



# ÚRADNÝ VESTNÍK

AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Úradný vestník APV vychádza podľa potreby v šiestich jazykoch: srbskom, maďarskom, slovenskom, rumunskom, rusínskom a chorvátskom. - Rukopisy sa nevracajú - Inzeráty podľa sadzby	Nový Sad 7. septembra 2022 Číslo 38 Ročník LXXIII	Ročné predplatné: 9900 dinárov. - Reklamačná lehota 15 dní. - Redakcia a administrácia: - Nový Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8397 COBISS.SR-ID 17394434 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	--

## VŠEOBECNÁ ČASŤ

### 1100.

Podľa článku 35 a 36 odsek 5 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV číslo 37/14), a v súvislosti so Zákonom o rozpočtovom systéme (vestník Službeni glasnik RS číslo 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – oprava, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – i. zákon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 a 118/2021 – i. zákon),

Pokrajinská vláda na zasadnutí 7. septembra 2022 vynesla

### POKYNY O ČINNOSTI TREZORU AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

#### I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

##### Článok 1

Pokynmi o činnosti trezoru Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: pokyny) sa bližšie zariaďuje spôsob realizácie rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, podávanie správ o rozpočte, kontrola finančných transakcií, vnútorná finančná kontrola a obsah formulárov pre hlavnú knihu trezoru Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: AP Vojvodina).

##### Článok 2

Definície použité v týchto pokynoch majú nasledujúci význam:

1) V zmysle zmluvy orgány Autonómnej pokrajiny Vojvodiny sú orgány pokrajinskej správy, pokrajinské správne organizácie, Sekretariát Pokrajinskej vlády, služby a správy, ktoré zakladá Pokrajinská vláda, pokrajinský ochranca občanov – ombudsman, Právne zastupiteľstvo Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a Služba Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ak sa iným pokrajinským predpisom neurčilo inak (ďalej: pokrajinské orgány);

2) Konsolidovaný účet trezoru Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: KÚT) je jednotný účet dinárových a devízových prostriedkov, ktoré patria používateľom rozpočtových prostriedkov AP Vojvodiny a ďalším používateľom verejných prostriedkov zahrnutých v KÚT, ktorý vedie Správa trezoru;

3) Užívateľia rozpočtových prostriedkov AP Vojvodiny sú priami užívateľia rozpočtových prostriedkov AP Vojvodiny (ďalej: priami užívateľia) a nepriami užívateľia rozpočtových prostriedkov AP Vojvodiny (ďalej: nepriami užívateľia);

4) Prevzatie záväzkov predstavuje angažovanie prostriedkov užívateľmi rozpočtových prostriedkov AP Vojvodiny na základe právneho aktu, pre ktoré sa, vo chvíli angažovania, očakáva, že predstavujú hotovostný výdavok priamo alebo v budúcnosti;

5) Žiadosť o prevzatie záväzkov (ŽPO) je rezervácia rozpočtových aproprácií a kvót v určitom období, v ktorom sa očakáva úhrada prevzatého záväzku;

6) Žiadosť o platbu (ŽP) znamená všetky transakcie, ktorých výsledkom je zníženie stavu finančných prostriedkov na účtoch;

7) Kvóta predstavuje obmedzenie výdavkov aproprácie na konkrétne obdobie;

8) Aproprácia je oprávnenie príslušného výkonného orgánu, ktoré Zhromaždenie AP Vojvodiny udeľuje aktom o rozpočte AP Vojvodiny na vynakladanie verejných prostriedkov do určitej výšky a na určité účely na rozpočtový rok;

9) *BIS*Trezor je informačno-komunikačný systém Pokrajinského sekretariátu financií, vyvinutý Sektorom pre informačný systém rozpočtu a trezoru Pokrajinského sekretariátu financií na plánovanie rozpočtu a plnenie rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a je integrovaný informačný systém rozpočtu a trezoru AP Vojvodiny, v ktorom pokrajinské orgány plánujú a realizujú svoje zákonné povinnosti.

##### Článok 3

Rozpočtoví vykonávatelia KÚT priameho užívateľa (ďalej: rozpočtoví vykonávatelia) sú:

1. vedúci pokrajinských orgánov;
2. zástupcovia vedúcich pokrajinských orgánov;
3. osoby vo finančnej službe priameho užívateľa, oprávnené konať ako vykonávatelia rozpočtu;
4. osoby vo finančnej službe priameho užívateľa, ktoré vykonávajú funkciu schválenia žiadostí pre platbu;
5. osoby priameho užívateľa, ktoré na základe aktu o systematizácii vykonávajú kontrolu a overovanie správnosti účtovných dokladov, na základe ktorých sa predkladá žiadosť platby a osoby

osvedčujúce správnosť a platnosť žiadosti o platbu;

Rozpočtoví vykonávatelia KÚT v pokrajinskom orgáne správy príslušnom pre úkony financií (ďalej len: rozpočtový vykonávateľ trezoru) sú:

1. vedúci pokrajinského orgánu správy, ktorý je príslušný pre úkony financií, zástupca vedúceho pokrajinského orgánu správy, ktorý je príslušný pre úkony financií, podtajomník pokrajinského orgánu správy príslušný pre úkony financií a asistent vedúceho pokrajinského orgánu správy príslušný pre úkony financií poverený úkonmi KÚT a hlavnou knihou trezoru;
2. osoba, ktorá na základe aktu o systematizácii vykonáva úkony kontroly a overovania žiadostí o platbu, úkony schválenia platieb a osoba, ktorá priamo vykonáva úlohy spojené s realizáciou nákladov z KÚT.

## II. REALIZÁCIA ROZPOČTU

### Návrh na vykonanie v stanovenom období rozpočtového roka

#### Článok 4

Pokrajinský orgán správy príslušný pre úkony financií (ďalej len: sekretariát financií) oboznamuje priamych príjemcov o kvótach najneskôr do 15 dní pred začiatkom obdobia, na ktoré sa vzťahuje prostredníctvom aktu na vypracovanie plánu realizácie rozpočtu na určité obdobie a na určenie výšky nákladov a výdavkov (kvót) za určité obdobie (ďalej len: akt o vypracovaní plánu).

Do 25. dňa v mesiaci, ktorý predchádza obdobiu, na ktoré sa periodický plán (kvóta) vzťahuje, predkladajú priami používateľa sekretariátu financií plán realizácie rozpočtu na konkrétne obdobie a objem nákladov a výdavkov (kvóta) na konkrétne obdobie (ďalej: periodický plán – kvóta).

Periodický plán – kvóta musí byť v súlade s kvótami určenými priamemu užívateľovi aktom na vypracovanie plánu.

#### Článok 5

Periodický plán – kvótu priamy používateľ doručuje sekretariátu financií v dvoch vyhotoveniach.

Sekretariát financií kontroluje doručený periodický plán – kvótu z hľadiska zladenia s aktom na vypracovanie plánu a:

- v prípade zhody overí jeho správnosť, zaeviduje v *BISTrezore* a jedno vyhotovenie vráti priamemu užívateľovi;
- v prípade nezladenia sa vráti priamemu používateľovi na zladenie.

Podmienky, spôsob a postup zmeny periodického plánu vykonávania a schváleného objemu nákladov a výdavkov (kvóta) na stanovené obdobie sa riadi osobitným aktom vydaným sekretariátom financií.

#### Článok 6

Periodický plán – kvóta obsahuje:

- meno priameho užívateľa;
- rozpočtové kvalifikácie (organizačnú, programovú, funkcionálnu, ekonomickú klasifikáciu a klasifikáciu zdroja financovania);
- sumu prostriedkov;
- overenie oprávnených osôb priameho užívateľa;
- overenie o zladenosti s aktom na vypracovanie plánu oprávnených osôb v sekretariáte financií.

#### Prevzatie záväzkov

#### Článok 7

Prevzatie záväzkov sa vykonáva elektronicky v *BISTrezore*.

Poradie činností počas prevzatia záväzkov je takéto:

- zaznamenanie úmyslu o prevzatí záväzkov;
- podpisovanie zmluvy alebo iného právneho aktu;
- zápis prevzatých záväzkov do *BISTrezora* s údajmi zo zmluvy, podmienkami a platobnými lehotami;
- zaznamenávanie všetkých premien podmienok, lehôt a súm záväzkov;

Priamy užívateľ preberá záväzky v súlade s apropriaciami schvá-

leným aktom o rozpočte AP Vojvodiny a svojím finančným plánom.

Priami užívatelia preberajú svoje záväzky podľa zmluvy alebo iného právneho aktu písomne, osvedčené podpisom oprávnenej osoby rukou alebo vo forme elektronického dokumentu obsahujúceho elektronický podpis, pokiaľ zákon neustanovuje inak.

Priami užívatelia sú povinní po podpise zmluvy alebo iného právneho aktu, ktorým sa preberá záväzok, zapísať prevzaté záväzky do *BISTrezora*.

Zmluva o obstarávaní statkov, služieb alebo prác alebo iný právny akt, na základe ktorého priami používatelia v rámci obstarávania preberajú povinnosti, sa musí vypracovať v súlade s nariadeniami upravujúcimi oblasť verejného obstarávania.

#### Článok 8

Priami príjemcovia nemôžu vytvárať ani plniť záväzky, ktoré nie sú plánované v rozpočte, ani nemôžu vytvárať záväzky presahujúce rozpočtové prostriedky vyčlenené na tento účel v príslušnom rozpočtovom roku.

Výnimočne, v prípade uzatvárania kapitálových výdavkov, ktoré svojou povahou vyžadujú realizáciu a platbu v priebehu niekoľkých rokov, môžu priami príjemcovia s písomným súhlasom sekretariátu financií prevziať povinnosť, ktorá v celkovej sume prevyšuje apropriaciu pre ten kapitálový výdavok v roku, v ktorom sa zmluva uzaviera, za predpokladu, že záväzok splatný v tomto roku je menší alebo sa rovná schválenej apropriacii na ten účel, určený aktom o rozpočte AP Vojvodiny na daný rok a ak akt o rozpočte AP Vojvodiny plánuje finančné prostriedky na realizáciu tohto projektu aj v nasledujúcich rozpočtových rokoch.

Zmluvné záväzky, prevzaté v súlade s apropriaciami schváleným aktom o rozpočte AP Vojvodiny, a nevykonané v priebehu roka, resp. nesplatené do posledného pracovného dňa daného rozpočtového roka, sa prenesú do nasledujúceho rozpočtového roka ako prevzaté záväzky a realizujú sa na náklad schválených apropracií pre ten rozpočtový rok.

Priami užívatelia sú povinní odovzdať svoje prevzaté záväzky na zladovanie údajov z pomocnej knihy s hlavnou knihou trezoru na tlačive „Výkaz záväzkov podľa zmlúv zo dňa 31. 12. \_\_\_\_ roka“ do 31. januára bežného roka za predchádzajúci rok.

Vzhľad a obsah formulára nesplnených záväzkov „Stav záväzkov podľa zmlúv zo dňa 31.12. \_\_\_\_ roka“ je daný v prílohe týchto pokynov a je ich neoddeliteľnou súčasťou.

Po zladení sú priami užívatelia povinní najneskôr do 31. januára bežného roka predložiť formulár „Počiatkový stav zmluvy za rok \_\_\_\_“, ktorú podpísala a overila finančná služba priameho užívateľa. Forma a obsah formulára sú priložené k týmto pokynom a tvoria ich neoddeliteľnú súčasť.

#### Článok 9

Priami užívatelia s cieľom rezervovať rozpočtové aproprácie a kvóty v určitom období, v ktorom sa očakáva splatenie prevzatého záväzku, predkladajú sekretariátu financií ŽPO prostredníctvom *BISTrezora*.

ŽPO pripravuje finančná služba priameho užívateľa na základe zodpovedajúcich aktov, ktorými sa preberajú záväzky.

Priamy užívateľ je povinný vyplniť a podať ŽPO pre všetky druhy platby, ktoré sa zaznamenávajú v *BISTrezore*.

Žiadosť na prevzatie záväzkov sa predkladá ako jednotlivá žiadosť na schválenie prostriedkov z určenej ekonomickej klasifikácie na vysporiadanie prevzatého záväzku.

ŽPO sa vyplní a predkladá len v elektronickej forme.

ŽPO pre bežný fiškálny rok sa musí vnieť do *BISTrezoru* najneskôr do 15. decembra bežného roka.

#### Článok 10

Zodpovedná osoba sekretariátu financií zodpovedná pre úkony trezoru AP Vojvodiny schvaľuje ŽPO v súlade s projekciou krátkodobej likvidity rozpočtu a výškou schválenej aproprácie.

Sekretariát financií vedie evidenciu podaných, schválených a realizovaných žiadostí ŽPO v *BISTrezore*.

Schválenie ŽPO je podmienkou na vypracovanie žiadosti o platbu z účtu realizácie rozpočtu AP Vojvodiny.

**Žiadosť priameho užívateľa o platbu****Článok 11**

V súlade s overeným periodickým plánom – kvóta a schváleným ŽPO, priamy užívateľ predkladá sekretariátu financií žiadosť o platbu.

Žiadosť o platbu sa podáva na formulári – Žiadosť o platbu (ŽP).

Forma a obsah formulára – Žiadosť o platbu (ŽP) je priložená k týmto pokynom a tvorí ich neoddeliteľnú súčasť.

**Článok 12**

ŽP sa podáva v tlačenej podobe v dvoch vyhotoveniach a v elektronickej podobe, prostredníctvom *BISTrezoru*.

Okrem ŽP je povinná sprievodná originálna účtovná dokumentácia o výslednej obchodnej zmene (ďalej: účtovný doklad).

Všetky sprievodné účtovné doklady, ktoré nie sú súčasťou elektronickej faktúry (XML), sa predkladajú v písomnej forme.

Elektronická faktúra a prílohy nahrané v XML faktúre sa predkladajú elektronicky prostredníctvom *BISTrezora*.

Akákolvek platba z rozpočtu AP Vojvodiny (platba alebo prevod prostriedkov z rozpočtu AP Vojvodiny) je založená na účtovnom doklade. Právny základ platby musí byť potvrdený písomne. Rozhodnutie potvrdzujúce právny základ platby je naskenované a načítané v *BIS-Trezore*.

Lehota na predloženie ŽP sekretariátu financií je najneskôr do 25. decembra bežného roka a v prípade, že tento dátum pripadne na deň pracovného pokoja, lehota sa predlži na nasledujúci pracovný deň.

Sekretariát financií je povinný uskutočniť platbu do siedmich pracovných dní od prijatia správnej Žiadosti o platbu s úplnou dokumentáciou.

Žiadosť o platbu spolu s podpornou dokumentáciou o zmene podnikania sa predkladá osobitne pre každú transakciu podľa ekonomickej klasifikácie výnimkou žiadostí o výplatu miezd, príspevkov a úhrad zamestnancov, materskej dovolenky, pracovnej neschopnosti nad 30 dní a jednorazovej sumy, kde sa v prílohe formulára ŽP doručujú formuláre IP-1, IP-2, IP-3 a IP-5, ako aj zodpovedajúce zúčtovanie pre každého zamestnanca, ktoré sa vytvára a overuje v sekretariáte financií.

Forma a obsah formulárov IP-1, IP-2, IP-3 a IP-5 sú pripojené k týmto pokynom a tvoria ich neoddeliteľnú súčasť.

Jedno vyhotovenie overenej žiadosti o platbu zostáva na sekretariáte financií a druhé overené vyhotovenie sa vráti priamemu príjemcovi.

Originálna dokumentácia doručená so ŽP sa chráni v sekretariáte financií.

Priamy užívateľ je povinný viesť Register predložených žiadostí pre platbu, do ktorého sa chronologickým poradím zapisujú všetky predložené ŽP.

**Článok 13**

Priamy užívateľ je povinný pri vytváraní ŽP nahrat' do *BISTrezora* naskenovanú kópiu podpísanej zmluvy alebo iného právneho aktu, ktorým prevzal záväzok, ktorý pôvodne vznikol v písomnej forme.

**Článok 14**

Žiadosť o platbu (formulár ŽP) obsahuje:

- registračné číslo;
- meno priameho užívateľa;
- DIČ (daňové identifikačné číslo);
- JČUV (jednotné číslo užívateľov verejných prostriedkov);
- oddiel;
- kapitolu;
- celkovú sumu prostriedkov na výplatu;
- spôsob platby;
- dátum hodnotenia;
- číslo pozície;
- šifru (funkcionálnu a ekonomickú – na šiestich miestach, zdroj financovania);
- sumu prostriedkov;
- základ platby (číslo a dátum dokumentu, príjemca prostriedkov);
- bežný účet príjemcu;
- referenčné číslo povolenia;

- platobnú šifru;
- šifru obce;
- dátum vypracovania ŽP;
- dátum prijatia do trezoru;
- osvedčenie vykonávateľa rozpočtu;
- osvedčenie vykonávateľa rozpočtu trezoru.

**Článok 15**

Rozpočtový vykonávateľ trezoru, ktorý vykonáva úkony preventívnej kontroly, predkladá overenie na žiadosť o platbu po tom, ako určí, že žiadosť o platbu je v súlade s aktom o rozpočte na bežný rok a finančným plánom na predmetnú platbu a overuje formálnu a účtovnú správnosť dokumentácie pripojenej k žiadosti o platbu.

Peňažné záväzky, ktoré majú povahu obchodných transakcií, sa neuskutočnia, pokiaľ nie sú registrované v Centrálnom registri faktúr Správy trezoru v súlade so zákonom. Rozpočtový vykonávateľ trezoru kontroluje vo WEB-aplikácii Centrálného registra faktúr Správy trezoru a výpisu z registra, ktorý je predložený priamym užívateľom, evidenciu faktúry, číslo schválenia a sumu.

Ak sa v procese preventívnej kontroly predloženej žiadosti o platbu zistí, že povinnosti vznikli na náklady KÚT mimo schválených aproprácií a finančného plánu priameho užívateľa a ak sa konštatuje, že dokumentácia v prílohe nie je založená na účtovnom doklade alebo že neexistuje právny základ pre platbu, rozpočtový vykonávateľ trezoru neschváli predloženú žiadosť o platbu a písomne oznámi priamemu užívateľovi rozpočtu dôvody zamietnutia platby a stornuje ŽP elektronicke v *BISTrezore*.

Rozpočtový vykonávateľ trezoru, okrem uvedeného dôvodu stornovania z predchádzajúceho odseku, môže stornovať ŽP priameho užívateľa aj na základe písomnej žiadosti priameho užívateľa, podanej na Sekretariát financií na e-mailovú adresu *trezor@vojvodina.gov.rs*.

**Článok 16**

Zodpovedné osoby v Sekretariáte financií schvaľujú denne overené žiadosti o platbu, keď určia, že sú prostriedky na dennú platbu v súlade s disponibilnými prostriedkami na KÚT.

Overené a schválené žiadosti o platbu sa vykonávajú najneskôr v lehote siedmich pracovných dní odo dňa prijatia.

**Článok 17**

Po overení a schválení sa ŽP so sprievodnými účtovnými dokladmi predkladá na úhradu, následne na zaúčtovanie a archiváciu.

**Článok 18**

Ak pri prevzatí a platení povinnosti došlo k chybe pri výbere rozpočtovej pozície, účtu alebo podobného dôvodu, vykonávateľ rozpočtu vykoná opravu účtovania prostredníctvom formulára OÚ – oprava účtovania. Formulár OÚ sa vypracováva v aplikácii *BISTrezor*. Formulár OÚ sa predkladá v písomnej podobe v troch vyhotoveniach, ako aj v elektronickej podobe. K formuláru OÚ sa predkladá písomné zdôvodnenie a dokumentácia potvrdzujúca chybu.

Forma a obsah formulára OÚ – oprava účtovania je priložená k tejto príručke a tvorí jej neoddeliteľnú súčasť.

**III. FINANČNÁ KONTROLA****Interná kontrola priamych užívateľov****Článok 19**

Interná kontrola je systém politik a postupov a činností, ktoré dôsledne implementujú všetci účastníci zapojení do transakcií a obchodných udalostí s priamymi používateľmi.

**Článok 20**

Vykonávateľ rozpočtu je zodpovedný za vnútornú kontrolu svojich transakcií a obchodných udalostí, ako aj transakcií a obchodných udalostí nepriameho používateľa, ktorý je v jeho príslušnosti.

Rozpočtový vykonávateľ je povinný počas obstarania prác, statkov

a služieb dodržiavať ustanovenia nariadení upravujúcich verejné obstarávanie.

Pred schválením ŽP zodpovedná osoba priameho príjemcu rozhodne, či uvedené výdavky predstavujú efektívne a účelné použitie peňažných prostriedkov a či sú vo funkcii práce rezortu a oblasti, za ktorú je priamy rozpočtový príjemca zodpovedný.

#### IV. KONTROLA VÝDAVKOV

##### Článok 21

Rozpočtový vykonávateľ po prijatí účtovného dokladu o vzniknutých záväzkoch a nákladoch na náklad rozpočtu AP Vojvodiny skontroluje ich úplnosť, pravdivosť, výpočtovú presnosť a zákonnosť.

V prípade záväzkov za ukončené obstaranie statkov, služieb alebo prác vykonávateľ rozpočtu skontroluje, či ich obstaranie prebehlo podľa zmluvy (kvalitatívna a kvantitatívna kontrola plnenia zmluvy), čo potvrdí podpisom účtovného dokladu v papierovej podobe, a ak je účtovným dokladom elektronická faktúra, tak elektronickú faktúru nahrá do *BISTrezoru* a overí a schváli v súlade s platnými predpismi.

##### Článok 22

Rozpočtový vykonávateľ vedie register prijatých účtovných dokladov, ktorými sú vytvorené záväzky na náklad rozpočtových prostriedkov. V registri sa chronologicky zavádzajú všetky prijaté účtovné doklady, tak, že sa zapisuje: názov dodávateľa, dátum účtovného dokladu, dátum príjmu účtovného dokladu, dátum splatnosti a dátum vykonanej platby.

Záväzky na základe vzťahu dlžníka – veriteľa priameho užívateľa sa vyrovnávajú v lehote splatnosti, ktorá je stanovená v účtovnom doklade.

Priami používatelia v obchodných transakciách s obchodnými subjektmi a subjektmi verejného sektora, ktorí uskutočňujú platby prostredníctvom účtov vedených Správou trezoru, vyrovnávajú finančné záväzky podľa faktúr iba vtedy, ak veritelia správne zaregistrovali faktúru v Centrálnom registri faktúr, čo potvrdzujú kontrolou v tomto registri. Ak rozpočtový vykonávateľ určí, že faktúra nie je zaregistrovaná alebo nie je riadne zaregistrovaná v Centrálnom registri faktúr, informuje o tom veriteľa. Priamy užívateľ počas platby správne registrovanej faktúry v ŽP v referenčnom čísle povolenia vnáša jej číslo.

##### Článok 23

Rozpočtový užívateľ overuje žiadosť o platbu na obstaranie statkov, služieb a prác po tom, čo určil:

- že existuje dostatočne disponibilných prostriedkov na pozícii, z ktorej treba vykonať platbu;
- že právnická alebo fyzická osoba vykonala záväzok podľa zmluvy;
- že právnická alebo fyzická osoba predložila pre obstarávanie platný účtovný doklad;
- že účtovný doklad obsahuje všetky údaje o vzniknutej obchodnej zmene, ako aj údaje nevyhnutné na realizáciu platby;
- že sú všetky sumy a zúčtovania správne;
- že zodpovedná osoba udelila súhlas na účtovnom doklade pre výslednú obchodnú zmenu priameho užívateľa v súlade s článkom 21 ods. 2 tohto pokynu.

#### V. ROZPOČTOVÉ INFORMOVANIE

##### Periodické správy Sekretariátu financií

##### Článok 24

Počas fiškálneho roka Sekretariát financií pripravuje tieto pravidelné správy:

1. šesťmesačnú správu o realizácii rozpočtu AP Vojvodiny;
2. deväťmesačnú správu o realizácii rozpočtu AP Vojvodiny;
3. Iné finančné správy dostupné verejnosti na webovej stránke Sekretariátu financií.

Šesťmesačná a deväťmesačná správa o realizácii rozpočtu sa doručuje Pokrajinskej vláde, ktorá ich postupuje Zhromaždeniu AP Vojvodiny na schválenie.

Na zostavenie správy z predchádzajúceho odseku za vykazované obdobia je potrebné, aby nepriami používatelia predložili správy priamemu používateľovi, v príslušnosti ktorej sú, a to:

- Formulár VR (vykonanie – realizácia) len v elektronickej podobe,
- Správa o realizácii rozpočtu – Tlačivo 5,
- Zdôvodnenie odchýlky medzi schválenými prostriedkami a realizáciou,
- záverečný list.

Lehota na podanie správy z predchádzajúceho odseku je päť (5) dní od konca obdobia, za ktoré sa správy podávajú.

Priami používatelia, ktorí majú vo svojej príslušnosti nepriamych používateľov a/alebo otvorené podúčty, sú povinní zosúladiť správy s údajmi z hlavnej knihy trezoru a údajmi zo svojich pomocných kníh a následne zostaviť a odovzdať hlásenia, a to:

- Formulár VR (vykonanie – realizácia) len v elektronickej forme;
- Konsolidovaná správa o realizácii rozpočtu – Tlačivo 5;
- Zdôvodnenie odchýlky medzi schválenými prostriedkami a realizáciou;
- Správa o realizácii rozpočtu – Tlačivo 5 pre každý projekt.
- Lehota na podanie správy z predchádzajúceho odseku je osem dní (8) odo dňa uplynutia lehoty, za ktorú sa správy podávajú.
- Priami užívatelia, ktorí nemajú nepriamych užívateľov vo svojej príslušnosti a/alebo otvorené podúčty, sú povinní predkladať správy, a to:
- Formulár VR (vykonanie – realizácia) len v elektronickej forme;
- Správa o realizácii rozpočtu – Tlačivo 5;
- Zdôvodnenie odchýlky medzi schválenými prostriedkami a realizáciou;
- Správa o realizácii rozpočtu – Tlačivo 5 pre každý projekt.

Lehota na podanie správy z predchádzajúceho odseku je päť (5) dní od konca obdobia, za ktoré sa správy podávajú.

Okrem vyššie uvedených správ sú všetci priami používatelia povinní predložiť aj Naratívnu správu o plnení finančných plánov za uvedené obdobia.

Správy sa podávajú v elektronickej a papierovej forme (obojsstranne vytlačené), okrem formulára VR, ktorý sa podáva len v elektronickej forme cez *BISTrezor*.

##### Informácia o realizácii rozpočtu AP Vojvodiny za obdobie január – december

##### Článok 25

Sekretariát pre financie zostavuje informáciu o realizácii rozpočtu za obdobie január – december a predkladá ju na informačné účely Pokrajinskej vláde.

Za účelom vypracovania informácie o realizácii rozpočtu za obdobie január – december sú nepriami užívatelia povinní podávať správy priamemu používateľovi, v príslušnosti ktorej sú:

- Formulár VR (vykonanie – realizácia) len v elektronickej forme;
- Správa o realizácii rozpočtu – Tlačivo 5;
- Zdôvodnenie odchýlky medzi schválenými prostriedkami a realizáciou;
- záverečný list.

Lehota na podanie správy z predchádzajúceho odseku je desať (10) dní odo dňa uplynutia lehoty, za ktorú sa správy podávajú.

Priami používatelia, ktorí majú vo svojej príslušnosti nepriamych používateľov, sú povinní zosúladiť nepriamych užívateľov zosúladiť s údajmi z hlavnej knihy trezoru a údajmi zo svojich pomocných kníh a zostaviť a doručiť správy, a to:

- Formulár VR (vykonanie – realizácia) len v elektronickej forme;
- Konsolidovaná správa o realizácii rozpočtu – Tlačivo 5;

- Zdôvodnenie odchýlky medzi schválenými prostriedkami a realizáciou.

Lehota na podanie správy z predchádzajúceho odseku je 14 dní odo dňa uplynutia lehoty, za ktorú sa správy podávajú.

Priami užívatelia, ktorí nemajú nepriamych užívateľov vo svojej príslušnosti, sú povinní predkladať správy, a to:

- Formulár VR (vykonanie – realizácia) len v elektronickej forme;
- Správa o realizácii rozpočtu – Tlačivo 5;
- Zdôvodnenie odchýlky medzi schválenými prostriedkami a realizáciou.

Lehota na podanie správy z predchádzajúceho odseku je 14 dní odo dňa uplynutia lehoty, za ktorú sa správy podávajú.

Správy sa podávajú v elektronickej a papierovej forme (obojustranne vytlačené), okrem formulára VR, ktorý sa podáva len v elektronickej forme cez *BISTrezor*.

### **Správa o realizácii Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte AP Vojvodiny**

**za obdobie január – marec**

#### **Článok 26**

Nepriami užívatelia sú povinní zostaviť trojmesačnú správu o realizovaní rozpočtu (Správa o plnení rozpočtu – Formulár 5 a Zdôvodnenie odchýlok medzi schválenými prostriedkami a realizáciou) a doručiť ju príslušnému priamemu užívateľovi v ich príslušnosti, do desiatich dní po skončení obdobia troch mesiacov.

Priami užívatelia sú povinní uskladiť údaje nepriamych rozpočtových užívateľov s údajmi z hlavnej knihy trezoru a údajmi zo svojich evidencií, vykonávať konsolidáciu údajov a predkladať správy Sekretariátu financií do dvadsiatich dní po skončení obdobia troch mesiacov.

### **Záverečný účet rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny**

#### **Článok 27**

Priami užívatelia, ktorí nemajú nepriamych užívateľov vo svojej príslušnosti a otvorené podúčty, sú povinní predkladať správy, a to:

- Bilanciu stavu – Formulár 1;
- Správu o realizácii rozpočtu – Tlačivo 5;
- Formulár VR (vykonanie – realizovanie) v elektronickej forme prostredníctvom systému *BisTrezor*;
- Správa o realizácii rozpočtu – Tlačivo 5 pre každý projekt jednotlivito;
- záverečný list k 31. 12. minulého roka.

Okrem správy z predchádzajúceho odseku sa predkladajú aj písomné správy, pre ktoré sa nepredpisujú formuláre a správy, ktoré sú obsiahnuté Rozhodnutím o rozpočte, a to:

- Zdôvodnenie odchýlky medzi schválenými prostriedkami a realizáciou;
- Správa o použití prostriedkov z bežnej a stálej rozpočtovej rezervy;
- Správa o zárukách poskytnutých počas fiškálneho roka;
- Správa o prijatých donáciách a pôžičkách na domácom a zahraničnom peňažnom trhu a kapitálov a realizovaných splátkach dlhov;
- Správa o realizácii celkových rozpočtových prostriedkov používateľmi, programami, projektmi, funkciami, ekonomickou klasifikáciou a zdrojmi na úrovni rozpočtu;
- Správa o plnení rozpočtu podľa programovej klasifikácie so správou o výkonnosti programu vrátane, výkonnosti v oblasti presadzovania rodovej rovnosti;
- Opisná správa o realizácii a plnení finančného plánu, so všetkými ekonomickými klasifikáciami, s vysvetlením realizovaných príjmov a výnosov, s uvedením právneho základu ich realizácie, podrobné vysvetlenie vynakladania finančných prostriedkov, ako aj vyhlásenie o správnosti údajov opisnej

správy z článku 28 odsek 5 tohto pokynu;

- Správa o realizácii očakávaných prostriedkov rozvojovej pomoci Európskej únie a prostriedkov na spolufinancovanie rozvojových programov financovaných z prostriedkov rozvojovej pomoci Európskej únie;
- Správa o realizácii kapitálových projektov rozpočtových užívateľov za obdobie troch rokov;
- Prehľad prebytočných príjmov a výnosov, prevedených nevyčerpaných finančných prostriedkov z minulých rokov a zrealizovaných darcovských prostriedkov na devízových podúčtoch, ktoré neboli prevedené na platobný účet verejných príjmov (príjmy budúcich období) – k 31.12. \_\_\_\_\_ – ktorý je uvedený vo forme tabuľky v prílohe tohto pokynu a je jeho neoddeliteľnou súčasťou (predkladá sa v dvoch exemplároch – jeden na účely výkazníctva a druhý na účely plánovania rozpočtu).

Lehota na podanie prehľadu z predchádzajúceho odseku je do 11. marca bežného roka.

Priami užívatelia, ktorí majú v pôsobnosti nepriamych užívateľov, sú povinní okrem konsolidovanej ročnej finančnej správy na tlačivách a správach z ods. 1 a 2 tohto článku pre nepriamych užívateľov doručiť:

- záverečný list k 31. 12. minulého roka;
- rozhodnutie o schválení ročného súpisu majetku a záväzkov;
- rozhodnutie o prijatí záverečného účtu a určení výsledku hospodárenia za predchádzajúci rok;
- Formulár VR (vykonanie – realizovanie) v elektronickej forme prostredníctvom *BisTrezor*-a;

Lehota na podanie správy z predchádzajúceho odseku je 17. marec bežného roka.

Priami používatelia, ktorí majú otvorené podúčty, sú povinní okrem konsolidovanej ročnej finančnej správy na tlačivách a správach z ods. 1 a 2 tohto článku doručiť aj nasledujúce správy pre všetky dinárové a devízové podúčty vo svojej príslušnosti:

- Bilanciu stavu – Formulár 1;
- Formulár VR (vykonanie – realizovanie) v elektronickej forme *BisTrezor*-a;
- Správa o realizácii rozpočtu – Tlačivo 5.

Lehota na podanie správy z predchádzajúceho odseku je 17. marec bežného roka.

Sekretariát financií vypracováva predbežný návrh pokrajinského parlamentného uznesenia o účtovnej závierke rozpočtu AP Vojvodiny za predchádzajúci rok a správu o realizácii Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte AP Vojvodiny a predkladá ho najneskôr do 30. apríla bežného roka Pokrajinskej vláde na určovanie návrhu aktu o účtovnej závierke rozpočtu AP Vojvodiny a postúpenia Zhromaždeniu AP Vojvodiny na vynesenie.

Vynesený akt o účtovnej závierke sekretariát financií doručuje Ministerstvu financií do 30. júna bežného roka.

### **Naratívna správa**

#### **Článok 28**

Opisná správa sa vypracúva v súlade s Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte za rozpočtový rok a predkladá sa v hotovosti.

Priami užívatelia pri tvorbe naratívnej správy využívajú správy o plánovaných a uskutočnených rozpočtových výdavkoch AP Vojvodiny za určité obdobie, ktoré im doručuje Sekretariát financií z *BISTrezora* prostredníctvom emailu.

Priami používatelia používajú údaje zo svojich pomocných kníh na vypracovanie správy a porovnávajú svoje údaje s údajmi z hlavnej knihy trezoru.

Opisná správa je spracovaná tak, aby umožňovala prehľad o všetkých plánovaných a zrealizovaných finančných prostriedkoch, percentách plnenia finančného plánu, vysvetlenie a účel vynaložených finančných prostriedkov podľa programového a ekonomického členenia, ako aj podľa zdrojov financovania.

Z hľadiska obsahu by opisná správa mala zobrazovať údaje, ktoré majú špecifické poradie zadávania údajov, povinné prvky a vysvetlenia realizovaných prostriedkov.

Obsah opisnej správy:

1. meno priameho užívateľa rozpočtu AP Vojvodiny;
2. úvodná časť opisnej správy, ktorá zobrazuje celkové plánované, uskutočnené prostriedky a percento čerpania na ročnej úrovni;
3. zobrazenie celkových prostriedkov na základe zdrojov financovania;
4. zobrazenie celkových prostriedkov na základe programovej klasifikácie;
5. zdôvodnenie každej jednotlivej programovej aktivity;
6. ekonomická klasifikácia na trojmiestnej úrovni a vysvetlenie na štvormiestnej úrovni ekonomickej klasifikácie;
7. názov ekonomickej klasifikácie uvedený kurzívou a tučným písmom;
8. názov súbehu a účel, na ktorý boli finančné prostriedky vynaložené;
9. dodatočné vysvetlenia k finančným prostriedkom, ktoré neboli podané podľa súbehu (účely finančných prostriedkov, účely rozpočtovej rezervy, účely podľa zmluvy, na základe ktorej boli finančné prostriedky poskytnuté);
10. vysvetlenie ďalších prvkov, ktoré sú v súlade s Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte na rozpočtový rok.

Jednotlivé výsledky na súbeh, ktoré musí každý priamy užívateľ zverejniť na internetovej prezentácii Transparentnosť rozpočtu APV, na vlastnej webovej stránke prístupnej cez odkaz na stránke Rozpočet, „odkazy na dbk na periodické správy (<http://www.budzet.vojvodina.gov.rs/linkovi-dbk-za-periodicne-izvestaje>).

Správa spoločných úkonov pokrajinských orgánov menovaným osobám prideliť prístupové parametre na zverejnenie správy na internetovej prezentácii Transparentnosť rozpočtu APV a poslala stručný aktualizovaný pokyn.

Naratívna správa je podpísaná vedúcim priameho užívateľa. Neoddeliteľnou súčasťou opisnej správy je vyhlásenie o správnosti údajov opisnej správy. Vyhlásenie podpisuje vedúci pokrajinského orgánu priameho užívateľa. Text vyhlásenia o správnosti údajov opisnej správy je daný v prílohe tohto pokynu a tvorí jeho neoddeliteľnú súčasť.

Opisná správa je z dôvodu jednotnosti vypracovaná v súlade s Knihou grafických noriem Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Priami používatelia zasielajú naratívnu správu v tlačenej forme, predtým certifikovanej oprávnenou osobou, ako aj v elektronickej forme na e-mailovú adresu [izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs](mailto:izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs).

#### Článok 29

Ak sú potrebné pokyny, ktoré nie sú zahrnuté v týchto pokynoch, Sekretariát financií o tom informuje priamych používateľov osobitným listom.

Všetky lehoty definované týmto pokynom, ktoré pripadajú na dni pracovného pokoja, sa presúvajú na prvý nasledujúci pracovný deň.

#### Finančné informovanie

#### Článok 30

S cieľom informovania Pokrajinskej vlády a Zhromaždenia AP Vojvodiny, vedúci Sekretariátu financií môže žiadať od priameho užívateľa dodatočné údaje, ak ocení, že sú mu nevyhnutné.

### VI. OBSAH A VEDENIE HLAVNEJ KNIHY TREZORU

#### Hlavná kniha trezoru

#### Článok 31

Hlavná kniha trezoru AP Vojvodiny obsahuje všetky transakcie a obchodné udalosti, príjmy a výnosy, náklady a výdavky, stav a zmeny v majetku, záväzkoch a zdrojoch financovania.

V hlavnej knihe trezoru AP Vojvodiny sa vedie osobitná evidencia pre každého priameho užívateľa.

Obsah a vedenie hlavnej knihy trezoru AP Vojvodiny sú regulované osobitným všeobecným aktom Sekretariátu financií.

### VII. OTVÁRANIE A ZATVÁRANIE PODÚČTU PRE JEDNOTLIVÉ DRUHY PRÍJMOV

#### Článok 32

Sekretariát financií schvaľuje otváranie podúčtu v rámci KÚT pre priamych užívateľov.

Podúčty sa otvárajú na základe písanej žiadosti priameho užívateľa a schválenia Sekretariátu financií a tvoria integrálnu časť KÚT.

Zatváranie podúčtu sa koná na základe žiadosti priameho užívateľa alebo z úradnej povinnosti príslušného orgánu.

#### Článok 33

Priamy užívateľ môže užívať prostriedky z podúčtu výlučne na účely plánované aktom o rozpočte AP Vojvodiny a finančným plánom.

Hlavná kniha podúčtu je súčasťou hlavnej knihy trezoru AP Vojvodiny.

### VIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### Článok 34

Priamy užívateľ je povinný viesť záznamy spôsobom predpísaným v tomto návode a sprístupniť tieto záznamy službám zodpovedným za úkony rozpočtovej inšpekcie a vnútorného auditu.

Sekretariát financií – ak určí, že priamy užívateľ nekoná v súlade s ustanoveniami týchto pokynov – o tom oboznámi Pokrajinskú vládu.

#### Článok 35

Dňom uplatnenia týchto pokynov zaniká platnosť Pokynov o činnosti trezoru AP Vojvodiny (Úradný vestník Autonómnej pokrajiny Vojvodiny číslo 50/2019).

### NADOBUDNUTIE ÚČINNOSTI

#### Článok 36

Tieto pokyny nadobúdajú účinnosť ôsmym dňom po dni uverejnenia Úradným vestníkom AP Vojvodiny s oneskoreným uplatnením článku 13, ktorý sa bude uplatňovať od 1. januára 2023.

### POKRAJINSKÁ VLÁDA

127 Číslo: 400-33/2022-01  
Nový Sad 7. septembra 2022

Formuláre 1\_5

PRESEDA  
Pokrajinskej vlády  
Igor Mirović







Registračné číslo:

--

(Zapisuje sektor pre trezor)

Registračné číslo ŽPO:

--

DIČ:	(meno priameho užívateľa)		
JČÚVP:	Počet rozhodnutí rozp. rez.		
Oddiel:	Aktivita:		
Kapitola:			

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ  
ŽIADOSŤ O PLATBU A TRANSFER PROSTRIEDKOV:**

Zmluva č.:

1. Z prostriedkov schválených Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte AP Vojvodiny na rok \_\_\_\_\_ (Úradný vestník APV číslo \_\_\_\_\_)

(Názov dokumentu)

--

dínárov, a to:

žadame výplatu prostriedkov v celkovej sume

--

z účtu

a) Príkazom na prevod	
b) v hotovosti	

Dátum hodnotenia:

Apropiácia a (pozícia)	Kód			Suma	Základ platby		Bežný účet príjmcu (transferový účet)	Referenčné číslo povolenia		Platobný kód	Kód všeob. ec.	
	Ekonomická na šiestich miestach	Podle konom. m.	Zdroj financovania		Funkčná	Číslo a dátum dokumentu		Príjemca prostriedkov	Model			Počet schválenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2. Potvrdzujem, že platba podľa tejto žiadosti je v súlade s Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte AP Vojvodiny na rok \_\_\_\_\_ (Úradný vestník APV číslo \_\_\_\_\_), ustanoveniami Zákona o verejných obstaraniach a iných zákonoch a že sú účtovné doklady, na základe ktorých sa koná výplata, úplné, pravdivé, výpočtovo správne a zákonné.

Vykonávateľ vo finančnej službe  
Zodpovedná osoba na predchádzajúcu

M. P.

kontrolu a overovanie

Zodpovedná osoba

(dátum vypracovania žb)

3. Že je v súlade s apropiáciami schválenými Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte AP Vojvodiny na rok \_\_\_\_\_ (Úradný vestník APV číslo \_\_\_\_\_) a finančným plánom potvrdzuje a overuje Pokrajinský sekretariát financií.

Poradca pre preventívnu kontrolu a  
autorizáciu platieb

Zodpovedná osoba na overovanie  
Zodpovedná osoba

dátum

M. P.

SRBSKÁ REPUBLIKA  
AUTONÓMNA POKRAJINA VOJVODINA

FORMULÁR – K KU	
Registračné číslo:	
JČÚVP:	
Oddiel	
Reg. Č. ŽPO:	

Dátum: \_\_\_\_\_

NOVÝ SAD

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ

### PRÍKAZ NA KOREKCIU ÚČTOVANIA

Položka	Apropriácia	Kapitola	Aktivita	Funkc. klas.	Ekon. klas.	Zdr. fin.	Podek on.	Suma DPH	Príjemca prostriedkov	Účet príjemcu	Kód všeobec.	Reg. č. ŽP	Položka	Výpis	Položka
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
SPOLU															

Špecifikácia:

Apropriácia	Sin. účet na 4 miestach	Zdroj financovania	Suma DPH
1	2	3	4
SPOLU			

Vykonávateľ vo finančnej službe:  
Zodpovedná osoba na schválenie

Zodpovedná osoba na predchádzajúcu  
kontrolu a overovanie M. P.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Radca na preventívnu kontrolu: a schválenie  
platby

Zodpovedná osoba na overovanie

M. P.

Zodpovedná osoba na schválenie

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FORMULÁR-IP-1

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ Nový Sad  
 ŽIADOSŤ O PLATBU PLATOV, PRÍPLATKOV A ÚHRAD PRE ZAMESTNANCOV NA ROK \_\_. 20\_\_\_\_ (ČASŤ \_\_)

ODDIEL	KAPITOLA	ZDROJ FINANCOVANIA	FUNKČNÁ KLASIFIKÁCIA	PROGRAMOVÁ AKTIVITA

PLATOBNÁ SKUPINA:	PRAVIDELNÁ PRÁCA	názov 2
1		

suma 3

Značka pre inf.

**I. PLATY A PRÍPLATKY ZAMESTNANCOV**

411111	Platy na základe ceny práce		1
411112	Príplatok na prácu dlhšiu ako na plný pracovný čas		2
411113	Príplatok za prácu počas štátnych a náboženských sviatkov		3
411114	Príplatok za prácu v noci		4
411115	Príplatok na pracovný čas (minulá práca) Terénny príplatok		5
411116	Príplatok na pracovný čas (minulá práca) Terénny príplatok		6
411117	Úhrad. plat. počas dočasn. znemožn. pre prácu do 30 dní kvôli chorob.		7
411118	Úhrad. zár. počas dovolenky, počas sviat. plat. na voj. cvič.		8
411119	Ostatné príplatky a úhrady zamestnancom		9
411121	Platy praktikantov, ktoré platí zamestnávateľ		10
411122	Platy praktikantov, ktoré platí Národná služba pre zamestnávacie Platy dočasne zamestnaných		11
411151	Platy na základe súdnych rozsudkov		12
411159	Náhrada škody zamestnancovi za nevyužitú dovolenku		13
411191			14
			15
			16
			17

**II. SOCIÁLNE PRÍSPEVKY NA NÁKLAD ZAMESTNÁVATEĽA**

412111	Príspevok na penzijné a invalidné poistenie		18
412211	Príspevok na zdravotné poistenie		19
412311	Príspevok na nezamestnanosť		20
			21
			22

**CELKOM I. - II.**

1.	Alimentácie		23
2.	Súdne príkazy		24
3.	Zastavenia		25
4.	Úvery		26
5.	Samozdanenia		27
6.	Členské poplatky		28
7.	Dodatočné dobrovoľné PIP		29
8.	Finančné prostriedky na dočasné zníženie		30
9.	<b>CELKOM ZASTAVENIA (1+2+3+4+5+6+7+8)</b>		31
10.	Platba		32
	- Bežný účet		33
	- Vkladná knižka		34
	- Pokladňa		35
11.	<b>SPOLU ČISTÝ ZISK (9+10)</b>		36
12.	Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	14.00 %	37
13.	Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	5.15 %	38
14.	Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	0.75 %	39
15.	<b>CELKOVÉ PRÍSPEVKY NA NÁKLAD ZAMESTNANCA 19.90 %</b>		40
16.	Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	10.00 %	41
17.	<b>CELKOV Hrubý (11+15+16)</b>	<b>29.90 %</b>	42
18.	Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	12.00 %	43
19.	Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	5.15 %	44
20.	Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	0.75 %	45
21.	<b>CELKOV PRÍSPEVKY NA NÁKLAD ZAMESTNÁVATEĽA</b>	<b>17.90 %</b>	46
22.	<b>CELKOM DAŇ A PRÍSPEVKY NA JEDNOTNÝ VÝBER</b>		46a
23.	<b>SPOLU NA PREVODNÝCH PRÍKAZOCH (17+21)</b>		47

Pripravil      Kontroloval

Finančná služba priameho užívateľa

Tlačivo - IP - 2

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ Nový Sad

ŽIADOSŤ O PLATBU PLATOV, PRÍPLATKOV A ÚHRAD PRE ZAMESTNANCOV NA ROK \_\_. 20\_\_\_\_ (ČASŤ \_\_)

ODDIEL	KAPITOLA	ZDROJ FINANCOVANIA	FUNKČNÁ KLASIFIKÁCIA	PROGRAMOVÁ AKTIVITA

PLATOBNÁ SKUPINA: ÚHRADY NA ZÁKLADE MATERSKEJ DOVOLENKY			
konto	názov	suma 3	Značka pre inf.
1	2		

**I. PLATBA ÚHRAD POČAS NEPRÍTOMNOSTI V PRÁCI**

414111	Práceschopnosť počas materskej dovolenky		48
--------	--	--	----

1. Alimentácie			49
2. Súdne príkazy			50
3. Zastavenia			51
4. Úvery			52
5. Samozdanenia			53
6. Členské poplatky			54
7. Dodatočné dobrovoľné PIP			55
8. Prostriedky z dočasného zníženia			56
<b>9. CELKOM ZASTAVENIA (1+2+3+4+5+6+7+8)</b>			<b>57</b>
10. Platba			58
- Bežný účet			59
- Vkladná knižka			60
- Pokladňa			61
<b>11. CELKOVÝ ČISTÝ ZISK (9+10)</b>			<b>62</b>
12. Jednotný výber daní a príspevkov odpočítaný	14.00 %		63
13. Jednotný výber daní a príspevkov odpočítaný	5.15 %		64
14. Jednotný výber daní a príspevkov odpočítaný	0.75 %		65
15. CELKOVÉ PRÍSPEVKY NA NÁKLAD ZAMESTNANCA	19.90 %		66
16. Jednotný výber daní a príspevkov odpočítaný	10.00 %		67
<b>17. SPOLU HRUBÝ ZISK (11+15+16) 29.90 %</b>			<b>68</b>
18. Jednotný výber daní a príspevkov odpočítaný	12.00 %		69
19. Jednotný výber daní a príspevkov odpočítaný	5.15 %		70
20. Jednotný výber daní a príspevkov odpočítaný	0.75 %		71
<b>21. CELKOVÉ PRÍSPEVKY NA NÁKLAD ZAMESTNÁVATEĽA 17.90 %</b>			<b>72</b>
<b>22. CELKOM DAŇ A PRÍSPEVKY NA JEDNOTNÝ VÝBER</b>			<b>72a</b>
<b>23. SPOLU NA PŘEVODNÝCH PŘÍKAZOCH (17+21)</b>			<b>73</b>

Pripravil      Kontroloval

Finančná služba priameho  
užívateľa

Tlačivo - IP - 3
---------------------

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ Nový Sad  
ŽIADOSŤ O PLATBU PLATOV, PRÍPLATKOV A ÚHRAD PRE ZAMESTNANCOV NA ROK \_\_. 20 (KONEČNÝ)

ODDIEL	KAPITOLA	ZDROJ FINANCOVANIA	FUNKČNÁ KLASIFIKÁCIA

PLATOBNÁ	PRÁCENESCHOPNOSŤ VYŠE 30 DNÍ			
konto 1	názov 2	suma 3	Značka pre inf.	

### I. PLATBA ÚHRAD POČAS NEPRÍTOMNOSTI V PRÁCI

414121 Práceschopnosť vyše 30 dní			74
1. Alimentácie			75
2. Súdne príkazy			76
3. Zastavenia			77
4. Úvery			78
5. Samozdanenia			79
6. Členské poplatky			80
7. Dodatočné dobrovoľné PIP			81
8. Finančné prostriedky na dočasné zníženie			82
<b>9. CELKOVÉ ZASTAVENIA (1 + +2 +3 +4 +5 +6 +7 +8)</b>			<b>83</b>
10. Platba			84
- Bežný účet			85
- Vkladná knižka			86
- Pokladňa			87
<b>11. SPOLU ČISTÝ ZISK (9+10)</b>			<b>88</b>
12. Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	14.00 %		89
13. Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	5.15 %		90
14. Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	0.75 %		91
<b>15. CELKOVÉ PRÍSPEVKY NA NÁKLAD ZAMESTNANCA</b>	<b>19.90 %</b>		<b>92</b>
16. Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	10.00 %		93
<b>17. SPOLU HRUBÝ ZISK (11+15+16) 29.90 %</b>			<b>94</b>
18. Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	12.00 %		95
19. Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	5.15 %		96
20. Jednotný výber daní a príspevok odpočítaný	0.75 %		97
<b>21. CELKOVÉ PRÍSPEVKY NA NÁKLAD ZAMESTNÁVATEĽA 17.90 %</b>			<b>98</b>
<b>22. CELKOM DAŇ A PRÍSPEVKY NA JEDNOTNÝ VÝBER</b>			<b>98a</b>
<b>23. SPOLU NA PŘEVODNÝCH PRÍKAZOCH (17+21)</b>			<b>99</b>

Pripravil      Kontroloval

Finančná služba priameho  
užívateľa

TLAČIVO - VR -5
--------------------

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ Nový Sad  
ŽIADOSŤ O PLATBU PLATOV, PRÍPLATKOV A ÚHRAD PRE ZAMESTNANCOV NA ROK \_\_. 20 (KONEČNÝ)

ODDIEL	KAPITOLA	ZDROJ FINANCOVANIA	FUNKČNÁ KLASIFIKÁCIA

PLATOBN Á	POSLANCI (VŠETKY PLATOBÉ SKUPINY)
--------------	-----------------------------------

SKUPINA: konto 1	názov 2	suma 3	Značka pre inf.
<b>I. PLATY A PRÍPLATKY ZAMESTNANCOV</b>			

417111 Poslanecký príplatok			126
-----------------------------	--	--	-----

1. Alimentácie		127
2. Súdne príkazy		128
3. Zastavenia		129
4. Úvery		130
5. Samozdanenia		131
6. Členské poplatky		132
7. Dodatočné dobrovoľné PIP		133
8. Prostriedky z dočasného zníženia		134
<b>9. CELKOM ZASTAVENIA (1+2+3+4+5+6+7+8)</b>		<b>135</b>

		136
		137
		138
		139
		140
		141
		142
		143
		144
		145

17. SPOLU HRUBÝ ZISK (11+15+16) 46.00 %		146
---	--	-----

18. Príspevok na PIP na náklad zamestnávateľa 0.00 %		147
--	--	-----

19. Príspevok na zdravie na náklady zamestnávateľa 0.00 %		148
---	--	-----

20. Príspevok na nezamest. na náklad zamestnávateľa 0.00 %		149
--	--	-----

21. CELKOVÉ PRÍSPEVKY NA NÁKLAD ZAMESTNÁVATEĽA 0.00 %		150
---	--	-----

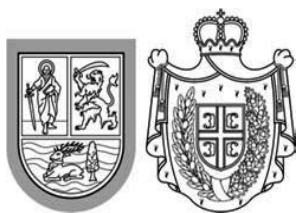
22. CELKOM DAŇ A PRÍSPEVKY NA JEDNOTNÝ VÝBER		150a
--	--	------

23. SPOLU NA PREVODNÝCH PRÍKAZOCH (17+21)		151
---	--	-----

Pripravil      Kontroloval

Finančná služba priameho  
užívateľa





Srbská republika  
Autonómna pokrajina Vojvodina

**NÁZOV**  
**SEKRETARIÁTU/SPRÁVY/SLUŽBY/RIADITEĽSTVA**

Bulvár Mihajla Pupina 16, 21 000 Nový Sad T:  
+381 21 487 \_\_\_\_\_ F: +381 21 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_@vojvodina.gov.rs

ČÍSLO: \_\_\_\_\_

DÁTUM: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.roku

**V Y H L Á S E N I E**  
**O PRESNOSTI**  
**ÚDAJOV OPISNEJ**  
**SPRÁVY**

Potvrdzujem, že údaje v opisnej správe, ako aj v iných správach a informáciách sú presné a spoľahlivé a že sú distribuované bez následného overenia Pokrajinským sekretariátom pre financie.

TAJOMNÍK/RIADITEĽ

\_\_\_\_\_  
(meno a priezvisko)



**1101.**

Podľa článku 17 Zákona o mladých (vestník Službení glasnik RS číslo 50/11) a článku 42 odsek 3 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/14, 54/14 – i. predpis, 37/2016, 29/17, 24/19, 66/20 a 38/21), pokrajinský tajomník športu a mládeže vynesol

**ROZHODNUTIE O  
ZALOŽENÍ RADY MLÁDEŽE  
AP VOJVODINY**

**Článok 1**

Na podnecovanie a zladovanie aktivít súvisiacich s plánovaním, rozvojom, realizáciou mládežníckej politiky, sa zakladá Rada mládeže Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: rada).

**Článok 2**

Pri dosahovaní svojho účelu sa rada bude usilovať o dosiahnutie týchto cieľov:

- presadzovať význam a reprezentatívnosť Rady mládeže Pokrajinského sekretariátu športu a mládeže, ako aj ďalších národnostných, pokrajinských a miestnych aktérov mládežníckej politiky v záujme lepšieho rozvoja a vykonávania mládežníckej politiky;
- podporovať výmenu informácií medzi národnostnými, pokrajinskými a miestnymi aktérmi mládežníckej politiky s osobitným dôrazom na medzisektorovú výmenu a spoluprácu;
- sledovať všetky verejné politiky týkajúce sa mládeže, dávať odporúčania a stanoviská pri ich plánovaní a realizácii vo vzťahu k oblastiam, ktoré sa týkajú mladých ľudí, a reagovať na javy v spoločnosti, ktoré sú pre mladých ľudí dôležité;
- podporovať spoluprácu miestnych kancelárií pre mladých na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
- podnecovať a aktívne sa podieľať na rozvoji medziregionálnej spolupráce s aktérmi mládežníckej politiky.

**Článok 3**

Rada má celkom **11 členov** (predsedu a 10 členov). Predseda rady je z funkcie pokrajinský tajomník športu a mládeže.

**Článok 4**

Za predsedu a členov rady sa vymenúvajú:

za predsedu rady:

- **Dane Basta**, pokrajinský tajomník športu a mládeže;

a členovia rady:

- **Dejana Vasić** – národná poslankyňa v Národnom zhromaždení Srbskej republiky;
- **Uroš Bajić** – predseda výboru pre mládež a šport, poslanec v Zhromaždení Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
- **Miroslav Ilić** – úradujúci asistent pokrajinského tajomníka kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločenstvami, sektor pre styky s náboženskými spoločenstvami;

- **Sara Pavkov** – šéfka kabinetu a osobitný poradca v Ministerstve ochrany životného prostredia;
- **Igor Knežević** – študent prorektor Univerzity v Novom Sade;
- **Nataša Igić** – šéfka Kancelárie pre spoluprácu s občianskou spoločnosťou Mesta Nového Sadu;
- **Ivana Kekić** – koordinátorka v Kancelárii pre mladých Obce Bečež;
- **Ivan Maljković** – Stredisko pre zdokonaľovanie mladých, Subotica;
- **Ivona Radanović**, študentka master štúdií psychológie, na odbornej praxi na Pokrajinskom sekretariáte športu a mládeže ako najlepšia študentka fakulty so sídlom na území AP Vojvodiny.
- **Mičić Tijana**, študentka práva, predstaviteľka Kancelárie pre mladých Obce Báčska Palanka

**Článok 5**

Do práce rady a bez hlasovacieho práva pri rozhodovaní budú v prípade potreby zaradení zástupcovia žiackych, študentských organizácií, orgánov a inštitúcií relevantných pre rokovací program zasadnutia, o ktorom rozhoduje rada.

**Článok 6**

Mandát člena rady trvá štyri roky.

Rada má svojho tajomníka, ktorý je menovaný spomedzi Pokrajinského sekretariátu športu a mládeže.

Rada predkladá správu o činnosti Pokrajinskej vláde.

**Článok 7**

Rada vynáša rokovací poriadok.

**Článok 8**

Odborné a administratívno-technické úlohy pre potreby rady vykonáva Pokrajinský sekretariát športu a mládeže.

Na spôsob práce rady sa vzťahujú ustanovenia Rokovacieho poriadku Rady mládeže AP Vojvodiny.

**Článok 9**

Nadobudnutím účinnosti tohto rozhodnutia nadobúda účinnosť Rozhodnutie o založení Rady mládeže AP Vojvodiny č. 116-02-132/2017-01.

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť ôsmy deň odo dňa uverejnenia Úradným vestníkom AP Vojvodiny.

**POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK ŠPORTU A MLÁDEŽE**

Číslo: 116-02-43/2022-03  
7. septembra 2022

Pokrajinský tajomník  
**Dane Basta**

**1102.**

Podľa článku 43 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/2014, 54/2014 – iné uznesenie, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 a 38/2021) a článku 11 Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2022 (Úradný vestník APV č. 54/2021, 7/2022, 37/2022 – opätovná bilancia), pokrajinský tajomník hospodárstva a cestovného ruchu (ďalej: pokrajinský tajomník) vyniesol

**PRAVIDLÁ  
O PRIDELENÍ NENÁVRATNÝCH PROSTRIEDKOV  
NA SUBVENCOVANIE PODNIKATEĽOV,  
MIKRO A MALÝCH PRÁVNICKÝCH OSÔB  
VÝZNAMNÝCH PRE ROZVOJ A REVITALIZÁCIU ČINNOSTÍ,  
KTORÉ SA POVAŽUJÚ ZA UMELECKÉ  
A STARÉ REMESLÁ,  
RESPEKTÍVE ZA ČINNOSŤ DOMÁCKEJ VÝROBY  
V ROKU 2022**

**VŠEOBECNÉ USTANOVENIA****Článok 1**

Pravidlami pridelenia nenávratných prostriedkov na subvencovanie podnikateľov, mikro a malých právnických osôb významných pre rozvoj a revitalizáciu činností, ktoré sa považujú za umelecké a staré remeslá, respektíve za činnosť domáckej výroby v roku 2022 (ďalej: pravidlá) sa určujú ciele, účel a výška prostriedkov, právo zúčastniť sa a podmienky účasti na verejnom súbehu, povinná dokumentácia, postup pridelenia prostriedkov, kritériá a meradlá pridelenia prostriedkov, uzatváranie zmluvy s užívateľmi prostriedkov, povinnosti užívateľa prostriedkov, sledovanie uskutočnenia zmluvných povinností a iné otázky významné na uskutočnenie verejného súbehu na pridelenie nenávratných prostriedkov na subvencovanie podnikateľov, mikro a malých právnických osôb významných pre rozvoj a revitalizáciu činností, ktoré sa považujú za umelecké a staré remeslá, respektíve za činnosť domáckej výroby v roku 2022 (ďalej: verejný súbeh).

Finančné prostriedky sú zabezpečené Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2022 v rámci Programu 1509 – Podnety na rozvoj hospodárskej konkurencieschopnosti, Programová aktivita 1005 – Podpora umeleckých a starých remesiel, Funkčná klasifikácia 411 – Všeobecné ekonomické a obchodné záležitosti, Ekonomická klasifikácia 454 – Dotácie súkromným podnikom, Ekonomická klasifikácia 4541 – Bežné dotácie súkromným podnikom, Zdroj financovania 01 00 – Všeobecné príjmy a rozpočtové výnosy a Ekonomická klasifikácia 4542 – Kapitálové dotácie súkromným podnikom, Zdroj financovania 01 00 – Všeobecné príjmy a rozpočtové príjmy.

**CIEĽ****Článok 2**

Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu (ďalej: sekretariát) prideluje nenávratné prostriedky na zvýšenie a zachovanie procesu výroby spôsobom, ktorý neohrozuje tradičnú technológiu charakteristickú pre umelecké alebo staré remeslo, alebo činnosť domáckej výroby a zvýšenie konkurencieschopnosti, respektíve spoločného rozvoja podnikateľstva v Autonómnej pokrajine Vojvodine.

**ÚČEL PROSTRIEDKOV****Článok 3**

Prostriedky sú určené ako podpora činnosti, ktorá sa považuje za staré a umelecké remeslo, respektíve činnosti domáckej výroby na základe Pravidiel klasifikovania činností, ktoré sa považujú za staré a umelecké remeslá, respektíve činnosť domáckej výroby, spôsobu ich

<sup>1</sup> Výmena dodávateľa je možná len z dôvodu vyššej sily a užívateľ musí predložiť písomné oznámenie dodávateľa, že nie je schopný dodať stroj/zariadenie/reprodukčný materiál v stanovenej lehote.

certifikovania a vedenia osobitnej evidencie vydaných certifikátov (vestník Službení glasnik RS číslo 56/2012).

V tom zmysle tradičné remeslo označuje zručnosť, najmä ručné práce, ako aj povolanie, ktoré rozumie celkový proces vypracovania unikátnych výrobkov a poskytovania služieb a ktoré sú založené na tradičných poznatkoch a technológiách, používaní prírodných materiálov v procese výroby, za používania prevažne jednoduchého náčinia.

Prostriedky sú určené na obstaranie vybavenia alebo reprodukčného materiálu.

Pod obstaraním vybavenia sa rozumie vybavenie a vybavenie zapojené do výrobného procesu. Zariadenie, ktoré je predmetom subvencie, musí byť v súlade s činnosťou obchodného subjektu a určené na profesionálne použitie.

Pod obstaraním **reprodukčného materiálu** rozumie sa obstaranie suroviny, polovýrobku, ktorý treba spracovať, alebo rozpracovať po konečný výrobok, ktorý musí byť v súlade s činnosťou obchodného subjektu.

Prostriedky **sa nemôžu** použiť na náklady, akými sú:

- inštalčné vybavenie (klimatizačné prístroje, ventilátory, plošné systémy, systémy video dohľadu, výťahy, vykurovacie kotly a iné) a inštalácie (vodovodné, kanalizačné, elektrické, ventilačné, vykurovacie, plynové, telefonické, káblové, internetové a pod.);
- na nábytok (drevený, plastový, kovový, čalúnený a iné) a vybavenie priestoru (okná a dvere, kovanie, žalúzie, pruhované závesy, koberce, priebrady, nástenné a podlahové obklady a pod.);
- osvetlenie, svetelné, reklamné a iné tabule (nápisy, displeje, panely atď.);
- prezentačné, elektronické, byrokratické, audiovizuálne a podobné vybavenie (projektory, prekladateľské zariadenie, registračné pokladnice, telefónne a faxové prístroje, TV, hudobné zariadenia, reproduktory atď.);
- dodatočné vybavenia, rezervné súčiastky, inventár, ochranné zariadenie pri práci a iné.

Nenávratné prostriedky, ktoré sa pridelujú, **nemožno používať** na:

- prenájom a lízing vybavenia;
- obrat medzi spriaznenými osobami;
- náklady na trovy prepravy a dodávky;
- náklady na dovoz, clo, špedíciu;
- platbu kompenzáciou;
- náklady na provízie a záruky bánk;
- náklady na zreparovanie a rekonštruovanie vybavenia;
- náklady na trovy servisu a záruky;
- náklady na trovy školenia.

**VÝŠKA PROSTRIEDKOV****Článok 4**

Finančné prostriedky sa schvaľujú na subvencovanie nákladov na obstaranie zariadení alebo reprodukčného materiálu na základe predbežného účtu, ponuky alebo predbežnej zmluvy, nie staršej ako je deň zverejnenia verejného súbehu s dátumom uskutočnenia verejného súbehu.

Subvencovaná suma sa prideluje :

1. pre zariadenie vo výške najmenej **100.000,00** dinárov do najviac **250.000,00** dinárov;
2. pre reprodukčný materiál vo výške najmenej 80.000,00 dinárov do najviac 200.000,00 dinárov.<sup>1</sup>

Prostriedky sa schvaľujú do 100 % faktúrovej (kúpnej) hodnoty s DPH.

Suma schválených prostriedkov môže byť menšia od sumy žiadaných prostriedkov.

**VEREJNÝ SÚBEH NA PRIDELENIE PROSTRIEDKOV****Článok 5**

Finančné prostriedky sa udeľujú na základe verejného súbehu, ktorý vypisuje sekretariát.

Verejný súbeh sa uverejňuje v Úradnom vestníku AP Vojvodiny, v jednej z denných verejných publikácií v srbskom jazyku, ktorá pokrýva celé územie AP Vojvodiny a na internetovej stránke sekretariátu [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) / *Súbehy/ Verejné výzvy*.

### Článok 6

Povinné prvky textu verejného súbehu sú:

- názov aktu, na základe ktorého sa vypisuje;
- výška celkových prostriedkov plánovaných na pridelenie verejného súbehu;
- účel prostriedkov;
- právo a podmienky pre účasť na verejnom súbehu;
- spôsob a lehota podávania prihlášok na verejný súbeh;
- kritériá posudzovania prihlášok;
- povinná dokumentácia, ktorá sa odovzdáva na verejný súbeh a
- iné významné údaje.

Verejný súbeh o pridelenie finančných prostriedkov je základom pre získanie štátnej pomoci *de minimis*.

## PRÁVO ÚČASTI NA VEREJNOM SÚBEHU

### Článok 7

#### I.

Právo uchádzať sa majú obchodné spoločnosti a podnikatelia, ktorých činnosť sa považuje za staré a umelecké remeslo, respektíve činnosti domáckej výroby na základe Pravidiel klasifikovania činností, ktoré sa považujú za staré a umelecké remeslá, respektíve činnosti domáckej výroby, spôsobe ich certifikovania a vedenia osobitnej evidencie vydaných certifikátov (vestník Službení glasnik RS č. 56/2012), so sídlom alebo registrovanou obchodnou jednotkou (pobočkou, vylčené miesto) na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ktoré sú zapísané do registra Agentúry obchodných registrov (ďalej: AOR):

- 1) najneskôr do 30. decembra 2021 (a majú aktívny status) a
- 2) zaradené do mikro alebo malých právnických osôb alebo paušálnych podnikateľov.

Triedenie právnických osôb a podnikateľov sa koná v súlade s článkom 6 Zákona o účtovníctve (vestník Službení glasnik RS číslo 73/2019 a 44/2021).

#### II.

Prihlášku na verejný súbeh vypísaný podľa týchto pravidiel **nemá právo** podať obchodný subjekt, ktorý je v skupine spriaznených osôb, v ktorej sú niektorí členovia veľké právnické osoby.

Právo účasti nemá ani obchodný subjekt, voči ktorému sa začala konkurzná a likvidačná konanie, v súlade so Zákonom o konkurze (vestník Službení glasnik RS číslo 104/2009, 99/2011 – i. zákon, 71/2012 – uznesenie ÚS, 83/2014, 113/2017, 44/2018 a 95/2018), ani obchodný subjekt, ktorý je v ťažkostiach, podľa definície obchodného subjektu v ťažkostiach, v súlade s článkom 2 Vyhlášky o pravidlách udelenia štátnej pomoci (vestník Sl. glasnik RS číslo 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 a 119/2014, 23/2021 – i. vyhlášky, 62/2021 – i. vyhlášky a 99/2021 – i. vyhlášky).

Obchodný subjekt stráca právo zúčastniť sa súťaže, ak je predmet prihlášky (reprodukčný materiál) zakúpený/účtovaný:

2 Verejným súbehom sa bližšie určí podmienka z článku 8 odsek 1 bod 2).

3 V súlade s článkom 29 Zákona o overení podpisov, rukopisov a odpisov (vestník Službení glasnik RS č. 93/2014, 22/2015 a 87/2018) pre overenie podpisov, rukopisov a odpisov sú príslušní notári. Vo výnimočných prípadoch, v mestách a obciach, pre ktoré nie sú notári menovaní, si právomoc na overovanie uchovávajú obecné správy a sudy (základné sudy, súdne jednotky a podateľne základných súdov).

4 Žiadateľ je povinný predložiť rozhodnutie, resp. výpis z AOR (originál alebo fotokópiu overenú príslušným orgánom na overenie) o akejkoľvek zmene zaregistrovanej v lehote 30 dní pred dátumom vyhlásenia súťaže do okamihu zverejnenia Uznesenia o pridelení finančných prostriedkov na internetovej stránke sekretariátu.

5 Verejným súbehom sa bližšie určí podmienka z článku 9 odsek 1 bod 4

od fyzickej osoby, iba ak predávajúci nie je podnikateľ, ako aj

3. od spriaznených osôb alebo spoločnosti.
4. V článku 62 Zákona o obchodných spoločnostiach (vestník Službení glasnik č. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – i. zákon, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 a 109/2021) sa určil význam spriaznených osôb.

## PODMIENKY ÚČASTI NA VEREJNOM SÚBEHU

### Článok 8

Účastník verejného súbehu podáva prihlášku na základe nasledujúcich podmienok:

- ak si vysporiadal zročné záväzky verejných príjmov;
- že v priebehu troch mesiacov pred dátumom zverejnenia verejného súbehu neznížil počet zamestnancov o viac ako 10 %;<sup>2</sup>
- že počas ktoréhokoľvek obdobia troch po sebe idúcich fiškálnych rokov a záverečne s dňom vynesenia uznesenia o poskytnutí nenávratných prostriedkov, nedostal povolenú štátnu pomoc *de minimis*, ktorej výška spolu s požadovanými finančnými prostriedkami by prekročila sumu 23 000 000,00 dinárov;
- že na ten istý účel v predchádzajúcom alebo bežnom roku nedostal nenávratné prostriedky pochádzajúce z verejných zdrojov v rámci iného programu štátnej pomoci alebo z iných zdrojov.

Účastník verejného súbehu môže predložiť iba jednu prihlášku pre jeden účel (vybavenie alebo reprodukčný materiál).

Okrem uvedených podmienok súbehom sa môžu určiť aj iné podmienky.

## DOKUMENTÁCIA, KTORÁ SA PODÁVA NA VEREJNOM SÚBEHU<sup>3</sup>

### Článok 9

Účastník verejného súbehu podáva:

1. Vyplnený **formulár prihlášky** na verejný súbeh (s'ahuje sa z internetovej prezentácie sekretariátu [www.spriv.vojvodina.gov.rs](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs) / Конкурси / Јавни позиви);
2. Výpis o registrácii (registrované údaje) obchodného subjektu z AOR, **nie starší ako 30 dní od dátumu uverejnenia verejného súbehu** (originál alebo fotokópia overená príslušným orgánom na overenie)<sup>4</sup>;
3. Osvedčenia Daňovej správy Ministerstva financií RS o vysporiadaní splatných záväzkov verejných príjmov (dane a príspevky) (originály alebo overené fotokópie príslušným orgánom na overenie alebo vydané v elektronickej forme s digitálnym podpisom) nie staršie ako 30 dní pred dátumom zverejnenia verejného súbehu;
4. **Osvedčenia centrálného registra povinného sociálneho poistenia (CROSO)** o počte zamestnaných osôb – v deň vyhlásenia verejného súbehu, ako aj k rovnakému dátumu v predchádzajúcich troch mesiacoch;<sup>5</sup>
5. Predbežný účet alebo ponuka obstarávateľa alebo predbežná zmluva s predajcom zariadenia alebo reprodukčného materiálu (originál alebo overená fotokópia) (nie starší odo dňa uverejnenia verejného súbehu s dátumom v priebehu trvania verejného súbehu);
6. **Vyhlásenia**, ktoré sa dávajú pod plnou morálnou, materiálnou a trestnou zodpovednosťou v prílohe tlačiva prihlášky (stiahnuť z internetovej prezentácie sekretariátu):
  - (6-1) o prijatí podmienok verejného súbehu;
  - (6-2) o súhlase k užívaniu poskytnutých údajov;
  - (6-3) o statuse (článok 7, kapitola II. pravidiel);
  - (6-4) o spriaznených osobách;
  - (6-5) o prijatí štátnej pomoci malej hodnoty (*de minimis*);
  - (6-6) o nejestvovaní dvojitého financovania;

- (6-7) o doterajšom používaní prostriedkov sekretariátu;
- (6-8) o neexistovaní nevysporiadaných záväzkov;
- (6-9) že sa nevedú súdne konania;
- (6-10) o presnosti a dôveryhodnosti daných údajov.

Sekretariát si vyhradzuje právo požadovať ďalšiu povinnú dokumentáciu prostredníctvom textu verejného súbehu.

Ak je účastník verejného súbehu nositeľom cien a uznanií za kvalitu výrobkov v období rokov 2020 – 2021 – doručiť kópie dokumentov, ktorými sa to preukazuje.

Ak je jeden alebo viac výrobcov účastníkov verejného súbehu certifikovaných ministerstvom príslušným pre hospodárske úkony ako „výrobok starého remesla“, „výrobok umeleckého remesla“ alebo „výrobok domáceho remesla“, predložiť fotokópiu platného certifikátu, že je v Registri vydaných certifikátov registrovaný ako držiteľ certifikátu.

Keď sa pripájajú dokumenty v cudzom jazyku, doručiť aj preklad do srbského jazyka s overením súdneho tlmočníka.

Dokumentácia podaná na verejný súbeh sa nevracia.

Ak sa dokumenty získajú z úradnej povinnosti v súlade s ustanoveniami Zákona o všeobecnom správnom konaní, to isté by malo byť výslovne uvedené v žiadosti o výberové konanie.<sup>6</sup>

Sekretariát si vyhradzuje právo od podávateľa verejného súbehu žiadať si, podľa potreby, dodatočnú dokumentáciu a informácie.

## SPÔSOB A LEHOTA PODÁVANIA PRIHLÁŠOK

### Článok 10

Prihláška na verejný súbeh (vyplnený formulár prihlášky s príslušnou dokumentáciou) sa doručuje v zatvorenej obálke na adresu: Pokrajinský sekretariát hospodárstva a cestovného ruchu, Bulvár Mihajla Pupina 16, 21 000 Nový Sad s označením na prednej strane obálky „PRIHLÁŠKA NA VEREJNÝ SÚBEH NA PRIDELENIE NENAVRATNÝCH PROSTRIEDKOV NA SUBVENCOVANIE PODNIKATEĽOV, MIKRO A MALÝCH PRÁVNICKÝCH OSÔB VÝZNAMNÝCH PRE ROZVOJ A REVITALIZÁCIU PRÁC, KTORÉ SA POVAŽUJÚ ZA UMELECKÉ A ZA STARÉ REMESLÁ, RESPEKTÍVE ZA ČINNOSŤ DOMÁCKEJ VÝROBY V ROKU 2022“ poštou alebo osobne na spisovni pokrajinských orgánov správy (na uvedenú adresu) v čase od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> hodiny.

Lehota na podanie prihlášok nemôže byť kratšia ako 15 dní odo dňa zverejnenia verejného súbehu v denníku a na internetovej stránke sekretariátu.

## POSTUP PRIDELENIA PROSTRIEDKOV

### Článok 11

Pokrajinský tajomník rozhodnutím zriadiť komisiu na uskutočnenie verejného súbehu (ďalej len: komisia).

<sup>6</sup> Účastník verejného súbehu na tlačive, ktoré je neoddeliteľnou súčasťou prihlášky, by sa mal vyjadriť o tom, či povinnú dokumentáciu uvedenú v článku 9 ods. 1 pod bodmi 2), a 4) obstará samostatne alebo súhlasí s tým, že ju obstará sekretariát zo služobnej povinnosti.

<sup>7</sup> Včasná prihláška je prihláška odovzdaná najneskôr v deň uplynutia lehoty priamo na spisovni pokrajinských orgánov správy alebo ktorá je najneskôr toho istého dňa odoslaná doporučenou poštou sekretariátu, čo vidno z pečiatky alebo potvrdenia pošty alebo iného doručovateľa.

Členovia komisie sa menujú spomedzi zamestnancov v sekretariáte, a môžu byť angažovaní aj externí odborníci, ktorí nie sú pracovne angažovaní v sekretariáte.

Členovia komisie sú povinní podpísať vyhlásenie, že nemajú súkromný záujem v súvislosti s prácou a rozhodovaním komisie, resp. uskutočňovaním súbehu.

Pre prípad zistenia, že je v konflikte záujmov, člen komisie je povinný o tom ihneď upovedomiť iných členov komisie a byť vyňatý z ďalšej práce komisie.

Podľa potreby a na návrh komisie pokrajinský tajomník môže uložiť, že sa vykoná dodatočná kontrola zladenosti údajov zo súbehovej dokumentácie a doručenej dokumentácie so skutkovým stavom na mieste u účastníka súbehu, o čom sa spíše správa/zápisnica.

Pokrajinský tajomník rozoberá návrh komisie a vynáša Uznesenie o pridelení prostriedkov užívateľom. Uznesenie je konečné a proti nemu nemožno uložiť opravný prostriedok.

Uznesenie sa uverejňuje na internetovej prezentácii sekretariátu [www.spriv.vojvodina.gov.rs / Konkursi/ Odluke](http://www.spriv.vojvodina.gov.rs/Konkursi/Odluke).

## Článok 12

Zamietnu sa žiadosti, o ktorých sa určilo, že sú:

- oneskorené (prihlášky, ktoré sú podané po uplynutí lehoty určenej vo verejnom súbehu);<sup>7</sup>
- nepripustné (prihlášky podané neoprávnenými osobami a subjektmi, ktoré nie sú určené súbehom, resp. tie prihlášky, ktoré nesúvisia so súbehom určenými účelmi);
- neúplné a nezrozumiteľné (prihlášky, čo neboli predložené na príslušnom formulári, na ktorých je formulár žiadosti vyplnený ručne, zaslané faxom alebo e-mailom, ktoré nemajú pripojené všetky potrebné dôkazy, ktoré nie sú podpísané, ktoré neobsahujú požadované údaje alebo sú s nezrozumiteľnými údajmi, atď.);
- prihlášky, v ktorých hodnota pre **zariadenia** je do **100 000,00** dinárov s DPH, resp. pre **suroviny** do **80 000,00** dinárov s DPH.

Komisia vylúči z ďalšieho postupu podávania prihlášok účastníkov súťaže:

- ktorí použili prostriedky sekretariátu a neplnili svoje zmluvné povinnosti voči sekretariátu v dohodnutom termíne;
- 11. ktorým sú obchodné účty blokované odo dňa podania prihlášky na súťaž po deň vynesenia uznesenia, ako aj po deň platby.

## KRITÉRIÁ POSUDZOVANIA PRIHLÁŠOK:

## Článok 13

Komisia dáva návrh na pridelenie nenávratných prostriedkov na základe podanej dokumentácie a kritérií:

POR. Č.	KRITÉRIÁ		BODY
1.	Stupeň rozvoja JLS, v ktorej sa nachádza sídlo/registrovaná obchodná jednotka účastníkov verejného súbehu	40 – 60 % (výrazne nedostatočne vyvinutá JLS)	9
		60 – 80%	6
		80 – 100%	3
		> 100% (nad republikovým priemerom)	0
2.	Zručnosť ručnej práce za používania jednoduchého náradia	veľká	15
		stredná	10
		malá	5
3.	Odhadovaný vplyv subvencie na zvýšenie objemu výroby	Niet, Malý, Uspokojivý (primeraný) , Významný	0-18
4.	Účasť žien vo vlastníctve	podnikateľka / 51 % – 100 % majiteľka obchodnej spoločnosti	5
		Majiteľka 0 – 50 %	0
5.	Unikátne predmety vypracované z prírodných materiálov	Áno	5
		Nie	0
6.	Používanie prostriedkov sekretariátu v období rokov 2017 až 2022	Nepoužíval prostriedky sekretariátu	15
		Používal od 1- do 2-krát	10
		Používal 3 a viackrát	0
7.	Nositeľ uznania alebo odmien za kvalitu výrobkov (2020 – 2022)	Áno	5
		Nie	0
8.	Nositeľ certifikátov ministerstva príslušného pre úkony hospodárstva	Áno	15
		Nie	0
9.	Odhadnutá udržateľnosť činnosti v období troch rokov	Niet, Nestačí, Stredná, Vysoká	0-18
10.	Odhadnutý vplyv subvencie na rozvoj starých a umeleckých remesiel v AP Vojvodine	Niet, Nestačí, Stredná, Vysoká	0-15
11.	Odhadovaný vplyv na blaho spoločnosti / lokálne prostredie	Nedostatočné, Dobré, Stredné, Vysoké	0-15

Okrem uvedených kritérií súbehom sa môžu určiť aj dodatočné kritériá.

**ZMLUVA O PRIDELENÍ PROSTRIEDKOV****Článok 14**

Účastník na verejnom súbehu, ktorému sa uznesením schvália finančné prostriedky (ďalej len: užívateľ finančných prostriedkov) pred uzavretím zmluvy doručuje **vyhlásenie**:

1. o poskytnutí súhlasu k schválenej sume nenávratných prostriedkov;
2. áno:
  - že zariadenie nebudú prenajímať alebo dávať inému podnikateľskému subjektu po dobu najmenej 12 mesiacov od dátumu podpísania zmluvy alebo
  - že reprodukčný materiál nebude scudzený alebo prevedený na iný podnikateľský subjekt, to znamená, že je alebo bude plne využitý do konca roku 2022.

Užívateľ prostriedkov je povinný pred uzavretím zmluvy otvoriť osobitný účelový účet v Správe trezoru alebo doručiť dôkaz o otvorení osobitného účelového účtu (kópia karty vzorových podpisov so zodpovedajúcim JČUVP - jednotné číslo užívateľa verejných prostriedkov).

Na základe rozhodnutia sa s užívateľom prostriedkov uzatvorí zmluva, ktorou sa upraví vzájomné práva a záväzky.

Podávateľ prihlášky je povinný po uzavretí zmluvy doručiť prostriedky zabezpečenia, **jednu prázdnu samostatnú zmenku** zaregistrovanú v komerčnej banke so zmenkovým oprávnením.

Platba nenávratných prostriedkov bude v súlade s dynamikou s prísunom prostriedkov do rozpočtu AP Vojvodiny:

**POVINNOSTI UŽÍVATEĽA PROSTRIEDKOV****Článok 15**

Užívateľ nenávratných prostriedkov je povinný:

- počítačové vybavenie viditeľne označiť (ak je predmet obstarania vybavenia) nálepkou, ktorú dostane od sekretariátu pri podpísaní zmluvy;
- vo všetkých verejných publikáciách uviesť, že sa AP Vojvodina, Pokrajinský sekretariát pre hospodárstvo a cestovný ruch, podieľala na subvencovaní (refundovaní) výdavkov na obstarávanie reprodukčného materiálu;
- umožniť monitorovanie sekretariátom do 12 mesiacov od podpísania zmluvy;
- umožniť rozpočtovému inšpektorátu nehatenú kontrolu účelového a zákonného využívania finančných prostriedkov.

**SLEDOVANIE REALIZÁCIE ZMLUVY****Článok 16**

Užívateľ prostriedkov je povinný po vnesení Uznesenia sekretariátu doručiť písanú / naratívnu (podpísanú a overenú oprávnenou osobou) a finančnú správu s fotografiami. Finančná správa musí obsahovať dôkazy o vynaložených finančných prostriedkoch s úplnou dokumentáciou, ktorá odôvodňuje účel a zákonné využívanie získaných prostriedkov (bankové výpisy, faktúry, zmluvy a iné finančné dokumenty) overenú oprávnenou osobou. Uvedené správy užívateľ prostriedkov je povinný vynieť najneskôr v lehote 5 dní od lehoty určenej na realizáciu projektu.

Sekretariát si ako poskytovateľ prostriedkov vyhradzuje právo od podávateľa prihlášky, podľa potreby, žiadať dodatočnú dokumentáciu a informácie.

Stav v teréne možno kontrolovať počas 12 mesiacov po dni podpísania zmluvy o pridelení a kontrolu uskutočňuje oprávnená osoba sekretariátu alebo komisia zriadená rozhodnutím pokrajinského tajomníka na výkon monitorovania.

Prostriedky z rozpočtu AP Vojvodiny, ktoré sú predmetom zmluvy, podliehajú kontrole uskutočňovania zákonov v oblasti hmotno-finančného hospodárenia a účelového a zákonného využívania prostriedkov, ktorú vykonáva služba rozpočtovej inšpekcie AP Vojvodiny.

**POČÍTANIE LEHÔT****Článok 17**

Lehota stanovená v dňoch začína prvým dňom v deň, keď je určitý akt (Pravidlo, verejný súbeh, rozhodnutie alebo zmluva) uverejnený, prijatý alebo podpísaný a končí posledným dňom lehoty stanovenej v pravidle, verejnej súťaži, rozhodnutí alebo zmluve.

Lehota určená v mesiacoch alebo rokoch sa končí dňom, ktorý podľa názvu a čísla zodpovedá dňu vzniku udalosti, od ktorej lehota začína plynúť, a ak taký deň nie je v poslednom mesiaci, koniec lehoty je v posledný deň daného mesiaca.

Dátum vypršania lehoty je možné označiť aj kalendárnym dňom.

Ak posledný deň lehoty prípadne na deň, keď orgán nepracuje, lehota uplynie po uplynutí prvého nasledujúceho pracovného dňa.

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA<sup>8</sup>****Článok 18**

Dňom nadobudnutia účinnosti týchto pravidiel zaniká platnosť Pravidiel pridelenia prostriedkov na subvencovanie podnikateľov, mikro a malých právnických osôb významných pre rozvoj a revitalizáciu činnosti, ktoré sa považujú za umelecké a staré remeslá, respektíve za činnosť domácej výroby v roku 2021 číslo: 144-401-724/2021-02 z 18. februára 2021 (Úradný vestník APV č. 7/2021).

**Článok 19**

Pravidlá nadobúdajú účinnosť vo ôsmy deň po dni uverejnenia v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU**

Číslo: 144-401-6541/2022-02

Dátum: 1. septembra 2022

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK  
HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU  
**Dr. Nenad Ivanišević**

<sup>8</sup> Poznámka: Všetky všeobecné neutrálne pojmy napísané v mužskom rode zahŕňajú rovnaké pojmy ako v ženskom rode.

**Poznámka:**

V tomto Úradnom vestníku APV sa neuverejňuje osobitná a oznamovacia časť, v súlade s článkom 5 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o uverejňovaní predpisov a iných aktov (Úradný vestník APV číslo 54/14 a 29/17).



**OBSAH**

R. číslo	Predmet	Strana	R. číslo	Predmet	Strana
<b>VŠEOBECNÁ ČASŤ</b>					
<b>POKRAJINSKÁ VLÁDA</b>					
1100.	Pokyny o činnosti trezoru Autonómnej pokrajiny Vojvodiny	1329	1113.	Rozhodnutie o menovaní predsedu a členov Dozornej rady Domu zdravia Ada	
<b>POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT ŠPORTU A MLÁDEŽE</b>					
1101.	Rozhodnutie o založení Rady mládeže AP Vojvodiny	1345	1114.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Zmenám a doplnkom Výročného programu hospodárenia VP Vojvodinašume, Petrovaradin na rok 2022	
<b>POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT HOSPODÁRSTVA A CESTOVNÉHO RUCHU</b>					
1102.	Pravidlá o pridelení nenávratných prostriedkov na subvencovanie podnikateľov, mikro a malých právnických osôb významných pre rozvoj a revitalizáciu činností, ktoré sa považujú za umelecké a staré remeslá, respektíve za činnosť domácej výroby v roku 2022	1346	1115.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-304/2022-01	
<b>OSOBITNÁ ČASŤ</b>					
<b>POKRAJINSKÁ VLÁDA</b>					
1103.	Uznesenie o zriadení koordinačného telesa pre rodovú rovnosť		1116.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-304/2022-02	
1104.	Rozhodnutie o menovaní Rady pre rodovú rovnosť		1117.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-131	
1105.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Uzneseniu o krytí prebytku nákladov nad príjmami Turistickej organizácie Vojvodiny za rok 2021		1118.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-133	
1106.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Zmenám a doplnkom Finančného plánu Turistickej organizácie Vojvodiny na rok 2022		1119.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-134	
1107.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Zmenám a doplnkom Programu práce Turistickej organizácie Vojvodiny na rok 2022		1120.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-135	
1108.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho podtajomníka Pokrajinského sekretariátu vysokoškolského vzdelávania a vedecko-výskumnej činnosti		1121.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-137	
1109.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho podtajomníka Pokrajinského sekretariátu vysokoškolského vzdelávania a vedecko-výskumnej činnosti		1122.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy číslo: 401-73/2022-138	
1110.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie predsedu a členov Správnej rady Domu zdravia Ada		<b>POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT VZDELÁVANIA, PREDPISOV, SPRÁVY A NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN – NÁRODNOSTNÝCH SPOLOČENSTIEV</b>		
1111.	Rozhodnutie o menovaní predsedu a členov Správnej rady Domu zdravia Ada		1123.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie stáleho súdneho tlmočníka pre slovenský jazyk	
1112.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie predsedu a členov Dozornej rady Domu zdravia Ada		1124.	Rozhodnutie o povolení na vydanie a používanie prekladu učebnice Dejepis 3 pre tretí ročník gymnázia všeobecného typu a spoločensko-jazykového smeru, ktorá je napísaná v chorvátskom jazyku a písme;	
			<b>OZNAMOVACIA ČASŤ</b>		
			<b>POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT ZDRAVOTNÍCTVA</b>		
			1125.	Verejný súbeh na financovanie, resp. spolufinancovanie súrnych kapitálových opráv v zdravotníckych ustanovizniach v roku 2022	
			<b>POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT ŠPORTU A MLÁDEŽE</b>		
			1126.	Verejný súbeh na financovanie projektov na podporu implementácie mládežníckej politiky	
			1127.	Verejný súbeh na financovanie osobitného programu, ktorý prispieva k rozvoju športu v AP Vojvodine.	

VYHLÁSENIE STRATENÝCH DOKLADOV ZA NEPLATNÉ: 250 dinárov  
 Platba na účet č. 340-15329-18/smerovaná cez zberný účet 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Nový Sad, Vojvode Mišića č. 1  
 Text oznamu s potvrdením o zaplatení /vyhotovenie alebo fotokópia poukážky/ zaslať na adresu:  
 Úradný vestník APV, D.o.o. Magyar Szó Kft, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad