



VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY HIVATALOS LAPJA

Vajdaság AT Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint, hat nyelven: szerb, magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelven. - Kéziratokat nem küldünk vissza - Hirdetések a díjszabás szerint.	Újvidék 2019. szeptember 25 41. szám LXX. évfolyam	Évi előfizetés 8.800 dinár. Reklamálási határidő 15 nap. Szerkesztőség és ügykezelés: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8443 COBISS.SR-ID 55020807 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	--

ÁLTALÁNOS RÉSZ

997.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/14, 54/14. szám – más jogszabályok, 37/16. és 29/17. szám) 16. szakaszának 2. bekezdése, 24. és 41. szakasza alapján, figyelemmel Vajdaság Autonóm Tartomány 2019. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 60/2018. szám) 11. szakaszára, a tartományi energetikai, építkezési és közlekedési titkár

SZABÁLYZATOT

hozott

A NAPERENERGIÁNAK AZ AGRÁRGAZDASÁGOKBAN VALÓ HASZNOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSA TÁRSFINANSZÍROZÁSÁRA IRÁNYULÓ VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ÖSZTÖNZŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL

Szám: 143-401-5749/2019-02

2018. szeptember 18.

Általános rendelkezések

1. szakasz

A napenergiának az agrárgazdaságokban való hasznosítására vonatkozó projektek megvalósítása társfinanszírozására szolgáló vissza nem térítendő ösztönző eszközök odaítéléséről szóló szabályzat előírja az eszközök odaítélésének eljárását, mércéit és egyéb, a napenergiának az agrárgazdaságokban történő hasznosítására vonatkozó projektek megvalósításában jelentős kérdéseket Vajdaság Autonóm Tartomány területén.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett eszközöket Vajdaság AT költségvetése biztosítja, a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) külön költségvetési rovatrendje alatt.

A vissza nem térítendő ösztönző eszközök rendeltetése

2. szakasz

A vissza nem térítendő ösztönző eszközöket az alábbi projektek megvalósításának társfinanszírozására kell fordítani:

A) a napenergia felhasználása (napelemes panelek által) – az agrárgazdaságok energiaszükségleteinek kielégítésére, napelemes panelek és kísérő berendezések beszerzése és felszerelése céljából elektromos

áram autonóm fejlesztése és betáplálása céljából, úgy, hogy a napelemeket nem kapcsolják rá az áramelosztó rendszerre. A berendezés árába a gépészeti és a nélkülözhetetlen villamossági munkálatok számítanak bele.

B) a napenergia felhasználása a Vajdaság autonóm tartományi jegyzett agrárgazdaságokban: új napelemes szivattyúrendszerek beszerzésére és felszerelése öntözésre (napelemes panelek, napelemes vízszivattyú és vezérlő, akkumulátor) és egyéb kapcsolódó elektromos és mechanikus berendezések. A berendezés árába nem számítható be kutak, tartályok létesítése és tartályos öntözőrendszerek elemei.

Az odaítélt eszközök nem használhatók fel:

1. semmilyen építési munkálatra,
2. használt berendezés és anyag vásárlására,
3. adó fizetésére, az ÁFA-t is beleértve,
4. vám-, behozatali és egyéb közigazgatási illetékre.

A projekt céljai

3. szakasz

Az odaítélt vissza nem térítendő ösztönző eszközöket a családi gazdaságok alábbi projektjeinek társfinanszírozására kell fordítani:

A) az agrárgazdaságok energiaszükségleteinek kielégítésére az alábbi célokból:

- a vidékfejlesztés támogatása az energiafüggetlenség növelésével, az energiafogyasztás és ezáltal az elsődleges termelés egyre inkább terhelő költségek csökkentésével;
- a mezőgazdasági termelés fejlesztése és korszerűsítése a következők révén: az energiaigények kielégítésére szolgáló meglévő rendszerek revitalizálása, valamint a rendelkezésre álló modern technológiák alkalmazása a termelésben;
- a mezőgazdasági termékek versenyképességének növelése a termelési költségek csökkentésével - a termékenkénti energiafogyasztás csökkentése miatt;
- az energiahatékonyság javítása az energiafogyasztás csökkentésével ugyanolyan mennyiségű és minőségű termeléssel, vagy a termelés mennyiségének és minőségének növelésével;
- az üvegházhatású gázok környezetbe történő kibocsátásának csökkentése;
- biztonságosabb energiaellátás;
- a megújuló energiaforrások használatának megerősítése.

B) agrárgazdaságok, amelyek napenergiát használnak fel Vajdaság Autonóm Tartomány területén levő öntözőrendszerekben a következő célokra:

- energiahatékonyabb berendezések telepítése a napenergia öntözés céljából történő felhasználására az energiaköltségek csökkentése érdekében;
- a fosszilis üzemanyagok importfüggőségének csökkentése;
- a mezőgazdasági üzemek energiafüggetlenségének növelése;
- az üvegházhatású gázok környezetbe történő kibocsátásának csökkentése;
- a megújuló energiaforrások használatának megerősítése;
- a meglévő öntözőrendszerek revitalizálása a bejegyzett mezőgazdasági üzemekben.

Az eszközök odaítélésére irányuló pályázat

4. szakasz

A vissza nem térítendő ösztönző eszközök pályázat útján kerülnek odaítélésre. A pályázati kiírás teljes szövegét Vajdaság AT Hivatalos Lapjában és a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság http://www.psemr.vojvodina.gov.rs/_weboldal-án, valamint rövidített formában egy, Vajdaság AT egész területén forgalmazott napilapban kell közzétenni.

A pályázat kötelező elemei:

1. a pályázat keretében odaítélhető eszközök teljes összege,
 2. a projekt végrehajtására elkülönített eszközök maximális összege,
 3. a pénzeszközök rendeltetése,
 4. a projekt céljai,
 5. a pályázaton való részvétel feltételei és a pályázathoz benyújtott dokumentáció,
 6. az egy alany által megpályázható projektek száma,
 7. a pályázati határidő,
 8. a pályázás módja,
 9. a támogatási döntés meghozatalának folyamata,
 10. a határozattal összhangban eszközökben részesült kedvezményezettekkel való szerződés kötés,
- és a pályázat lebonyolítására vonatkozó egyéb adatok.

Pályázati jogosultság és a benyújtandó dokumentumok

5. szakasz

Támogatásra jogosultak az agrárgazdaságok nyilvántartásában bejegyzett, aktív státusban levő személyek, és pedig:

1. természetes személyek:
 - bejegyzett kereskedelmi családi agrárgazdaság tulajdonosa,
 - bejegyzett vállalkozó, kereskedelmi családi agrárgazdaság tulajdonosa.
2. jogi személyek:
 - gazdasági társaság,
 - földműves szövetkezet.

Pályázati dokumentáció¹:

A) – természetes és jogi személyek

1. kitöltött, aláírt, bélyegzőlenyomattal hitelesített pályázati adatlap (letölthető a Titkárság www.psemr.vojvodina.gov.rs weboldaláról);
2. a személyi igazolvány fénymásolata, vagy a chipes igazolvány leolvasott adatai a bejegyzett családi gazdaság tulajdonosától vagy a jogi személy meghatalmazottjától;
3. 30 napnál nem korábbi eredeti kivonat az Agrárgazdaságok Nyilvántartásából, amelyet az Államkincstári Igazgatóság állít ki (az agrárgazdaság adatai, a Kivonat első oldala, a területekre és a jószágra vonatkozó többi oldal);
4. a letétbe helyezett aláírási címpéldány fénymásolata – banki iga-

zolás bankszámla megnyitásáról (a számla elnevezése, a számlavezető bank neve, a számlavezető bank által kiadott és hitelesített számlaszám);

5. eredeti kivonat és összes melléklete az Ingatlan-nyilvántartásból, amelyből megállapítható az ingatlan, illetve a földterület tulajdonjoga, amennyiben a pályázó nem tulajdonosa, rendelkeznie kell legalább a pályázat közzétételétől számított 12 évre szóló bérleti szerződéssel (mellékelni kell a kataszteri kivonatot, amely nem lehet korábbi);
6. a pályázat közzétételétől számított 30 napnál nem korábbi igazolás az adóhivataltól, az esedékes adó- és járulékkötelezettség teljesítéséről;
7. a pályázat közzétételétől számított 30 napnál nem korábbi igazolás az illetékes helyi adóhatóságtól, hogy a pályázó teljesítette a helyi forrásbevételek alapján esedékes kötelezettségeket;
8. előzetes terv előzetes ajánlattal és előszámlával (ha a projekt egy részét / szakaszát valósítják meg, előzetes ajánlatot és előszámlát kell benyújtani a projekt azon részéről / szakaszáról, amelyre pályázat vonatkozik; A tervezésről és építésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009, 81/2009 – jav., 64/2010 – AB döntés, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – AB döntés, 50/2013 – AB döntés, 98/2013 – AB döntés, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019 i 37/2019- más tv.) összhangban kidolgozott műszaki és tervdokumentáció. A tervet a Szerb Köztársaságban érvényes összes műszaki előírásnak megfelelően kell kidolgozni. A tervet a SRPS EN 61701:2013 (IEC 61730, IEC 61215 i IEC 61646 normák) szabványnak megfelelően kell kidolgozni.
9. Az előzetes tervnek a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a meglévő létesítmény leírása, elhelyezkedése és pontos GPS-helyzete, amelyre tervezik a fotovoltaikus napelemek és a kapcsolódó berendezések építését, az önálló villamosenergia-termelés és -ellátás céljából.
 - A napenergia-erőmű alkatrészeinek műszaki leírása a napenergia-rendszer valamennyi elemének részletes műszaki leírásával a villamosenergia-ellátáshoz (a fotoelektromos modulok, inverterek, a napelem-modulok beépítéséhez szükséges alépítmény, túlfeszültség-levezetők és kábelek kiválasztását, számítását és megfelelő méretezését kell végezni). A napelem-modul árnyékolást kiküszöbölő megoldásának műszaki leírása.
 - A számításoknak tartalmazniuk kell: feszültségese számításokat, rövidzárlatot, védelem szelektivitást és vezetékek kiválasztását, statikus számításokat a fotovoltaikus modulok hordozására szolgáló alszerkezetekre. A villamosenergia-termelést évente számítani kell a vonatkozó szoftver felhasználásával, a rendelkezésre álló irodalomból származó adatok felhasználásával vagy a helyszíni mérések felhasználásával.
 - A beruházás technikai-gazdasági költséghatékonysága: A napenergia-erőmű építéséhez szükséges beruházás költséghatékonyságát megfelelő szoftver felhasználásával, a rendelkezésre álló irodalomból származó adatok felhasználásával vagy terepi mérésekkel kell kiszámítani.
 - Tervezni kell a légköri és indukált túlfeszültség-védelmi rendszert megfelelő számításokkal, valamint a földelési rendszert megfelelő számításokkal.
 - Olyan rendszert kell megtervezni, amely valós időben jelez a napenergia-erőműnek a létesítmény GPS-koordinátái által meghatározott megengedett határon túli elmozdulásáról. Meg kell adni a rendszer műszaki leírását, amely bemutatja a rendszer működésének szimulációját.
 - Olyan rendszert kell megtervezni, amely valós időben információt szolgáltat a rendszer bekapcsolásáról, a jelenlegi villamosenergia-termelésről, valamint havi és éves jelentést a megtermelt villamos energiáról. Ennek a rendszernek lehetővé kell tennie a felhasználó számára, hogy mobiltelefonon ellenőrizze az erőmű működését és az előállított árammennyiséget. Adja meg a rendszer műszaki leírását, amely bemutatja a rendszer működésének szimulációját.
 - Grafikus dokumentáció: a tárgyterület (amelyen minden létesítmény be van rajzolva, a rendszer minden tervezett elemének elrendezése az autonóm energiafejlesztéshez és az energiatároláshoz), a rendszer tömbvázlata, egypólusú és vezérlőrendszeri diagramok, a rendszer elemek összeszerelésének és összekapcsolásának részletei.
 - Az előzetes tervezéssel feldolgozott rendszer megtervezéséhez szükséges összes munka és anyag kiszámítása és becslése.

¹ Javasolt a dokumentációt irattartóban benyújtani, egységet képező módon, az oldalakat sorszámozással ellátni, azok utólagos kiemelését és behelyezését megakadályozó bekötéssel.

- j. A projekt melléklete, ahol be kell nyújtani a projektben szereplő meghatározott berendezések katalógusának kivonatát, amely feltünteti az előzetes tervezésben és a mérésben és a számításban meghatározott összes adatot (a berendezés műszaki jellemzői, a berendezés gyártója, a berendezésre vonatkozó legalább 2 év garancia, kivéve ha a Szabályzat 9. szakasza másképp rendelkezik).
10. OPCIONÁLIS - Napelemes sugárzás mérési jelentés: A napelemes sugárzás mérési jelentését be kell nyújtani a fotovoltaiikus modulok helyén egy engedélyezett mérési szervezet által hitelesített műszerrel. Jelentést kell tenni a mérés eredményeiről, melléklete annak a műszernek, amellyel a mérést elvégezték, és a műszerre vonatkozó tanúsítványt, amelyet egy felhatalmazott mérő szervezet bocsátott ki.
11. A kérdéses telephelyen történő villamosenergia-termelés éves számítása terepi mérések vagy nyilvánosan elérhető adatok felhasználásával.
12. Technikai-gazdasági elemzés, amelyet egy engedéllyel rendelkező cég végez a projektbe történő beruházás igazolása érdekében (külön az előzetes tervektől).
13. Nyilatkozat arról, hogy a létesítmény nincs csatlakoztatva a villamosenergia-elosztó hálózathoz.
14. A pályázó nyilatkozata arról, hogy a Titkársággal szemben fennálló kötelezettségek nem merülnek fel a korábban aláírt szerződések alapján, amelyek teljesítésének határideje lejárt (a nyilatkozat formája a titkárság honlapján található);
15. Nyilatkozat arról, hogy a kérelmezővel korábban kapott ösztönzők, támogatások és kölcsönök alapján nem indítottak polgári vagy büntetőeljárást (a nyilatkozat formanyomtatványa elérhető a nyilvántartó weboldalon);
16. Nyilatkozat a Tartományi Energetikai, Építészeti és Közlekedési Titkárság forrásfelhasználásáról az elmúlt 3,5 évben (a nyilatkozat formája elérhető a Titkárság weboldalon);
17. A pályázó nyilatkozata (Nyilatkozat nyomtatványa elérhető a nyilvántartó weboldalon):
- a támogatási eszközök mellett a projekt megvalósításához szükséges további eszközök rendelkezésre állnak;
 - hogy a támogatási eszközöket a hatályos jogszabályokkal összhangban, rendeltetésszerűen használják fel;
 - hogy a szerződéses kötelezettségekkel összhangban beszámolót készítenek a Titkárságnak;
18. A kérelmező nyilatkozata arról, hogy a napelemes panelek által megtermelt villamos energiát kizárólag a saját szükségleteire használja fel, és nem adja át az áramelosztó rendszernek (a nyilatkozat formája elérhető a Titkárság weboldalon).
19. Pénzügyi biztosítékkal szolgáló eszköz, amellyel a pályázó szavatolja a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését. NEM KELL A PÁLYÁZATI ADATLAPPL EGYÜTT BENYÚJTANI. (A nyertes pályázó szerződéskötéskor a törvénnyel összhangban köteles átadni a pénzügyi biztosítékkal szolgáló eszközt). További dokumentumok vállalkozók részére:
20. kivonat a Gazdasági Nyilvántartó Ügynökség bejegyzéséből, amely tartalmazza az adószámot is;
- További dokumentumok jogi személyek részére:
21. kivonat a Gazdasági Nyilvántartó Ügynökség bejegyzéséből, amely tartalmazza az adószámot is;
22. a Gazdasági Nyilvántartó Ügynökség igazolása arról, hogy a pályázó ellen nem folyik csőd- vagy felszámolási eljárás;
23. a Gazdasági Nyilvántartó Ügynökség igazolása arról, pályázó jogi személy a számviteli törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 62/2013. szám) rendelkezéseivel összhangban mikro- és kis gazdasági társaságként van besorolva;
24. szövetkezetek esetében a meghatalmazott felügyeleti szerv igazolását arról, hogy a szövetkezet A szövetkezeti törvény rendelkezéseivel összhangban átesett a szövetkezeti revízió, amely A szövetkezeti törvény rendelkezéseivel összhangban nem lehet korábbi két évesnél.
- B) – természetes és jogi személyek
1. kitöltött, aláírt, bélyegzőlenyomattal hitelesített pályázati adatlap (letölthető a Titkárság www.psemr.vojvodina.gov.rs weboldaláról);
 2. a személyi igazolvány fénymásolata, vagy a chipes igazolvány leolvasott adatai a bejegyzett családi gazdaság tulajdonosától vagy a jogi személy meghatalmazottjától;
 3. 30 napnál nem korábbi eredeti kivonat az Agrárgazdaságok Nyilvántartásából, amelyet az Államkincstári Igazgatóság állít ki (a családi gazdaság adatai, a Kivonat első oldala, a területekre és a jószágra vonatkozó többi oldal);
 4. eredeti kivonat és összes melléklete a földhivatali nyilvántartásból, amelyből megállapítható az ingatlan illetve a földterület tulajdonjoga, amennyiben a pályázó nem tulajdonosa, rendelkeznie kell legalább a pályázat közzétételétől számított 12 évre szóló bérleti szerződéssel (mellékelni kell a kataszteri kivonatot, amely nem lehet korábbi);
 5. a napelemes szivattyúrendszer előzetes tervét a hasonló tervezésekre szakosodott, licenccel rendelkező cégnek kell kidolgoznia;
 6. az előzetes tervnek a következő adatok kell tartalmaznia:
 - a. az öntözőrendszer pontos GPS-helyzete,
 - b. az öntözőrendszer műszaki leírása a rendszer összes elemének részletes leírásával együtt,
 - c. a számításoknak tartalmazniuk kell: feszültségés számításokat, rövidzárlatot, védelem szelektivitást és vezetők kiválasztását, statikus számításokat a fotovoltaiikus modulok hordozására szolgáló alszervezetekre. A villamosenergia-termelést évente számítani kell a vonatkozó szoftver felhasználásával, a rendelkezésre álló irodalomból származó adatok felhasználásával vagy a helyszíni mérések felhasználásával,
 - d. a beruházás technikai-gazdasági költséghatékonysága: A napenergia-erőmű építéséhez szükséges beruházás költséghatékonyságát megfelelő szoftver felhasználásával, a rendelkezésre álló irodalomból származó adatok felhasználásával vagy terepi mérésekkel kell kiszámítani.
 - e. tervezni kell a légköri és indukált túlfeszültség-védelmi rendszert megfelelő számításokkal, valamint a földelési rendszert megfelelő számításokkal.
 - f. olyan rendszert kell megtervezni, amely valós időben jelez a napenergia-erőműnek a létesítmény GPS-koordinátái által meghatározott megengedett határon túli elmozdulásáról. Meg kell adni a rendszer műszaki leírását, amely bemutatja a rendszer működésének szimulációját. (OPCIONÁLIS – megtervezni és benyújtani a vezérlőrendszer műszaki leírását)
 - g. grafikus dokumentáció: a tárgyerület (amelyen minden objektum be van rajzolva, a rendszer minden tervezett elemének elrendezése az autonóm energiafejlesztéshez és az energiaellátáshoz), a rendszer tömbvázlata, egypólusú és vezérlőrendszeri diagramok, a rendszer elemek összeszerelésének és összekapcsolásának részletei.
 - h. az előzetes tervezéssel feldolgozott rendszer megtervezéséhez szükséges összes munka és anyag kiszámítása és becslése.
 - i. a projekt melléklete, ahol be kell nyújtani a projektben szereplő meghatározott berendezések katalógusának kivonatát, amely feltünteti az előzetes tervezésben és a mérésben és a számításban meghatározott összes adatot (a berendezés műszaki jellemzői, a berendezés gyártója, a berendezésre vonatkozó legalább 2 év garancia, kivéve ha a Szabályzat 9. szakasza másképp rendelkezik).
 7. OPCIONÁLIS - Napelemes sugárzás mérési jelentés: A napelemes sugárzás mérési jelentését be kell nyújtani a fotovoltaiikus modulok helyén egy engedélyezett mérési szervezet által hitelesített műszerrel. Jelentést kell tenni a mérés eredményeiről, melléklete annak a műszernek, amellyel a mérést elvégezték, és a műszerre vonatkozó tanúsítványt, amelyet egy felhatalmazott mérő szervezet bocsátott ki.
 8. A kérdéses telephelyen történő villamosenergia-termelés éves számítása terepi mérések vagy nyilvánosan elérhető adatok felhasználásával.
 9. Technikai-gazdasági elemzés, amelyet egy engedéllyel rendelkező cég végez a projektbe történő beruházás igazolása érdekében (külön az előzetes tervektől).
 10. A letétbe helyezett aláírási címpéldány fénymásolata – Banki igazolás bankszámla megnyitásáról (a számla elnevezése, a számlavezető bank neve, a számlavezető bank által kiadott és hitelesített számlaszám);
 11. A pályázat közzétételétől számított 30 napnál nem korábbi igazolás az adóhivataltól, az esedékes adó- és járulékkötelezettség teljesítéséről;
 12. A pályázat közzétételétől számított 30 napnál nem korábbi igazolás az illetékes helyi adóhatóságtól, hogy a pályázó teljesítette a helyi forrásbevételek alapján esedékes kötelezettségeket;

13. A pályázó nyilatkozata arról, hogy a titkársággal szemben fennálló kötelezettségek nem merülnek fel a korábban aláírt szerződések alapján, amelyek teljesítésének határideje lejárt (a nyilatkozat formája a titkárság honlapján található);
 14. Nyilatkozat arról, hogy a kérelmezővel korábban kapott ösztönzők, támogatások és kölcsönök alapján nem indítottak polgári vagy büntetőeljárást (a nyilatkozat formanyomtatványa elérhető a nyilvántartó weboldalon);
 15. Nyilatkozat a Tartományi Energiaügyi, Építőipari és Közlekedési Titkárság forrásainak felhasználásáról az elmúlt 3,5 évben (a nyilatkozat formája elérhető a Titkárság weboldalon);
 16. A pályázó nyilatkozata (a nyilatkozat formája elérhető a Titkárság weboldalon) arról, hogy:
 - a) a támogatási eszközök mellett a projekt megvalósításához szükséges további eszközök rendelkezésre állnak;
 - b) hogy a támogatási eszközöket a hatályos jogszabályokkal összhangban, rendeltetészerűen használják fel;
 - c) hogy a szerződéses kötelezettségekkel összhangban beszámolót készítenek a Titkárságnak;
 17. A kérelmező nyilatkozata arról, hogy a napelemes panelek által megtermelt villamos energiát kizárólag a saját szükségleteire használja fel, és nem adja át az áramelosztó rendszernek (a nyilatkozat formája elérhető a Titkárság weboldalon);
 18. Pénzügyi biztosítékul szolgáló eszköz, amellyel a pályázó szavatolja a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését. NEM KELLA PÁLYÁZATI ADATLAPPAL EGYÜTT BENYÚJTANI. (A nyertes pályázó szerződéskötéskor a törvénnyel összhangban köteles átadni a pénzügyi biztosítékul szolgáló eszközt). További dokumentumok vállalkozók részére:
 19. kivonat a Cégnylvántartási Ügynökség bejegyzéséből, amely tartalmazza az adószámot is;
- További dokumentumok jogi személyek részére:
20. kivonat a Gazdasági Nyilvántartó Ügynökség bejegyzéséből, amely tartalmazza az adószámot is;
 21. a Gazdasági Nyilvántartó Ügynökség igazolása arról, hogy a pályázó ellen nem folyik csőd- vagy felszámolási eljárás;
 22. a Gazdasági Nyilvántartó Ügynökség igazolása arról, pályázó jogi személy a számviteli törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 62/2013. szám) rendelkezéseivel összhangban mikro- és kis gazdasági társaságként van besorolva;
 23. szövetkezetek esetében a meghatalmazott felügyeleti szerv igazolását arról, hogy a szövetkezet A szövetkezeti törvény rendelkezéseivel összhangban átesett a szövetkezeti revízió, amely A szövetkezeti törvény rendelkezéseivel összhangban nem lehet korábbi két évesnél.

A Titkárság fenntartja a jogot, hogy a pályázótól szükség esetén további adatokat és dokumentumokat kérjen.

A pályázati adatlapot és a dokumentumokat nem küldik vissza a pályázónak.

6. szakasz

A pályázatokat személyesen a tartományi közigazgatási hivatal iktatójában (Újvidék, Mihajlo Pupin sgt. 16. sz) lehet átadni, vagy pos-

tai úton elküldeni, kötelezően írott formában, a pályázati adatlapon, amely a Titkárság honlapján elérhető. A pályázati adatlapon a pályázó meghatalmazott személye által aláírva, hitelesítve, zárt borítékban kell beadni. A borítékon fel kell tüntetni a pályázat címét és a „NE BONTSD FEL!” feliratot.

A hiányos pályázatok elbírálása

7. szakasz

A bizottság nem veszi figyelembe a hiányosnak minősülő pályázatokat, amelyek:

- határidőn túl adták be (a pályázati határidő lejártá után átadott pályázati adatlapok)
- jogosulatlan pályázó adta be (a pályázatban elő nem irányzott jelentkezők, illetve nem a pályázatban megjelölt rendeltetésre)
- hiányos és nem érthető (olyan adatlapok, amelyekhez nem csatolták az összes bizonyítékot, amelyeket nem írtak alá, nincs kitöltve mindegyik rovatuk, grafitceruzával töltötték ki, faxon vagy villámpostán (e-mail) küldték be, nem a megfelelő formanyomtatványon adták be, hiányoznak a kötelezően kitöltendő adatok, érthetetlen és olvashatatlan adatokat tartalmaznak stb.

A bizottság nem veszi figyelembe továbbá azok pályázatát, akik a korábbiakban már kaptak támogatást a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárságtól, de a szerződésben foglalt határideig nem adták át a Tartományi Titkárságnak az eszközök felhasználására vonatkozó pénzügyi és egyéb kötelező beszámolókat.

A támogatás odaítéléséről szóló döntéshozatal

8. szakasz

A beérkezett pályázatokat a tartományi titkár határozata által a pályázatok elbírálására létrehozott bizottság (a továbbiakban: Bizottság) bírálja el. A bizottság tagjait a Titkárság alkalmazottai közül nevezik ki, de be lehet vonni a pályázat tárgyát képező terület szakembereit is

Az eszközök odaítélésére vonatkozó határozatot a bizottság javaslata alapján a tartományi titkár hozza meg. A határozat végleges, ellene jogorvoslati lehetőségnek helye nincs

A határozatot a Titkárság hivatalos weboldalon teszik közzé.

A támogatás odaítélésének követelményei

9. szakasz

A bizottság a benyújtott dokumentumok és a jelen szakaszban előírt követelmények és a táblázatban szereplő k alapján javaslatot tesz a vissza nem térítendő támogatás odaítélésére fotovoltaikus napelemes panelek és kapcsolódó berendezések beszerzésére és felszerelésére:

A és B rendeltetések

1. A pályázó pénzügyi lehetőségei – önerő biztosítása	
Önrész $\geq 50\%$	10 pont
$35\% \leq \text{Önrész} < 50\%$	8 pont
$20\% \leq \text{Önrész} < 35\%$	6 pont
Önrész $< 20\%$	Figyelmen kívül hagyva
2. A fotovoltaikus panelek műszaki minősége	
Jótállási idő a panel névleges teljesítményének 80%-ára	
Jótállási idő ≥ 25 év	10 pont
$10 \leq \text{Jótállási idő} < 25$ év	4 pont
Jótállási idő < 10 év	Figyelmen kívül hagyva
3. A villamosenergia-termelés éves számítása	
A napsütéses idő alapján számítva	10 pont
A nyilvánosan elérhető adatoka alapján számítva	4 pont
4. A Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárságtól kapott támogatás az utóbbi 3,5 évben	
Nem kapott támogatást	10 pont
A támogatás összege $\leq 5.000.000$ din.	7 pont
A támogatás összege $> 5.000.000$ din.	4 pont
5. A helyi önkormányzat fejlettségi szintje	
IV csoport: a HÖ fejlettsége a köztársasági átlag 60%-a alatt	10 pont
III csoport: a HÖ fejlettsége a köztársasági átlag 60% - 80% -a között	8 pont
II csoport: a HÖ fejlettsége a köztársasági átlag 80% - 100% között	6 pont
I csoport: a HÖ fejlettsége a köztársasági átlag fölött	4 pont
6. A beruházás törlesztésének határideje	
Törlesztési időszak < 5 év	10 pont
$5 \leq \text{Törlesztési időszak} < 7$ év	7 pont
$7 \leq \text{Törlesztési időszak} \leq 10$ év	4 pont
Törlesztési időszak > 10 év	Figyelmen kívül hagyva
7. A családi gazdaság tulajdonosa nő	
Igen	3 pont
Nem	0 pont

A)

1. A beruházás fajlagos értéke din/KW-ban kifejezve (ÁFA nélkül)	
fajlagos érték $\leq 400.000,00$ din/kW	10 pont
fajlagos érték $> 400.000,00$ din/kW	Figyelmen kívül hagyva
2. A pályázatban igényelt összeg	
igényelt összeg $\leq 1.300.000,00$ din.	10 pont
$1.300.000,00 < \text{igényelt összeg} \leq 2.300.000,00$ din.	6 pont
$2.300.000,00 < \text{igényelt összeg} \leq 3.000.000,00$ din.	1 pont
igényelt összeg $> 3.000.000,00$ din.	Figyelmen kívül hagyva
3. Az inverter névleges teljesítménye [kW]	
teljesítmény ≥ 9 kW	10 pont
$7 \text{ kW} \leq \text{teljesítmény} < 9 \text{ kW}$	7 pont
$5 \text{ kW} \leq \text{teljesítmény} < 7 \text{ kW}$	4 pont
teljesítmény $< 5 \text{ kW}$	Figyelmen kívül hagyva
4. A villamos energia tárolására szolgáló telepek műszaki minősége	
Jótállási idő ≥ 2 év	10 pont
Jótállási idő < 2 év	Figyelmen kívül hagyva
5. Az inverter műszaki minősége	
Jótállási idő ≥ 10 év	10 pont
$5 \text{ év} \leq \text{Jótállási idő} < 10 \text{ év}$	4 pont
Jótállási idő < 5 év	Figyelmen kívül hagyva
6. Az inverter típusa	
Háromfázisú	10 pont
Monofázisú	4 pont
7. A SO ₂ kibocsátás csökkenése éves szinten, tonnákban	
Csökkenés ≥ 3 t	10 pont
$2 \leq \text{Csökkenés} < 3$ t	8 pont
$1 \leq \text{Csökkenés} < 2$ t	6 pont
Csökkenés < 1 t	4 pont
8. Lehetséges-e rákapcsolni az áramelosztó rendszerre	

Nincs rákapcsolva	10 pont
A létesítmény rá van kapcsolva az áramelosztó rendszerre	Figyelmen kívül hagyva

B)

1. A beruházás fajlagos értéke din/KW-ban kifejezve (ÁFA nélkül)	
fajlagos érték $\leq 600.000,00$ din/kW	10 pont
fajlagos érték $> 600.000,00$ din/kW	Figyelmen kívül hagyva
2. A szivattyú műszaki minősége	
A napelemes szivattyú jótállási ideje	
Jótállási idő ≥ 2 év	10 pont
Jótállási idő < 2 év	Figyelmen kívül hagyva
3. Felügyelet és vezérlés	
A rendszer távfelügyelettel és –vezérléssel rendelkezik	10 pont
A rendszer távfelügyelettel rendelkezik (vezérlés nélkül)	5 pont
4. A pályázatban igényelt összeg	
Igényelt összeg $< 300.000,00$ din	10 pont
$300.000,00$ din $\leq$ Igényelt összeg $< 500.000,00$ din	7 pont
$500.000,00$ din $\leq$ Igényelt összeg $< 800.000,00$ din	4 pont
Igényelt összeg $> 800.000,00$ din	Figyelmen kívül hagyva

A titkárság fenntartja a jogot, hogy a pályázati adatlapon szereplő adatokat a helyszínen ellenőrizze.

Támogatási szerződés

12. szakasz

10. szakasz

A támogatási határozat meghatározza a kedvezményezettenként megítélt összegeket.

A támogatási döntés meghozatala után a tartományi titkár megköti a támogatási szerződést a kedvezményezettel.

A szerződés kötelező elemei:

- a felhasználó adatai
- a megítélt támogatás összege
- a támogatás rendeltetése
- a szerződésben rögzített időszak
- a támogatott kötelezettségei
- a Titkársághoz beadandó beszámoló
- a szerződés teljesítése szempontjából fontos egyéb adatok

A szerződés végrehajtásának felügyelete

11. szakasz

A kedvezményezett köteles legkésőbb a projekt végrehajtására megállapított határidőtől számított 15 napon belül benyújtani a Titkárságnak a projekt megvalósításáról, valamint a források célzott és törvényes felhasználásáról szóló jelentéseket (leíró-leíró és pénzügyi) (a továbbiakban: a jelentés), a mellékelt dokumentumokkal.

A pénzügyi kimutatásnak tartalmaznia kell a felhasznált pénzeszközök igazolását, a teljes dokumentációval, amely igazolja a megszerzett pénzeszközök rendeltetésszerű és jogszerű felhasználását, valamint a projekthez szükséges fennmaradó pénzeszközöket (bankszámlakivonatokat, számlák, szerződések és egyéb pénzügyi dokumentumok), amelyeket felhatalmazott személyek hitelesítettek.

A támogató fenntartja a jogot, hogy az eszközök felhasználójától szükség szerint további dokumentumokat és információkat kérjen.

A szerződésben vállalt kötelezettségek végrehajtását, a beszámoló és a becsatolt mellékletek adminisztratív ellenőrzését a Titkárság felügyeli.

A tartományi titkár határozattal különbizottságot állíthat fel a Titkárság alkalmazottai és szakemberek részvételével a projekt megvalósításának közvetlen felügyelete céljából.

Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetési eszközei, amelyek a szerződés tárgyát képezik, a pénzügyviteli jogszabályokban előírt rendeltetésszerű és jogszerű eszközfelhasználás ellenőrzése alá esnek, aminek ellenőrzése Vajdaság AT költségvetési felügyelőségének hatáskörébe tartozik.

A pályázat támogatottja köteles lehetővé tenni, hogy a költségvetési felügyelő zavartalanul ellenőrizhesse az anyagi-pénzügyi ügyvitel jogszerűségét és a rendeltetésszerű eszközfelhasználást.

13. szakasz

A nyilvános pályázat kedvezményezettjei minden nyilvános kiadványban, amely a tevékenységek intézkedések és programok során megjelent, megemlíteni, hogy annak finanszírozásában és társfinanszírozásában Vajdaság Autonóm Tartomány Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkársága részt vállalt.

Jelen szabályzat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

Nenad Grbić
tartományi titkár

998.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/14, 54/14. szám - más rendelet, 37/16 és 29/17. szám) 16, 24. és 33. szakasza, figyelemmel A mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokról szóló törvényre (Az SZK Hivatalos Közlönye, 10/13., 142/14., 103/15. és 101/16. szám), Vajdaság AT falufejlesztési politikájának végrehajtására vonatkozó támogatási programról szóló képviselőházi rendeletre, valamint a Tartományi Mezőgazdasági, Vízgazdálkodási és Erdészeti Titkárság pályázati szabályainak kidolgozására, pályázatainak kiírására és lebonyolítására létrehozott bizottság ügyrendi szabályzatára a tartományi mezőgazdasági, vízgazdálkodási és erdészeti titkár (a továbbiakban: tartományi titkár)

SZABÁLYZATOT

hoz

**VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL
AZ ÉLELMISZEREK MINŐSÉGÉRE, BIZTONSÁGÁRA
ÉS FÖLDRAJZI EREDET-MEGJELÖLÉSÉRE
SZOLGÁLÓ RENDSZEREK BEVEZETÉSÉRE ÉS
IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ KÖLTSÉGEK 2019. ÉVI
TÁRSFINANSZÍROZÁSÁRA VAJDASÁG AT területén**

Általános rendelkezések

1. szakasz

A földrajzi eredet-megjelöléssel rendelkező élelmiszerek minőségét és biztonságát szolgáló rendszerek bevezetésére és igazolására vonatkozó költségek 2019. évi társfinanszírozására szánt eszközök Vajdaság AT területén 2019-ben történő odaítéléséről szóló szabályzat továbbiakban: Szabályzat) előírja az eszközök odaítélésének eljárását, kritériumait és egyéb, mezőgazdasági földterületek védelmének, rendezésének és használatának Vajdaság AT falufejlesztési politikájának végrehajtására 2019. évi támogatási programjában szereplő más kérdéseket (a továbbiakban: Program), ami A Vajdaság AT falufejlesztési politikájának végrehajtására vonatkozó támogatási programról szóló képviselőházi határozat (VAT Hivatalos Lapja, 60/18 i 40/19.) szerves részét képezi, és amelyre a Szerb Köztársaság Mezőgazdasági, Erdészeti és Vízgazdálkodási Minisztériuma 2019. 08. 12-én kelt 320-00-06364/2019-09 számú okmányával jóváhagyását adta.

A jelen szak. 1. bekezdésében említett Programot Vajdaság AT Képviselőháza fogadta el, megvalósításával a Tartományi Mezőgazdasági, Vízgazdálkodási és Erdészeti Titkárságot bízta meg.

Az eszközök nagysága és elosztási módja

2. szakasz

A tevékenységek megvalósítására - 1.000.000,00 dinárt irányoztak elő.

A jelen szakasz 1. bekezdésében leírt eszközök pályázat útján kerülnek kiosztásra. A pályázatot Vajdaság AT Hivatalos Lapjában a Dnevnik napilapban, amely a Titkársággal szerződést kötött a dokumentumok közzétételéről valamint, a Titkárság internetes oldalán teszik közzé (a továbbiakban: pályázat).

A pályázat az eszközök felhasználásáig, legkésőbb 2019. 11. 15-éig van nyitva.

A pályázati dokumentumokat nem juttatják vissza a pályázónak. Elszámoláskor a beruházás értékét ÁFA nélkül kell venni.

A társfinanszírozási támogatásként odaítélt eszközök a beruházás költségeinek 70% -áig terjednek ÁFA nélkül. A megítélhető legkisebb összegű támogatás 30.000,00, a legnagyobb 300.000,00 dinár.

A vissza nem térítendő eszközök rendeltetése

3. szakasz

A jelen pályázat alapján odaítélendő vissza nem térítendő támogatások az alábbi beruházások támogatására szolgálnak:

1. földrajzi eredet-megjelölés megszerzésére vonatkozó tanulmány kidolgozásának valamint a 2019. évi földrajzi eredet-megjelölésre vonatkozó tanulmány részét képező laboratóriumi vizsgálatok költségei;
2. földrajzi eredet-megjelöléssel rendelkező mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek ellenőrzésének és igazolásának költségei, amelynek 2019. évi ellenőrzését és tanúsítását felhatalmazott szervezetek végeztek;
3. az élelmiszer-biztonsági és minőségbiztosítási rendszerek bevezetésének és tanúsításának költségei: ISO 22000, GLOBALGAP, BRC, IFS, FSSC 22000, GOST-R, HALAL, KOSHER, SZERB MINŐSÉG 2019-ben.

A jelen pályázatban odaítélendő vissza nem térítendő eszközök nem fordíthatók az alábbiakra:

- adók, beleértve a hozzáadottérték-adót (ÁFA);
- a behozatal, a vám és a szállítás költségei;
- kifizetés kompenzáció és engedmény útján;
- kapcsolt felekkel folytatott ügyletek;
- bírságok, pénzügyi szankciók és a polgári eljárások költségei;
- a banki költségek;
- földmérési és földmérési költségek;

- a használt berendezések és anyagok beszerzésének költségei;
- a berendezések felszerelési költségei;
- természetbeni hozzájárulások.

A pályázati részvételre jogosultak

4. szakasz

Támogatásban részesülhetnek aktív státusú bejegyzett agrárgazdaságok, azaz:

1. természetes személyek:
 - bejegyzett kereskedelmi családi gazdaság tulajdonosa,
 - bejegyzett vállalkozó, kereskedelmi családi gazdaság tulajdonosa.
2. jogi személyek:
 - gazdasági társaság, amely bejegyzett kereskedelmi agrárgazdaság tulajdonosa,
 - földműves szövetkezet, amely bejegyzett kereskedelmi agrárgazdaság tulajdonosa,
 - összetett szövetkezet, amely bejegyzett kereskedelmi agrárgazdaság tulajdonosa.

Pályázati feltételek

5. szakasz

A pályázaton részt vehetnek:

Természetes és jogi személyek, ha:

1. aktív státusú bejegyzett mezőgazdasági családi gazdaságok;
2. lakóhelyük, vagy jogi személyek esetében a székhelyük Vajdaság AT helyi önkormányzatának területén van, azzal, hogy a beruházás megvalósulása is Vajdaság AT helyi önkormányzatának területén történik;
3. az öntözési/lecsapolási díjra vonatkozó határozatokból eredő kötelezettségeit 2018. december 31-ével bezárólag kiegyenlítette;
4. adókötelezettségét és a helyi önkormányzat illetékes hatósága iránti kötelezettségét 2018. december 31-ével bezárólag kiegyenlítette;
5. az állami tulajdonú földek bérletéből eredő szerződéses kötelezettségét 2018. december 31-ével bezárólag kiegyenlítette;
6. ugyanerre a célra más alapon kapott támogatást (szubvenció, ösztönzés, adomány) nem vett igénybe, illetve ugyanez a beruházás nem tárgya más támogatási eljárásnak, kivéve a külön jogszabályban rendezett támogatást, amely a bejegyzett mezőgazdasági gazdaságok hiteltámogatását szabályozza;
7. nincs korábban aláírt teljesítetlen szerződéses kötelezettsége Tartományi Mezőgazdasági, Vízgazdálkodási és Erdészeti Titkárság illetve Mezőgazdasági, Erdészeti és Vízgazdálkodási Minisztérium iránt;
8. a pályázó és a berendezés beszállítója A gazdasági társaságokról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 36/11., 99/11., 83/14., 5/15., 44/2018. és 95/2018. szám) alapján nem számít kapcsolt személynek;
9. a pályázat tárgyát képező szolgáltatás helyszínéül szolgáló földterület be van jegyezve a mezőgazdasági gazdaságok nyilvántartásába. Amennyiben bérelt területről van szó, a bérleti szerződés lejártáig legalább 5 évnek kell lennie;
További feltételek vállalkozók és jogi személyek részére:
10. a pályázó - vállalkozók és jogi személyek be vannak jegyezve az Agrárgazdaságok Nyilvántartásba, és státusuk aktív;
11. a pályázó jogi személy ellen nem indult csőd- vagy felszámolási eljárás;
12. a pályázó jogi személy a számviteli törvény rendelkezéseivel összhangban mikro- és kis gazdasági társaságként van besorolva;
13. a szövetkezeteknek át kellett esniük a szövetkezeti revízió.

A pályázati részvétel külön feltételei

6. szakasz

1. A jelen szabályzat 3. szakasza 2. és 3. pontjában említett szabványokra vonatkozó tanúsítványokat olyan jogi személyek állítják ki, amelyek összhangban vannak a szabványosítási kéri-

déseket szabályozó törvényekkel, akkreditáltak ezen igazolások kiadására, és a megfelelő tevékenységek nyilvántartásba vételre kerültek a gazdasági szereplők nyilvántartásában;

2. Az igazolásokat kiállíthatják azok a külföldi jogi személyek is, akik a székhelyük szerinti ország illetékes hatósága által akkreditáltak az ilyen bizonyítványok kiállításához;
3. Az e szabályzat 3. szakasza 1. pontjában említett elemzéseket olyan jogi személyek és a termék földrajzi eredetének védelme terén tapasztalattal rendelkező szakértők végezhetnek, akik laboratóriumokat akkreditáltak annak a termékcsoportnak a vizsgálatához, amelyre a kérelmet benyújtották.

Pályázati dokumentumok

7. szakasz

A pályázathoz az alábbi okmányokat kell becsatolni:

Természetes és jogi személyeknek:

1. olvashatóan kitöltött pályázati adatlap;
 2. a személyi igazolvány fénymásolata, vagy a chipes igazolvány leolvasott adatai a bejegyzett családi gazdaság tulajdonosától vagy a jogi személy meghatalmazottjától;
 3. 30 napnál nem korábbi eredeti kivonat a mezőgazdasági gazdaságok nyilvántartásából, amelyet az Államkincstári Igazgatóság állít ki (a családi gazdaság adatai, a Kivonat első oldala és a területekre vonatkozó többi oldal);
 4. igazolás az öntözési/lecsapolási díjra vonatkozó határozatokból eredő kötelezettségek teljesítéséről 2018. december 31-ével bezárólag (a Vajdaság Vizei KKV) a pályázóra vonatkozóan;
 5. igazolás az adókötelezettségét és a helyi önkormányzat illetékes hatósága iránti kötelezettség teljesítéséről 2018. december 31-ével bezárólag (a lakóhely szerint illetékes adóhatóság és a helyi önkormányzat igazolása), továbbá a beruházás helyszíne szerint illetékes helyi önkormányzat igazolása, (amennyiben a beruházás más helyi önkormányzat területén valósul meg Vajdaság Autonóm Tartományban);
 6. igazolás arról, hogy az állami tulajdonú földek bérleti szerződéséből eredő kötelezettségét kiegyenlítette (az illetékes hatóság igazolása, vagy a Mezőgazdasági, Erdészeti és Vízgazdálkodási Minisztériummal kötött szerződés fénymásolata és a befizetési igazolás);
 7. bizonyíték a tárgyi beruházás értékének befizetéséről bank által hitelesített számlakivonattal, abban az esetben, ha a befizetést természetes személy készpénzben vagy bankkártyával végezte, elég a nyugta (fiskális számla) becsatolása (a „csekk” megjelölésű nyugtát nem veszik figyelembe);
 8. a hitelszerződés fénymásolata, amennyiben a tárgyi beruházás hitelből lett beszerezve;
 9. főiskolai vagy felsőfokú végzettséget igazoló oklevél fénymásolata;
 10. szövetkezeti tag esetén tagsági igazolás;
 11. önkéntes tűzoltó egyesületi tag esetén tagsági igazolás;
- További feltételek vállalkozók és jogi személyek részére:
12. kivonat a Gazdasági Nyilvántartó Ügynökség bejegyzéséből, amely tartalmazza az adószámot is;
 13. a Gazdasági Nyilvántartó Ügynökség igazolása arról, hogy a pályázó ellen nem folyik csőd- vagy felszámolási eljárás;
 14. a Gazdasági Nyilvántartó Ügynökség igazolása arról, pályázó jogi személy a számviteli törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye 62/2013 és 30/18) rendelkezéseivel összhangban mikro- és kis gazdasági társaságként van besorolva;
 15. szövetkezetek esetében a meghatalmazott felügyeleti szerv igazolását arról, hogy a szövetkezet A szövetkezeti törvény rendelkezéseivel összhangban átesett a szövetkezeti revízió, amely A szövetkezeti törvény rendelkezéseivel összhangban nem lehet korábbi két évesnél.

A pályázónak a pályázat részét képező adatlapon nyilatkoznia kell, hogy a kötelező pályázati dokumentáció 3., 4. és 5. pontjában megjelölt dokumentumokat saját maga szerzi be, vagy hozzájárul ahhoz, hogy a titkárság hivatalból kérje ki őket az illetékes hatóságoktól az általános közigazgatási eljárást szabályozó törvénnyel összhangban azokról a tényekről, amelyekről hivatalos nyilvántartást vezetnek.

A Titkárság fenntartja a jogot, hogy a pályázótól szükség esetén további információkat és dokumentumokat kérjen.

A döntéshozatali eljárást az Ügyrendi szabályzat alapján folytatják le.

A rendeltetéstől függő további dokumentumok

8. szakasz

- földrajzi eredet-megjelölés (1. és 2. pont)

1. a földrajzi eredetű mezőgazdasági élelmiszerek, valamint maguk és termékek előállításához felhasznált alapanyagok laboratóriumi ellenőrzése; a földrajzi eredet-megjelölés megszerzéséhez szükséges tanulmány kidolgozásának, valamint a földrajzi eredetű mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek ellenőrzésének és igazolásának költségeihez be kell nyújtani:

- ✓ az eredeti számla vagy a számla hiteles másolata, a fizetés igazolásával, amely nem régebbi a 2018.01.01-nél, és nyugta, amely jelzi, hogy a fizetés készpénzben vagy kártyával történt (csak akkor, ha a kérelmező természetes személy), vagy
- ✓ az eredeti számla, amely nem régebbi, mint 2018. január 1., átutalási megbízás és a bank által hitelesített számlakivonat;

2. a Szellemi Tulajdoni Hivatalhoz benyújtott, a földrajzi eredet-megjelölés védelmére vonatkozó tanulmány igazolásának fénymásolata, vagy a kérelmező nevére 2018-ban kiállított, a mezőgazdasági élelmiszer-ipari termékek ellenőrzéséről és tanúsításáról szóló dokumentum fénymásolata, amelyet a Mezőgazdasági, Erdészeti és Vízgazdálkodási Minisztérium által felhatalmazott tanúsító szerv adott ki a mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek földrajzi eredet-megjelölésére vonatkozó törvénynek megfelelően.

- élelmiszerbiztonsági és -minőségi rendszer (3. pont)

1. az élelmiszer-biztonsági és minőségbiztosítási rendszer 2018-os bevezetésének és tanúsításának költségeihez az alábbiakat kell benyújtani:

- ✓ az eredeti számla vagy a számla hiteles másolata, a fizetés igazolásával, amely nem régebbi a 2018.01.01-nél, és nyugta, amely jelzi, hogy a fizetés készpénzben vagy kártyával történt (csak akkor, ha a kérelmező természetes személy), vagy
- ✓ az eredeti számla, amely nem régebbi, mint 2018.01.01. év, átutalási megbízás és a bank által hitelesített számlakivonat;

2. a tanúsítvány hiteles másolata;

3. KOSHER és HALAL tanúsítvány esetén - a mezőgazdasági ügyekben illetékes állatorvosi felügyelő jegyzőkönyve, amely megerősíti, hogy a termelési folyamat során az önellenőrzési intézkedéseket a HACCP alapelvei szerint hajtják végre.

A hiányos pályázatok pótlása

9. szakasz

A hiányos pályázatok esetén a Tartományi Titkárság hivatalból megszerzi a dokumentumokat az illetékes hatóságoktól az általános közigazgatási eljárást szabályozó törvénnyel összhangban azokról a tényekről, amelyekről hivatalos nyilvántartást vezetnek, míg egyéb dokumentumok hiánya esetén felszólítja a pályázót, hogy azokat a fel-szólítás kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül pótolja.

Amennyiben a pályázó a hiánypótlásnak az előző bekezdésben megszabott határidőn belül nem tesz eleget, a pályázatot hiányos pályázatként elutasítják.

Az előző bekezdésben hiánypótlásra szoruló pályázatok csak a hiánypótlás beérkezését követően bírálják el.

A bizottság figyelmen kívül hagyja a pályázatot, ha:

- a pályázatra nem jogosult személy nyújtotta be;
- a pályázati határidő lejártá után érkezett be;
- nem a pályázat tárgyát képező beruházásra vonatkozik.

A pályázati dokumentumokat a Titkárság nem küldi vissza.

A vissza nem térítendő eszközök odaítélése

10. szakasz

A beérkezett pályázatokat a tartományi titkár által a pályázatok elbírálására létrehozott bizottság (a továbbiakban: Bizottság) bírálja el, és határozati javaslatot tartalmazó jegyzőkönyvet készít.

A bizottság megállapítja a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók listáját a pályázati kiírással és a szabályzattal összhangban. A szabályzatban meghatározott követelményekkel összhangban a bizottság pontozási listát állt össze, amelyek alapján odaítélik a vissza nem térítendő támogatást a pályázatban előirányzott eszközök felhasználásáig.

A tartományi titkár fenntartja magának a jogot, hogy a pályázóktól további dokumentumokat kérjen, továbbá, hogy kérje a Mezőgazdasági, Erdészeti és Vízgazdálkodási Minisztérium mezőgazdasági felügyelőjét, hogy ellenőrizze a szerződés tárgyának megvalósítását, különösen olyan beszállítók számlái és előszámlái esetében, akik nem tartoznak az ÁFA-rendszerhez valamint, amelyek jelentősen a piaci érték felett vannak.

A bizottságnak jogában áll, hogy amikor úgy ítéli meg, hogy megteremtődtek a támogatásra vonatkozó határozati javaslatot tartalmazó jegyzőkönyv meghozatalának feltételei, összeállítsa a beadott összes pályázatok listáját és az igényelt teljes összeget, az elfogadott pályázatokat és a pontszámokkal és összegekkel, valamint az elutasított pályázatokat az elutasítás okai szerint csoportosítva.

A határozati javaslat megállapítja az egyes nyertes pályázóknak szánt összeget és a pontozás módját, a nem nyertes pályázóknak pedig az elutasítás okait.

Az eszközök odaítélésére vonatkozó határozatot a bizottság javaslata alapján a tartományi titkár hozza meg.

A határozatot a Titkárság a www.psp.vojvodina.gov.rs hivatalos weboldalán teszi közzé.

A pályázati dokumentumokat nem adják vissza.

A vissza nem térítendő támogatás odaítélésének követelményei

11. szakasz

A bizottság a benyújtott dokumentumok és a jelen szakaszban előírt követelmények és a táblázat alapján javaslatot tesz a vissza nem térítendő támogatás odaítélésére:

Követelmény
A pályázó 40 év alatti személy (jogi személy esetében a vezetőre vonatkozik)
A pályázó nő (jogi személy esetében igazgatóra vonatkozik)
Munkatevékenység
Ingatlan tulajdon - A használatban lévő mezőgazdasági földterület és létesítmények tulajdonjoga
A családi gazdaság első bejegyzésének dátuma
Lakóhely
A pályázónak releváns szakértelme van (a jogi személy esetében az igazgatóra vonatkozik)
A Tartományi Titkárság forrásainak korábbi felhasználása
A kedvezményezett szövetkezet vagy szövetkezeti tag
A kedvezményezett egy önkéntes tűzoltó társaság tagja
A befektetés fenntarthatóságának értékelése

A szabályzatban meghatározott követelmények alapján pontozási listát állítanak össze, amely alapján a vissza nem térítendő támogatást odaítélik.

Elutasított/elvetett vagy nem teljes egészében elfogadott pályázatok

12. szakasz

A döntés alapján a bizottság elkészíti, a titkár pedig meghozza a határozati javaslat által elutasított/visszautasított vagy nem teljes egészében elfogadott pályázatokra vonatkozó, indoklást és jogorvoslati útbaigazítást tartalmazó határozatot.

Panasztételi jog

13. szakasz

A szabályzat 11. szakaszában foglaltak mellett a Titkárság weboldalán közzé tett határozat alapján nyertes, de elégedetlen pályázók is panasszal élhetnek.

A panaszt a tartományi titkárnak kell címezni az egyéni határozat kézhezvételétől számított három (3) vagy a Titkárság honlapján való közzétételétől számított hét (7) napon belül.

A tartományi titkár a beérkezéstől számított hét (7) napon belül dönt a panaszokról.

A titkár a panaszt késedelmesként, nem engedélyezettként vagy illetéktelen személy által beadottként visszautasíthatja, teljes egészében vagy részben helyt adhat neki, vagy megalapozottság hiányában elutasíthatja.

A panaszokról határozatban kell dönteni.

Végleges döntés

14. szakasz

Az esetleges panaszok elbírálása után meghozott határozatok alapján a tartományi titkár végleges döntést hoz, amit és a Titkárság weboldalán közzé kell tenni.

Támogatási szerződés

15. szakasz

A vissza nem térítendő támogatásra vonatkozó határozat meghozatalát követően a tartományi titkár a Tartományi Titkárság nevében szerződést köt az eszközfelhasználóval, amelyben az szerződő felek egymás iránti jogait és kötelezettségeiket rögzítik.

Az eszközfelhasználó és a Tartományi Titkárság között létrejött szerződés aláírásakor az eszközfelhasználó köteles becsatolni egy váltót és a hozzá tartozó váltónyilatkozatot, jogi személy esetében pedig regisztrált váltót és váltónyilatkozatot, amely biztosítésként szolgál arra, hogy a berendezést nem idegeníti el 5 (öt) éven belül. Kivételt képez az olyan felszerelés, amelynek használati ideje egy évnél rövidebb.

A vissza nem térítendő eszközök kifizetése

16. szakasz

A vissza nem térítendő támogatás a Tartományi Titkárság és a kedvezményezett között létrejött szerződés alapján kerül kifizetésre.

A vissza nem térítendő támogatást az odaítélésre vonatkozó döntés meghozatala után, Vajdaság AT költségvetési eszközei beérkezési ütemének megfelelően fizetik ki.

A tartományi titkár kérheti a Mezőgazdasági, Erdészeti és Vízgazdálkodási Minisztérium mezőgazdasági felügyelőjét, hogy ellenőrizze a szerződés tárgyának megvalósítását

A támogatás utalásának pillanatában a vállalkozó és jogi személy folyószámlája nem lehet zárolva.

A befizetés a beszállító folyószámlájára történik vagy készpénzben, kompenzációs és cessziós fizetési mód nem fogadható el.

A Tartományi Titkárság illetékes szektora elrendelheti, hogy Vajdaság AT mezőgazdasági szak- és tanácsadó szolgálata terepi záró ellenőrzést végezzen, és az ott készült beszámolót és jegyzőkönyvet küldje meg a titkárságnak.

Az eszközfelhasználó kötelezettségei

17. szakasz

A támogatási eszközöket a pályázó számlájára fizetik be.

A kedvezményezett köteles az összes dokumentumot a támogatás kifizetésétől számított öt évig őrizni.

Záró rendelkezés

18. szakasz

A jelen szabályzat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzététel napján lép hatályba.

Újvidék

2019. szeptember 23.

dr. Vuk V. Radojević, s.k.
tartományi titkár

999.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/14., 54/14. szám és más rendelet, 37/16. és 29/17., 24/2019. szám) 15. és 16. szakasza alapján, figyelemmel A költségvetési rendszer alapjairól szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009., 73/2010., 101/2010., 101/2011., 93/2012., 62/2013., 63/2013. – kiigazítás, 108/2013., 142/2014., 68/2015. és más törvény, 103/2015., 99/2016., 113/2017., 95/2018. és 31/2019.) 11. szakaszára és A költségvetési számviteli rendelet (Az SZK Hivatalos Közlönye, 125/2003. és 12/2006. szám) 16. szakaszának 9. bekezdésére, a tartományi pénzügyi titkár

SZABÁLYZATOT hoz

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY ÁLLAMKINCSTÁRI FŐKÖNYVÉNEK, SEGÉDKÖNYVEINEK ÉS NYILVÁNTARTÁSAINAK SZERVEZETI ÉS SZÁMVITELI ÖSSZEFOGLALÁSÁRÓL

Általános rendelkezések

1. szakasz

Ez a szabályzat az alábbiakat szabályozza: a főkönyv, a kiegészítő könyvek és a főkönyvi nyilvántartások vezetése, a felelős személyek azonosítása, a követelések és kötelezettségek összeegyeztetése, valamint az eszközök és kötelezettségek nyilvántartása, a pénzügyi kimutatások összeállítása és benyújtása, az üzleti könyvek, a számviteli dokumentumok és a pénzügyi kimutatások lezárása és vezetése.

2. szakasz

A Napló olyan üzleti könyv, amely időrendben rögzíti a költségvetési előirányzatok végrehajtásával kapcsolatos összes ügyviteli változást, azaz a Vajdaság Autonóm Tartomány konszolidált kincstári számláján (a továbbiakban: Vajdaság AT KKSZ) szereplő közvetlen költségvetési felhasználók által kiadott fizetési megbízások végrehajtását, a költségvetési törvény és a pénzügyi terv alapján.

A kincstári könyvek: napló, főkönyv és segédkönyvek, valamint a kincstári könyvelési nyilvántartások.

A Kincstári Főkönyv a kettős könyvelési rendszerben vezetett számlakészlet üzleti könyve, amely szisztematikusan rögzíti az egyenlegeket és nyilvántartja az eszközök, források, tőke, bevételek és költségek változásait. A változásokat az előírt hat számjegyű számlákon, és a számlákon belül az események sorrendjében, időrendi szempontból szisztematizálják.

A kincstári főkönyvi segédanyagok a főkönyvben vezetett analitikai nyilvántartások, amelyek adatokkal szolgálnak az eszközök, források és a tőke egyenlegének és mozgásának analitikai elemzése alapján a költségvetés közvetlen felhasználói szerint.

II. A Kincstári Főkönyv, a kincstári főkönyvi segédanyagok és nyilvántartások vezetése

1. A Kincstári Főkönyv szervezete

3. szakasz

A tranzakciókat és üzleti eseményeket a Kincstári Főkönyvben a költségvetési rendszer számviteli terve szerint és a költségvetési rendszerről szóló törvény által előírt költségvetési besorolási szintnek megfelelően kell elszámolni.

4. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésének költségvetési főkönyvét a tartományi pénzügyi titkárság vezeti.

A tartományi költségvetés azon közvetlen költségvetési használói, akik (különleges rendeltetésekre) alszámlán keresztül is működnek, kötelesek ennek az alszámlának a főkönyvét vezetni.

A közvetett felhasználók - akik üzleti vállalkozásukat saját számláik révén vezetik - vezetnek az általános könyveket.

Közvetlen és közvetett felhasználók - akik a pénzügyi műveleteket nem saját számlájukon hajtják végre - csak kiegészítő könyveket és nyilvántartásokat vezetnek

5. szakasz

Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésének költségvetési főkönyvi rendszerét a kincstári főkönyv és az alszámlával rendelkező közvetlen felhasználók főkönyvei és a közvetett felhasználók főkönyvei alkotják.

6. szakasz

A kincstár főkönyvben külön nyilvántartást vezetnek az egyes közvetlen költségvetési felhasználókról, valamint analitikai nyilvántartást vezetnek a Vajdaság Autonóm Tartományok KKSZ-jába bevont közvetett felhasználóknak történő pénzáttulásokról (KKSZ 581).

7. szakasz

A kincstár főkönyvében külön nyilvántartást vezetnek az alábbiakról:

- költségvetési alapok;
- különleges rendeltetésű bevételek;
- szükség szerint egyéb nyilvántartások.

2. A kincstári főkönyv számviteli összefoglalása

8. szakasz

A Kincstári Főkönyvet a szubanalitikus (hat számjegyű) számlák kettős könyvelési rendszerével összhangban vezetik, amelyet a Szabványos Osztályozási Keret Szabályzata és a Költségvetési Rendszer számlái írnak elő.

Az előírt szubanalitikus számlákon (hét és több számjegyű) szubanalitikus számlákra történő analitikus bontást a kiegészítő számviteli nyilvántartás biztosítása érdekében szükség szerint kell elvégezni.

3. A kincstári főkönyv vezetésének alapja

9. szakasz

A kincstár főkönyvének vezetése azon készpénz-alap alkalmazásán alapul, amely alapján a tranzakciókat és ügyviteli eseményeket nyilvántartják a készpénz átvételekor vagy kifizetésekor.

10. szakasz

A kincstári főkönyv és a kincstári főkönyvi segédanyagok és nyilvántartások számviteli összefoglalását a Kincstári Főkönyvi Osztály végzi.

11. szakasz

A Kincstár főkönyve úgy van felépítve, hogy olyan adatokkal szolgáljon, amelyek alapján: meghatározhatók a bevételek és kiadások, betekintést nyújt az eszközök, források és a tőke állapotába és változásaiba, meghatározza a pénzügyi eredményeket, időszakos pénzügyi kimutatásokat készít, elkészíti a költségvetési zárszámadást, költségvetési elemzéseket és információkat, valamint szükség szerint egyéb beszámolókat készít.

12. szakasz

A Kincstári Főkönyvben szükség szerint segédkönyveket vezetnek a

1. vevőkről;
2. beszállítókról;
3. bérekről;
4. készpénzes pénztárról (dinár és devizapénztár);
5. szükség szerint egyéb segédkönyveket is.

13. szakasz

A Kincstári Főkönyvben kiegészítő nyilvántartást vezetnek az alábbiakról:

1. teljesített kifizetések;
2. megvalósult beáramlás;
3. kihelyezések;
4. adósság;
5. adomány;
6. részvények és tulajdonrészek;
7. egyéb kiegészítő nyilvántartások.

14. szakasz

Az üzleti könyveket elektronikus formában vezetik.

Az üzleti könyvelés olyan szoftvert használ, amely nyilvántartja az összes elkönyvelt tranzakciót és üzleti eseményt, és megakadályozza az elkönyvelt üzleti változások törlését.

15. szakasz

Az üzleti könyveket rendben tartják, naprakészek, és betekintést nyújtanak a tranzakciók és üzleti események időrendi nyilvántartásába.

16. szakasz

Az üzleti könyvek nyilvános dokumentumok jellegűek.

Az üzleti könyveket egy költségvetési évre vezetik, kivéve az átlóeszköz-nyilvántartást, amelyet egy évnél hosszabb időre vezetnek.

4. Számviteli dokumentumok és könyvelési határidők

17. szakasz

A számviteli dokumentumot tranzakció és üzleti esemény írásos bizonyítékának kell tekinteni, amely tartalmazza az összes adatot, amely alapján a könyvelést elvégzik.

Az ügyleteket és üzleti eseményeket csak érvényes számviteli okmányok (dokumentumok) alapján lehet bevezetni a számlakönyvekbe, amelyekből levezethető a változás alapja.

18. szakasz

Azok a számviteli dokumentumok, amelyek alapján a kincstári főkönyv könyvelését végzik, a következők lehetnek:

- a közvetlen költségvetési felhasználó által elkészített és felelős személyek (a dokumentumot elkészítő személy, az ellenőrző személy, illetve az a személy, aki az üzleti változásért felelős, és a dokumentumot jóváhagyja,) által hitelesített és aláírt számviteli dokumentumok;
- levezetett számviteli dokumentumokat, amelyeket a dokumentumot elkészítő személy, az ellenőrző személy, illetve az a személy, irt alá, aki az üzleti változásért felelős, és a dokumentumot jóváhagyja.

19. szakasz

Érvényes számviteli okmánynak kell tekinteni a telekommunikáció útján és elektronikus formában beérkezett dokumentumot, amely esetben a feladó felelős azért, hogy a telekommunikációs átadásra kerülő adatok számviteli dokumentumokon alapuljanak, valamint az eredeti dokumentum megőrzéséért.

A távközlés útján beérkezett dokumentumot egy testületben lévő személy hitelesíti, az szavatolja, hogy az valóságghű, és hűen tükrözi az üzleti változást.

20. szakasz

A közvetlen költségvetési felhasználó a könyvelési okmányt akkor nyújtja be fizetésre és a kincstári főkönyvbe történő könyvelésre, miután elkönyvelte és rögzítette a saját segédkönyveiben és nyilvántartásaiban.

21. szakasz

A közvetlen költségvetési felhasználó a könyvelési dokumentumokat a kifizetési kérelemmel együtt adja át a kincstári főkönyvben történő könyvelésre. A becsatolt fizetési kérelem tartalmazza a kötelezettség alapját képező szerződést vagy megrendelést, előszámlát vagy számlát, elszámolást, fizetési döntést és hasonlókat.

Az e cikk (1) bekezdésében említett dokumentációkon túl a visszatérítés, a kifizetések kiigazítása, az üzleti utakra fizetendő előlegek könyvelése és hasonlóknak esetén a KKV űrlapon kell benyújtani - a fizetési megbízások korrekciója, amelyet a felelős személyek hitelesítenek, indoklással és csatolt dokumentumokkal együtt.

A kifizetési kérelmet a mellékelt dokumentációval formális és számítástechnikai megalapozottság, valamint az elfogadott előirányzat összegének és az elfogadott pénzügyi tervnek való megfelelés szempontjából a Tartományi Pénzügyi Titkárság Főkönyvi Osztályán ellenőrzik.

A kifizetés formai-számítási helyességének és végrehajtásának ellenőrzése után a kifizetési kérelmet a mellékelt dokumentációval együtt át kell adni a könyvelőségnek könyvelés céljából.

22. szakasz

A közvetlen költségvetési felhasználó által az üzleti esemény bekövetkezésekor összeállított számviteli dokumentumot a szükséges számú példányban kell elkészíteni, amelyek egy példányát benyújtják a kincstár főkönyvébe történő könyveléshez.

23. szakasz

A kifizetés után benyújtott számviteli dokumentumot (például: előzetes számla, számla, végleges számviteli helyzet) az üzleti eseményért felelős közvetlen költségvetési felhasználó pénzügyi szolgálatán dolgozó személynek alá kell írnia, aki – a dokumentumon szereplő aláírással - garantálja, hogy a dokumentum valódi, és hogy hűen tükrözi azt az üzleti eseményt, amelyért előre fizettek.

24. szakasz

E szabályzat 20-23. szakaszában felsorolt számviteli dokumentumokat a könyvelőségen történt átvételt követő két napon belül el kell könyvelni.

III. A felelős személyek meghatározása

1. Közvetlen költségvetési felhasználó felelős személye

25. szakasz

A közvetlen költségvetési felhasználó pénzügyi szolgálatának felelős személye - a könyvelő - felel a segédkönyvek és nyilvántartások vezetéséért, a pénzügyi kimutatások elkészítéséért és benyújtásáért, valamint a dokumentumok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért, teljességéért és helyességéért, valamint a dokumentumok elkészítéséért a kapcsolódó ügyletekkel és üzleti eseményekkel kapcsolatban költségvetési előirányzatok felhasználása, valamint pénzeszközök és egyéb eszközök felhasználása vonatkozásában.

26. szakasz

A közvetlen költségvetési felhasználó benyújtja a Tartományi Pénzügyi Titkárság Főkönyvi Osztályához az OP formanyomtatványokat (a képviselőre jogosult felhatalmazott személyek hiteles aláírásait), az aláírásra vonatkozó határozatot és a felelős személyek letétbe helyezett aláírásainak nyilvántartási lapját.

2. Közvetett költségvetési felhasználó felelős személye

27. szakasz

A közvetett költségvetési felhasználó személyi felelősségét a közvetett költségvetési felhasználó jogi aktusai szabályozzák.

A közvetlen költségvetési felhasználó benyújtja a Tartományi Pénzügyi Titkárság Főkönyvi Osztályához a felelős személyek letétbe helyezett aláírásainak nyilvántartási lapját valamint a vezető mint a a konszolidált kincstári számlán nyitott alszámlák kezeléséért felelős személy OP formanyomtatványát.

3. A Kincstári Főkönyvi Osztály felelős személyei

28. szakasz

A Preveníós Ellenőrzési és Kifizetési Jóváhagyási Osztály alkalmazottai felelősek a kifizetési kérelem formai és számítási helyességéért, valamint a tervezett előirányzatok összegének megfelelő kifizetések engedélyezéséért, a költségvetési törvénynek és a pénzügyi tervnek megfelelően.

29. szakasz

A Számviteli Osztály és a Jelentéstételi Osztály alkalmazottai felelősek bekövetkezett üzleti változás időben történő és naprakész könyveléséért, amelyet a közvetlen költségvetési felhasználó nyújtott be.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett alkalmazottak felelnek az elvégzett számviteli okmány pontosságáért, teljességéért és jogszerűségéért.

30. szakasz

A Jelentéstételi Osztály vezetője felel a pénzügyi kimutatások és a költségvetés végleges elszámolásának elkészítéséért.

A Számviteli Osztály vezetője és a Jelentéstételi Osztály vezetője, a saját felelősségi körén belül, felelős a költségvetési zárszámadás összeállításáért és elkészítéséért.

31. szakasz

A Számviteli Osztály és a Jelentéstételi Osztály vezetője, saját joghatósága alatt, felelős a számviteli dokumentumok, jelentések és egyéb dokumentumok archiválásáért, amelyek alapján a Kincstári Főkönyvben könyvelésre kerültek.

IV. A követelések és kötelezettségek összegegyeztetése, valamint az eszközök és kötelezettségek nyilvántartása

1. A követelések és kötelezettségek összegegyeztetése

32. szakasz

A mérleg és a pénzügyi kihelyezések, követelések és kötelezettségek tényleges egyenlegével való összegegyeztetést az éves pénzügyi beszámoló – zárszámadás – zárónapjával, a költségvetési év december 31-ával kell elvégezni.

33. szakasz

A közvetlen felhasználó három példányban kitölti a kifizetetlen követeléseket listáját (IOS űrlap - Nyitott tételek kivonata), amelyekből két példányt jóváhagyásra el kell küldeni az adós ügyfélnek.

A közvetlen felhasználó, miután megkapta az ügyféltől az aláírt és hiteles IOS űrlapot, benyújtja azt a Kincstári Főkönyvi Osztályához.

Az egyeztetési folyamat végrehajtásáért a közvetlen költségvetési felhasználó pénzügyi szolgálatának alkalmazottai felelősek.

A Kincstári Főkönyvi szektor alkalmazottai kötelesek biztosítani az egyeztetés végrehajtását.

34. szakasz

A nyitott tételek vagy más, az ügyfél (szállító) által benyújtott, a nyitott tételek összegegyeztetése céljából átadott kivonatokat a Számviteli Osztály alkalmazottai ellenőrzik a könyvelésben, és jóváhagyásra és igazolás céljából elküldik az érintett közvetlen költségvetési felhasználónak.

35. szakasz

A közvetlen költségvetési felhasználó az ellenőrzés elvégzése után elfogadja a nyitott tételek kivonatát, és azt aláírásával és a testület pecsétjével hitelesíti, vagy vitatja, és további egyeztetést folytat az ügyféllel.

A végleges, jóváhagyott és aláírt kivonatot benyújtják a Számviteli Osztálynak.

A nem összehangolt tételek esetében tényfeltáró folyamatot kell indítani, és arról értesíteni a Tartományi Pénzügyi Titkárság Kincstári Főkönyvi Osztályát.

2. A vagyon és a kötelezettségek összeírása

36. szakasz

A közvetlen költségvetési felhasználó elkészíti vagyon és a kötelezettségek összeírását az állapotmérleg összes tételére.

A közvetlen költségvetési felhasználó, a vagyon és a kötelezettségek leltárba vétele és az éves pénzügyi kimutatás - zárszámadás előkészítése előtt, összehangolja a kiegészítő könyveket és nyilvántartásokat a Kincstári Főkönyvi adatokkal.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság - Kincstári Főkönyvi Osztálya – köteles lehetővé tenni az e szakasz 2. bekezdésében említett egyeztetést.

37. szakasz

Az összeírásért és az összeírásról szóló döntéshozatalért a közvetlen költségvetési felhasználó felelős.

V. Pénzügyi beszámolók összeállítása és beadása

38. szakasz

A pénzügyi kimutatások negyedéves és éves pénzügyi kimutatás-sókként készülnek.

Az időszakos kimutatásokat a január-március, január-június, január-szeptember és január-december időszakokra állítják össze és nyújtják be a tartományi kormányhoz megvitatás és jóváhagyás céljából.

A költségvetési rendszerről szóló törvénynek megfelelően a tartományi kormány hat és kilenc hónapos beszámolót nyújt be Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának.

39. szakasz

A pénzügyi kimutatásokat a Tartományi Pénzügyi Titkárság által meghatározott határidőn belül kell elkészíteni.

I. Időszakos pénzügyi beszámolók

40. szakasz

A közvetett költségvetési felhasználók pénzügyi kimutatásokat készítenek, és benyújtják az illetékes közvetlen költségvetési felhasználónak ellenőrzés és konszolidálás céljából.

A közvetett költségvetési felhasználók pénzügyi kimutatásait a közvetlen költségvetési felhasználó pénzügyi szolgálata konszolidálja a közvetlen költségvetési felhasználó pénzügyi beszámolójával, és benyújtja a Tartományi Pénzügyi Titkárság Kincstári Főkönyvi Osztályához.

41. szakasz

A testület bélyegzőjével hitelesített pénzügyi beszámolókat a közvetlen költségvetési felhasználó nevében az alábbi személyek írják alá:

- a kidolgozásért felelős személy;
- az ellenőrzést végző személy;
- a testület vezetője.

42. szakasz

A tartományi pénzügyi titkárság összevonja a közvetlen költségvetési felhasználók jelentéseit, kivéve a közvetlen költségvetési felhasználók és a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználók közötti tranzakciókat, és elkészíti a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésének pénzügyi jelentését.

43. szakasz

Az időszakos pénzügyi kimutatások tartalmazzák:

- a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentés – 5. sz. űrlap, beszámolási időszakra vonatkozóan;
- a közvetlen költségvetési felhasználó narratív beszámolója a végrehajtásról 6 és 9 havi beszámolási időszakra vonatkozóan
- megindokolt beszámolót, amely ismerteti az előirányzatok és a végrehajtás közötti eltérést.

44. szakasz

Vajdaság AT költségvetésének időszakos pénzügyi beszámolóját az alábbi személyek írják alá:

- a beszámolót összeállító személy;
- az pénzügyi beszámolót ellenőrző személy;
- A Jelentéstételi Osztály vezetője
- a Kincstári Főkönyv ügyeivel megbízott tartományi segédtitkár,
- a tartományi pénzügyi titkár

2. A költségvetés zárszámadása és Beszámoló Vajdaság AT költségvetéséről szóló képviselőházi határozatának végrehajtásáról a költségvetési tárgyévben

45. szakasz

A költségvetési zárszámadást a Költségvetési rendszerről szóló törvényben valamint a költségvetési felhasználók és a kötelező társadalombiztosítási szervezetek felhasználóinak pénzügyi kimutatásai elkészítéséről, összeállításáról és benyújtásáról szóló szabályzatban előírt hivatalos formanyomtatványok alkotják.

A költségvetési zárszámadás az alábbiakat tartalmazza:

1. állapotmérleg –1. űrlap;
2. a bevételek és kiadások mérlege –2. űrlap;
3. beruházási kiadások és bevételek kimutatása –3. űrlap;
4. beszámoló a pénzügyi folyamatokról – 4. űrlap;
5. kimutatás a költségvetés végrehajtásáról –5. űrlap.

Az előírt nyomtatványokon kívül a következő beszámolókat kell elkészíteni és írott formában benyújtani, amelyekre nincs előírt formanyomtatvány:

1. az előirányzatok és a végrehajtás közötti jelentős különbségek magyarázata;
2. jelentés a folyó és állandó költségvetési tartalékokból származó pénzeszközök felhasználásáról;
3. jelentés a pénzügyi év során nyújtott garanciákról;
4. jelentés a kapott és költött adományokról, valamint jelentés Vajdaság Autonóm Tartomány adósságvállalásáról és a fennálló tartozásokról;
5. jelentés a pénzügyi kimutatások ellenőrzéséről.

46. szakasz

A közvetett költségvetési felhasználók a költségvetési rendszerről szóló törvényben, a költségvetési számvitelről szóló rendeletben valamint a költségvetési felhasználók és a kötelező társadalombiztosítási szervezetek felhasználóinak pénzügyi kimutatásai elkészítéséről, összeállításáról és benyújtásáról szóló szabályzatban előírt formában és határidőn belül zárszámadást készítenek.

47. szakasz

A közvetett költségvetési felhasználó a zárszámadás formanyomtatványait az előírt példányszámban tölti ki, ebből kettőt (2) be kell nyújtani a Pénzügyminisztérium Kincstári Igazgatóságának, és az illetékes közvetlen költségvetési felhasználónak, egyet (1) pedig saját szükségletekre meg kell őrizni.

Az ellenőrzés elvégzése után a Pénzügyminisztérium Kincstári Igazgatósága közvetett felhasználókról szóló beszámolót nyújt be a Tartományi Pénzügyi Titkárságnak.

48. szakasz

Az e szabályzat 45. szakaszában említett zárszámadási nyomtatványokon kívül a közvetett költségvetési felhasználó a Tartományi Pénzügyi Titkárság Kincstári Főkönyvi Osztályának benyújtja:

- a zárszámadás elfogadásáról szóló határozatot,
- az összeírás elfogadásáról szóló határozatot,
- a költségvetési év lezárásáról szóló lapot a költségvetési év dec. 31. zárónapjával.

49. szakasz

A közvetlen költségvetési felhasználó, amelynek nincs nyitott alszámlája, összeállítja a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentését és a mérlegét, amit az azt összeállító, az ellenőrzést végző és az őket jóváhagyó személy ír alá.

A közvetlen költségvetési felhasználó, amelynek joghatósága alatt

közvetett költségvetési felhasználók vannak, konszolidált pénzügyi kimutatást készít (a saját zárszámadási űrlapjait összevonja a közvetett költségvetési felhasználó zárszámadási adataival).

Az e szakasz előző bekezdésében említett közvetlen költségvetési felhasználónak a felelős személyek által aláírt és a közvetlen költségvetési felhasználó pecsétjével hitelesített konszolidált nyomtatványokat kell benyújtania a Tartományi Pénzügyi Titkárság, Kincstári Főkönyvi Osztályának.

50. szakasz

A Vajdaság AT költségvetésének zárszámadása a közvetlen és közvetett felhasználók záró beszámolójának konszolidációját jelenti, amely a Vajdaság Autonóm Tartomány Kincstárának konszolidált beszámolójában szerepel (KKSZ-581).

51. szakasz

A zárszámadás elkészítését a következő műveletek előzik meg:

- A költségvetési kedvezményezettek kiegészítő könyveinek és nyilvántartásainak összehangolása a tartományi kincstár főkönyvével;
- A kötelezettségek és a követelések, valamint a pénzügyi kihelyezések összehangolása a költségvetési számviteli rendelet 18. szak. 4. bekezdésével összhangban;
- A vagyon és kötelezettségek összeírása és a mérleg összegegyeztetése a tényleges helyzettel, a költségvetési számviteli rendelet 18. szak. 6. bekezdésének megfelelően.

52. szakasz

A költségvetési rendszerről szóló törvényben előírt végleges elszámolási formanyomtatványokon és az e szabályzat 45. cikkében említett formanyomtatványokon kívül a Tartományi Pénzügyi Titkárság Kincstári Főkönyvi Osztálya elkészíti a tartományi közgyűlés határozatát az Vajdaság AT költségvetésének zárszámadásáról, a tartományi közgyűlés Vajdaság AT költségvetési határozatának végrehajtásáról szóló jelentést a költségvetési évre vonatkozóan, valamint a költségvetési felhasználók pénzügyi terveinek végrehajtásáról és a nemek szerint meghatározott, a költségvetés programstruktúrájában előírt mutatóknak a végrehajtásáról.

Vajdaság AT költségvetésének zárszámadásáról, a tartományi közgyűlés Vajdaság AT költségvetési határozatának végrehajtásáról szóló jelentést a költségvetési évre vonatkozóan, valamint a költségvetési felhasználók pénzügyi terveinek végrehajtásáról és a nemek szerint meghatározott, a költségvetés programstruktúrájában előírt mutatóknak a végrehajtásáról szóló jelentés tervezetét Vajdaság Autonóm Tartomány Kormányának kell elküldeni megvitatására és elfogadására.

53. szakasz

A költségvetési rendszerről szóló törvényben meghatározott határidőn belül a tartományi képviselőház elküldi a Pénzügyminisztérium Kincstári Igazgatóságának Vajdaság AT költségvetésének zárszámadásáról, a tartományi közgyűlés Vajdaság AT költségvetési határozatának végrehajtásáról szóló jelentést a költségvetési évre vonatkozóan, valamint a költségvetési felhasználók pénzügyi terveinek végrehajtásáról és a nemek szerint meghatározott, a költségvetés programstruktúrájában előírt mutatóknak a végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról szóló határozatot.

VI. Üzleti könyvek, könyvelési dokumentumok és pénzügyi kimutatások lezárása és őrzése

54. szakasz

A költségvetési év végén, a zárszámadás elkészítése után az üzleti könyveket lezárják.

Az üzleti könyveket legkésőbb a zárszámadás benyújtásának határidejével le kell zárni.

55. szakasz

Az üzleti könyveket, könyvelési dokumentumokat és pénzügyi kimutatásokat - zárszámadást a költségvetési számviteli rendeletben előírt határidőn belül meg kell őrizni, és a megőrzési idő annak a költségvetési évnél az utolsó napján kezdődik, amelyre a dokumentáció vonatkozik.

Üzleti könyveket, könyvelési dokumentumokat és pénzügyi kimutatásokat eredetiben vagy más archiválási formátumban őrzik tartományi kormány épületében, a tartományi pénzügyi titkárság által használt helyiségekben.

A számviteli dokumentumok archiválásának módját és eljárását, valamint a Kincstári Főkönyvi Osztály munkájából származó értéktelen anyag kiszűrését, továbbá az archiválási határidőket a törvény és más, a területre vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

VII. Átmeneti és zárórendelkezők

56. szakasz

E rendelet hatálybalépésének napján hatályát veszti vajdaság at államkincstári főkönyvének, segédkönyveinek és nyilvántartásainak szervezeti és számviteli összefoglalásáról szóló 2014. szeptember 12-i 102-400-15 / 2010-03 / 1 számú, a tartományi pénzügyi titkár által meghozott szabályzat.

57. szakasz

Ez a szabályzat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való kihirdetését követő nyolcadik napon lép hatályba.

Szám: 102-031-200/2019-04
Újvidék, 2019. szeptember 23.

Smiljka Jovanović
tartományi titkár

1000.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/14., 54/14. szám - más rendelet, 37/16. és 29/17., 24/20419. szám) 15. és 16. szakasza alapján, a tartományi pénzügyi titkár meghozza az alábbi

SZÁMVITELI POLITIKÁT

Általános rendelkezések

1. szakasz

A számviteli politika a Kincstári Főkönyvben, valamint a főkönyvi segédanyagokban és főkönyvi nyilvántartásokban szereplő eszközökkel, a saját tőkével, a követelésekkel, a tartozásokkal, a bevételekkel és a bevételekkel, a költségekkel és ráfordításokkal, valamint a mérlegen kívüli eszközökkel és kötelezettségekkel kapcsolatos számviteli tranzakciókra vonatkozik.

2. szakasz

A Kincstári Főkönyv egy kettős könyvelési rendszerben vezetett számlakészlet, amely szisztematikusan rögzíti az egyenlegeket, és nyilvántartja az eszközök, források, a tőke, a bevételek és a kiadások minden, a költségvetési előirányzatokból eredő változását.

A Vajdaság Autonóm Tartomány Kincstárának főkönyvét (a továbbiakban: a Kincstár Főkönyve) a Tartományi Pénzügyi Titkárság Kincstári Főkönyvi Osztálya (a továbbiakban: Kincstár) vezeti. A kincstár főkönyve a közvetlen költségvetési felhasználók nyilvántartásait, amelyek be vannak foglalva Vajdaság Autonóm Tartomány konszolidált kincstári számlájába. (KKSZ 581).

3. szakasz

A Kincstári konszolidált számla a Vajdaság Autonóm Tartomány (a továbbiakban: Vajdaság AT) költségvetési alapjaihoz tartozó felhasználók dinár- és devizaeszközeinek összevont számlája.

4. szakasz

A számviteli nyilvántartások teljes mértékben és átfogóan tükrözik a költségvetési évben a jogszabályok és e számviteli politika alapján bekövetkezett üzleti változásokat.

A közvetlen költségvetési felhasználó pénzügyi szolgálata számviteli dokumentumot készít, amelyet - ha arra felhatalmazott személyek aláírnak - továbbítja a Kincstárhoz, hogy a Kincstári Főkönyvben elkönyveljék.

5. szakasz

A számviteli dokumentumot alá kell írnia a dokumentumot készítőnek, a dokumentumot ellenőrző személynek, valamint az üzleti változásért és egyéb eseményekért felelős személynek.

6. szakasz

Vajdaság AT költségvetését az egyedi költségvetési osztályozási rendszer alapján készítik és hajtják végre, amely magában foglalja az alábbiakat:

- a) gazdasági besorolás;
- b) szervezeti osztályozás;
- c) funkcionális osztályozás;
- d) a finanszírozási források szerinti osztályozás;
- e) programok szerinti osztályozás.

Vajdaság AT költségvetési könyvelése vezetésének alapja

7. szakasz

Vajdaság AT költségvetési elszámolásának alapja a készpénz alap, amely szerint a tranzakciókat és egyéb eseményeket nyilvántartják a készpénz átvétele vagy folyósítása során.

A pénzügyi kimutatásokban az eredmények mérésének alapja a pénz és pénzeszköz-egyenértékesek egyenlege.

A költségvetési számvitel üzleti változásait az előírt hat számjegyjű szubanalitikai számlákon kezelik.

A költségvetési felhasználók belső elszámolás céljából is számviteli nyilvántartást vezethetnek azzal, hogy a pénzügyi kimutatásokat készpénzes alapon készítik el.

A Kincstári Főkönyv

8. szakasz

A kincstári főkönyv könyveit kettős nyilvántartási rendszerben – időrendi sorrendben, rendben és naprakészen - tartják a számlák szerkezetének megfelelően, amelyet a költségvetési rendszer általános osztályozási keretrendszere és számviteli táblázata ír elő.

9. szakasz

A Kincstári Főkönyv üzleti könyveit elektronikusan a BISTrezor rendszerben vezetik, olyan szoftverrel, amely biztosítja az összes könyvelt tranzakció adatainak megőrzését, amely lehetővé teszi a belső számviteli ellenőrzési rendszer működését, és megakadályozza, az elkönyvelt üzleti változások törlését

10. szakasz

A Kincstári Főkönyv könyvei: napló, főkönyv, segédkönyvek és nyilvántartások.

A főkönyvi rendszer a következőkből áll: Vajdaság AT Kincstári Főkönyve (581 KKSZ), a közvetlen költségvetési felhasználók főkönyve, amelynek 581 KKSZ-n belüli számlája van, és a közvetett költségvetési felhasználók főkönyve, amely be van vonva az 581 KKSZ-ba.

Az e szakasz 1. bekezdésében említett elszámolási könyvek közösköznének minősülnek.

11. szakasz

A pénzügyi kimutatások elkészítésének alapja a Kincstári Főkönyv.

A Kincstári Főkönyv számviteli nyilvántartásokat tartalmaz az Vajdaság AT költségvetésének valamennyi közvetlen és közvetett felhasználójáról.

A Vajdaság AT közvetlen és közvetett költségvetési felhasználói - akik az 581 KKSZ alszámlán keresztül folytatják üzleti tevékenységüket – saját főkönyveket vezetnek.

Vajdaság AT költségvetésének közvetlen és közvetett felhasználói - a főkönyveken kívül - kiegészítő könyveket és nyilvántartásokat vezetnek.

Vajdaság AT költségvetésének közvetlen felhasználói, akiknek nincs nyitott alszámlájuk Vajdaság AT KKSZ keretében, csak kiegészítő könyveket és nyilvántartásokat vezetnek.

A közvetlen és közvetett felhasználók főkönyvi adatait szintetizálják és a Kincstári Főkönyvben elkönyvelik az időszakos elszámolások és a zárszámadás alapján

12. szakasz

A Kincstári Főkönyv kiegészítő könyvei és nyilvántartásai:

- Kiegészítő könyv a vevőkről;
- Kiegészítő könyv a beszállítókról;
- Kiegészítő könyv a bérekről;
- Kiegészítő nyilvántartás a kihelyezésekről;
- Kiegészítő könyv a tartozásokról;
- Kiegészítő nyilvántartás a részvényekről és üzletrészekről;
- Kiegészítő nyilvántartás a beruházásokról és kölcsönökről Vajdaság AT költségvetésének szintjén;
- Kiegészítő nyilvántartás Vajdaság AT Fejlesztési Alapjából átvett hitelállományról;
- Kiegészítő nyilvántartás az adományokról;
- Kiegészítő könyv az állóeszközökről;
- Kiegészítő könyv a készletekről;
- Kiegészítő nyilvántartás beérkezett bevételekről és a kifizetésekről.

Számviteli dokumentumok

13. szakasz

A számviteli dokumentum olyan közokirat, amely írásbeli bizonyítékot szolgáltat az üzleti változásról és az egyéb bekövetkező eseményekről, és tartalmazza a számviteli könyvben történő rögzítéshez szükséges összes információt.

Az elszámolások könyvelését az üzleti változás és egyéb esemény bekövetkezéséről szóló érvényes számviteli dokumentumok alapján végzik.

A számviteli dokumentumokat fizetési kérelemmel (ZP formanyomtatvány) együtt kell benyújtani a Kincstárhoz, amelyet a dokumentumot készítő, a dokumentumot ellenőrző, valamint az üzleti változásért és egyéb eseményekért felelős személynek alá kell írnia.

A számviteli dokumentumokat fizetési kérelemmel (ZP formanyomtatvány) együtt kell benyújtani a Kincstárhoz, amelyet a dokumentumot készítő, a dokumentumot ellenőrző, valamint az üzleti változásért és egyéb eseményekért felelős személynek alá kell írnia.

A Kincstárban dolgozó, a kifizetés iránti kérelemmel benyújtott dokumentáció alaki és pénzügyi helyességének ellenőrzéséért felelős személyek kötelesek ellenőrizni a kifizetési kérelem formális pénzügyi helyességét és azt, hogy összhangban van-e a költségvetési törvénnyel és a költségvetési felhasználó pénzügyi tervével.

A kitöltött könyvelési okmányt a dokumentum elkészítőjének, a dokumentumot ellenőrző személynek, valamint az üzleti változásért és egyéb eseményekért felelős személynek alá kell írnia.

A dokumentum elkészítőjének, a dokumentumot ellenőrző és az ebből következő üzleti változásért felelős személyek funkciói nem egyeztethetők össze.

A számviteli dokumentumok összeállításáért és ellenőrzéséért felelős személyek aláírásukkal garantálják a dokumentum valódiságát és az üzleti változás pontos bemutatását.

A számviteli dokumentumot a szükséges számú példányban kell elkészíteni, az üzleti esemény bekövetkezésének helyén és idején, és legkésőbb két nappal az üzleti változás és más esemény bekövetkezése után be kell nyújtani elkönyvelésre a költségvetési felhasználó kiegészítő könyveiben és nyilvántartásaiban.

A számviteli dokumentumot másnap, de legkésőbb két nappal a számviteli okmány kézhezvétele után a költségvetési felhasználó kiegészítő könyveiben és nyilvántartásaiban el kell könyvelni.

A kincstár főkönyvében az átvétel után legkésőbb két napon belül el kell könyvelni.

A fizetés után benyújtott számviteli dokumentumokat (pl. számla, végleges számviteli helyzet) felhatalmazott személynek kell aláírnia.

A pénzügyi kötelezettségek és a követelések összehangolása és vagyon és kötelezettségek összeírása

14. szakasz

A költségvetési felhasználó a zárszámadás elkészítése előtt köteles a következő előkészítő intézkedéseket végrehajtani:

- a pénzügyi kihelyezések, követelések és kötelezettségek összehangolása;
- az összeírás (leltár) végrehajtása és nyilvántartásba vétele;
- a kiegészítő könyvek és az analitikus nyilvántartásokat összehangolása a Kincstári Főkönyvvel;
- a közvetett felhasználók könyveinek összehangolása az illetékes közvetlen felhasználók könyveivel;
- a közvetlen felhasználók kiegészítő könyveinek összehangolása a Kincstári Főkönyvvel;
- az értéksökkenés kiszámítása és nyilvántartása;
- a könyvelés készpénz alapra vezetése.

15. szakasz

A költségvetés kedvezményezettjeinek össze kell egyeztetniük a pénzügyi kihelyezéseket, a követeléseket és a tartozásokat, azaz az egyenlegeket a december 31-ai állapotmérleg új összes mérlegszám-láján.

Az e cikk (1) bekezdésében említett egyeztetés céljából a hitelező köteles legkésőbb a pénzügyi kimutatás elkészítésének napját követő 25 napon belül, vagy legkésőbb az elszámolási év december 5-éig benyújtani az adósnak a fennálló követelések listáját (nyitott tételek kimutatása).

16. szakasz

Az Vajdaság AT költségvetésének vagyonát és kötelezettségeit rendszeresen, évente egyszer, december 31-i fordulónappal össze kell írni, és szükség esetén rendkívüli leltárt kell készíteni. Kivételesen a könyvtári állomány, művészi képek, filmállomány, leltári anyag és hasonló állományok leltárba vételét hosszabb időközönként, de a két összeírás között öt évet meg nem haladó időtartamban kell lefolytatni.

A leírásra és törlésre szánt vendéglátó-ipari anyagok összeírását a tartományi szervek közös szolgálatának hivatala végzi belső szabályával összhangban. A leírásra és törlésre szánt eszközök összeírásáról szóló beszámolót a könyvelési meghagyással együtt be kell nyújtani könyvelésre a Kincstári Főkönyvi Osztályhoz.

17. szakasz

A lista az összes mérlegtételre, az állóeszközökben lévő nem pénzügyi eszközökre, a készletben lévő nem pénzügyi eszközökre, a készpénzre és a nemesfémekre, az értékpapírokra, a követelésekre, a rövid távú kihelyezésekre, a halasztott eszközökre, a kötelezettségekre és a mérlegen kívüli eszközökre terjed ki.

18. szakasz

A KKSZ 581-ben foglalt állami pénzeszköz-felhasználók összeállítják eszközeik és kötelezettségeik listáját, és jelentést készítenek az elkészült leltárról, a leltár-jelentést a leltár eredményeinek jóváhagyásáról szóló aktussal együtt benyújtják a Tartományi Pénzügyi Titkársághoz a Kincstári Főkönyvbe történő könyvelés céljából.

Folyó bevételek és járandóságok

19. szakasz

Vajdaság AT folyó bevételei és járandóságai a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználók konszolidált bevételeit és járandóságait képviselik. Vajdaság AT illetékességeinek finanszírozására a következő állami bevételeket és járandóságokat különítik el a tartomány költségvetésében:

- 1) a társasági adóból származó bevételek egy része, amelyet a törvénynek megfelelően az autonóm tartomány területén valószínűleg meg;
- 2) a személyi jövedelemadóból származó jövedelem egy része - a törvény szerint az autonóm tartomány területén szerzett bérekre kivetett adó, valamint más adók vagy az adó része külön törvénnyel összhangban;
- 3) tartományi közigazgatási illetékek;
- 4) járandóságok a törvénnyel összhangban;
- 5) adományok és átutalások;
- 6) a közpénzek felhasználásából származó bevételek: kamatbevételek; a Szerb Köztársaság tulajdonában lévő, az autonóm tartomány hatóságai által használt ingatlanok és ingóságok bérbeadásából vagy használatából származó bevételek; az autonóm tartomány tulajdonában lévő ingatlanok és ingó javak bérbeadásából vagy használatából származó jövedelem, a törvénynek megfelelően; az autonóm tartomány költségvetésének pénzeszközeit igénybe vevő szolgáltatások értékesítéséből származó bevétel, amelynek ellátására természetes és jogi személyekkel szabad akaratuk alapján kerül sor; az Autonóm Tartomány Képviselőháza által előírt, szabálysértési eljárásban kiszabott bírságokból és az eljárásban elkobzott vagyoni haszonból származó bevételekből; a törvénynek megfelelő koncessziós díjakból származó bevételek;
- 7) a Szerb Köztársaság tulajdonában lévő, az autonóm tartomány hatóságai által használt ingatlan és ingó vagyontárgyak értékesítéséből származó bevétel; az autonóm tartomány tulajdonában lévő ingatlanok a törvénynek megfelelő eladásából származó bevétel; az autonóm tartomány tulajdonában lévő ingó vagyon eladásából származó bevétel, amelyet az autonóm tartomány hatóságai használnak; a tartományi nyersanyagtartalek értékesítéséből származó bevétel; az értéktárgyak eladásából származó bevétel; a természeti vagyon eladásából származó bevétel; hitelfelvételből származó jövedelem; a pénzügyi eszközök eladásából származó bevétel.

20. szakasz

A Szerb Köztársaság költségvetéséről szóló törvény minden költségvetési évre meghatározza a Vajdaság AT-t megillető bevételeket:

- a személyi jövedelemadóból származó jövedelem egy része - bérek után fizetett adó, a Vajdaság AT területén megvalósított összeg 18% -ának megfelelő összegben;

- a társasági adóbevétel egy része, amely Vajdaság AT területén megvalósított összeg 42,7% -át teszi ki;
- az átruházott feladatokra járó átutalások a Vajdaság AT hatáskörét szabályozó törvénynek megfelelően;
- a Vajdaság AT területén dolgozó oktatási alkalmazottak kiadásainak fedezésére elkülönített előirányzatok a törvény által meghatározott összegekben;
- rendeltetésszerű és nem rendeltetésszerű transzferek a Vajdaság AT területén található önkormányzati egységeknek, a helyi önkormányzatok finanszírozásáról szóló törvénynek megfelelően;
- rendeltetésszerű tőketranszferek a Szerb Köztársaság kormánya által meghatározott projektek számára.

21. szakasz

A folyó bevételek és a folyó járandóságok mellett a Vajdaság AT költségvetésében rendelkezésre álló források teljes összege más pénzeszköz-forrásokból, a költségvetési források közvetlen és közvetett használói kiegészítő tevékenységekből származó folyó bevételekből és járandóságokból, az előző évek el nem költött pénzeszközeiből (a privatizációból származó pénzeszközök, a külön rendeltetésű eszközök, lakásépítésre szánt eszközök) és az előző évek fel nem osztott többletbevételekből és jövedelmekből áll.

Folyó bevételek

22. szakasz

A folyó bevételeket, készpénz alapon, a beszedés, azaz pénzeszközök Vajdaság AT költségvetési végrehajtási számlájára és a Vajdaság AT kincstárának konszolidált számláján nyitott alszámlákra (581. pénztár) történt beáramlása időpontjában határozzák meg.

Adók – 71. kategória

23. szakasz

A Szerb Köztársaság költségvetéséről szóló törvény értelmében a költségvetési évre szóló, Vajdaság AP költségvetési kiadásainak fedezésére szolgáló összegeket az átvitt adóbevételekből biztosítják:

- a személyi jövedelemadóból származó jövedelem egy része – bérék után fizetett adó, a Vajdaság AT területén megvalósított összeg 18% -ának megfelelő összegben;
- a társasági adóbevétel egy része, amely Vajdaság AT területén megvalósított összeg 42,7% -át teszi ki (a realizált átvitt bevételeket év közben a nagyobb összegben vagy tévesen átvitt eszközök visszatérítésével csökkentik, az állami bevételek beszédését szabályozó törvénynek megfelelően).

Szociális járulékok – 72. kategória része

24. szakasz

A társadalombiztosítási járulékok a következő számlacsoportokat tartalmazzák:

- társadalombiztosítási járulékok;
- egyéb szociális járulékok.

Adományok, támogatások és átutalások – 73. kategória része

25. szakasz

Az adományok, támogatások és átutalások a következő számlacsoportokat tartalmazzák:

1. Adományok külföldi országokból (külföldi országok folyó és tőke jellegű adományai);
2. Adományok és támogatás a nemzetközi szervezetektől (nemzetközi szervezetek folyó és tőke jellegű adományai, valamint az Európai Unió folyó és tőke jellegű támogatása);
3. Átutalások más kormányzati szintektől (folyó és tőkeátutalások más kormányzati szintektől):.

Az adományból származó bevétel a költségvetési felhasználók által az adományozóval kötött szerződés alapján elkülönített rendeltetésszerű bevétel. Az adományok lehetnek tőke jellegű és folyó bevételek, adományozóként pedig megjelenhetnek külföldi államok, nemzetközi szervezetek és az Európai Unió támogatása.

Más kormányzati szintekről történő átutalások a következők:

6. a Vajdaság AT területén dolgozó oktatási alkalmazottak kiadásainak fedezésére elkülönített előirányzatok a törvény által meghatározott összegekben, a SZK kormánya által meghatározott ütemezésnek megfelelően;
7. az átruházott feladatokra járó átutalások a Vajdaság AT hatáskörét szabályozó törvénynek megfelelően;
8. rendeltetésszerű és nem rendeltetésszerű transzferek a Vajdaság AT területén található önkormányzati egységeknek, a helyi önkormányzatok finanszírozásáról szóló törvénynek megfelelően;
9. rendeltetésszerű tőketranszferek a Szerb Köztársaság kormánya által meghatározott projektek számára;
10. a köztársasági költségvetéstől eltérő, más kormányzati szint költségvetéséből kapott pénzeszközök.

26. szakasz

Az egyéb kormányzati szintekről történő átutalások folyó és tőke jellegű átutalásként jelennek meg. Ezenkívül az állami tulajdonban lévő ingatlanok fenntartásával és használatával kapcsolatos közös költségek alapján felmerült költségek megtérítésére kapott pénzeszközöket a kormányzat más szintjeitől származó átutalásként kell elszámolni.

27. szakasz

Azok a beérkezett átutalásokat, amelyeket nem használnak fel a meghatározott célra, az illetékes közvetlen költségvetési felhasználó kérésére vissza kell téríteni a köztársasági költségvetésbe, vagy átadni a végfelhasználóknak a következő költségvetési évben történő azonos célú felhasználásra.

Egyéb bevételek 74,77,78. kategória

28. szakasz

Vajdaság AT területén megvalósuló egyéb bevételek:

6. adók, illetékek és díjak a javak használatára vonatkozó engedélyek alapján történő felhasználásért vagy a következő tevékenységeikért: vízhasználati díj, vízvédelmi díj és hasonló;
7. a vízfolyásokból kinyert anyagért, ásványi nyersanyagok kiaknázásáért fizetett térítési díj, a mezőgazdasági földterületek bérleti díjai és hasonló;
8. vagyoni jövedelem: a konszolidált kincstári számla eszközeinek kamatai, osztalékok;
9. árúk és szolgáltatások értékesítéséből vagy bérbe adásából származó bevételek, tartományi közigazgatási illetékek;
10. az autonóm tartomány hatóságainak tevékenységéből származó bevételek;
11. belföldi és külföldi természetes és jogi személyek és szervezetek önkéntes átutalásaiból származó folyó és tőke jellegű bevétel jövedelem;
12. vegyes és meghatározatlan bevételek;
13. memorandum tételek a költségek megtérítésére;
14. egyéb bevételek a törvény és más jogszabályok alapján.

Adminisztratív átcsoportosítások - az azonos szintű költségvetési felhasználók közötti átcsoportosítások és a költségvetésből származó bevételek

29. szakasz

A folyó bevételek ilyen típusait a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználók fedezik az Vajdaság AP konszolidált kincstári számláján nyitott alszámlákra átvitt pénzeszközökkel. Az átcsoportosítás

a 49. kategóriába tartozó terhelési számla való hivatkozás kitöltésével történik. Az átcsoportosítás a 49. kategóriába tartozó terhelési számla való hivatkozás kitöltésével történik. A mérleg konszolidációjában a bevételeket a 791111 számlán - a költségvetés felhasználóinak költségvetési bevételei – törlik azoknál, ahova az eszközöket átutalták, miközben törlik a 49. kategóriába tartozó költségvetési kiadásokat azzal, hogy elismerik a költségvetési felhasználó kiadásait.

Folyó bevételek

Nem pénzügyi vagyon értékesítéséből származó bevételei

30. szakasz

A nem pénzügyi eszközök eladásából származó bevételek az ingatlanok eladásából származó bevételek, az ingó vagyon értékesítéséből származó bevételek és az árukészletek értékesítéséből származó bevételek

Adósságvállalásból és pénzügyi eszközök eladásából származó bevételek

31. szakasz

Adósságvállalásból és a pénzügyi eszközök eladásából származó bevételek pénzügyi beáramlások, min: a részvények kivételével bel- és külföldi értékpapírok kibocsátásából származó bevételek, a részvények kivételével hazai értékpapírok eladásából származó bevételek, valamint a hazai részvények és egyéb tőke értékesítéséből származó bevételek Vajdaság AT szintje javára (privatizációs bevételek).

32. szakasz

A tőke értékesítéséből származó pénzeszközöket a privatizációs folyamat során más monetáris forrásokból beszedett pénzeszközökként számolják el a 311511 szubanalitikus számlán - pénzügyi eszközök értékesítéséből származó bevételek, ezzel párhuzamosan bemutatva a 921931 számlán - a hazai részvények és egyéb tőke eladásából származó bevétel Vajdaság és a 999999 számla javára. - ellenkönyvelés.

33. szakasz

A realizált privatizációs bevételek egy részét a tárgyévi költségvetési törvénynek megfelelő folyó évi költségek és kiadások fedezésére használják, vagyis a privatizációs bevételek folyó költségekhez és kiadásokhoz történő felhasználásából származó költségvetési hiány fedezésére.

A privatizációs alapok fennmaradó részét átviszik a következő évre, és a következő költségvetési évre vonatkozó költségvetési törvénynek megfelelően használják fel. Az új költségvetési év elején a pénzeszközöket a 311711 számlán számolják el - a privatizációból átvitt, fel nem használt pénzeszközök.

34. szakasz

A hitelfelvételeket a 91. csoportban kell elszámolni, ezzel egyidejűleg a 99. csoportban és a hitelfelvételből származó kötelezettségek nyilvántartásba vételével a vonatkozó 2. osztályba tartozó számlákon.

Fel nem használt eszközök visszatérítése

35. szakasz

A költségvetési felhasználók számára a költségvetési év során átutalt összegeket, ha ezek a felhasználók ugyanabban a költségvetési évben visszatérítik az el nem költött pénzeszközöket, a Kincstár Főkönyv könyvelésében a kiadások és kiadások törleként számolják el.

36. szakasz

A Szerb Köztársaság költségvetéséből a költségvetési év során átutalt összegeket, ha a felhasználók ugyanazon költségvetési évben visszatérítik az el nem költött pénzeszközöket Vajdaság AT költségvetésének végrehajtási számlájára, törölt kiadásokként kell elszámolni.

A költségvetési végrehajtási számláról történő pénzeszközök behajtása érdekében kérelmet kell benyújtani az Államkincstár Igazgatóságához, hogy utaljanak át pénzeszközöket a befizetési számláról a Szerb Köztársaság költségvetési végrehajtási számlájára. A költségvetési év utolsó napján kötelezettség merül fel az el nem költött pénzeszközök visszafizetésére a Szerb Köztársaság költségvetésébe történő átutalással, miközben törlik a bevételeket és a kiadásokat.

37. szakasz

A KKSZ-n kívüli állami pénzeszköz-felhasználók iránti visszafizetésére vonatkozó kötelezettség alapján fennálló követelést az 1. osztályú számlákon megjelenő követelésként, valamint a passzív időbeli elhatárolásokon kell elszámolni. A közvetett költségvetési felhasználók által el nem használt pénzeszközök esetében az 1. osztályba tartozó számlákon, valamint Vajdaság AT Kincstári Főkönyvében szereplő a passzív időbeli elhatárolásokra vonatkozó követeléseként kerülnek elszámolásra. A közvetett felhasználók kötelezettséget könyveikben vállalnak az el nem költött összegek visszafizetésére, miközben törlik a 7911-es számlán a költségvetési bevételt.

Céleszközök és nem céleszközök átutalása

38. szakasz

A köztársasági költségvetésből a Vajdaság AT költségvetésébe átutalt céleszközöket és nem céleszközöket a 73. számlacsoport - Adományok és átutalások - gazdasági besorolása alatt kell elszámolni.

A pénzeszközök átutalását a tartományi költségvetésből a helyi önkormányzatok egységeihez és azok közvetlen és közvetett felhasználóihoz az eszközök beérkezése és az átutalásról szóló döntés megszerzése után hajtják végre, a 46. számlacsoport - Adományok, támogatások és átutalások gazdasági besorolásán rögzítik.

39. szakasz

Abban az esetben, ha az egyik kormányzati szint a saját jogszabályával céleszközöket irányoz elő, valamint olyan adomány szerződése esetén, amelynek összegét a költségvetési folyamat során nem lehetett tudni, a Tartományi Pénzügyi Titkárság e jogszabály alapján megfelelő előirányzatokat nyit meg a kiadások végrehajtására.

Ha a költségvetési felhasználó a tervezett összeget meghaladó célhoz kötött bevételt valósít meg, akkor a Tartományi Pénzügyi Titkárság - a kedvezményezett kérésére - növelheti a bevétel kifizetésére előirányzott előirányzatokat.

Folyó kiadások és költségek

Folyó kiadások

40. szakasz

Vajdaság AT költségvetésének folyó kiadásai Vajdaság AT költségvetésének közvetlen és közvetett felhasználóinak konszolidált kiadásait jelentik.

41. szakasz

A kiadásokat a fizetés teljesítésekor számolják el. A felmerült, de be nem fizetett kiadásokat az aktív időbeli elhatárolásokon kell kimutatni.

Az előre kifizetett pénzbeli alapon felmerülő költségeket a meghatározott célú kiadások kategóriájában kell elszámolni.

Munkavállalói költségek

42. szakasz

Az alkalmazottak költségei magukban foglalják: a munkavállalók bérének, bérpótlékainak és juttatásainak költségeit; a munkáltatót terhelő szociális járulékokat; természetbeni juttatásokat; a munkavállaló

lók számára nyújtott szociális juttatásokat; munkavállalói költségek térítményeit; munkavállalói költségtérítéseket és egyéb különleges költségeket, valamint képviselői pótlékokat.

Szolgáltatások és áruk felhasználása

43. szakasz

A szolgáltatások és az áruk használata magában foglalja az: állandó költségeket; utazási költségeket; szerződéses szolgáltatásokat; speciális szolgáltatásokat; folyamatos javításokat, karbantartást és az anyag-költségeket.

Értécsökkenés

44. szakasz

Az elszámolt értécsökkenést a nem pénzügyi eszközökre elszámolt érték módosításként számolják el a saját tőke terhére.

Kamat-visszafizetés és a kapcsolódó hitelfelvételi költségek

45. szakasz

A kamat visszafizetése magában foglalja a (hazai) adós-hitelező viszonyból származó kamatot és a kapcsolódó hitelfelvételi költségeket.

A kamatot kifizetéskor ráfordításként kell elszámolni. Az elszámolt, de ki nem fizetett kamatot kifizetetlen költségekként kell elszámolni.

46. szakasz

Devizaárfolyam-különbségek úgy jönnek létre, hogy a devizában kimutatott pénzügyi kihelyezéseket, követeléseket és kötelezettségeket dinár egyenértékre konvertálják a Szerb Nemzeti Banknak a fizetés napján érvényes középárfolyamán.

Az árfolyamnyereségeket a folyó bevételek (más saját források) javára kell elszámolni. A árfolyamveszteségeket a folyó kiadások között kell elszámolni.

Támogatások

47. szakasz

A támogatások a felhasználóknak történő átutalások a folyó és tőke jellegű kiadások fedezésére. Ezek állami, nem pénzügyi vállalatoknak és szervezeteknek nyújtott támogatásokként, valamint magánvállalkozásoknak nyújtott támogatásokként jelennek meg.

Adományok, támogatások és átutalások

48. szakasz

A támogatás vissza nem térítendő, adott rendeltetésre szolgáló támogatás, amelyet az adományozó és az adomány címzettje közötti írásbeli szerződés alapján valósítanak meg.

Az adományok belföldi és külföldi adományozóktól származhatnak, és áruk, pénz, szolgáltatások, értékpapírok, vagyoni és egyéb jogok lehetnek.

A nemzetközi szervezeteknek nyújtott támogatások tartalmazzák a fizetett tagsági díjakat és az európai integrációban való részvétellel kapcsolatos tevékenységeket

49. szakasz

Az egyéb kormányzati szintekre történő átutalások magukban foglalják a felsőbb kormányzati szintekre (a Szerb Köztársaság költségvetési használói felé) történő átutalásokat, valamint a folyó és tőkeátutalásokat az alacsonyabb kormányzati szintekre (városi és önkormányzati költségvetések).

Költségvetési társadalombiztosítási ellátmányok

50. szakasz

A Vajdaság AT költségvetéséből származó szociális biztonsági ellátmányok magukban foglalják a közvetlen költségvetési kedvezményezett kérésére kifizetett ellátmányokat: a gyermekek és családok számára; az oktatás, kultúra, tudomány és sport területére (díjak és ösztöndíjak diákok és hallgatók számára, hallgatók szállítása, akadémiai díjak, sportdíjak és ösztöndíjak, jogdíjak a kulturális költségvetésből) és egyéb díjak.

Egyéb kiadások

51. szakasz

Egyéb kiadások tartalmazzák: nem kormányzati szervezeteknek nyújtott támogatásokat; egyéb adók, kötelező illetékek és büntetések, bíróságok és bíróságok által kiszabott pénzbírságok és büntetések, az állami hatóságok által a természeti katasztrófák vagy más természetes okok által okozott sérülések vagy károk megtérítése.

Adminisztratív átutalások

52. szakasz

A költségvetési törvénynek megfelelően a közvetett felhasználóknak történő átutalást a megfelelő típusú adminisztratív átutalás számláján kell elszámolni. A konszolidációs folyamat megelőző a közvetett költségvetési felhasználók könyvelésében és segédkönyveiben nyilvántartott adminisztratív átutalások összevetése követi a Kincstár Főkönyvében nyilvántartott adatokkal. Ezután törlik a Kincstár Főkönyvében rögzített költségeket és a közvetett költségvetési felhasználó általános könyveiben a Vajdaság AT költségvetéséből származó bevételt.

Kiadások

53. szakasz

A folyó kiadások:

1. nem pénzügyi eszközök beszerzésével kapcsolatos kiadások (5. osztályú számla);
2. a tőke visszafizetésének és a pénzügyi eszközök beszerzésének költségei (6. osztályú számla).

Nem pénzügyi eszközök beszerzésével kapcsolatos kiadások

54. szakasz

Vajdaság AT költségvetésének nem pénzügyi eszközök megszerzésével kapcsolatos kiadásai Vajdaság AT közvetlen és közvetett költségvetési felhasználóinak konszolidált kiadásait jelentik.

A nem pénzügyi eszközök beszerzéséhez kapcsolódó kiadások magukban foglalják az állóeszközök (föld, épületek és építmények, gépek és egyéb állóeszközök) és az immateriális javak és az árukészletek kiadásait. Ezek a kiadások növelik a nem pénzügyi eszközök értékét az állóeszközökben és a tőkeforrásokban.

Pénzügyi eszközök beszerzése

55. szakasz

A tőke visszafizetésével és a pénzügyi eszközök megszerzésével kapcsolatos kiadások a következő alapon képeznek a pénzkirámlást: a tőke visszafizetése a hazai értékpapírokon, a részvények kivételével, valamint a tőke visszafizetése más belföldi hitelezőknek.

A belföldi értékpapírok tőkéjének visszafizetését - a részvények kivételével - az értékpapírok kibocsátásáról szóló határozatban megállapított indikatív értécsökkenési terv szerint hajtják végre, és a annuitás esedékessége napján érvényes paramétereket alkalmazzák.

A többi hazai hitelezőnek a tőkét a hitelezőtől kapott annuitási terv szerint kell visszafizetni.

56. szakasz

A pénzügyi eszközök megszerzés magában foglalja a:

1. hazai pénzügyi eszközöket;
2. külföldi pénzügyi eszközöket.

A pénzügyi eszközök megszerzéséhez szükséges kiadások könyvelése a megfelelő gazdasági besorolás megterhelésével történik a 6. osztály megfelelő számláin, folyószámlán történő jóváírással, és a 11. kategóriába tartozó - hosszú lejáratú pénzügyi eszközök és a 123. csoport - rövid lejáratú megfelelő szubanalitikus számlák megterhelésével, miközben a kiadások megfelelő szubanalitikus számláit egyidejűleg megterheljük. ebből a kategóriából és a 699999 szubanalitikus számlán - a tőke visszafizetésére és a pénzügyi eszközök megszerzésére fordított kiadásokon végzett jóváírással – ellenkönyvelés.

57. szakasz

A hitel-visszafizetéseket a 61. csoport számláin kell elszámolni - a tőkeösszeg visszafizetése a kategória megfelelő szubanalitikus számlájának és a 44. csoport megfelelő számlájának megterhelésével - kamat-visszafizetések - hosszú lejáratú kötelezettségek, míg az e kategóriába tartozó kiadások vonatkozó szubanalitikus számláinak megterhelése és a 699999 szubanalitikus számlán - a tőke visszafizetésének és a pénzügyi eszközök megszerzésének költségei végzett jóváírással - ellenkönyvelés.

A pénzügyi eredmény megállapítása

58. szakasz

Vajdaság AT költségvetésének zárszámadását a közvetlen, közvetett költségvetési felhasználók bevételeinek, és kiadásainak, valamint Vajdaság AT Kincstári Főkönyvének konszolidálásával, és a köztük végzett adminisztratív átutalások kizárásával kell elkészíteni.

59. szakasz

A folyó bevételek és a folyó kiadások konszolidációja határozza meg a bevételek és kiadások közötti különbséget (költségvetési hiány vagy költségvetési többlet).

Az e cikk (1) bekezdésében említett módon meghatározott eredményt módosítani kell az alábbiakkal:

- a fel nem osztott többletjövődelem és az előző évek jövedelmének egy része, amelyet
- a tárgyévi költségek és kiadások fedezésére használtak fel;
- az értéksökkenésből eredő pénzeszközök egy része, amelyet nem pénzügyi tulajdon megszerzéséhez használtak fel;
- a korábbi évek el nem költött pénzeszközeinek részleges átvitele, amelyeket a folyó év kiadásainak és költségeinek fedezésére fordítottak;
- a kölcsönökkel finanszírozott nem pénzügyi eszközök költségei és kiadásai;
- a privatizációs bevételek és az adott kölcsönök visszafizetéséből származó bevételek összege, amelyeket a folyó év költségeinek és kiadásainak fedezésére használtak fel;
- nem pénzügyi eszközök értékesítéséből származó részben a felhasznált bevételek és beáramlások, amelyeket kölcsönök visszafizetésére fordítottak;
- nem pénzügyi eszközök értékesítéséből származó részben a felhasznált bevételek és beáramlások, amelyeket pénzügyi eszközök megszerzésére fordítottak

60. szakasz

A folyó kiadások és ráfordítások az előző cikkben említett módon történő fedezésével a pénzügyi eredményt bevétel és beáramlás többleteként – többletként – szufficit, vagy bevétel és beáramlás hiányaként - deficit kell meghatározni.

61. szakasz

A bevétel és a beáramlások többletét - szufficit - a következő évre elkülönített alapok részeként, valamint a következő évre átvitt többlet-bevételek és beáramlások fel nem osztott részeként, céleszközökként át kell vinni a következő évre.

A bevételek és a beáramlások fel nem osztott többletét át kell vinni a következő évre, és a következő költségvetési évre vonatkozó költségvetési törvény alapján felosztani.

Nem pénzügyi eszközök

Ingatlanok és berendezések, értéktárgyak, természeti vagyon, előkészületben lévő nem pénzügyi eszközök és immateriális javak

62. szakasz

A nem pénzügyi eszközök a következőkből állnak: ingatlanok és felszerelések, értéktárgyak, természeti vagyon és előkészületben lévő nem pénzügyi eszközök és immateriális javak.

63. szakasz

Az év során előkészítés alatt álló ingatlanok, felszerelések, természeti és nem pénzügyi eszközök vásárlása bekerülési értéken kerül elszámolásra. A költség a számla értéke, plusz a beszerzéshez kötődő kapcsolódó költségek és a használatba vétel előtt felmerült egyéb költségek

64. szakasz

Állóeszköznek számítanak azok az eszközök, amelyek becsült hasznos élettartama meghaladja az egy évet. Az állóeszközök közé tartoznak az épületek és létesítmények, berendezések és egyéb állóeszközök.

65. szakasz

Az értéktárgyakhoz tartoznak a különféle művészeti ágak kiállítási tárgyai (pl. festmények, szobrok, ékszerek, fegyverek, numizmatika, könyvek, kiadványok).

66. szakasz

A természeti értékek közé tartoznak a mezőgazdasági földterületek, a tartomány létesítményeihez tartozó építési földterület és a legelők (Čortanovci).

A természeti eszközöket az 1998-ban megállapított piaci értéken tartják nyilván, majd az ártértekkel együtthatóval ártértekkel 2005-ig, amikor az ártértekkel kötelezettség megszűnt.

Azokat az ingatlanokat, amelyek felett a használati jog átalakul köztulajdonba, a Kincstári Főkönyvben veszik nyilvántartásba azon az értéken, amelyen a felhasználó könyveiben szerepelt, ilyen érték hiányában becsült értéket be kell utólag meghatározni a könyvelésbe bevezetni.

67. szakasz

Az előkészítés alatt álló nem pénzügyi eszközök magukban foglalják a létesítmények és berendezések beszerzésébe történő beruházásokat a beruházás időpontjától a használatba vétel napjáig.

68. szakasz

Az immateriális javak közé tartoznak: számítógépes szoftverek, irodalmi és művészeti alkotások, egyéb immateriális javak, előkészítés alatt álló immateriális javak és az immateriális javakért adott előleg.

Készletben lévő nem pénzügyi eszközök

69. szakasz

A készletben lévő nem pénzügyi eszközök magukban foglalják: árutartalékok készleteit, fogyóeszköz- és anyagkészleteket.

70. szakasz

A nem pénzügyi eszközök készleteit bekerülési értéken kell felbecsülni. A költség a nettó számla értékéből és a kapcsolódó beszerzési költségekből áll. A függő beszerzési költségek mind a beszerzési folyamat közvetlen költségei - a raktárba vétel idejéig.

71. szakasz

Az állóeszközök elidegenítéséből és leselejtezéséből származó veszteségek az állóeszközökben és a tőkeforrásokban meglévő nem pénzügyi eszközök értécsökkenését képezik.

Árutartalék

72. szakasz

Az árutartalékokat a rendeletekkel összhangban Vajdaság AT szintjén alakítják ki, és a vonatkozó rendeletekkel összhangban az Árutartalékok Igazgatósága kezeli.

Az árutartalékok és a viszonteladásra szánt áruk készleteit vételáron kell elszámolni, és a készletekből származó kibocsátást az eladási áron kell kiszámítani.

Az árutartalékok és a viszonteladási árucikkek készletét a beszerzéskor a nem pénzügyi eszközök ráfordításként, az eladáskor pedig a nem pénzügyi eszközök eladásából származó bevételként kell elszámolni.

Készleten lévő fogyóeszközök

73. szakasz

A készleten lévő fogyóeszközöket és anyagkészleteket vételáron kell elkönyvelni, és a készletekből származó kibocsátást átlagár módszerrel kell kiszámítani. A fogyóeszközök és anyagkészletek használatba vételükkor kerülnek leírásra.

Értécsökkenés

74. szakasz

A költségvetési év zárszámadásának elkészítésekor az értécsökkenést a következők szerint kell kiszámítani: a Szerb Köztársaság tárgyévi költségvetéséről szóló törvénye és az eszközök és források leltárára, valamint a könyvelésüket a költségvetési számviteli rendellel összhangban vezető adókötelezettetek esetében az értécsökkenés kiszámítására vonatkozó utasítások (Pénzügyminisztérium).

75. szakasz

A nem pénzügyi eszközök – állóeszközök – értécsökkenését minden egyes állóeszközhöz külön-külön kell kiszámítani, a törvényben meghatározott kamatlábaknál nem alacsonyabb szinten, így az állóeszközök beszerzési értékét arányos módszerrel csökkenti az állóeszköz becsült hasznos élettartama alatt.

76. szakasz

A nem pénzügyi eszközök – állóeszközök – értécsökkenését a tőke terhére kell elkönyvelni.

77. szakasz

Épületek és létesítmények	%
- betonból, kőből, téglából épült igazgatósági épület	1,3
- kőből, téglából épült vendéglátó-ipari épület	1,8
- egyéb anyagból épült montázs épületek	8

Berendezés	
- gépjármű	15,5
- motorcsónak	10,0
- számítógép és más adatfeldolgozó berendezés	20,0
- telefonkészletek és készülékek	10,0
- egyéb berendezés	5 - 20
- motorfűrészek	40,0
- terepjárók – kombik	25,0

78. szakasz

Egyszer már leírt állóeszközt, annak ellenére, hogy továbbra is használatban marad, nem lehet újraértékelni, és a használat során nem kell leírni.

79. szakasz

A költségvetési elszámolásról szóló rendellel összhangban az ingatlant, a berendezéseket és az egyéb állóeszközöket bekerülési értéken kell kimutatni, amely a számla értéke plusz a beszerzés költsége, amit az elvégzett értécsökkenési korrekciókkal csökkenteni kell. Ennek alapján a 0. osztályba sorolt nem pénzügyi eszközök 2006. január 1-jétől nem kerülnek újraértékelésre.

80. szakasz

A nem pénzügyi eszközök, 2006. január 1-jétől bekerülési értéken kerülnek elszámolásra. A nem pénzügyi eszköz bekerülési értéke a szállítói számlánkénti érték, plusz a kapcsolódó beszerzési költségek, illetve a használatba vétel költségei.

A nem pénzügyi eszközök 2006. január 1-jén a 2005. december 31-ig hatályos rendeletekkel összhangban ártértékelt bekerülési értéken kerülnek könyvelésre.

81. szakasz

Azon nem pénzügyi eszközök esetében, amelyeket lesejteznek vagy elidegenítenek, a számviteli nyilvántartásból való törlés előtt el kell számolni az értécsökkenést, és a költség összegét a megfelelő értécsökkenési számla terhére a tárgyi eszközökben leírt nem pénzügyi eszközök forrásszámlájának a fel nem számolt összeg (jelenérték) összegének megterhelésével, és a nem pénzügyi eszközök megfelelő számlájának jóváírásával.

82. szakasz

Azon eszközök összegét, amelyek a nem pénzügyi eszközöket elidegenítéséből – eladásából – származnak, a nem pénzügyi eszközök eladásából származó bevételek javára kell elszámolni.

Pénzügyi eszközök

83. szakasz

Pénzügyi eszközök a:

1. hosszú lejáratú pénzügyi eszközök,
2. készpénz, nemesfémek, értékpapír, követelések és rövid lejáratú kihelyezések, aktív időbeli elhatárolások.

Hosszú lejáratú pénzügyi eszközök

84. szakasz

A hosszú lejáratú pénzügyi eszközök a következőket foglalják magukban: tőkerészesedés nemzetközi pénzügyi intézményekben, tőkerészesedés a hazai állami nem pénzügyi vállalatokban és intézményekben, tőkerészesedés más hazai pénzügyi intézményekben,

tőkerészesedés a hazai nem pénzügyi magánvállalatokban és tőkerészesedés a hazai kereskedelmi bankokban.

85. szakasz

A Vajdaság AT tulajdonában lévő részvényeket és részesedéseket a 11. csoport megfelelő számláin és a 3. osztály megfelelő számláin kell elszámolni.

A részvényeket és a részesedéseket készpénz-elv alapján kell értékelni bekerülési értéken.

86. szakasz

A tőkerészesedést bekerülési költségen illetve névértéken határozzák meg.

A saját tőkerészesedést a bejelentett veszteség összegével arányosan írják le annak a jogi személynek a jelentése alapján, amelybe a tőkét befektették, vagy az adott jogi személy vezetőségének döntése alapján.

A tőke forrásai növekednek vagy csökkennek a tőkerészesedés értékének növekedésével vagy csökkenésével.

87. szakasz

2004-gyel bezárólag a saját tőkerészesedés újraértékelését a kiskereskedelmi árindex alkalmazásával, a külföldi jogi személynél lévő részesedést pedig a mérlegforduló-napi deviza középárfolyam felhasználásával hajtották végre.

A pénzügyi eredmény meghatározására vonatkozó utasítás szerint 2006-ban nem végezték el az újraértékelést a költségvetési források felhasználói számára a 2005. évi bevétel és kiadás egyenlege, valamint az eszközök 2005. évi és 2006. évi zárszámadásban történő kimutatásának, mérésének és becslésének módját tartalmazó formanyomtatványban.

88. szakasz

A tőkerészesedés változása érték módosítás könyvelés útján történik, olyan jogi személyektől kapott dokumentumok alapján, amelyekben Vajdaság Autonóm Tartománynak tőkerészesedése, illetve részvényei vannak.

Azon jogi személyeknél, amelyeknél lezárták a csőd eljárást, a részvények illetve a tőkerészesedés értékét az első hivatalos csődmérleg kézhezvételekor az érték módosítási számlákon a tőke terhére történő értékhelyesbítéssel ki kell igazítani.

Pénzeszközök

89. szakasz

A pénzeszközöket névértéken kell kimutatni, ami magában foglalja a Vajdasági AT kincstárának konszolidált számláján nyitott számlák egyenlegeit, előirányzatait és akkreditívjeit; a pénztárban; a devizaszámlákon lévő és az egyéb pénzeszközöket.

90. szakasz

A kincstári konszolidált számla egyenlege a költségvetési végrehajtási számlák, a devizaszámlák, a speciális célú számlák és a költségvetési alapok felhasználói összes alszámlájának egyenlegéből áll, levonva a bankokba elhelyezett pénzeszközök összegét.

Rövid lejáratú követelések

91. szakasz

A rövid lejáratú követeléseket névleges értéken becsüljük meg, közvetett módon a követelések valószínű behajthatatlanságának összegével csökkentve, és közvetlenül, ha a behajthatatlanság bizonyos és dokumentált.

A rövid lejáratú követelések a költségvetési felhasználók hazai és külföldi ügyfeleknek történt eladásból származó és egyéb alapú követeléseit tartalmazzák.

Vitatott követelések

92. szakasz

A rendkívüli és éves leltár során, de évközben is, a közvetlen költségvetési felhasználók - ha az eszközök fogadói nem felelnek meg a szerződéses követelményeknek - visszatérítési kérelmet nyújtanak be nekik.

Ha a visszatérítés nem valósul meg, a felhasználó köteles a tartomány tulajdonjogának védelme érdekében végrehajtási eljárást kezdeményezni azáltal, hogy az ügyet az Vajdaság AT vagyoni jogi ügyésze elé terjeszti. A közvetlen felhasználó köteles a vitatott követelések nyilvántartásba vételére vonatkozó utasításokat benyújtani a Tartományi Pénzügyi Titkársághoz annak érdekében, hogy bekerüljenek a Kincstári Főkönyvbe.

Rövid lejáratú kihelyezések

93. szakasz

A rövid távú elhelyezéseket névleges értéken becsüljük meg, közvetett módon a követelések valószínű behajthatatlanságának összegével csökkentve, és közvetlenül, ha a behajthatatlanság dokumentált.

A rövid lejáratú kihelyezések magukban foglalják a rövid lejáratú kölcsönöket, előlegeket, betéteket és óvadékokat, valamint egyéb rövid lejáratú kihelyezéseket. Az előlegek tartalmazzák az anyagok, áruk és szolgáltatások beszerzésére tett előlegeket. A fel nem használt vagy fedezetlen előlegek összege a végleges elszámolás elkészítésének napján folyó költségként és passzív időbeli elhatárolásként (halasztott kifizetett költségek), kerül kimutatásra a költségvetési számvitel készpénz-alapjával összhangban.

94. szakasz

A rövid lejáratú hitelek magukban foglalják a Vajdaság Autonóm Tartomány Fejlesztési Alapja által jóváhagyott, jogi személyeknek és magánszemélyeknek nyújtott hiteleket, amelyeket a Vajdaság AT a 2013. június 30-i megszűnést követően átvett az alaptól. Az előlegek tartalmazzák az anyagok, áruk és szolgáltatások beszerzésére tett előlegeket. A fel nem használt vagy fedezetlen előlegek összegére a végleges elszámolás elkészítésének napján a folyó költségeket és az elhatárolt költségeket, valamint a halasztott költségeket (halasztott kifizetett költségeket) a költségvetési számvitel vezetésének készpénz alapja alapján kell kimutatni.

Aktív időbeli elhatárolások

95. szakasz

Ez a kategória tartalmazza az elhatárolt költségeket egy évig (pl. biztosítási díjak, bérleti díjak, szakmai folyóiratok és szakirodalom előfizetése, fűtési költségek), az elszámolt, de ki nem fizetett költségeket, valamint az egyéb aktív időbeli elhatárolásokat.

Az aktív időbeli elhatárolások magukban foglalják a költségvetés felhasználóinak felhalmozódott kötelezettségeit, amelyeket a jövőbeni elszámolási időszak költségei között kell elszámolni, amikor kifizetésre kerülnek.

Kötelezettségek

96. szakasz

A kötelezettségeket az üzleti és pénzügyi tranzakciókból származó névleges összegek becsült összegeként számolják el.

A törvényben, a bíróságon kívüli megállapodásban, a bírósági határozatokban és hasonlóan foglalt kötelezettségek csökkentése közvetlen leírással történik.

97. szakasz

Az adósság-visszafizetési kötelezettségeket névértéken kell elszámolni a vonatkozó 2. osztályba tartozó számlákon.

A kamat visszafizetésének kötelezettségeit és a kapcsolódó hitelfelvételi költségeket a 2. osztály megfelelő számláin kell elszámolni, a hitelező által nyújtott annuitás-terv alapján.

Az adósság visszafizetését a visszafizetés összegét a 6. osztályba tartozó megfelelő számlákon kell elszámolni, a kamatokkal és a kapcsolódó hitelfelvételi költségekkel járó kötelezettségeket a 4. osztály megfelelő számláin kell elszámolni.

A kötelezettségvállalások átvitele a következő költségvetési évre

98. szakasz

A közvetlen vagy közvetett költségvetési felhasználóktól az előirányzatoknak megfelelően átvállalt, de az év során nem teljesített kötelezettségeket át kell vinni, és a következő költségvetési évben átvitt kötelezettségvállalásokként kell kezelni, és az adott költségvetési évre jóváhagyott előirányzatokból kell végrehajtani.

A kötelezettségvállalásokat az aktív (13. csoport) és a passzív (29. csoport) elhatárolások számláin hajtják végre, kivéve a munkaszerződéseket és az elszámolt személyi jövedelmet, amikor az elhatárolások helyett a megfelelő számlákra kell elvégezni a könyvelést.

99. szakasz

A hosszú távú és rövid lejáratú kötelezettségek magukban foglalják a belföldi hosszú lejáratú kötelezettségeket, a munkavállalói kiadásokkal kapcsolatos kötelezettségeket, egyéb költségeket, támogatásokat, adományokat és transzfereket, valamint a termelési és a szolgáltatásnyújtás ösztönzését szolgáló működési kötelezettségeket.

A kötelezettségeket az üzleti és pénzügyi tranzakciókból származó névértéken kell értékelni. A törvény szerinti kötelezettségek csökkentését, a bíróságon kívüli rendezést és hasonlókat közvetlen leírással kell végrehajtani.

Passzív időbeli elhatárolások

100. szakasz

A passzív időbeli elhatárolások magukban foglalják: az elhatárolt kifizetett kiadásokat, elhatárolt be nem hajtott és bevételeket, valamint egyéb passzív elhatárolásokat.

Az elhatárolt kifizetett kiadások magukban foglalják a számviteli időszak napján befizetett összegeket, amelyeket nem számolnak el a folyó költségként.

101. szakasz

Az elszámolt jövedelmek és bevételek tartalmazzák a számlázott ki nem fizetett folyó bevételeket és a nem pénzügyi eszközök eladásából származó bevételeket.

Az egyéb passzív időbeli elhatárolások magukban foglalják a munkavállalóknak harminc napot meghaladó betegszabadságra járó, a betegbiztosítási alapot terhelő pénz-visszatérítési kötelezettségből eredő kötelezettségeit, valamint az egyéb passzív időbeli elhatárolásokat.

102. szakasz

A Vajdaság AT jogtulajdonában álló közjavakat a bekebelezés után a tartományi közjavak kezeléséért felelős hatóság által benyújtott dokumentumok alapján nyilvántartásba kell venni.

Mérlegen kívüli tételek

103. szakasz

A mérlegen kívüli eszközök között szerepelnek a bérbe adott állóeszközök, a kapott egyéb áruk és anyagok, a forgalomba nem bocsátott értékpapírok, jótállások és egyéb garanciák, valamint az egyéb mérlegen kívüli eszközök, az Új technológiák projekt végrehajtásából származó követelések akkora összeg erejéig, amelyet a költségvetés kedvezményezettje köteles adományok formájában visszatéríteni

A mérlegen kívüli kötelezettségek az alábbiakért járó kötelezettségeket foglalják magukban: bérbe vett eszközök, beérkezett áru és anyag, forgalomba nem bocsátott értékpapírok, jótállások és egyéb garanciák, valamint az egyéb mérlegen kívüli kötelezettségek, az Új technológiák projekt megvalósításából eredő kötelezettségek, az Igaloban épülő Vojvodina üdülöhely építésében részt vevő társbefektetők 99 évre szóló bérlete, és Čortanovciban lévő bungalók 70 évre szóló bérleti díja.

104. szakasz

A közvetlen terhelési engedélyeket - amelyek a költségvetésből történő kölcsönök visszafizetésének garanciájaként kerülnek kiadásra - a mérlegen kívüli nyilvántartásban veszik nyilvántartásba, a kibocsátási teljes érték szerint.

A közvetlen terhelési jogosultságokat - amelyeket más személyek garanciaként adtak - a mérlegen kívüli nyilvántartásban kell elszámolni abban az értékben, amelyre kiadták őket.

Költségvetési tartalék

105. szakasz

A költségvetési tartalékalapokat nem osztják fel előre, hanem a tartományi pénzügyi titkárság részlegén belül tervezik.

106. szakasz

A költségvetési tartalékalap felhasználásáról a tartományi kormány dönt a tartományi pénzügytitkárság javaslatára.

A költségvetési tartalékalapok felhasználására vonatkozó kezdeményezést a tartományi pénzügyi titkár nyújtja be a tartományi kormány elnökének, kivéve azokat az eseteket, amikor a költségvetési tartalék felhasználásáról a Vajdaság AT képviselőháza vagy a tartományi kormány külön jogszabályban rendelkezik.

107. szakasz

Az állandó költségvetési tartalékot a vészhelyzeti reagálás költségeinek - például árvizek, aszályok, földrengések, tüzek, környezeti katasztrófák és egyéb természeti katasztrófák, vagy egyéb vészhelyzetek - finanszírozására fordítják, amelyek veszélyeztetik az emberi életet vagy egészséget, vagy jelentős méretű károkat okozhatnak. Az állandó költségvetési tartalékalapokat a 499111 előirányzatra tervezik - állandó költségvetési tartalék.

108. szakasz

A folyó költségvetési tartalék pénzeszközeit a költségvetési alapok közvetlen használói között osztják fel, és azon külön rendeltetésű előirányzatok növelését jelentik, amelyekről az év során megállapítást nyer, hogy a tervezett források nem elegendőek, vagy új előirányzat megnyitása szükséges. A folyó költségvetési tartalék forrásait a 499121 előirányzatra tervezik - Folyó költségvetési tartalék.

A folyó költségvetési tartalék pénzeszközeinek felhasználását a megfelelő kiadási számlának azon a közvetlen kedvezményezettnél történő megterhelésével kell megtervezni, akinek jóváhagyták a pénzeszközök felhasználását, a 499121 számú számlán történő jóváírással - Aktuális költségvetési tartalék.

109. szakasz

A költségvetési tartalékalap felhasználásáról a tartományi kormány dönt.

A folyó és az állandó költségvetési tartalék felhasználásáról szóló jelentés az Vajdaság AP költségvetésének zárszámadásának szerves része.

110. szakasz

E Számviteli politika hatályba lépésének napján hatályát veszti a tartományi pénzügyi titkár által 2014. 03. 10-én meghozott 102-400-17/2010-04 sz. Számviteli politika.

111. szakasz

E Számviteli politika Vajdaság AT Hivatalos Lapjában való közzétételől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szám: 102-031-199/2019-04
2019. szeptember 23.

Smiljka Jovanović
tartományi pénzügyi titkár

1001.

Vajdaság Autonóm Tartomány 2019. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 60/2018. és 40/2019. szám - pótköltségvetés) 11. szakasza és A tartományi közgazdaságról szóló tartományi képviselőházi határozat (VAT Hivatalos Lapja, 37/14., 54/14., 37/16. és 29/17. és 24/2019. szám) 43. szakasza alapján, a tartományi titkár

SZABÁLYZATOT
hoz

VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL
VAJDASÁG AT HELYI ÖNKORMÁNYZATAI SZÁMÁRA
AZ ELEKTRONIKUS TÁVKÖZLÉS ÉS AZ INFORMÁCIÓS
TÁRSADALOM TERÜLETÉRE VONATKOZÓ PROJEKTEK
2019. ÉVI TÁRSFINANSZÍROZÁSÁRA

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány helyi önkormányzatainak az elektronikus kommunikáció és az információs társadalom területén megvalósuló projektumok 2019. évi társfinanszírozására adható vissza nem térítendő támogatásról szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a vissza nem térítendő támogatás célkitűzéseit, rendeltetését, a pályázati kiírást, a pályázatra jogosultakat, a kötelező dokumentumokat és az odaítélési eljárást, a támogatás odaítélésének követelményeit, a szerződéskötést, a szerződés végrehajtásának felügyeletét továbbá vissza nem térítendő támogatás odaítélésének más jelentős elemeit (a továbbiakban: Pályázat) szabályozza.

A támogatási eszközöket Vajdaság Autonóm Tartomány 2019. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi határozata biztosítja (VAT Hivatalos Lapja, 60/2018 és 40/2019- újraelosztás): 0703 Program Elektronikus kommunikáció és információs társadalom, 1001 Programtevékenység – Az elektronikus kommunikáció és információs társadalom fejlesztésének ösztönzése, 4632 Tőkeátutalások más kormányzati szintekre, 01 02 - általános bevételek és költségvetési bevételek - díjak és egyéb bevételek külön törvények alapján biztosítja.

CÉL

2. szakasz

A pályázat célja az elektronikus kommunikáció és információs társadalom fejlesztésének ösztönzése Vajdaság AT helyi önkormányzatai területén.

A TÁMOGATÁS RENDELTETÉSE

3. szakasz

A megítélt a vissza nem térítendő támogatást az alábbi projektek társfinanszírozására lehet felhasználni:

1. Hotspot helyek létrehozása a Vajdaság AT önkormányzataiban, amely lehetővé teszi a polgárok számára az Internethez való szabad hozzáférést

Hotspot helynek számít e pályázat keretében: a főtér, sétány, park, busz- és vasútállomás nyitott tere, a közigazgatási épület előtti közterület, egészségügyi létesítmények, nyilvános strand, nyilvános idegenforgalmi helyszínek, történelmi és kulturális jelentőségű nyilvános helyek és egyéb jelentős helyszínek. A pénzeszközök célja, hogy lehetővé tegyék a polgárok számára, hogy egy vagy több hotspot helyet használhassanak nyilvános ingyenes internet-hozzáférés céljából.

A helyi önkormányzat köteles a pályázati adatlaphoz előzetes vagy főtervet benyújtani, valamint megszerezni minden szükséges feltételt és jóváhagyást a hotspot helyszínek létrehozásához. A támogatás csak hotspot helyek felállítására használható fel. A helyi önkormányzat köteles a létrehozott helyszíneket működőképes állapotban tartani.

2. Információs és kommunikációs infrastruktúra létrehozása az iskolákban az e-tanulás bevezetésére (SMART SCHOOL)

A helyi önkormányzatok legfeljebb egy oktatási intézményben pályázhatnak erre a tételre. Az információs és kommunikációs infrastruktúra megvalósítható az általános és középiskolákban. A helyi önkormányzat köteles benyújtani az előzetes vagy főtervet, valamint az oktatási intézmény hozzájárulását a pályázaton való részvételhez és a projekt megvalósításához. Ezen a pályázati ponton belül az önkormányzat kérheti számítógépes hálózat létrehozását az iskolában, valamint vezetékek nélküli hotspot megoldás létrehozását az iskolában és az iskola udvarán.

3. Videofelügyeleti rendszerek bevezetése az oktatási-nevelési és hallgatói jóléti intézményekbe a tanulók, a hallgatók és az oktatók biztonságának növelése, valamint a létesítmények védelme érdekében (BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY)

A pályázat e pontja szerint videó megfigyelő rendszer minden oktatási intézményben megvalósítható azzal a céllal, hogy növelje a tanulókat, a hallgatókat és az oktatókat biztonságát. A helyi önkormányzat köteles benyújtani az előzetes vagy főtervet, az intézmény hozzájárulását a projekt megvalósításához, valamint lehetővé tenni az intézményben felügyeleti központ létrehozását.

4. Videómegfigyelő rendszerek létrehozása útkereszteződésekben a forgalom és a polgárok biztonságának javítása érdekében - városi videómegfigyelő hálózat

Az önkormányzatok pályázhatnak útkereszteződésekben felállítandó video-megfigyelő rendszerek létrehozására megfigyelő központtal együtt. A helyi önkormányzat köteles a pályázati adatlappal együtt benyújtani az előzetes vagy főtervet, és megszerezni a városi videómegfigyelő hálózat felállításához szükséges feltételeket és jóváhagyásokat, lehetővé tenni a megfigyelő központ felállítását, valamint bekötését az illetékes rendőrséghez. A helyi önkormányzat köteles a létrehozott videó megfigyelő rendszert működőképes állapotban tartani.

A VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ TÁMOGATÁS ÖSSZEGE

4. szakasz

A pályázó a pályázat minden pontjára jelentkezhet:

1000. A hotspot helyének meghatározásához a kért pénzösszeg hotspot helyszínénként nem haladhatja a 100 000,00 dinárt.

Az önkormányzatok legfeljebb öt hotspot helyre pályázhatnak.

1001. A teljes információs és kommunikációs infrastruktúra lét-

rehozása, valamint a digitális tartalom oktatásba történő bevezetése az iskolában, valamint a hallgatók biztonságának növelése és a létesítmény védelme érdekében a videómegfigyelő rendszer (SMART SCHOOL) nem haladhatja meg az 1 100 000,00 dinárt.

Az önkormányzatok legfeljebb egy iskola részére pályázhatnak.

1002. Videófelügyeleti rendszerek bevezetése az oktatási-nevelési és hallgatói jóléti intézményekbe a tanulók, a hallgatók és az oktatók biztonságának növelése, valamint a létesítmények védelme érdekében (BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY) intézményenként nem haladhatja meg a 350 000,00 dinárt.

Az önkormányzatok legfeljebb két intézménnyel pályázhatnak. Ha a létesítménynek egynél több egysége van, akkor mindegyiket külön kérelemben kell feltüntetni.

1003. Videófelügyeleti rendszerek létrehozására kereszteszervezetekben a forgalom és az állampolgárok biztonsága érdekében - a városi videómegfigyelő hálózat értéke nem haladhatja meg az 1 500 000,00 dinárt.

Az önkormányzatok legfeljebb egy útkereszteszervezetre pályázhatnak.

A helyi önkormányzatok a pályázat összes pontjára együttesen legfeljebb 2 100 000,00 dinárt igényelhetnek.

A Tartományi Gazdasági és Idegenforgalmi Titkárság az előzetes felmérés és a tervdokumentáció előszámlája alapján a teljes érték 80%-áig terjedő támogatást nyújt.

TÁMOGATÁSI PÁLYÁZAT

5. szakasz

A támogatásokat a Vajdaság AT területén lévő helyi önkormányzatok támogatására irányuló nyilvános pályázati felhívás alapján ítélik oda az elektronikus kommunikáció és az információs társadalom területén megvalósuló projektek társfinanszírozására.

A nyilvános pályázat kiírása Vajdaság AT Hivatalos Lapjában és a titkárság weboldalán (www.spriv.vojvodina.gov.rs), valamint a Vajdaság AT területén terjesztett napilapok egyikében jelenik meg.

6. szakasz

A pályázati kiírás kötelező elemei:

- a kiírás alapjául szolgáló jogszabály megnevezése;
- a pályázatra elkülönített teljes összege,
- a támogatás rendeltetése
- a pályázati részvételre jogosultság és feltételek
- a pályázás módja és határideje
- a kérelmek értékelési kritériumai;
- a pályázatra benyújtandó kötelező dokumentáció és
- egyéb jelentős adatok.

A NYILVÁNOS PÁLYÁZATON VALÓ RÉSZVÉTELI JOGOSULTSÁG

7. szakasz

A pályázaton való részvételre a Vajdaság AT területén lévő helyi önkormányzatok jogosultak.

PÁLYÁZATI DOKUMENTUMOK

8. szakasz

A pályázathoz csatolni kell az alábbi dokumentumokat:

- Kitöltött, aláírt és hitelesített pályázati adatlap (01-es formanyomtatvány);
- Előzetes vagy főterv;
- A városi/községi tanács határozata a projekt megvalósításáról és a társfinanszírozás összegéről, kivéve a jelen Szabályzat 3.

szakaszának 3. pontjában említett projekteket;

- A pályázó kitöltött, aláírt és pecséttel ellátott nyilatkozata arról, hogy nincs korábban aláírt szerződések alapján a Titkársággal szemben fennálló kötelezettsége, amelynek teljesítési határideje lejárt (02-es formanyomtatvány).
- Bizonylatok (az illetékes tanúsító hatóság által hitelesített eredeti vagy fénymásolatok), amelyek nem korábbiak a pályázat közzétételétől számított 30 napnál:
- igazolás az adóhivaltól, az esedékes adó- és járulékkötelezettség teljesítéséről és
- igazolás az illetékes helyi adóhatóságtól, hogy a pályázó teljesítette a helyi forrásbevételek alapján esedékes kötelezettségeket
- Az oktatási intézmény hozzájárulása a projekt végrehajtásához a szabályzat 3. szak. említett 2. és 3. tétel vonatkozásában.

A hotspot-helyek létrehozására és a projektek végrehajtására vonatkozó műszaki követelmények OKOS ÉS BIZTONSÁGOS ISKOLA és a VÁROSI VIDEO FELÜGYELETI HÁLÓZAT a pályázat lényeges részét képezik, és a pályázati kiírásban közzéteszik.

A nyilvános pályázatra benyújtott dokumentáció nem kerül visszaszolgáltatásra.

A titkárság fenntartja a jogot, hogy szükség esetén további dokumentumokat és információkat kérjen a kérelmezőtől.

9. szakasz

Pályázni kizárólag a pályázati kiírás mellékletében szereplő pályázati adatlapon lehet, amely letölthető a titkárság honlapjáról (www.spriv.vojvodina.gov.rs). Csatolni kell az előírt dokumentumokat, és lezárt borítékban eljuttatni a titkárság címére: Pokrajinski sekretarijat za privredu i turizam, Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad. A boríték rá kell írni a következőket: „NE OTVARATI“ és „PRIJAVA NA JAVNI KONKURS O DODELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA LOKALNIM SAMOUPRAVAMA SA TERITORIJE AP VOJVODINE ZA SUFINANSIRANJE PROJEKATA IZ OBLASTI ELEKTRONSKIH KOMUNIKACIJA I INFORMACIONOG DRUŠTVA ZA 2019. GODINU“ postán vagy személyesen átadni a tartományi szervek iktatójában (a fenti címen található) 900 - 1400 óra között.

A pályázati határidő nem lehet rövidebb a pályázatnak a sajtóban illetve a titkárság honlapján történt közzétételétől számított 15 napnál.

A PÁLYÁZATOK ELBÍRÁLÁSA

10. szakasz

A tartományi titkár határozatot hoz a Pályázati Bizottság felállításáról (a továbbiakban: Bizottság).

A bizottság tagjait a Titkárság alkalmazottai közül nevezik ki, de be lehet vonni a pályázat tárgyát képező terület szakembereit is, vagy más személyeket, akik nem a Titkárság alkalmazottai.

A Bizottság tagjainak nyilatkozatot kell aláírniuk arról, hogy nem fűzi őket személyes érdek a Bizottság munkájához és a döntéshozatalhoz.

Összeférhetetlenség megállapítása esetén a Bizottság tagja haladéktalanul értesíti a Bizottság többi tagját, és kilép a Bizottság további munkájából.

A nyilvános pályázatra benyújtott pályázatok számától függően a tartományi titkár a Bizottság elnökének javaslatára a pályázatok formai helyességének nyilvántartására és ellenőrzésére külön személyeket nevez ki az alkalmazottak köréből.

Szükség esetén a Bizottság javaslatára a tartományi titkár további ellenőrzést rendelhet el a pályázati adatlapon és a benyújtott dokumentációban szereplő adatok és a helyszíni tényállás összehangoltságának ellenőrzése céljából a pályázóknál, amelyről beszámolót/jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tartományi titkár áttekinti a Bizottság javaslatait, és határozatot hoz a támogatások odaítéléséről (a továbbiakban: határozat). A határozat végleges, és ellene jogorvoslati lehetőség nincs.

A határozatot a Titkárság weboldalán, a www.spriv.vojvodina.gov.rs / Pályázatok / Határozatok között teszik közzé.

11. szakasz

A Bizottság nem veszi figyelembe a pályázatokat, ha:

- határidőn túl adták be (a pályázati határidő lejártá után átadott pályázati adatlapok)²;
- jogosulatlan pályázó adta be (a pályázatban elő nem irányzott jelentkezők, megfelelő meghatalmazással nem rendelkezők, a pályázat rendeltetésétől eltérő és a Szabályzat és rendelkezéseibe ütköző jelentkezők);
- hiányos és nem érthető (olyan adatlapok, amelyekhez nem csatolták az összes bizonyítékot, amelyeket nem írtak alá, nincs kitöltve mindegyik rovatuk, grafitceruzával töltötték ki, faxon vagy villámpostán (e-mail) küldték be, nem a megfelelő formanyomtatványon adták be, hiányoznak a kötelezően kitölten-dő adatok, érthetetlen és olvashatatlan adatokat tartalmaznak stb.), a szükséges és kért dokumentumokat nem csatolták az adatlaphoz;

² atáridőben átadott pályázatnak számít az, amelyet legkésőbb a pályázat lejárata napján közvetlenül a titkárság iktatójában átadtak, vagy legkésőbb ugyanazon nap a titkárság címére postai úton elküldtek, és ez a posta vagy más hivatásos kézbesítő bélyegzőjén vagy igazolásán látható.

tolták az összes bizonyítékot, amelyeket nem írtak alá, nincs kitöltve mindegyik rovatuk, grafitceruzával töltötték ki, faxon vagy villámpostán (e-mail) küldték be, nem a megfelelő formanyomtatványon adták be, hiányoznak a kötelezően kitölten-dő adatok, érthetetlen és olvashatatlan adatokat tartalmaznak stb.), a szükséges és kért dokumentumokat nem csatolták az adatlaphoz;

- olyan pályázó adta be, aki korábban kapott már támogatást a Tartományi Gazdasági és Idegenforgalmi Titkárságtól, de a szerződésben vállalt határidő alatt nem teljesítette kötelezettségeit a Tartományi Gazdasági és Idegenforgalmi Titkárság iránt.

A TÁMOGATÁS ODAÍTÉLÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI

12. szakasz

A pénzeszközöknek a végfelhasználóknak történő odaítéléséről szóló döntés meghozatalakor a következő kritériumokat kell figyelembe venni

Sorsz.	MÉRCÉK	PONTOK
1.	A helyi önkormányzat fejlettségi szintje	40 – 60% (kifejezetten alacsony)
		60 – 80%
		80 – 100%
		> 100% (a köztársasági átlag fölött)
2.	Az önrész nagysága	41% felett
		31% - 40%
		21% - 30%
3.	A helyi önkormányzat által az utóbbi három évben megvalósított projektek száma az információs és távközlési technológia terén	7 fölött
		4-6 között
		3 -ig
4.	A 2016-2018. között kapott támogatás	nem kapott támogatást
		kapott támogatást
5.	A projekt jelentősége a helyi önkormányzat számára	magas
		közepes
		alacsony
6.	A projekt hatása a helyi önkormányzat gazdasági és idegenforgalmi fejlődésére	magas
		közepes
		alacsony

SZERZŐDÉSKÖTÉS

13. szakasz

A támogatási határozat meghatározza az egyes pályázóknak megítélt összegeket.

A támogatási határozat értelmében a titkárság és a kedvezményezett között szerződést kell kötni, amely a kölcsönös jogokat és kötelezettségeket szabályozza.

A nyilvános pályázat azon részvevője, aki a határozat értelmében támogatásban részesül (a továbbiakban: támogatott), a szerződés megkötése előtt nyilatkozatot nyújt be a Titkárságnak arról, hogy elfogadja a jóváhagyott összeget.

Az a pályázó, aki a támogatási határozat értelmében a nyilvános pályázaton költségterítési támogatást kapott, köteles a szerződés megkötésekor biztosítékként átadni a Titkárságnak egy kitöltetlen, ügyviteli banknál bejegyzett magánváltót a hozzá tartozó váltó-meghatalmazással együtt.

tésekor biztosítékként átadni a Titkárságnak egy kitöltetlen, ügyviteli banknál bejegyzett magánváltót a hozzá tartozó váltó-meghatalmazással együtt.

AZ ESZKÖZFELHASZNÁLÓ KÖTELEZETTSÉGEI

14. szakasz

Az eszközök felhasználója köteles:

- minden nyilvános kiadványban megemlíteni, hogy az elektronikus kommunikáció és az információs társadalom területén megvalósuló projekt társfinanszírozásában Vajdaság Autonóm Tartomány Gazdasági és Idegenforgalmi Titkársága részt vállalt;
- a szerződést követő 24 hónapig lehetővé tenni a Titkárság számára a projekt ellenőrzését;
- lehetővé tenni, hogy a költségvetési felügyelőség zavartalanul ellenőrizhesse a támogatás rendeltetésszerű felhasználását.

A SZERZŐDÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK FELÜGYELETE

15. szakasz

A támogatott köteles a projekt végrehajtására vonatkozó szerződésben megállapított határidőn belül szöveges-leíró és pénzügyi jelentést benyújtani a Titkárságnak, a projekt megvalósítását kísérő dokumentációval együtt az eszközök rendeltetésszerű és törvényes felhasználásáról.

A pénzügyi beszámolóban tartalmaznia kell az elkölthetett pénzeszközök teljes összegére vonatkozó igazolást, a támogatási eszközök és a vállalt önrész rendeltetésszerű és jogszerű felhasználását igazoló teljes dokumentációval együtt (a lebonyolított közbeszerzési eljárás dokumentációja, a Kincstári Igazgatóság kivonata, számlák, szerződések, szakértői felügyeleti jelentés stb.), amelyet a felhatalmazott személyek hitelesítettek. A helyi önkormányzat köteles a pénzügyi kimutatásban teljes dokumentációt benyújtani a közbeszerzésről szóló törvénynek (Az SZK Hivatalos Közlönye, 124/2012., 14/2015. és 68/2015. szám) megfelelően.

A helyi önkormányzat a pályázat valamennyi pontjának megvalósítása során köteles tiszteletben tartani a közbeszerzésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 124/2012., 14/2015. és 68/2015. szám) minden rendelkezését, valamint A tervezésről és építésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009., 81/2009. szám - kiig., 64/2010. szám - AB határozat, 24/2011., 121/2012., 42/2013. szám - AB határozat, 50/2013. szám - AB határozat, 98/2013. szám - AB határozat, 132/2014., 145/2014., 83/2018., 31/2019. és 37/2019. szám - más törvény), rendelkezéseit, továbbá a munkálatokhoz szakértői felügyelet kirendelni. A helyi önkormányzat a megvalósult tevékenységekre vonatkozó összes dokumentumot köteles benyújtani a tartományi gazdasági és idegenforgalmi titkársághoz.

A Titkárság támogatóként fenntartja a jogot, hogy szükség esetén további dokumentumokat és információkat kérjen a kedvezményezettől.

A helyszíni helyzetet a szerződés aláírásától számított 24 hónapon belül is ellenőrizni lehet, az ellenőrzést pedig a titkárság felhatalmazott személye vagy a tartományi titkár döntésével ellenőrzés céljából létrehozott bizottság végzi.

A szerződés tárgyát képező, Vajdaság AT költségvetéséből származó pénzeszközök az anyagi és pénzügyvitelre vonatkozó törvény végrehajtásának, valamint a források rendeltetésszerű és törvényes felhasználásának ellenőrzése alá esnek, amelyet Vajdaság AT költség-

vetési felügyelői szolgálata hajt végre.

A HATÁRIDŐK SZÁMÍTÁSA

16. szakasz

A napokban meghatározott határidő a meghatározott okmány (szabályzat, pályázat, határozat, szerződés) közzététele, meghozatala vagy aláírása után következő napon kezdődik, és a szabályzatban, pályázatban, határozatban, szerződésben meghatározott határidő utolsó napján jár le.³

A hetekben, hónapokban vagy években meghatározott határidő azon a napon jár le, amely nevében és számában megegyezik annak az eseménynek a napjával, amelytől a határidőt számítják, de ha az utolsó hónapban ilyen nap nincs, a határidő vége az adott hónap utolsó napja.

A határidő lejártá naptári napokban is kifejezhető.

Ha a határidő utolsó napja a törvényben meghatározott munkaszüneti napra, szombatra vagy vasárnapra esik, utolsó napnak a soron következő munkanap számít. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. szakasz

Jelen szabályzat hatályba lépésének napján hatályát veszti Vajdaság Autonóm Tartomány helyi önkormányzatainak az elektronikus kommunikáció és az információs társadalom területén megvalósuló projektumok 2018. évi társfinanszírozására adható vissza nem térítendő támogatásról szóló szabályzat, amelynek száma 144-401-6945/2018-02, kelt 2018. október 30-án (VAT Hivatalos Lapja, 52/2018. és 55/2018. szám).

18. szakasz

Jelen szabályzat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételtől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Szám: 144-401-5771/2019-02
2019. szeptember 25.

Ivan Đoković
a Tartományi Kormány alelnöke és
tartományi titkár

³ Határidő-számításnál a pályázat közzétételének napjaként azt a napot kell venni, amikor a pályázat Titkárság weboldalan megjelent.

Megjegyzés:

A jogszabályok és egyéb aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/2014., 29/2017. és 12/2018. szám) 5. szakaszának 2. bekezdése értelmében VAT jelen Hivatalos Lapjában nem tesszük közzé a Külön részt és a Hirdető részt.

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
TARTOMÁNYI ENERGETIKAI, ÉPÍTKEZÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI TITKÁRSÁG					
997.	Szabályzat a napenergiának az agrárgazdaságokban való hasznosítására vonatkozó projektek megvalósítása társfinanszírozására irányuló vissza nem térítendő ösztönző eszközök odaitéléséről	2513	1008.	Határozat a fehértemplomi Vera Radivojević Gyermekek és Ifjúsági Otthon megbízott igazgatójának kinevezéséről	
TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG					
998.	Szabályzat vissza nem térítendő eszközök odaitéléséről az élelmiszerek minőségére, biztonságára és földrajzi eredet-megjelölésére szolgáló rendszerek bevezetésére és igazolására vonatkozó költségek 2019. évi társfinanszírozására Vajdaság AT területén	2518	1009.	Határozat az újvidéki Biosens Intézet – Bioszisztéma Információs Technológiai Kutató-Fejlesztő Intézet igazgatóbizottsága elnökének és tagjainak felmentéséről	
TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG					
999.	Szabályzat Vajdaság Autonóm Tartomány államkincstári főkönyvének, segédkönyveinek és nyilvántartásainak szervezeti és számviteli összekapcsolásáról	2522	1010.	Határozat az újvidéki Biosens Intézet – Bioszisztéma Információs Technológiai Kutató-Fejlesztő Intézet igazgatóbizottsága elnökének és tagjainak kinevezéséről	
1000.	Számviteli politikák	2526	1011.	Határozat az almási Srce u Jabuci Értelmi Fogyatékosok Otthona igazgatójának tisztsége felmentéséről	
TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG					
1001.	Szabályzat vissza nem térítendő eszközök odaitéléséről Vajdaság AT helyi önkormányzatai számára az elektronikus távközlés és az információs társadalom területére vonatkozó projektek 2019. évi társfinanszírozására	2536	1012.	Határozat az almási Srce u Jabuci Értelmi Fogyatékosok Otthona megbízott igazgatójának kinevezéséről	
KÜLÖN RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
1002.	Határozat péterváradi Vojvodinašume KV 2018. évi nyereségének felosztásáról szóló határozat jóváhagyásáról		1013.	Határozat Vajdaság AT Költségvetési Eszközfelhasználóinak Belső Revíziójával Foglalkozó Szolgálat megbízott igazgatója tisztségének megszűnéséről	
1003.	Határozat a csürogi Čurug Lelkibeteg-gondozó Otthon alapszabályának jóváhagyásáról		1014.	Határozat a verseci Dr. Slavoljub Bakalović Pszichiátriai Szakkórház igazgatóbizottsága elnökének felmentéséről	
1004.	Határozat Vajdaság AT Garanciaalapjának 2018. évi fel nem osztott nyereségének felosztásáról szóló határozat jóváhagyásáról		1015.	401-182/2019-80 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1005.	Határozat a tartományi energetikai, építkezési és közlekedési megbízott altitkár tisztségben betöltött munkája megszűnéséről		1016.	401-182/2019-81 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1006.	Határozat a tartományi energetikai, építkezési és közlekedési megbízott altitkár tisztségbe helyezéséről		1017.	401-182/2019-82 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1007.	Határozat a fehértemplomi Vera Radivojević Gyermekek és Ifjúsági Otthon megbízott igazgatója megbízatásának megszűnéséről		1018.	401-182/2019-83 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI – NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG					
			1019.	401-182/2019-84 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
			1020.	401-182/2019-85 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
			1021.	401-182/2019-86 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
			1022.	401-182/2019-87 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
			1023.	401-182/2019-88 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
			1024.	401-182/2019-89 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
			1025.	401-182/2019-90 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
			1026.	Határozat a Technika és technológia 6 hatodik osztályos általános iskolai tankönyvcsomag magyar nyelvű fordítása kiadásának és a használatának jóváhagyásáról	
			1027.	Határozat a Fizika 6 hatodik osztályos általános iskolai tankönyvcsomag (Tankönyv és Laboratóriumi gyakorlatok feladatgyűjtemény) horvát nyelvű fordítása kiadásának és a használatának jóváhagyásáról	
			1028.	Határozat a Geográfia 6 hatodik osztályos általános iskolai tankönyv horvát nyelvű fordítása kiadásának és a	

Sorszám	Tárgy	Oldal
	használatának jóváhagyásáról	
1029.	Határozat a Matematika 2 második osztályos általános iskolai tankönyvcsomag (Tankönyv és Munkafüzet – Első és Második rész) horvát nyelvű fordítása kiadásának és a használatának jóváhagyásáról	
1030.	Határozat az Istorija 6 hatodik osztályos általános iskolai tankönyv horvát nyelvű fordítása kiadásának és a használatának jóváhagyásáról	
1031.	Határozat a Matematika 2 második osztályos általános iskolai tankönyvcsomag (Tankönyv és Munkafüzet – Első és Második rész) szlovák nyelvű fordítása kiadásának és a használatának jóváhagyásáról	
1032.	Határozat a Magyar nyelv a nemzeti kultúra alapjaival 8 nyolcadik osztályos általános iskolai tankönyv magyar nyelven és írással készült kiadásának és a használatának jóváhagyásáról	
1033.	Határozat a Szlovák nyelv 5 ötödik osztályos általános iskolai tankönyvcsomag szlovák nyelven és írással készült kiadásának és a használatának jóváhagyásáról	

HIRDETŐ RÉSZ

TARTOMÁNYI ENERGETIKAI, ÉPÍTKEZÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI TITKÁRSÁG

1034. Nyilvános pályázat vissza nem térítendő ösztönző eszközök odaítélésére a közintézmények energiahatékonyságára vonatkozó tanulmány kidolgozásának társfinanszírozására
1035. Nyilvános pályázat vissza nem térítendő ösztönző eszközök odaítélésére a napenergia agrárgazdaságokban történő hasznosítására vonatkozó projektek megvalósításának társfinanszírozására

TARTOMÁNYI MŰVELŐDÉSI, TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI ÉS VALLÁSI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG

1036. Pályázat médiatartalmak gyártásának 2019. évi társfinanszírozására a nemzeti kisebbségek nyelvén történő tömegtájékoztatásban

Sorszám	Tárgy	Oldal
1037.	Pályázat a Vajdaság AT területén és a régióban élő szerb-ség népművészeti hagyományának ápolására és megőrzésére vonatkozó programok és projektek megvalósításának 2019. évi finanszírozására/társfinanszírozására	
1038.	Pályázat az irodalmi alkotómunka és kiadói tevékenység 2019. évi finanszírozására/társfinanszírozására Vajdaság AT területén	

TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI – NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG

1039. Pályázat a Vajdaság autonóm tartományi általános és középiskolai oktató-nevelő intézmények épületeinek rekonstrukciója, felújítása, helyreállítása és beruházások karbantartása 2019. évi finanszírozására/társfinanszírozására

TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG

1040. Pályázat az élelmiszerek minőségének, biztonságának és földrajzi eredet-megjelölésének rendszerei bevezetésére és igazolására vonatkozó költségek 2019. évi társfinanszírozására Vajdaság AT területén

TARTOMÁNYI FELSZŐOKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI TITKÁRSÁG

1041. A Vajdaság autonóm tartományi nem kormányzati szervezetek részére tudományos kutatómunka fejlesztését szolgáló programok/projektek társfinanszírozására irányuló nyilvános pályázat javítása

TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG

1042. Nyilvános felhívás a Lazar Dunderski elismerés – tartományi elismerés a gazdaság terén - odaítélésére irányuló javaslatok benyújtására

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

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

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

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

Kiadja: Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság. Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

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

Telefonszámok: szerkesztőség (021) 457-060, előfizetési osztály (021) 557-244, hirdetőosztály (021) 457-633, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs