mijloacele aprobate și executare;
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul 5 pentru fiecare proiect

Termenul de remitere a rapoartelor din alineatul precedent este cinci (5) zile de la data expirării perioadei pentru care se remite rapoartele.

Pe lângă rapoartele menționate, toți beneficiarii direcți sunt obligați să remită și Raportul narativ privind executarea planurilor financiare pentru perioadele menționate.

Rapoartele se remit electronic și în scris (tipărit față-verso), cu excepția formularului ER care se remite numai în formă electronică prin BISTrezorerie.

### **Informația privind executarea bugetului P.A. Voivodina pentru perioada ianuarie-decembrie**

#### **Articolul 25**

Secretariatul pentru Finanțe întocmește informația privind executarea bugetului pentru perioada ianuarie-decembrie și remite Guvernului Provincial, pentru informare.

Pentru elaborarea informației privind executarea bugetului pentru perioada ianuarie - decembrie, beneficiarii indirecti sunt obligați să remită rapoartele beneficiarului direct în a cărei competență se află și anume:

- Formularul ER (executare - realizare) numai în formă electronică;
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul 5
- Expunerea de motive a abaterilor dintre mijloacele aprobate și executare;
- foaia de încheiere.

Termenul de remitere a rapoartelor din alineatul precedent este zece (10) zile de la data expirării perioadei pentru care se remit rapoartele.

Beneficiarii direcți în a căror competență se află beneficiarii indirecti sunt obligați ca rapoartele beneficiarilor indirecti să le conformeze cu datele din registrul principal al trezoreriei și cu datele din registrele auxiliare și apoi să întocmească și să remită rapoartele și anume:

- Formularul ER (executare - realizare) numai în formă electronică;
- Raportul privind executarea bugetului consolidat - Formularul 5
- Expunerea de motive a abaterilor dintre mijloacele aprobate și executare.

Termenul de remitere a rapoartelor din alineatul precedent este 14 zile de la data expirării perioadei pentru care se remit rapoartele.

Beneficiarii direcți care nu au beneficiari indirecti în competența lor sunt obligați să-și remită rapoartele și anume:

- Formularul ER (executare - realizare) numai în formă electronică;
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul 5
- Expunerea de motive a abaterilor dintre mijloacele aprobate și executare.

Termenul de remitere a rapoartelor din alineatul precedent este 14 zile de la data expirării perioadei pentru care se remit rapoartele.

Rapoartele se remit electronic și în scris (tipărit față-verso), cu excepția formularului ER care se remite numai în formă electronică prin BISTrezorerie.

### **Raportul privind executarea Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru perioada ianuarie - martie**

#### **Articolul 26**

Beneficiarii indirecti au obligația să întocmească raportul trimestrial privind executarea bugetului (Raportul privind executarea bugetului - Formularul 5 și Expunerea de motive a abaterilor dintre mijloacele aprobate și executare) și să-l remită beneficiarului direct competent în a cărei competență sunt, în termen de zece zile după expirarea trimestrului.

Beneficiarii direcți sunt obligați să conformeze datele beneficiarilor bugetari indirecti cu datele din registrul principal al trezoreriei și datele din evidența lor, să efectueze consolidarea datelor și să remită rapoartele Secretariatului pentru Finanțe în termen de douăzeci de zile după expirarea trimestrului.

### **Bilanțul bugetului Provinciei Autonome Voivodina**

#### **Articolul 27**

Beneficiarii direcți care nu au subconturile deschise și în competența sa nu-i au pe beneficiarii indirecti, sunt obligați să-și remită rapoartele și anume:

- Bilanțul situației - Formularul 1;
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul 5
- Formularul ER (executare - realizare) în formă electronică prin sistemul BISTrezorerie);
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul 5 pentru fiecare proiect individual;
- foaia de încheiere pe data de 21.12. anul precedent.
- Pe lângă raportul din alineatul precedent se remit și rapoartele în formă scrisă pentru care nu se reglementează formularele și rapoartele care sunt cuprinse prin Hotărârea privind bugetul, și anume:
- Expunerea de motive a abaterilor dintre mijloacele aprobate și executare;
- Raportul privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă și permanentă;
- Raportul privind garanțiile acordate în cursul anului fiscal;
- Raportul privind donațiile primite și îndatorările pe piața monetară și capitală națională și străină și plățile executate ale datoriiilor
- Raport privind realizarea fondurilor bugetare totale de către utilizatori, programe, proiecte, funcții, clasificări economice și surse la nivelul bugetului;
- Raportul privind executarea bugetului conform clasificării de program cu raportul privind rezultatul programului, inclusiv și rezultatul avansării egalității de gen;
- Raportul narativ de realizare și executare a planului financiar, cu toate clasificările economice, alături de expunerea de motive a veniturilor și încasărilor realizate, cu menționarea temeiului juridic pentru realizarea lor, explicația detaliată a mijloacelor cheltuite, precum și declarația privind exactitatea datelor din raportul narativ prevăzut la articolul 28 alineatul 5 din prezenta îndrumare;
- Raportul privind realizarea mijloacelor așteptate din Ajutorul pentru dezvoltare al Uniunii Europene și a mijloacelor pentru cofinanțarea programelor de dezvoltare finanțate din mijloacele ajutorului pentru dezvoltare al Uniunii Europene.
- Raportul privind realizarea proiectelor capitalele beneficiarilor bugetari pentru o perioadă de trei ani;
- Lista excedentului de venituri și încasări, a mijloacelor necheltuite transferate din anii precedenți, a mijloacelor realizate prin donații pe subconturile în valută străină care nu au fost convertite pe contul de plată al veniturilor publice (venitul delimitat)-pe data de 31 decembrie\_\_\_\_-care este dat în formă de tabel în anexa prezentei îndrumări și este parte integrantă a acesteia (se remite în două exemplare - unul pentru nevoile de raportare, iar celălalt pentru nevoile de planificare a bugetului).

Termenul pentru remiterea rapoartelor din alineatul precedent este 11 martie anul curent.

Beneficiarii direcți care în competența îi au pe beneficiarii indirecti sunt obligați, pe lângă raportul financiar anual consolidat pe formularele și rapoartele prevăzute la al. 1 și 2 din prezentul articol, pentru beneficiarii indirecti să remită și următoarele:

- foaia de încheiere pe data de 31.12. anul precedent
- hotărârea privind adoptarea listei proprietății și obligațiilor;
- hotărârea privind adoptarea bilanțului și stabilirea rezultatului financiar pentru anul precedent;
- Formularul ER (executare - realizare pe beneficiar indirect) în formă electronică prin sistemul BISTrezorerie);

Termenul pentru remiterea rapoartelor din alineatul precedent este 17 martie anul curent.

Beneficiarii direcți care au subconturile deschise sunt obligați, pe lângă raportul financiar anual consolidat pe formularele și rapoartele prevăzute la al. 1 și 2 din prezentul articol, să remită și următoarele

rapoarte pentru toate subconturile în dinari și valută străină din competența sa.

- Bilanțul - Formularul 1;
- Formularul ER (executare - realizare) în formă electronică prin sistemul BISTrezoreie-
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul 5
- Termenul pentru remiterea rapoartelor din alineatul precedenteste 17 martie anul curent.

Secretariatul pentru Finanțe elaborează schița hotărârii Adunării Provinciei privind bilanțul bugetului P.A. Voivodina pentru anul precedent și raportul privind executarea Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina și îl prezintă cel târziu până la 30 aprilie anul curent Guvernului Provincial, în vederea stabilirii actului privind bilanțul bugetului P.A. Voivodina și remiterea Adunării P.A. Voivodina spre adoptare.

Actul adoptat privind bilanțul Secretariatul pentru finanțe îl remite Ministerului de Finanțe până la 30 iunie anul curent.

## Raportul narativ

### Articolul 28

Raportul narativ se elaborează în conformitate cu Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul pentru anul bugetar, iar se prezintă conform principiului bazei de numerar.

La elaborarea raportului narativ, beneficiarii direcți folosesc rapoartele privind cheltuielile planificate și realizate ale bugetului P.A. Voivodina pentru o anumită perioadă primite din partea Secretariatului pentru Finanțe din BISTrezorerie, prin email.

Beneficiarii direcți folosesc date din registrele lor auxiliare pentru elaborarea rapoartelor și compară datele lor cu datele din registrul principal al trezoreriei.

Raportul narativ se elaborează în modul care trebuie să permită analiza tuturor mijloacelor planificate și realizate, a procentului de executare a planului financiar, a expunerii de motive și destinației mijloacelor cheltuite conform clasificării economice și de program precum și conform surselor de finanțare.

În vederea conținutului, raportul narativ trebuie să prezinte datele care au o anumită ordine de introducere a datelor, elementele obligatorii a expunerii de motive a mijloacelor realizate.

Conținutul raportului narativ:

1. denumirea beneficiarului direct al bugetului P.A. Voivodina;
2. partea introductivă a raportului narativ care prezintă în total mijloacele planificate, realizate și procentul executării la nivel anul;
3. prezentarea mijloacelor totale conform surselor de finanțare;
4. prezentarea mijloacelor totale conform clasificării de program;
5. expunerea de motive pentru fiecare activitate individuală de program;
6. clasificarea economică la nivel de trei cifre, iar expunerea de motive la nivel de patru cifre al clasificării economice;
7. denumirea clasificării economice prezentat în formă italic și bold;
8. denumirea concursului și destinației pentru care mijloacele au fost cheltuite;
9. explicațiile suplimentare pentru mijloacele care nu sunt acordate conform concursului (destinația mijloacelor, destinația rezervei bugetare, destinațiile conform contractului în baza căruia mijloacele au fost date);
10. expunerea de motive a altor elemente care sunt în conformitate cu Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul pentru anul bugetar.

Rezultatele individuale conform concursului care fiecare beneficiar direct obligatoriu le publică pe pagina de internet „Transparența bugetului P.A.V.“, pe pagina sa specială de internet la care se accesează prin linkul de pe pagina web „Buget“, „linkurile dbk pentru rapoartele periodice (<http://www.budzet.vojvodina.gov.rs/linkovi-dbk-za-periodicne-izvestaje>).

Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale le-a acordat persoanelor numite parametrii de acces pentru publicarea rapoartelor pe pagina de internet „Transparența bugetului P.A.V.” și a trimis o scurtă îndrumare pentru actualizare.

Raportul narativ îl semnează conducătorul beneficiarului direct. Parte integrantă a a raportului narativ este declarația privind exactitatea datelor din raportul narativ. Declarația o semnează șeful organului provincial al beneficiarului direct. Textul declarației privind exactitatea raportului narativ se află în anexa acestei îndrumări și este parte integrantă a acesteia.

În vederea uniformității, raportul narativ se elaborează în conformitate cu Registrul standardelor grafice al Provinciei Autonome Voivodina.

Beneficiarii direcți raportul narativ îl remit în formă tipărită, care anterior a fost autentificat de către persoana autorizată, precum și în formă electronică pe adresa de email [izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs](mailto:izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs).

## Articolul 29

În cazul de nevoie pentru instrucțiunile care nu sunt cuprinse prin prezenta îndrumare, Secretariatul pentru Finanțe îi va informa despre acest fapt pe beneficiarii direcți printr-o scrisoare.

Toate termenele definite prin prezenta îndrumare care cad în zile ne-lucrătoare se transferă în prima zi lucrătoare următoare.

## Raportarea financiară

### Articolul 30

Cu scopul raportării Guvernul Provincial și Adunării P.A. Voivodina, conducătorul Secretariatului pentru Finanțe poate solicita data suplimentare beneficiarului direct, după necesitate.

## VI CONȚINUTUL ȘI ȚINEREA REGISTRULUI PRINCIPAL AL TREZORERIEI

### Registrul principal al trezoreriei

#### Articolul 31

Registrul principal al trezoreriei conține toate tranzacțiile și evenimentele de afaceri, veniturile și încasările, cheltuielile, situația și schimbările legate de bunuri, obligațiile și sursele de finanțare.

În registrul principal al trezoreriei se ține o evidență specială pentru fiecare beneficiar direct.

Conținutul și ținerea registrului principal al Trezoreriei P.A. Voivodina sunt reglementate printr-un act general special al Secretariatului pentru Finanțe.

## VII DESCHIDEREA SUBCONTURILOR PENTRU ANUMITE TIPURI DE VENITURI

### Articolul 32

Secretarul pentru finanțe aprobă deschiderea subconturilor în cadrul CCT pentru beneficiarii direcți.

Subconturile se deschid în baza cererii în scris a beneficiarului direct și a aprobării Secretariatului pentru finanțe, prezentând parte integrantă a CCT.

Închiderea subcontului se face în baza cererii beneficiarului direct sau din oficiu.

### Articolul 33

Beneficiarul direct poate folosi mijloacele din subcont în exclusivitate pentru destinațiile planificate prin actul privind bugetul P.A. Voivodina și planul financiar.

Registrul principal al subconturilor este parte integrantă a registrului principal al Trezoreriei P.A. Voivodina.

**VIII DISPOZIȚII FINALE****Articolul 34**

Beneficiarul direct are obligația de a ține evidența în modul reglementat de prezenta îndrumare, precum și să asigure serviciilor competente pentru activități de inspecție bugetară și audit intern accesul la evidențele respective.

Secretariatul pentru Finanțe – în cazul în care va constata că beneficiarul direct nu procedează în conformitate cu dispozițiile prezentei îndrumări – va informa asupra acestui fapt Guvernul Provincial.

**Articolul 35**

Pe data începerii aplicării prezentei îndrumări se abrogă Îndrumarea privind activitatea trezoreriei P.A. Voivodina ("Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina", nr. 50/2019).

**IX INTRAREA ÎN VIGOARE****Articolul 36**

Prezenta îndrumare intră în vigoare a opta zi de la data publicării ei în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina” CU APLICAREA AMÂNATĂ A ARTICOLULUI 13, CARE SE APLICĂ DIN 1 IANUARIE 2023..

**GUVERNUL PROVINCIAL**

127 Numărul: 400-33/2022-01  
Novi Sad, 7 septembrie 2022

PREȘEDINTELE  
Guvernului Provincial  
**Igor Mirović**

obrasci 1\_5

Beneficiarii bugetari direcți

**SITUAȚIA OBLIGAȚIILOR CONFORM CONTRACTELOR CU DATA DE 31.12. \_\_\_\_\_.**  
 (obligațiile conform contractului sunt închise prin introducerea facturii sau deciziei)

tipărit:

Nr. curent	Cifru part.	Data documentului	Următorul doc.	Tipul de doc.	Nr. de înregistrare	Anul contr.	Nr. de înregistrare al	Numărul contractului	Clas. econ.	Sursa de fin.	Clas. funcț.	Anul	Descrierea	Cuantumul contractului	O parte a/intraga	Obligațiile neîndeplinite

Serviciul financiar al beneficiarului bugetar direct

Persoana pentru conformarea obligațiilor conform contractului





Numărul de înregistrare:

(înregistrează sectorul pentru trezorerie)

Numărul de înregistrare CPO:

CIF:	(Denumirea beneficiarului direct)
CUBMP	Numărul deciziei al
Partea:	Activitatea:
Capitolul:	

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANTE  
CEREREA DE PLATĂ ȘI TRANSFERUL MIJLOACELOR:**

Contractul nr.:

1. Din mijloacele aprobate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul \_\_\_\_\_)

(Denumirea documentului)

solicităm plata mijloacelor în cuantum de \_\_\_\_\_ dinari și anume:

de pe cont \_\_\_\_\_

Data valutății:

a) Ordin de transfer	
b) în numerar	

Apropiat e (poziție)	Cifrul			Temeiul de plată		Numărul de referință		Cif. de pl.	Cif. com.			
	Economică în șase locuri	Sub econ.	Sursa de finanțare	Funcționa lă	Numărul și data documentului	Destinatarul mijloacelor	Mo del ul			Numărul de aprobare		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

2. Confirm că plata conform acestei solicitări este în conformitate cu Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul \_\_\_\_\_ („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul \_\_\_\_\_), cu dispozițiile Legii privind achizițiile publice și alte legi și că documentele contabile în baza căror se efectuează plata complete, adevărate, exacte și legale.

Executantul în serviciul financiar Persoana responsabilă pentru

Control și certificare anterioară

L.S.

Persoana responsabilă

(data elaborării ZP)

3. Că este în conformitate cu aproapițiile aprobate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul \_\_\_\_\_ („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul \_\_\_\_\_), și prin planul financiar o confirmă și certifică Secretariatul Provincial pentru Finanțe.

Consilier pentru controlul preventiv și aprobarea achitării

Persoana responsabilă de certificare

responsabilă

L.S.

Persoana responsabilă

(data)

Republica Serbia  
PROVINȚIA AUTONOMĂ VOIVODINA

FORMULARUL - CC	
Numărul de	
CUBMP	
Partea	
Nr. de înreg. ZP	

Data: \_\_\_\_\_ NOVI  
SAD

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU  
FINANȚE

### ORDIN PENTRU CORECTAREA ÎNREGISTRĂRII

Poziția	Apropriația.	Capitolul	Activitatea	Func. clas.	Econ. clas.	Sursa de fin.	Subcon.	Cuantumul RSD	Destinatarul mijloacelor	Contul destinatarului	Cfr. com.	Nr. de înreg. ZP	Poziția	Extras	Poziția
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
TOTAL:															

Specificarea:

Apropriația	Contul sin. în 4 locuri	Sursa de finanțare	Cuantumul RSD
1.	2.	3.	4.
TOTAL:			

Executantul în serviciul financiar:

Persoana responsabilă pentru  
Control și certificare anterioară L.S.

Persoana responsabilă pentru aprobare

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Consilier pentru controlul preventiv:  
și aprobarea achitării

Persoana responsabilă de certificare

L.S.

Persoana responsabilă de aprobare

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Formularul - PI 1

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE Novi Sad**  
CEREREA PENTRU PLATA SALARIILOR, SUPLIMENTELOR ȘI COMPENSĂRIILOR ANGAJAȚILOR PENTRU 20 (parte\_)

PARTEA	CAPITOLUL	SURSA DE FINANȚARE	CLASIFICAREA FUNCȚIONALĂ	ACTIVITATEA DE
--------	-----------	--------------------	--------------------------	----------------

SALARIZARE					
GRUPUL:	ACTIVITATEA	denu	cuant	Însmen	
41111	CURRENTĂ	Salariul întemeiat pe prețurile de muncă	um	1	
41112	cont	Suplimentul pentru munca după programul de muncă	3		
41112		Suplimentul pentru muncă în ziua de sărbătoare de stat sau religioasă		2	
41113		Supliment pentru munca în timpul nopții		3	
41114		Suplimentul pentru timpul petrecut la locul de muncă (vechimea în muncă)		4	
41115		Suplimentul de teren		5	
41116		Comp. sal. pentru perioada de inca. temp. de muncă până la 30 de zile din cauza bolii		6	
41117		Comp. sal. pe timpul concediului, în ziua sărb. abs. plăt. exer. mil. Alte suplimente și compensări angajaților		7	
41118		Salariul stagiarului achitat de angajator		8	
41119		Salariile stagiarilor achitate de Serviciul Național pentru Ocup. For. Mun. Salariile angajaților angajați temporar		9	
41121		Salariile în baza sentințelor judecătorești		10	
		Compensarea daunelor angajatului pentru concediul nefolosit			
		Restul compensărilor pentru danele angajatului			

**II CONTRIBUȚII SOCIALE ÎN CONTUL ANGAJATORULUI**

412111	Contribuții pentru asigurările de pensii și invaliditate			
412211	Contribuții pentru asigurările de sănătate			
412311	Contribuții pentru șomaj			
<b>TOTAL I - II</b>				
1.	Alimentații	14.00 %		23.
2.	Interdicții judecătorești			24.
3.	Rețineri			25.
4.	Credite			26.
5.	Autocontribuții			27.
6.	Abonamente			28.
7.	Contribuția voluntară PIO			29.
8.	Mijloacele din reducerea temporară			30.
9.	<b>TOTAL REȚINERI (1+2+3+4+5+6+7+8)</b>			<b>31.</b>
10.	Plată			32.
	- Contul curent			33.
	- Cartea de economii			34.
	- Casă			35.
11.	<b>TOTAL NET (9+10)</b>			<b>36.</b>
				37.
				38.
15.	CONTRIBUȚII ÎN CONTUL ANGAJATULUI	19.90 %		40.
16.	Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile	10.00 %		41.
	(11+15+16)	29.90 %		42.
18.	Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile	12.00 %		43.
		5.15 %		44.
19.	Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile	0.75 %		45.
		17.90 %		46.
22.	<b>TOTAL IMPOZITE ȘI CONTRIBUȚII PENTRU ÎNCASAREA UNIFICATĂ</b>			<b>46a.</b>
23.	<b>TOTAL PE VIRAMENTE (17+21)</b>			<b>47.</b>

Serviciul financiar al beneficiarului direct

Pregătit de Controlat de

Formularul - ER 1

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE Novi Sad  
CEREREA PENTRU PLATA SALARIILOR, SUPLIMENTELOR ȘI COMPENSĂRIILOR ANGAJAȚILOR PENTRU 20 (parte\_)

PARTEA	CAPITOLUL	SURSA DE FINANȚARE	CLASIFICAREA FUNCȚIONALĂ	ACTIVITATEA DE
--------	-----------	--------------------	--------------------------	----------------

## GRUP DE SALARIU: COMPENSĂRI PE BAZĂ DE CONCEDIU DE MATERNITATE

conto 1	denu mire 2	cuant um 3	Însemn are pentru inf.
414111	I PLATA COMPENSĂRIILOR PE TIMPUL ABSENȚEI DE LA MUNCĂ Concediul de		48.

1. Alimentații			49.
2. Interdicții judecătorești			50.
3. Rețineri			51.
4. Credite			52.
5. Autocontribuții			53.
6. Abonamente			54.
7. Contribuția voluntară PIO			55.
8. Mijloacele din reducerea temporară			56.
<b>9. TOTAL REȚINERI</b>	<b>(1+2+3+4+5+6+7+8)</b>		<b>57.</b>
10. Plată			58.
- Contul curent			59.
- Cartea de economii			60.
- Casă			61.
<b>11. TOTAL NET</b>	<b>(9+10)</b>		<b>62.</b>
12. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile	14.00 %		63.
13. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile	5.15 %		64.
14. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile	0.75 %		65.
<b>15. TOTAL CONTRIBUȚII PE CONTUL ANGAJATULUI</b>	<b>19.90 %</b>		<b>66.</b>
16. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile	10.00 %		67.
<b>17. TOTAL BRUT</b>	<b>(11+15+16)</b>	<b>29.90 %</b>	<b>68</b>
18. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile	12.00 %		69
19. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile	5.15 %		70
20. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile	0.75 %		71
<b>21. TOTAL CONTRIBUȚII ÎN CONTUL</b>	<b>17.90 %</b>		<b>72</b>
<b>22. TOTAL IMPOZITE ȘI CONTRIBUȚII PENTRU ÎNCASAREA UNIFICATĂ</b>			<b>72a.</b>
<b>23. TOTAL PE VIRAMENTE</b>	<b>(17+21)</b>		<b>73</b>

Pregătit de Controlat de

Serviciul financiar al  
beneficiarului direct

<p>FORMULARUL - ER 1</p>
------------------------------

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE Novi Sad  
CEREREA PENTRU PLATA SALARIILOR, SUPLIMENTELOR ȘI COMPENSĂRIILOR ANGAJAȚILOR PENTRU 20 (DEFINITIV)

PARTEA	CAPITOLUL	SURSA DE FINANȚARE	CLASIFICAREA FUNCȚIONALĂ

GRUP DE	CONCEDIU DE BOALĂ PESTE 30 DE ZILE			
conto 1	denu mire 2		cuant um 3	Însemn are pentru inf.
414121	<b>I PLATA COMPENSĂRIILOR PE TIMPUL ABSENȚEI DE LA MUNCĂ</b> Concediu de boală peste			74
<b>1. Alimentatii</b>				
<b>2. Interdicții judecătorești</b>				
<b>3. Rețineri</b>				
<b>4. Credite</b>				
<b>5. Autocontribuții</b>				
<b>6. Abonamente</b>				
<b>7. Contribuția voluntară PIO</b>				
<b>8. Mijloacele din reducerea temporară</b>				
<b>9. TOTAL REȚINERI (1 +2 +3 +4 +5 +6)</b>				
				81
				82
				83
<b>10. Plată</b>				
- Contul curent				
- Cartea de economii				
Cășă				
<b>11. TOTAL NET (9+10)</b>				
				84
				85
				86
				87
<b>12. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile</b>				
14.00 %				
				88
<b>13. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile</b>				
5.15 %				
				89
0.75 %				
				90
				91
<b>15. TOTAL CONTRIBUȚII PE CONTUL ANGAJATULUI</b>				
19.90 %				
				92
<b>16. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile</b>				
10.00 %				
				93
<b>17. TOTAL BRUT (11+15+16)</b>				
29.90 %				
				94
<b>18. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile</b>				
12.00 %				
				95
<b>19. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile</b>				
5.15 %				
				96
<b>20. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile</b>				
0.75 %				
				97
<b>21. TOTAL CONTRIBUȚII IN CONTUL</b>				
17.90 %				
				98
<b>22. TOTAL IMPOZITE ȘI CONTRIBUȚII PENTRU ÎNCASAREA UNIFICATĂ</b>				
				98a.
<b>23. TOTAL PE VIRAMENTE (17+21)</b>				
				99

Pregătit de Controlat de

Serviciul financiar al  
beneficiarului direct

FORMULAR  
UL:SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE Novi Sad  
CEREREA PENTRU PLATA SALARIILOR, SUPLIMENTELOR ȘI COMPENSĂRIILOR ANGAJAȚILOR PENTRU 20 (DEFINITIV)

PARTEA	CAPITOLUL	SURSA DE FINANȚARE	CLASIFICAREA FUNCȚIONALĂ

SALARIZARE

GRUPUL: DEPUTAȚII (TOATE GRUPURILE DE SALARIZARE)

cont 1	denu mir e 2	cuant um 3	Însemn are pentru inf.
-----------	--------------------	------------------	---------------------------------

**I SALARIILE ȘI CONTRIBUȚIILE  
ANGAJAȚILOR**

Însemnarea pentru inf.

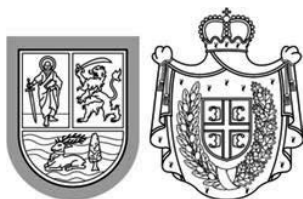
1. Alimentații			127
2. Interdicții judecătorești			128
3. Rețineri			129
4. Credite			130
5. Autocontribuții			131
6. Abonamente			132
7. Contribuția voluntară PIO			133
8. Mijloacele din reducerea temporară			134
<b>9. TOTAL REȚINERI</b>	<b>(1+2+3+4+5+6+7+8)</b>		<b>135</b>
10. Plată			136
- Contul curent			137
- Cartea de economii			138
- Casă			139
<b>11. TOTAL NET</b>	<b>(9+10)</b>		<b>140</b>
12. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile	26.00 %		141
13. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile	0.00 %		142
14. Contribuția pentru șomaj pe contul angajatului 0.00%			143
<b>15. TOTAL CONTRIBUȚII PE CONTUL ANGAJATULUI</b>	<b>26.00 %</b>		<b>144</b>
16. Încasarea unificată a impozitului și a contribuțiilor deductibile	20.00 %		145
<b>17. TOTAL BRUT</b>	<b>(11+15+16)</b>	<b>46.00 %</b>	<b>146</b>
18. Contribuția pentru PIO pe contul angajatorului	0.00 %		147
19. Contribuția pentru sănătate pe contul angajatorului	0.00 %		148
20. Contribuția pentru șomaj pe contul angajatorului	0.00 %		149
<b>21. TOTAL CONTRIBUȚII ÎN CONTUL</b>	<b>0.00 %</b>		<b>150</b>
<b>22. TOTAL IMPOZITE ȘI CONTRIBUȚII PENTRU ÎNCASAREA UNIFICATĂ</b>			<b>150a.</b>
<b>23. TOTAL PE VIRAMENTE</b>	<b>(17+21)</b>		<b>151</b>

Pregătit de Controlat de

Serviciul financiar al  
beneficiarului direct







Republica Serbia  
Provincia Autonomă Voivodina

**DENUMIREA**  
**SECRETARIATULUI/DIRECȚIEI/SERVICIULUI/DIRECȚIEI**

Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad T:  
+381 21487 F: +381 21 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_@vojvodina.gov.rs

NUMĂRUL: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_)

**DECLARAȚIE**

**PRIVIND EXACTITATEA DATELOR RAPORTULUI NARATIV**

Confirm că datele în raportul narativ, precum și în alte rapoarte și informații corecte și verosimile și că se distribuie fără o verificare ulterioară a Secretariatului Provincial pentru Finanțe.

SECRETAR/DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
(prenumele și numele)

**1101.**

În baza articolului 17 Legea privind tinerii („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 50/11) și articolului 42 alineatul 3 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială («Buletinul oficial al P.A.V.», nr. 37/14, 54/14-altă reglementare, 37/2016, 29/17, 24/19, 66/20 și 38/21), secretarul provincial pentru sport și tineret emite

**HOTĂRÂREA PRIVIND  
ÎNFIINȚAREA CONSILIULUI TINERILOR  
P.A. VOIVODINA**

**Articolul 1**

În vederea stimulării și conformării activităților referitoare la planificarea, dezvoltarea, realizarea și aplicarea politicii de tineret, se înființează Consiliul Tinerilor din Provincia Autonomă Voivodina (în continuare: Consiliul).

**Articolul 2**

În realizarea scopului său, Consiliul își va desfășura activitățile conform următoarelor obiective:

- Promovează importanța și reprezentativitatea Consiliului Tinerilor al Secretariatului Provincial pentru Sport și Tineret, precum și alți actori ai politicii pentru tineri la nivel local, provincial și național, în vederea dezvoltării mai calitative și aplicării politicii de tineret;
- Stimulează schimbul de informații între actorii politicii pentru tineri la nivel local, provincial și național, cu accentul în special la schimbul și cooperarea între sectoare;
- Urmărește toate politicile publice legate de tineri, dă recomandări și avizile consultative cu ocazia planificării și realizării acestora în raport cu domeniile care se referă la tineri, și reacționează la fenomenele din societate care sunt de interes pentru tineri;
- Stimulează cooperarea birourilor locale pentru tineri din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina;
- Stimulează și participă activ la dezvoltarea cooperării interregionale cu actorii politicii pentru tineri.

**Articolul 3**

Consiliul are președinte și **11 membri**. (un președinteși zece membri). Președintele Consiliului după funcție este secretarul provincial pentru sport și tineret.

**Articolul 4**

Se numesc președinte și membri în Consiliul:

În funcția de președinte al Consiliului:

- **Dane Basta**, secretar provincial pentru sport și tineret
- în funcția de membri ai Consiliului:
- **Dejana Vasić** - parlamentar în Adunarea Națională a Republicii Serbia;
- **Uroš Bajić** - președinte al comitetului pentru sport și tineret, deputat al Adunării Provinciei Autonome Voivodina
- **Miroslav Ilić** - secretar provincial adjunct pentru cultură, informarea publică și relațiile cu comunitățile confesionale, sectorul pentru relațiile cu comunitățile confesionale;
- **Sara Pavkov** - șef de cabinet și consilier special în Ministerul Protecției Mediului;
- **Igor Knežević** - student prorector al Universității din Novi Sad;
- **Nataša Igić** - șef al Biroului pentru cooperare și societatea civică a Orașului Novi Sad;
- **Ivana Kekić** - coordonator în Biroul pentru tinerii din Comuna Bečež;
- **Ivan Maljković** - Centrul pentru perfecționarea tinerilor, Subotica
- **Ivona Radanović** - student la studii de master psihologie, stagiară în Secretariatul Provincial pentru Sport și Tineret drept

cel mai bun student al facultății cu sediul în teritoriul P.A. Voivodina.

- **Mičić Tijana** - student la drept, reprezentant al Biroului pentru tinerii din Comuna Bačka Palanka.

**Articolul 5**

În activitatea Consiliului, dar fără dreptul la vor cu ocazia adoptării hotărârilor, după necesitate vor fi incluși reprezentanții organizațiilor de elevi și studenți, ai organelor și instituțiilor relevante pentru ordinea de zi a ședinței despre care fapt hotărăște Consiliul.

**Articolul 6**

Mandatul unui membru al Consiliului este de patru ani. Consiliul are un secretar care se numește din rândurile Secretariatului Provincial pentru Sport și Tineret. Consiliul prezintă raportul privind activitatea Guvernului Provincial.

**Articolul 7**

Consiliul adoptă Regulamentul privind propria sa activitate.

**Articolul 8**

Activitățile administrativ-tehnice și de specialitate pentru nevoile Consiliului le va efectua Secretariatul provincial pentru Sport și Tineret.

Asupra modului de activitate al Consiliului se aplică dispozițiile Regulamentului privind activitatea Consiliului pentru tinerii din P.A. Voivodina.

**Articolul 9**

Prin intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă hotărârea privind înființarea Consiliului Tinerilor din P.A. Voivodina. 116-02-132/2017-01.

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

**SECRETAR PROVINCIAL PENTRU SPORT ȘI TINERET**

Numărul: 116-02-43/2022-03

7 septembrie 2022

Secretarul provincial  
**Dane Basta**

**1102.**

În baza articolului 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul hotărâre, 37,2016/ 29,2017/ 24,2019/ 66/2020 și 38/2021) și articolului 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A.Voivodina pentru anul 2022 („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 54/2021, 7/2022, 37/2022 - reechilibrare), secretarul provincial pentru economie și turism (în continuare: secretarul provincial) emite

**REGULAMENTUL  
PRIVIND ACORDAREA 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  
ÎN ANUL 2022 .**

**DISPOZIȚIILE GENERALE****Articolul 1**

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 2022 (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 2022 (în continuare: Concursul public).

Mijloacele sunt asigurate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind Bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2022 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, Sursa de finanțare 01 00 - Venituri și încasări generale din buget și Clasificarea economică 4542 – Subvenții capitale întreprinderilor private, sursa de finanțare 01 00 Venituri și încasări generale din Buget.

## OBIECTIVUL

### Articolul 2

Secretarul 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.”, nr.; 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 producție.

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;
- trafic între persoanele afiliate;
- cheltuieli de transport și livrare;
- costurile de import, vamale, de transport;
- plata prin compensații;
- costurile proviziei și garanției bancare;
- cheltuielile de reparare și reconstruire a echipamentului;
- cheltuielile de întreținere și garanție
- cheltuielile de instrucție.

## NIVELUL MIJLOACELOR

### Articolul 4

Mijloacele se aprobă pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a echipamentului și materialului de reproducție în baza devizului, 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.<sup>1</sup>

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 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](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/Konkursi/javni_pozivi).

### Articolul 6

Elementele obligatorii ale 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.

<sup>1</sup> Înlocuirea furnizorului este posibilă numai în cazul forței majore, iar beneficiarul trebuie să remită informația în scris de la furnizor că nu poate livra mașina/echipamentul în termenul reglementat.

**DREPTUL 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 corespunzător al Agenției pentru Registre Economice (în continuare: ARE):

- 1) cel târziu până la 30 decembrie 2021 (au statut activ) și anume,
- 2) sunt clasificate în persoanele juridice micro și mici - sau antreprenori pașali

Clasificarea persoanelor juridice, se efectuează în conformitate cu articolul 6 din Legea privind contabilitate („Monitorul oficial al RS”, nr.: 73/2019 și 44/2021).

**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, 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, 23/2021- alte ordonanțe, 62/2021-alte ordonanțe și 99/2021- alte ordonanțe).

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

4. de la o persoană fizică, cu excepție dacă vânzătorul este antreprenor, precum și
5. 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 , 5 / 2015 legi, 5/2015, 44/2018, 95/2018 și 109/2021) este stabilită definiția persoanelor afiliate.

**CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PUBLIC****Articolul 8**

Participantul la Concursul public prezintă cererea sub următoarele condiții:

- a achitat obligațiile ajunse la scadență ale veniturilor publice;
- în perioada de trei luni înainte de data publicării Concursului public să nu fie redus numărul persoanelor angajate cu peste 10%;<sup>2</sup>
- 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 quantum împreună cu mijloacele solicitate depășește cuantumul de 23.000.000,00 dinari;
- 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;

2 Prin Concursul public se va stipula condiția prevăzută la articolul 8. alineatul 1. punctul 2).

3 Participantul la Concursul public este obligat să remită Decizia , respectiv Extrasul de la ARE, (originalul și fotocopia autenticată la organul competent de autentificare) 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 .

4 Prin Concursul public se va stipula condiția prevăzută la articolul 9. alineatul 1. punctul 4).

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

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

**DOCUMENTAȚIA CARE SE PREZINTĂ LA CONCURSUL PUBLIC****Articolul 9**

Participantul la Concursul public prezintă:

1. Formularul cererii de Concursul public, semnat și completat (se preia pe pagina de internet a Secretariatului [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) / Конкурси / Јавни позиви);
2. 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 public <sup>3</sup> (original sau fotocopia autenticată la organul competent pentru autentificare);
3. Adeverițele Direcției Fiscale a Ministerului de Finanțe RS despre achitarea obligațiilor scadente din veniturile publice (impozite și contribuții), 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.
4. **Adeverița Registrului central pentru asigurări sociale obligatorii** (RCASO) privind numărul persoanelor angajate - pe data publicării Concursului public, precum și la aceeași dată în cele trei luni precedente;<sup>4</sup>
5. Devizul sau oferta furnizorului sau anteacontractul cu vânzătorul de echipamente și/sau materiale de reproducție (originalul sau fotocopia autenticată) (nu mai vechi decât data publicării Concursului public, cu data pe durata Concursului public);
6. Declarațiile care se dau pe propria răspundere morală, materială și penală, în anexa formularului cererii (pe pagina de internet a Secretariatului):
  - (6-1) privind acceptarea condițiilor Concursului public
  - (6-2) privind avizul pentru folosirea datelor prezentate;
  - (6-3) privind statutul (articolul 7 capitolul II din Regulament);
  - (6-4) privind persoanele afiliate;
  - (6-5) privind ajutorul primit de la stat de valoare mică (de minimis);
  - (6-6) privind inexistența finanțării duble;
  - (6-7) privind folosirea de până în prezent a mijloacelor Secretariatului;
  - (6-8) privind inexistența obligațiilor neachitate;
  - (6-9) nu se țin proceduri judiciare;
  - (6-10) privind exactitatea și credibilitatea datelor.

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

Dacă participantul la Concursul public este deținător de premii și recunoștințe pentru rezultatele obținute în afaceri pentru perioada 2020-2022 trebuie prezentate fotocopiile autentificate ale documentelor prin care se dovedește aceasta.

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 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.<sup>5</sup>

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

## MODUL ȘI TERMENUL DE PREZENTARE A CERERII

### 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 „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 2022” 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 ACORDARE 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 la Secretariat, dar pot fi angajați și specialiști din domeniul pentru care a fost publicat Concursul, care nu sunt angajați la Secretariat.

Membrii comisiei sunt obligați să semneze declarația că nu au un interes privat în legătură cu activitatea și decizia 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.

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 pentru repartizarea mijloacelor și emite hotărârea privind repartizarea mijloacelor beneficiarilor. 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/](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/) *Конкурс / Одлуке*.

### Articolul 12

Vor fi respinse cererile pentru care se stabilește că:

- u sosit după expirarea termenului prevăzut (cererile care sunt prezentate în urma expirării termenului prevăzut în Concursul public);<sup>6</sup>
- 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.);
- cererile în care valoarea pentru **echipament** este de până la 100.000,00 dinari fără TVA, respectiv pentru **materialul de producție** este de până la 80.000,00 dinari cu TVA.

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

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

## CRITERIILE PENTRU EVALUAREA CERERILOR

### Articolul 13

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

<sup>5</sup> 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 4) și 4) va procura singur sau este de acord să o procure Secretariatul din oficiu.

<sup>6</sup> 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.

NR. CURENT	CRITERIILE		PUNCTELE
1.	Gradul de dezvoltare al UAL în care se află sediul (ramura înregistrată în PAV) participantului la Concursul public	40 – 60% (UAL extrem de insuficient dezvoltată)	9.
		60 –80%	6.
		80 –100%	3.
		> 100% (peste media republicană)	0.
2.	Abilitatea în muncă manuală cu folosirea uneltelor simple	Înaltă	15.
		Medie	10.
		Scăzută	5.
3.	Evaluarea impactului subvenției asupra majorării producției	Nu există/Semnificativ/Satisfăcător (exemplar), Important	0-18
4.	Participarea femeilor în proprietate	Antreprenoare	5.
		51% - 100% proprietară a societății comerciale	
		Proprietară 0-50%	0.
5.	Obiectele unice produse din materiale naturale	Da	5.
		Nu	0.
6.	Folosirea mijloacelor Secretariatului în perioada 2017-2022	Nu a folosit mijloacele Secretariatului	15.
		A folosit o dată până la două ori	10.
		a foslosit de 3 sau mai multe ori	0.
7.	Deținător al recunoștinței sau al premiului pentru calitatea produselor( 2020– 2022)	Da	5.
		Nu	0.
8.	Titular al certificatelor valabile ale ministerului competent pentru activități economice	Da	15.
		Nu	0.
9.	Durabilitatea gestiunii evaluată pentru o perioadă de trei ani	Nu există, insuficient, mediu, înalt	0-18
10.	Impactul subvențiilor asupra dezvoltării meșteșugurilor vechi și artistice în P.A. Voivodina	Nu există, insuficient, mediu, înalt	0-15
11.	Impactul evaluat asupra bunăstării societății/mediului local	insuficientă, bună, medie, înaltă	0-15

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

**CONTRACTUL PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR****Articolul 14**

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

1. privind avizarea cuantumului aprobat de mijloace irambursabile;
2. da
  - că mijlocul fix nu îl va înstrăina, nu îl va da unui alt subiect economic, spre folosire sau în chirie, cel puțin 12 de luni de la data semnării Contractului.
  - 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 2022.**

Beneficiarul de mijloace este obligat ca înaintea încheierii contractului să deschidă un cont special cu destinații la Direcția de Trezorerie sau să remită dovida 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.

Beneficiarul de mijloace 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 irambursabile se face în urma încheierii Contractului, și în conformitate cu ritmul de afluință a mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

**OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI DE MIJLOACE****Articolul 15**

Beneficiarul de mijloace este obligat să:

- să marcheze vizibil echipamentul (dacă obiectul achiziției este echipamentul) cu eticheta pe care o preia de la Secretariat cu prilejul semnării contractului;
- să menționeze în toate publicațiile că la subvenționarea (rambursarea) cheltuielilor de achiziție a mijlocului fix a participat P.A. Voivodina, Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism;
- să permită monitorizarea de către Secretariat în perioada de 12 luni de la semnarea contractului;
- să permită inspecției bugetare controlul nestingherit al folosirii mijloacelor conform destinației.

**SUPRAVEGHEREA 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 cuprindă dovezi cu privire la mijloacele bugetare cheltuite, cu documentația completă prin care se justifică folosirea legală și conform destinațiilor a mijloacelor acordate (extrasele băncii, facturi, contracte și altă documentație financiară) autentificată de către persoanele autorizate. Rapoartele menționate beneficiarul de mijloace este obligat să

le prezinte cel târziu în termen de 5 zile de la termenul stabilit pentru realizarea proiectului.

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

Situația pe teren poate fi controlată și în perioada de 12 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 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 FINALE<sup>7</sup>****Articolul 18**

Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă 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, Numărul: 144-401-724/2021-02 din 18. februarie 2021 („Buletinul oficial al P.A.V. nr.: 7/2021).

**Articolul 19**

Prezentul regulament intră în vigoare pe data publicării lui în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM**

Numărul: 144-401-6541/2022-02

Data: 01 septembrie /2022.

SECRETAR PROVINCIAL  
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU  
ECONOMIE ȘI TURISM  
**dr. Nenad Ivanišević**

<sup>7</sup> Mențiune: Toți termenii neutrali generici scriși la sexul masculin cuprind termenii și la sexul feminin

**Mențiune:**

Prezentul „Buletin oficial al P.A.V.” nu se publică în limbile minorităților naționale – comunităților naționale, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 54/14 și 29/17).

## CUPRINS

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
<b>PARTEA GENERALĂ</b>					
<b>GUVERNUL PROVINCIAL</b>					
1100.	Îndrumarea privind activitatea trezoreriei Provinciei Autonome Voivodina	1329	1113.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor Comitetului de control al Căminului Sanitar Ada	
<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU SPORT ȘI TINERET</b>					
1101.	Hotărârea privind înființarea Consiliului pentru tinerii din P.A. Voivodina.	1346	1114.	Decizia de avizare a Modificării și completării Programului anual de gestiune al ÎPEA „Vojvodinașume” Petrovaradin pentru anul 2022	
<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM</b>					
1102.	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 2022	1346	1115.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară permanentă numărul: 401-304/2022-01	
<b>PARTEA SPECIALĂ</b>					
<b>GUVERNUL PROVINCIAL</b>					
1103.	Hotărârea privind înființarea Organismului de coordonare pentru egalitatea de gen		1116.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară permanentă numărul: 401-304/2022-02	
1104.	Decizia privind numirea Consiliului pentru egalitatea de gen		1117.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-131	
1105.	Decizia de avizare a Hotărârii privind acoperirea excedentului de cheltuieli deasupra veniturilor Organizației de Turism din Voivodina pentru anul 2021		1118.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-133	
1106.	Decizia de avizare a Modificării și completării Planului financiar al Organizației de Turism din Voivodina pentru anul 2022;		1119.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-134	
1107.	Decizia de avizare a Modificării și completării Programului de activitate al Organizației de Turism din Voivodina pentru anul 2022;		1120.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-135	
1108.	Decizia privind încetarea activității în funcția de subsecretar interimar al Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitate de Cercetare Științifică		1121.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-137	
1109.	Decizia privind numirea subsecretarului interimar al Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică		1122.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-73/2022-138	
1110.	Decizia privind destituirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Căminului Sanitar Ada		<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE NAȚIONALE</b>		
1111.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Căminului Sanitar Ada		1123.	Decizia privind destituirea traducătorului judiciar permanent pentru limba slovacă;	
1112.	Decizia privind destituirea președintelui și membrilor Comitetului de control al Căminului Sanitar Ada		1124.	Decizia de aprobare a publicării și utilizării traducerii manualului Istorie 3, pentru clasa a III-a de liceu profil umanist și profil real, scris în limba și grafia croată;	
			<b>PARTEA ANUNȚURI</b>		
			<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU SĂNĂTATE</b>		
			1125.	Concurs public pentru finanțarea, respectiv cofinanțarea reparațiilor capitale urgente și a achiziției de echipamente necesare pentru instituții sanitare în anul 2022;	
			<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU SPORT ȘI TINERET</b>		
			1126.	Concurs pentru finanțarea proiectelor de sprijin pentru realizarea politicii de tineret;	
			1127.	Concurs public pentru finanțarea programului special prin care se contribuie la dezvoltarea sportului în P.A. 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 anunțuluicude adevărta de plată /exemplarulsau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :

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

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

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

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

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

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs