



BULETINUL OFICIAL

AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

„Buletinul oficial al P.A.V.”. apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, ruteană și croată. - Manuscrisele nu se restituie: - Anunțurile în baza tarifului	Novi Sad 4 iunie 2025 Numărul 29 Anul LXXVI	Abonamentul anual 15.000 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
---	--	--

PARTEA GENERALĂ

634.

În baza articolului 16, 24 și 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 37/14, 54/14 – hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 și 38/21), articolului 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 57/2024), în conformitate cu Ordonanța privind mijloacele de stimulare a programelor sau a unei părți care lipsește a mijloacelor pentru finanțarea programelor de interes public pe care le realizează asociațiile („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 16/18) și Planul provincial de acțiuni al ocupării forței de muncă în Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 15/2025), Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul) adoptă

REGULAMENTUL PRIVIND REPARTIZAREA MIJLOACELOR PENTRU FINANȚAREA DESFĂȘURĂRII LUCRĂRILOR PUBLICE ÎN TERITORIUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA ÎN ANUL 2025

DISPOZIȚIILE GENERALE

Articolul 1

Prin Regulamentul privind acordarea de mijloace pentru finanțarea mijloacelor pentru finanțarea desfășurării lucrărilor publice în teritoriul P.A.Voivodina în anul 2025 (în continuare: Regulamentul) se reglementează, obiectivele, destinația și nivelul mijloacelor, dreptul de participare și condițiile de participare la apelul public, documentația obligatorie, procedura de acordare a mijloacelor, criteriile pentru repartizarea mijloacelor, încheierea contractelor cu beneficiarii de mijloace, obligațiile beneficiarilor de mijloace, urmărirea executării obligațiilor contractuale și alte probleme de interes pentru realizarea Concursului public pentru finanțarea desfășurării lucrărilor publice în teritoriul Provincia Autonomă Voivodina în anul 2025 (în continuare: Concursul public), care se desfășoară în cooperare cu Serviciul Național pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare: SNOFM).

Mijloacele pentru această destinație au fost asigurate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2025 , în cadrul Programului 0803 – Politica activă pentru ocuparea forței de muncă, activitatea de program 1001 – Politica activă pentru ocuparea forței de muncă în P.A. Voivodina, clasificarea economică 481 – Dotații organizațiilor nonguvernamentale, 4819 - Dotații altor instituții nonprofit, sursa de finanțare 01 00 Venituri generale și încasări din buget.

OBIECTIVELE:

Articolul 2

Lucrările publice reprezintă o măsură a politicii active de ocupare a forței de muncă pe care le organizează Secretariatul, în conformitate cu Planul provincial de acțiuni al ocupării forței de muncă în P.A.Voivodina pentru anul 2025, cu scopul angajării în muncă a unui șomer și a șomerilor cu necesitatea asistenței sociale, păstrării și avansării aptitudinilor profesionale ale șomerilor, precum și în vederea realizării unui anumit interes social.

În teritoriul P. A.Voivodina, lucrările publice se pot organiza și desfășura în domeniile:

- Activităților sociale și umanitare,
- Întreținerii și reconstruirii infrastructurii publice,
- Întreținerii și protecției mediului și naturii și
- Activităților turistice și culturale.

Durata maximă a unei lucrări publice în conformitate cu mijloacele financiare disponibile, este până la patru luni.

Prin contractul privind munca temporară și provizorie se va stabili numărul de zile lucrătoare pentru fiecare persoană inclusă în lucrările publice.

DESTINAȚIA MIJLOACELOR

Articolul 3

Mijloacele destinate pentru desfășurarea lucrărilor publice se folosesc pentru:

1. **plata compensării pentru munca realizată** în baza contractului privind munca temporară și provizorie,

persoanelor incluse în lucrările publice, la nivel de 30.000,00 dinari, la nivel lunar, pentru timpul complet al orelor de muncă, respectiv proporțional cu perioada de angajare în muncă la nivel lunar care se majorează pentru taxa și contribuțiile aferente pentru asigurarea socială obligatorie, incluse în conformitate cu legea.

Compensarea menționată cuprinde și cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă

2. compensarea cheltuielilor de desfășurare a lucrărilor publice, în toate domeniile de desfășurare, și anume:

- 1.000,00 dinari pe persoană- pentru lucrările publice care durează o lună;
- 1.500,00 dinari pe persoană- pentru lucrările publice care durează două luni;
- 2.000,00 dinari pe persoană- pentru lucrările publice care durează trei și patru luni.

CONCURSUL PUBLIC PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR

Articolul 4

Mijloacele prevăzute la alineatul 1 din Regulament sunt destinate asociațiilor care au statutul de persoană juridică, respectiv care sunt înscrise în Registrul Agenției pentru Registre Economice cu sediul în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina.

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

Textul concursului public se publică în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”, într-un cotidian care se distribuie pe întreg teritoriul P.A. Voivodina în limba sârbă, în „Poslovi” – ziarul de publicitate al SNOFM și pe paginile de internet ale Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs și SNOFM și pe portalul e-Administrație.

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

DREPTUL DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PUBLIC

Articolul 5

Drept de participare la Concursul public au asociațiile care au statutul de persoană juridică, cu sediul în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina, care sunt înregistrate în Registrul pe care-l poartă Agenția pentru Registre Economice cu statut activ, care prin programele lor afirmă și stimulează scopurile Concursului public (în continuare: Semnatarul cererii).

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PUBLIC

Articolul 6

Semnatarul cererii participă la Concursul public sub următoarele condiții:

1. să aibă sediul în teritoriul P.A. Voivodina;
2. să fie asociația înregistrată pentru programul care face obiectul lucrărilor publice;
3. să fie înregistrat în Agenția pentru Registre Economice cel târziu 60 de zile înainte de data publicării Concursului public;
4. să aplice cu un singur proiect;
5. Să-l angajeze pe un șomer care pe data prezentării cererii se află în evidența filialei Serviciului Național pentru Ocuparea Forței de Muncă în teritoriul P.A. Voivodina (în continuare: Filiala SNOFM);
6. că asociația și-a îndeplinit anterior obligațiile față de Secretariatul SNOFM sau unitatea autoguvernării locale conform concursurilor publice din anii precedenți, dacă a expirat obligația contractuală, precum și în cazul în care contractuală.

Semnatarul cererii pentru desfășurarea lucrării publice, drept executant al lucrării publice poate angaja, fără compensare, angajatorii din sectorul public sau privat.

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

DOCUMENTAȚIA CARE SE PREZINTĂ LA CONCURSUL PUBLIC

Articolul 7

Semnatarul cererii la Concursul public prezintă:

1. formularul cererii completat (se preia de pe site-ul ori www.nsz.gov.rs) www.spriv.vojvodina.gov.rs sau www.nsz.gov.rs);
2. fotocopie deciziei organului competent privind înscrierea în registru;
3. formularul SA;
4. Fotocopia Statutului care dovedește că asociația este înregistrată pentru programul care face obiectul lucrării publice, au autentificarea vizibilă a ARE;
5. fotografia amplasamentului de excuare a lucrării publice – pentru lucrările publice care se desfășoară în domeniul întreținerii și reînnoirii infrastructurii publice și întreținerii și protecției mediului și naturii (maxim trei fotografii pentru fiecare locație);
6. fotocopie licenței de prestare a serviciilor menționate, în conformitate cu reglementările din domeniul protecției sociale, pentru lucrările publice care se desfășoară în domeniul protecției sociale, respectiv care se referă la prestarea unor servicii de protecția socială (servicii zilnice în comunitate – asistență în casă și altele, servicii de sprijin pentru viața independentă – asistența personală și altele) și
7. Informații privind beneficiarii de servicii (numărul și structura) – pentru angajator – de executanți ai lucrării publice din domeniul protecției sociale și muncii umanitare.

Cererea cu planul de afaceri se prezintă în exclusivitate pe formularul care se poate prelua de pe prezentarea internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs și SNOFM www.nsz.gov.rs cu documentația aferentă se remită la adresa unității organizatorice competente a SNOFM conform domiciliului, respectiv reședinței, personal sau prin poștă, în trei exemplare.

Secretariatul își reține dreptul de a solicita și alte dovezi și documentație de interes pentru desfășurarea procedurii pentru decizie și aprobare a mijloacelor pentru desfășurarea lucrărilor publice.

PROCEDAREA CU CERERILE

Articolul 8

Secretarul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretarul Provincial) va înființa prin decizie Comisia

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

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

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

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

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

Comisia va respinge cererile semnatarilor în următoarele cazuri:

- care n-au sosit în timp util - prezentate după expirarea termenului stabilit prin Concursul public

- nepermise - cererile prezentate de către persoanele neautorizate și entitățile care nu sunt prevăzute prin Apelul public, respectiv cererile care sunt opuse dispozițiilor Regulamentului și Apelului public;
- cererile ilizibile și incomplete - cererile la care nu sunt anexate toate dovezile necesare, cererile nesemnate; cererile fără date corecte și obligatoriu completate, cele completate cu creionul, cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail), cererile

care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, precum și cele care conțin date ilizibile, indescifrabile și contradictorii.

- dacă se stabilește că participantul nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale precedente față de Secretariat, SNOFM sau autogovernarea locală, iar obligația contractuală a expirat, precum și participantul a cărui obligație contractuală anterioară este în curs, și se stabilește că nu o îndeplinește cu regularitate.

CRITERIILE PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR

Articolul 9

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

CRITERIILE		PUNCTE
1. Servicii culturale și artistice		20
2. Lucrările publice prevăd angajamentul persoanelor cu gradul de pregătire profesională III și IV		15
3. Lucrările publice prevăd angajamentul persoanelor cu gradul de pregătire profesională superior sau înalt		10
4. Gradul de dezvoltare al unității autogovernării locale (după localitatea unde se desfășoară manifestarea)	Grupul IV:	20
	Grupul III:	10
	Grupul II:	5
5. Interes al lucrării publice		
– de interes republican		15
– provincial		10
– local		5
6. Originalitatea și autenticitatea lucrării publice		până la 10

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

PROCEDURA DE REPARTIZARE A MIJLOACELOR ȘI DECIDERE

Articolul 10

În urma expirării termenului de prezentare a cererii la Concursul public, Filiala SNOFM verifică îndeplinirea condițiilor generale ale Concursului public, acordă punctele și întocmește lista cererilor prezentate. Lista cererilor prezentate și câte un exemplar al cererii, Filiala SNOFM remite Serviciului Provincial de Ocupare a Forței de Muncă (în continuare: SPOFM) spre avizare. SPOFM remite avizul Secretariatului și un exemplar al cererii.

Comisia evaluează cererile în baza criteriilor prevăzute la articolul 9 din prezentul regulament și întocmește lista de evaluare și clasament al proiectelor prezentate.

Termenul de stabilire a listei prevăzute la alineatul 2 din prezentul articol, nu poate depăși 60 de zile de la data expirării termenului pentru prezentarea cererilor.

Lista prevăzută la alineatul 2 din prezentul articol se publică pe pagina oficială de internet a Secretariatului și pe portalul e-Administrație.

Participanții la concurs au drept la acces la cererile prezentate și documentația anexată în termen de trei zile lucrătoare de la data publicării listei prevăzute la alineatul 2 din prezentul articol.

Asupra listei prevăzute la alineatul 2 din prezentul articol participanții la concurs au drept la recurs în termen de opt zile de la data publicării acesteia.

Hotărârea privind recursul trebuie să fie justificată și o adoptă Secretariatul în termen de 15 zile de la data recepției acestuia.

Hotărârea privind repartizarea mijloacelor Secretariatul o adoptă în termen de 30 de zile de la data expirării termenului pentru prezentarea recursului.

Hotărârea prevăzută la alineatul 8 din prezentul articol se publică pe pagina oficială de internet a Secretariatului și pe portalul e-Administrație.

Hotărârea prevăzută la alineatul 8 din prezentul articol este definitivă și împotriva ei nu se poate prezenta calea juridică de atac.

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

CONTRACTUL PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR

Articolul 11

În baza Hotărârii, Secretariatul, Filiala SNOFM și beneficiarul de mijloace cărui i-a fost aprobată finanțarea (în continuare: beneficiarul de mijloace), vor încheia contractul prin care se stipulează drepturile și obligațiile reciproce.

Beneficiarul de mijloace înainte de încheiere a contractului remite Filialei SNOFM:

- Declarația semnată și autenticată privind avizarea cuantumul aprobat de mijloace;
- Declarația semnată și autenticată privind inexistarea conflictelor de interese;
- Declarația semnată și autenticată privind posesia actului intern pentru politica anticorupție;
- contractul privind activitățile temporare și provizorii cu persoana neangajată, precum și dovada privind angajarea persoanei în cadrul lucrărilor publice;
- noul plan de termene, dacă în procedura examinării cererii pentru desfășurarea lucrării publice a fost efectuată corecția numărului de persoane și/sau duratei lucrării publice;
- specificarea mijloacelor/materialului pentru muncă în conformitate cu mijloacele aprobate pentru cheltuielile desfășurării lucrării publice;
- mijlocul de asigurare a obligațiilor contractuale – două cambii în alb individuale, cu autorizația de schimb, înregistrate la bancă;
- adeverința privind primirea Cererii pentru înregistrarea cambiei;

- fotocopia/buletinul de identitate citit al persoanei responsabile a beneficiarului de mijloace;
- contractul privind cooperarea în afaceri a semnatarului cererii și angajatorului – executantului lucrări publice (dacă există) și
- fotocopia specimenului de semnături cu CUBMP (codul unic al beneficiarului mijloacelor publice) și
- Indicatorul contului cu destinație specială deschis la Direcția de Trezorerie.

Beneficiarul de mijloace este obligat ca înainte de încheierea contractului privind folosirea Mijloacelor, să deschidă contul cu destinații speciale pentru lucrările publice la Direcția de Trezorerie.

OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI DE MIJLOACE

Articolul 12

Beneficiarul de mijloace este obligat:

- să încheie cu persoana neangajată contractul privind activitățile temporare și provizorii pentru perioada desfășurării lucrării publice. În caz de încetare a angajamentului, Beneficiarul de mijloace este obligat, în termen de 15 zile de la data încetării angajamentului, să angajeze o altă persoană neangajată care se ține în evidența SNOFM, pentru restul perioadei contractului.
- să organizeze protecția și siguranța la muncă a angajaților, în conformitate cu legea și cererea standardelor pentru activitățile concrete ale lucrării publice;
- să folosească mijloacele transferate conform destinațiilor pentru realizarea lucrării publice;
- lunar să efectueze plata compensărilor pentru activitatea realizată persoanelor angajate la lucrările publice în baza contractelor privind activitățile temporare și provizorii, la nivel de până la 30.000,00 dinari, pentru programul întreg de muncă, respectiv, proporțional angajării la nivel lunar, majorată cu cuantumul impozitelor și contribuțiilor aferente pentru asigurarea socială obligatorie. Compensarea menționată cuprinde și cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă
- Să remită Filialei SNOFM:
 - dovezi cu privire la efectuarea plății impozitelor și contribuțiilor pentru asigurarea socială obligatorie pentru persoanele angajate la desfășurarea lucrării publice;
 - dovezi privind cheltuirea mijloacelor transferate pentru cheltuielile de plată a compensării persoanelor angajate, de navetă la și de la locul de muncă și de desfășurare a lucrării publice și
 - în urma încheierii desfășurării lucrării publice să remită documentația foto despre cursul de desfășurare și situația în urma lucrării publice realizate, raportul financiar și narativ.
- să informeze Filiala SNOFM despre toate modificările de interes pentru realizarea contractului în termen de opt zile de la data producerii modificării și
- să permită Filialei SNOFM și Secretariatului controlul realizării obligațiilor contractuale și accesul la toată documentația necesară și cursul de realizare a lucrării publice;
- să permită serviciului de inspecție bugetară controlul nestingerit al folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor care sunt supuse controlului de aplicare a legii din domeniul gestiunii material-financiare și folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor, pe care îl execută inspecția bugetară a Provinciei Autonome Voivodina;

OBLIGAȚIILE SECRETARIATULUI

Articolul 13

Secretariatul este obligat, în conformitate cu afliuența mijloacelor în bugetul P.A.Voivodina, Beneficiarului de mijloace să execute plata mijloacelor pe contul cu destinații fixe deschis la Direcția de Trezorerie, și anume:

- cuantumul mijloacelor pentru cheltuielile desfășurării lucrărilor publice – într-o sumă unică, în urma semnării contractului și

- lunar să efectueze plata compensărilor pentru activitatea realizată persoanelor angajate la lucrările publice în baza contractelor privind activitățile temporare și provizorii, la nivel de până la 30.000,00 dinari, pentru programul întreg de muncă, respectiv, proporțional angajării la nivel lunar, majorată cu cuantumul impozitelor și contribuțiilor aferente pentru asigurarea socială obligatorie. Compensarea menționată cuprinde și cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă

OBLIGAȚIILE FILIALEI SNOFM

Articolul 14

Filialele SNOFM sunt obligate:

- Să înregistreze cererile, să le examineze și să verifice îndeplinirea condițiilor generale ale Concursului public;
- Să acorde punctele cererilor și să întocmească propunerea listei cererilor;
- Propunerea listei cererilor și un exemplar al cererii, să remită SPS spre avizare;
- Să exercite controlul obligației contractuale (cererilor pentru rechiziția mijloacelor pentru plată) înainte de a trimite Secretariatului

SUPRAVEGHEREA EXECUTĂRII CONTRACTULUI

Articolul 15

Beneficiarul de mijloace este obligat ca mijloacele repartizate să le folosească legal și conform destinațiilor și asupra acestui fapt să remită dovezi Filialei SNOFM, care controlează periodic realizarea obligației contractuale.

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

Cu scopul monitorizării realizării obligației contractuale, Secretariatul Provincial poate realiza monitorizarea vizitei.

Sub monitorizarea vizitei se subînțelege: vizita asociației, organizarea întâlnirilor reprezentanților autorizația ai Secretariatului Provincial cu reprezentanții autorizați ai asociațiilor, prezența la anumite evenimente și manifestări sau alte activități de program care asociația le desfășoară în cadrul realizării programului.

Monitorizarea vizitelor poate fi anunțată sau neanunțată.

Secretariatul Provincial întocmește raportul privind monitorizarea vizitei în termen de 10 zile de la data realizării vizitei.

Pe lângă raportul privind monitorizarea vizitei, Secretariatul provincial poate elabora și recomandări pentru înlăturarea neajunsurilor și termenele pentru realizarea acestora și să le trimită beneficiarului de mijloace.

Secretarul poate prin decizie să înființeze comisia specială compusă din angajații la Secretariat și din rândurile experților, pentru controlul direct al realizării proiectului

DISPOZIȚIA FINALĂ

Articolul 16

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

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM

Numărul: 002454096 2025 09425 003 001 401 117
Data: 03.06.2025

SECRETAR PROVINCIAL
s.s. dr. Nenad Ivanišević

635.

În baza articolului 16, 24 și 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 37/2014, 54/2014 – hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 și 38/21), articolului 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A. V.”, nr. 57/2024-reechilibrare) și Planul provincial de acțiune pentru ocuparea forței de muncă în Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 15/2025), Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul) adoptă

**REGULAMENTUL
PRIVIND REPARTIZAREA SUBVENȚIILOR PENTRU
OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DIN RÂNDUL ȘOMERILOR
ÎN PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA ÎN ANUL 2025**

DISPOZIȚIILE GENERALE

Articolul 1

Prin Regulamentul privind acordarea subvențiilor pentru ocuparea forței de muncă din rândul șomerilor în Provincia Autonomă Voivodina în anul 2025 (în continuare: Regulamentul), se reglementează scopurile, destinația și nivelul mijloacelor, dreptul de participare și condițiile pentru participarea la apelul public, documentația obligatorie, procedura de acordare a subvenției, criteriile pentru acordare, încheierea contractului cu beneficiarii mijloacelor, obligațiile beneficiarilor de mijloace, supravegherea executării obligațiilor contractuale și alte probleme de importanță pentru realizarea Apelului public privind acordarea subvențiilor pentru ocuparea forței de muncă din rândul șomerilor în anul 2025 (în continuare: Apelul public), care se desfășoară în cooperare cu Serviciul Național pentru Ocuparea Forței de Muncă (în continuare: SNOFM).

Mijloacele pentru această destinație au fost asigurate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2025, în cadrul Programului 0803 – Politica activă pentru ocuparea forței de muncă, activitatea de program 1001 – Politica activă pentru ocuparea forței de muncă în P.A. Voivodina, clasificarea economică 4541 – Subvenții curente întreprinderilor private, sursa de finanțare 01 00 Venituri generale și încasări din buget.

OBIECTIVUL

Articolul 2

Secretariatul, în conformitate cu Planul provincial de acțiune pentru ocuparea forței de muncă în Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2025 (în continuare: PPAOFM) acordă subvenții angajatorilor care aparțin sectorului privat, pentru angajarea șomerilor care se țin în evidența SNOFM în teritoriul P.A. Voivodina, cu scopul reducerii șomajului și impulsiei ocupării forței de muncă din rândul șomerilor.

DESTINAȚIA MIJLOACELOR

Articolul 3

Subvenția pentru ocuparea forței de muncă din rândul șomerilor (în continuare: Subvenția), în cuantum de **250.000,00 dinari** pe șomer, se aprobă angajatorilor care aparțin sectorului privat pentru angajarea șomerilor care se țin în evidența SNOFM în teritoriul P.A. Voivodina.

Subvenția reprezintă ajutor de stat de valoare mică (de minimis).

Angajatorul are obligația de a cheltui mijloacele conform destinației, respectiv ca în perioada de **12 luni** de la data începerii raportului de muncă pe perioadă nedeterminată, să achite cu regularitate impozitele și contribuțiile pentru asigurările sociale obligatorii și cu privire la acest fapt să remită justificarea pentru perioada menționată.

APELUL PUBLIC PENTRU ACORDAREA SUBVENȚIILOR

Articolul 4

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

Elementele obligatorii ale Apelului public sunt: denumirea actului în baza căruia se publică, nivelul mijloacelor totale care se acordă, destinația mijloacelor, subiecții care pot participa, condițiile de participare, documentația care se prezintă anexată cererii, condițiile de participare, termenul pentru prezentarea cererilor, criteriile pentru evaluarea cererilor și alte date de importanță

Apelul public este publicat în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, într-un cotidian care se distribuie pe întreg teritoriul P.A. Voivodina în limba sârbă, în „Poslovi” – ziarul de publicitate al SNOFM și la site-ul Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs și SNOFM www.nsz.gov.rs.

DREPTUL DE PARTICIPARE LA APELUL PUBLIC

Articolul 5

Dreptul de a concura au angajatorii care aparțin sectorului privat, respectiv antreprenorii și persoanele juridice la care cota-parte a capitalului privat este în structura de proprietar 100%.

Dreptul la subvenție nu poate fi exercitat de: organele de stat, organizațiile și alți beneficiari direcți și indirecti ai mijloacelor bugetare, cooperative și asociații; semnarii cererii care efectuează activități cu cifrul 02.0, 05.1, 05.2, 35.14, 35.23, 49.32, 66.12 sau 92.0; beneficiarii mijloacelor care nu și-au îndeplinit obligația contractuală precedentă față Secretariat sau de SNOFM, iar obligația contractuală a expirat, precum și beneficiarii mijloacelor a căror obligație contractuală precedentă este în curs și se constată că nu o îndeplinesc cu regularitate și subiecții economici care întâmpină greutăți, în sensul articolului 2 alineatul 1 punctul 5) din Ordonanța privind principiile de acordare a ajutorului de stat („Monitorul oficial al RS”, numărul 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013, 119/2014, 23/2021-altă ordonanță, 62/2021-altă ordonanță, 99/2021-altă ordonanță, 20/2023-altă ordonanță, 43/2023-altă ordonanță, 48/2023-altă ordonanță și 17/2025-altă ordonanță);

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA APELUL PUBLIC

Articolul 6

Angajatorul poate prezenta Cererea cu planul de afaceri (în continuare: Cererea) pentru Apelul public sub următoarele condiții:

- are înregistrat sediu sau unitate de gestiune în teritoriul P.A. Voivodina;
- aparține sectorului privat (antreprenorii și persoanele juridice la care cota-parte a capitalului privat este în structura de proprietar 100%);
- este înregistrat cel puțin șase luni înainte de data prezentării cererii;
- în ultimele trei luni care preced lunii în care a fost prezentată cererea nu a redus numărul angajaților pe timp nedeterminat, cu excepția cazului de fluctuație normală a angajaților (încetarea raportului de muncă pe timp limitat, exercitarea dreptului la pensie etc.);
- își achită cu regularitate obligațiile în baza contribuției pentru asigurarea socială obligatorie pentru angajații;
- În ultimele șase luni nu a fost mai mult de 30 de zile în continuu evidențiat în registrul debitorilor supuși recuperării silite a creanțelor de la Banca Națională a Serbiei;
- Ca șomerul, pentru care se solicită subvenția, pe data prezentării cererii se află în evidența filialei SNOFM în teritoriul P.A. Voivodina (în continuare: Filiala SNOFM), și nu a fost angajat pe timp nedeterminat la semnatarul cererii sau persoana afiliată, cel puțin șase luni înainte de prezentarea cererii;

- și-a îndeplinit obligațiile contractuale și alte obligații față de Secretariat și față de alți donatori de mijloace pentru același sau pentru alte programe de ocupare a forței de muncă, cu excepția obligațiilor a căror realizare este în desfășurare, dacă sunt achitate cu regularitate și
- Se află în cadrul permis al cuantumului destinat pentru de minimis ajutor de stat în anul fiscal în curs și în perioada fiscală precedentă de doi ani, în conformitate cu Ordonanța privind regulile pentru acordarea ajutorului de stat.

DOCUMENTAȚIA CARE SE PREZINTĂ LA APELUL PUBLIC

Articolul 7

La apelul public publicat se prezintă următoarea documentație:

- formularul completat - Cererea;
- Declarația în scris a semnatarului cererii privind toate ajutoarele de stat de minimis pe care le-a primit în perioada fiscală precedentă de trei ani și dacă și în ce temei i-a fost deja acordat ajutor de stat pentru aceleași cheltuieli justificate;
- fotocopia deciziei organului competent privind înscrierea în registru, dacă semnatarul cererii nu este înregistrat la Agenția pentru Registre Economice, respectiv hotărârea organului competent privind înființarea unităților organizatorice în teritoriul P.A. Voivodina.

Cererea se prezintă în exclusivitate pe formularul care se poate prelua de pe site-ul Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs și SNOFM www.nsz.gov.rs împreună cu documentația aferentă se remite pe adresa unității organizatorice competente a SNOFM conform sediului angajatorului sau a unității organizatorice, prin poștă sau personal, în trei exemplare.

Termenul de prezentare a cererilor se stabilește în Apelul public.

În urma prezentării cererii, iar înainte de emiterea deciziei, angajatorul poate să angajeze persoană pe timp nedeterminat pentru care a prezentat cererea pentru obținerea Subvenției, având în vedere faptul că aceasta nu reprezintă o garanție pentru obținerea Subvenției.

Pe durata Apelului public, angajatorul poate prezenta **o singură Cerere** pentru angajarea **cel mult a 3 persoane**.

Secretariatul își rezervă dreptul de a solicita și alte dovezi relevante pentru decideră.

Documentația prezentată la Apelul public nu se restituie.

PROCEDAREA CU CERERILE

Articolul 8

Filiala SNOFM verifică îndeplinirea condițiilor generale ale Apelului public, acordă punctele cererilor și întocmește lista cererilor prezentate. Lista cererilor prezentate și câte un exemplar al cererii, Filiala

SNOFM remite Serviciului Provincial de Ocupare a Forței de Muncă (în continuare: SPOFM) spre avizare. SPOFM remite avizul Secretariatului și un exemplar al cererii.

Filiala SNOFM va respinge cererile care:

- **care n-au sosit în timp util** - prezentate după expirarea termenului stabilit prin Apelul public
- **nepermise** (cererile prezentate de către persoanele neautorizate și entitățile care nu sunt prevăzute prin Apelul public și care sunt opuse dispozițiilor Regulamentului și Apelului public);
- **cererile ilizibile și incomplete** (cererile la care nu sunt anexate toate dovezile necesare, cererile nesemnate, cererile fără date obligatorii și corect completate, cele completate cu creionul, cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail), cererile care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, precum și cele care conțin date ilizibile, indescifrabile și contradictorii.
- Dacă se stabilește că participantul nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale precedente față de Secretariat, SNOFM sau auto-guvernarea locală, iar obligația contractuală a expirat, precum și participantul a cărui obligație contractuală anterioară este în curs, și se stabilește că nu o îndeplinește cu regularitate.

PROCEDURA DE ACORDARE A MIJLOACELOR

Articolul 9

Secretarul provincial înființează prin decizie Comisia pentru examinarea cererilor și elaborarea proiectelor de hotărâri pentru acordarea subvențiilor (în continuare: Comisia).

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

Membrii comisiei sunt obligați să semneze declarația că nu au un interes privat în legătură cu activitatea și decideră Comisiei, respectiv cu desfășurarea Apelului public. (Declarația privind inexistarea conflictului de interese).

După necesitate, la propunerea Comisiei, secretarul provincial poate ordona să se exercite control suplimentar asupra conformării datelor din Cerere cu starea de fapt la fața locului la semnatarul cererii, fapt asupra căruia se va întocmi proces-verbal.

Comisia întocmește proiectul hotărârii în baza Cererii, propunerii listei cu puncte a SNOFM și punctelor suplimentare.

Secretarul provincial examinează propunerile Comisiei și emite Hotărârea privind acordarea subvențiilor pentru auto-ocupare a forței de muncă (în continuare: Hotărârea).

Hotărârea se publică pe pagina de internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs. și pe panoul de afișare a Filialei SNOFM competente.

CRITERIILE SUPLEMENTARE PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR

Articolul 10

Punctele suplimentare ale Comisiei:

Producția și meșteșugărie în funcția turismului		10 puncte
Obiectivele de restaurație pentru cazare		
Obiectivele de restaurație pentru alimentație și băuturi		
Contribuție comunității locale	Foarte semnificativă	20 puncte
	Important	5 puncte

Pe lângă condițiile menționate, prin Apelul public pot fi definite și alte criterii.

CONTRACTUL PRIVIND ACORDAREA SUBVENȚIILOR**Articolul 11**

În baza Hotărârii, Secretariatul, Filiala SNOFM și Angajatorul căreia i-a fost aprobată subvenția (în continuare: beneficiarul de mijloace), vor încheia contractul privind folosirea subvențiilor, prin care se stipulează drepturile și obligațiile reciproce ale părților contractante.

Beneficiarul de mijloace înaintea încheierii contractului remite Filialei SNOFM:

- dovadă privind începerea raportului de muncă pe timp nedeterminat, cu program de muncă complet, pentru persoana care se angajează (contractul de muncă);
- fotocopia specimenului de semnături ale persoanelor autorizate pentru reprezentare,
- fotocopia specimenului de semnături pentru contul cu destinații speciale deschis la Direcția de Trezorerie;
- mijloacele corespunzătoare de asigurare a obligațiilor contractuale;
- adeverința privind primirea cererii pentru înregistrarea cambiei (pentru persoane juridice);
- fotocopia/buletinul de identitate citit al persoanei responsabile la beneficiarul de mijloace și girantului și alte dovezi în dependență de statutul girantului și
- acordul în scris al beneficiarului de mijloace și al girantului pentru colectarea și elaborarea datelor cu caracter personal.

Mijloacele de asigurare a obligațiilor contractuale sunt:

PENTRU ANTREPRENOR:

Pentru mijloacele aprobate în cuantum de până la **750.000,00 dinari** - două cambii personale trasate în alb identice ale beneficiarului de mijloace cu un girant și cu autorizația în baza cambiei.

PENTRU PERSOANA JURIDICĂ:

Pentru mijloacele aprobate în cuantum de până la **750.000,00 dinari** - două cambii personale trasate în alb identice cu autorizația în baza cambiei.

Girantul poate fi fiecare persoana fizică care este angajată pe timp nedeterminat, persoana fizică care independent își desfășoară activitatea (antreprenor), respectiv persoana care independent își desfășoară activitatea în conformitate cu legea specială. (de ex. avocat, notar, executor judecătoresc etc.) și pensionarul.

Cambiiile, în conformitate cu Legea privind operațiunile de decontare („Buletinul oficial al R.F.I.”, nr. 03/02 și 05/03 și „Monitorul oficial al RS”, nr. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 și 139/2014-altă lege) și cu Hotărârea privind condițiile mai detaliate, conținutul și modul de ținere a registrului cambiilor și autorizațiilor („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 56/11, 80/2015, 76/2016, 82/2017 și 14/2020), semnatarul cererii este nevoit să efectueze înscrierea cambiilor în Registrul cambiilor și autorizațiilor.

OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI DE MIJLOACE**Articolul 12**

Beneficiarul de mijloace este obligat:

- să încheie raport de muncă cu șomerul în conformitate cu legea, pe timp nedeterminat, cu program complet de lucru
- să cheltuiască mijloacele conform destinației și în baza legii, în conformitate cu articolul 3 din Regulament.
- să prezinte dovezi la Filiala SNOFM cu privire la îndeplinirea obligațiilor prevăzute la punctul 2) din prezentul articol
- Să permită SNOFM monitorizarea realizării obligației contractuale și accesul la efectuarea activității

Să informeze Filiala SNOFM despre fiecare modificare care are o influență asupra realizării contractului, în termen de 15 zile de la apariția acestei modificări.

OBLIGAȚIILE SECRETARIATULUI**Articolul 13**

Secretariatul este obligat, în conformitate cu afinența mijloacelor în bugetul P.A.Voivodina, într-un singur cuantum, Beneficiarului de mijloace să execute plata mijloacelor pe contul cu destinații fixe deschis la Direcția de Trezorerie.

SUPRAVEGHEREA EXECUTĂRII CONTRACTULUI**Articolul 14**

Beneficiarul de mijloace este obligat ca mijloacele repartizate să le folosească legal și conform destinațiilor și asupra acestui fapt să remită dovezi Filialei SNOFM, care controlează periodic realizarea obligației contractuale.

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

În caz de schimbare a persoanelor, persoana care schimbă trebuie să fie ținută în evidență a șomerilor înainte de realizarea a schimbării, dar nu și în momentul prezentării Cererii. Schimbarea trebuie executată în termen de 30 de zile de la data încetării raportului de muncă a persoanei precedente. Raportul de muncă cu persoana nouă trebuie început în conformitate cu Apelul public. În cazurile justificate, respectiv dacă nu există o persoană înlocuitoare adecvată în evidențele angajaților, schimbarea se poate executa și în urma expirării termenului menționat, cu prelungirea supravegherii obligației contractuale.

În cazul în care se ajunge la neîndeplinirea obligației contractuale, angajatorul este obligat să execute restituirea mijloacelor pentru partea nerealizată a obligației contractuale, majorat cu cuantumul dobânzii legale penalizatoare de la data achitării mijloacelor.

DISPOZIȚII FINALE**Articolul 15**

Regulamentul intră în vigoare în a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, iar dispozițiile acestuia se vor aplica în urma publicării Apelului public.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM

Numărul: 002454018 2025 09425 003 000 401 117

Data: 03.06.2025

SECRETAR PROVINCIAL
s.s. dr. Nenad Ivanišević

636.

În baza articolului 16, 24 și 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 37/2014, 54/2014-altă Hotărârea, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 și 22/2025) și articolului 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A.Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 57/2024), secretarul provincial pentru economie și turism (în continuare: secretarul provincial) emite

**REGULAMENTUL
DE REPARTIZARE A MIJLOACELOR NERAMBURSABILE
PENTRU SUBVENȚIONAREA ANTREPRENORILOR,
PERSOANELOR JURIDICE MICI ȘI MICRO DE
INTERES PENTRU DEZVOLTAREA ȘI REVITALIZAREA
ACTIVITĂȚILOR CONSIDERATE MEȘTEȘUGURI VECHE ȘI
ARTISTICE, RESPECTIV ACTIVITĂȚILE DE ARTIZANAT
ÎN ANUL 2025****DISPOZIȚIILE GENERALE****Articolul 1**

Regulamentul de repartizare a mijloacelor irambursabile pentru subvenționarea antreprenorilor, persoanelor juridice mici și micro de interes pentru dezvoltarea și revitalizarea activităților considera-

te meșteșuguri vechi și artistice, respectiv activitățile de artizanat în anul 2025 (în continuare: Regulamentul) se stabilesc obiectivele, destinația și nivelul mijloacelor, dreptul de participare la Concursul public, documentația obligatorie, procedura de repartizare a mijloacelor, criteriile de repartizare a mijloacelor, încheierea contractelor cu beneficiarii de mijloace, obligațiile beneficiarilor de mijloace, urmărirea executării obligațiilor contractuale și alte probleme de interes pentru realizarea Concursului public de repartizare a mijloacelor irambursabile pentru subvenționarea antreprenorilor, persoanelor juridice mici și micro de interes pentru dezvoltarea și revitalizarea activităților considerate meșteșuguri vechi și artistice, respectiv activitățile de artizanat în anul 2025 (în continuare: Concursul public).

Mijloacele sunt asigurate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind Bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 în cadrul Programului 1509 – Stimulări dezvoltării concurenței în economie, Programul 1005 – Sprijin meșteșugurilor vechi și artistice, clasificarea funcțională 411 – Activitățile economice și comerciale generale, clasificarea economică 454 – subvenții întreprinderilor private, clasificarea economică 4541 – Subvenții curente întreprinderilor private, Sursa de finanțare 01 00 - Venituri și încasări generale din buget și Clasificarea economică 4542 – Subvenții capitale întreprinderilor private, sursa de finanțare 01 00 Venituri și încasări generale din Buget.

OBIECTIVUL

Articolul 2

Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul) acordă mijloace irambursabile în vederea avansării și păstrării procesului de producție în modul în care nu periclitează tehnologia tradițională caracteristică pentru meșteșugul vechi sau artistic sau activitatea de artizanat, cu scopul creșterii competitivității, respectiv a dezvoltării în întregime a antreprenoriatului în Provincia Autonomă Voivodina.

DESTINAȚIA MIJLOACELOR

Articolul 3

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

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

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

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

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

Mijloacele nu se pot folosi pentru achiziția:

- echipamentelor de instalare (aer condiționat, ventilatoare, sisteme de alarmă, sisteme de supraveghere video, lifturi, cazane etc.) și instalații (conducte de apă, de canalizare, de energie electrică, de ventilație, de încălzire, de gaz, de telefon, de cabluri, de internet etc.);

- mobilier (de lemn, din plastic, de metal, tapițat etc.) și dotarea spațiului (piese din lemn, lăcătușărie, jaluzele, panglici, covoare, pereți despărțitori, acoperiri pentru podea și pereți etc.);
- corpuri de luminat, casete luminoase, publicitate etc. (inscripție, afișaj, panouri etc.);
- echipamente de prezentare, electronice, tehnice de birou etc. (proiectoare, echipamente de traducere, case fiscale, dispozitive de telefon și fax, TV, dispozitive muzicale, difuzoare etc.) și
- echipamente suplimentare, piese de schimb, inventar, echipamente de protecție la locul de muncă etc.;

Mijloacele nerambursabile care se acordă, nu se pot folosi pentru:

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

NIVELUL MIJLOACELOR

Articolul 4

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

Cuantumul subvenționat se **aprobă**:

- pentru **echipament** la nivel de cel puțin **100.000,00** dinari până la cel mult **250.000,00** dinari;
- pentru **material de reproducție** la nivel de cel puțin **80.000,00** dinari până la cel mult **200.000,00** dinari.¹

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

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

CONCURSUL PUBLIC PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR

Articolul 5

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

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

Articolul 6

Elementele obligatorii ale Concursului public sunt:

- denumirea actului în baza căruia se publică;
- nivelul mijloacelor totale prevăzute pentru repartizare conform Concursului public;
- destinația mijloacelor;
- dreptul și condițiile de participare la Concursul public;
- modul și termenul de prezentare a cererii la Concurs public;

¹ Înlocuirea furnizorului este posibilă numai din motive de forță majoră, iar beneficiarul trebuie să prezinte o înștiințare scrisă din partea furnizorului că acesta nu poate livra mașina/echipamentul/materialul de reproducere în termenul reglementat.

- criteriile pentru evaluarea cererilor;
- documentația obligatorie care se prezintă la Concurs și
- alte date de importanță.

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

DREPTUL DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PUBLIC

Articolul 7

I

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

- 1) cel târziu **până la 30 decembrie 2024**, (au statut activ) și
- 2) sunt clasificate în persoanele juridice **micro** sau **mici** - sau **antreprenori pașali**

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

II

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

Drept de participare **nu are** nici entitatea comercială asupra căreia se **inițiază procedura de faliment și procedura de lichidare**, conform Legii privind falimentul („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 104/2009, 99/2011 – altă lege, 71/2012 – Hotărârea CC, 83/2014, 113/2017, 44/2018, 95/2018 și 44/2025 - hotărârea CC), nici **entitatea comercială cu dificultăți**, conform definiției entității comerciale cu dificultăți, în conformitate cu articolul 2 din Ordonanța privind regulile de acordare a ajutorului de stat („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013, 119/2014, 23/2021- alte ordonanțe, 62/2021- alte ordonanțe, 99/2021- alte ordonanțe, 20/2023- alte ordonanțe, 43/2023- alte ordonanțe, 48/2023- alte ordonanțe și 17/2025- alte ordonanțe).

Entitatea comercială **își pierde dreptul** de a participa la Concursul public dacă obiectul cererii a fost cumpărat/achiziționat:

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

Prin articolul 62 din Legea privind societățile comerciale („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - altă lege, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019, 109/2021 și 19/2025) și art. 2 din Legea privind băncile („Monitorul oficial al RS”, nr. 107/2005, 91/2021, 14/2015 și 19/2025 – cumulativ.) este stabilită definiția **persoanelor afiliate**.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PUBLIC

Articolul 8

Participantul la Concursul public prezintă cererea sub următoarele condiții:

3. a achitat obligațiile ajunse la scadență ale veniturilor publice;
4. în perioada de trei luni înainte de data publicării Concursului public să nu fie redus numărul persoanelor angajate cu peste 10%;²

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

5. în orice perioadă din trei ani consecutivi fiscali inclusiv cu data adoptării hotărârii privind repartizarea mijloacelor nerambursabile nu a primit ajutorul de stat de minimis al cărui cuantum împreună cu mijloacele solicitate depășește cuantumul de 300.000,00 de euro³;
6. nu a primit mijloace irambursabile din mijloacele publice conform unui alt program de ajutor de stat pentru aceleași destinații, în anul curent sau în anul precedent;

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

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

DOCUMENTAȚIA CARE SE PREZINTĂ LA CONCURSUL PUBLIC⁴

Articolul 9

Participantul la Concursul public prezintă:

1. Formularul cererii de Concursul public, semnat și completat (se preia pe pagina de internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs / Konkursi / Javni pozivi);
2. Extrasul privind înregistrarea (date de înregistrare) a subiectului economic de la ARE, să nu fie mai vechi de 30 de zile înainte de data publicării Concursului public⁵ (original sau fotocopie autenticată la organul competent pentru autentificare);
3. **Adeverința** Direcției fiscale privind înregistrarea executată pentru acordarea codului de identificare fiscală (**CIF**)– Formularul RBMP;
4. **Adeverințele Direcției Fiscale** a Ministerului de Finanțe RS despre achitarea obligațiilor scadente din veniturile publice (impozite și contribuții), originale sau fotocopii autentificate la organul competent de autentificare sau eliberată în formă electronică cu semnătura digitală nu mai veche de 30 de zile de la data publicării Concursului public;
5. **Adeverința Registrului central pentru asigurări sociale obligatorii** (RCASO) privind numărul persoanelor angajate - pe data publicării Concursului public, precum și la aceeași dată în cele trei luni precedente;⁶
6. **Devizul sau oferta furnizorului sau anteacontractul cu vânzătorul** de echipamente și/sau materiale de reproducție (originalul sau fotocopie autenticată la organul competent de autentificare) nu mai vechi decât data publicării Concursului public, cu data pe durata Concursului public;
7. **Declarațiile** care se dau pe propria răspundere în anexa formularului cererii (se pot prelua pe pagina de internet a Secretariatului):
 - (7-1) privind acceptarea condițiilor Concursului public
 - (7-2) privind consimțământul pentru folosirea datelor prezentate;
 - (7-3) privind statutul (articolul 7 capitolele I și II din Regulament);
 - (7-4) privind persoanele afiliate;
 - (7-5) privind ajutorul primit de la stat de valoare mică (de minimis);

³ Ordonanța privind regulile și condițiile de acordare a ajutorului de valoare mică (ajutor de minimis) art. 4, alin. 1 („Monitorul Oficial al Republicii Serbia”, nr. 17/2025)

⁴ În conformitate cu articolul 29 din Legea privind certificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor („Monitorul Oficial al Republicii Serbia”, nr. 93/2014, 22/2015 și 87/2018), **notarii publici (notarii)** sunt competenți pentru certificarea semnăturilor, manuscriselor și transcrierilor. În mod excepțional, în orașele și comunele pentru care nu au fost numiți notarii publici (notarii), competența de certificare revine **administrațiilor comunale** și tribunalelor (tribunalele generale, unitățile și birourile tribunalelor generale).

⁵ Participantul la Concursul Public este obligat să prezinte Decizia, respectiv un Extrasul din ARE (original sau fotocopie certificată de autoritatea de certificare competentă) privind fiecare modificare înregistrată în perioada cuprinsă între 30 de zile înainte de data publicării Concursului public, până la momentul publicării Deciziei privind acordarea mijloacelor pe pagina de internet a Secretariatului.

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

- (7-6) privind inexistența finanțării duble;
- (7-7) privind folosirea de până în prezent a mijloacelor Secretariatului;
- (7-8) privind inexistența obligațiilor neachitate;
- (7-9) nu se țin proceduri judiciare;
- (7-10) privind exactitatea și credibilitatea datelor.

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

Dacă participantul la Concursul public este deținător de premii și recunoștințe pentru rezultatele obținute în afaceri pentru perioada 2023-2025 trebuie prezentate fotocopiile autentificate ale documentelor prin care se dovedește aceasta.

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

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

Documentația prezentată la Concursul public nu se restituie.

În cazul în care documentația se procură din oficiu în conformitate cu dispozițiile Legii privind procedura administrativă generală, este necesar a se menționa aceasta în mod explicit în cererea la Concursul public.^{7,4}

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

MODUL ȘI TERMENUL DE PREZENTARE A CERERII

Articolul 10

Cererea la concurs (formularul cererii completat cu documentația aferentă) se remite într-un plic închis pe următoarea adresă: **Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism**, Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad cu mențiunea pe fața plicului „**CERERE LA CONCURSUL PUBLIC PENTRU REPARTIZAREA MIJLOACELOR NERAMBURSABILE PENTRU SUBVENȚIONAREA ANTREPRENORILOR, PERSOANELOR JURIDICE MICI ȘI MICRO DE INTERES PENTRU DEZVOLTAREA ȘI REVITALIZAREA ACTIVITĂȚILOR CONSIDERATE MEȘTEȘUGURI VECHI ȘI ARTISTICE, RESPECTIV ACTIVITĂȚILE DE ARTIZANAT ÎN ANUL 2025**” prin poștă sau personal la Registratura organelor provinciale ale administrației (la adresa menționată mai sus) între orele 900 și 1400.

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

PROCEDURA DE ACORDARE A MIJLOACELOR

Articolul 11

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

⁴ 7. Participantul la Concursul public, pe formularul care face parte integrantă din cerere, trebuie să declare dacă va obține singur documentația specificată la articolul 9, alineatul 1, sub punctele 2) și 5) sau dacă este de acord ca aceasta să fie obținută din oficiu de către Secretariat.

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

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

În caz că află că este în conflict de interese, membrul comisiei este obligat imediat să informeze cu privire la acest fapt ceilalți membri ai Comisiei și să fie exceptat din activitatea Comisiei în continuare.

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

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

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

Articolul 12

Vor fi respinse cererile pentru care se stabilește că:

- au sosit după expirarea termenului prevăzut (cererile care sunt prezentate în urma expirării termenului prevăzut în Concursul public);^{8,5}
- cererile **nepermise** (cererile prezentate de către persoanele și entitățile neautorizate care nu sunt prevăzute în concurs, respectiv cele care nu se referă la destinațiile prevăzute în concurs);
- cererile ilizibile și incomplete (cererile la care nu sunt anexate toate dovezile necesare, cererile nesemnate, cu rubrici necompletate, cele completate cu creionul, cererile trimise prin fax, sau poșta electronică (e-mail), cererile care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, fără datele obligatorii completate în cerere, cele care conțin date ilizibile și indescifrabile etc.);
- cererile în care valoarea pentru **echipament** este de până la 100.000,00 dinari fără TVA, respectiv pentru **materialul de reproducție** este de până la 80.000,00 dinari cu TVA.

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

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

⁵ 8. Cerere sosită la timp este considerată cererea prezentată cel târziu la data limită direct la registratura organelor provinciale ale administrației sau trimisă prin poștă recomandată Secretariatului cel târziu în aceeași zi, fapt dovedit de ștampila sau chitanța oficiului poștal sau a unui serviciu de livrare similar.

CRITERIILE PENTRU EVALUAREA CERERILOR

Articolul 13

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

NR. CURENT	CRITERIILE		PUNCTELE
1.	Gradul de dezvoltare al UAL în care se află sediul / unitatea de muncă înregistrată a participantului la Concursul public	40 – 60% (UAL extrem de insuficient dezvoltată)	9
		60 –80%	6
		80 –100%	3
		> 100% (peste media republicană)	0
2.	Abilitatea în muncă manuală cu folosirea uneltelor simple	Înaltă	15
		Medie	10
		Scăzută	5
3.	Evaluarea impactului subvenției asupra măjorării producției	Nu există/Semnificativ/Satisfăcător (exemplar), Important	0-18
4.	Participarea femeilor în proprietate	Antreprenoare / 51% - 100% proprietară a societății comerciale	5
		Proprietară 0-50%	0
5.	Obiectele unice produse din materiale naturale	Da	5
		Nu	0
6.	Folosirea mijloacelor Secretariatului în perioada 2020-2025	Nu a folosit mijloacele Secretariatului	15
		A folosit o dată până la două ori	10
		a folosit de 3 sau mai multe ori	0
7.	Deținător al recunoștinței sau al premiului pentru calitatea produselor (2023– 2025)	Da	5
		Nu	0
8.	Titular al certificatelor valabile ale ministerului competent pentru activități economice	Da	15
		Nu	0
9.	Durabilitatea gestiunii evaluată pentru o perioadă de trei ani	Nu există, insuficient, mediu, înalt	0-18
10.	Impactul subvențiilor asupra dezvoltării meșteșugurilor vechi și artistice în P.A. Voivodina	Nu există, insuficient, mediu, înalt	0-15
11.	Impactul evaluat asupra bunăstării societății/mediului local	insuficientă, bună, medie, înaltă	0-15

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

CONTRACTUL PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR

Articolul 14

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

- privind consimțământul pentru cuantumul aprobat de mijloace nerambursabile;
- da
- că mijlocul fix nu îl va înstrăina, nu îl va da unui alt subiect economic, spre folosire sau în chirie, cel puțin 12 de luni de la data semnării Contractului.
- că materialul de reproducție nu îl va înstrăina, nu îl va ceda unui alt subiect economic, respectiv că îl va folosi în întregime **până la sfârșitul anului 2025.**

Beneficiarul de mijloace este obligat ca înaintea încheierii contractului să deschidă un cont special cu destinații la Direcția de Trezorerie în conformitate cu Regulamentul privind modul de stabilire și înregistrare a beneficiarilor de mijloace publice și condițiile și modul de deschidere și anulare a subcontului contului consolidat a trezoreriei la Direcția de Trezorerie („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 11/2023 și

84/2023) sau să remită dovada privind deschiderea contului special cu destinații (copia specimenului de semnături cu CUBMP aferent– cod unic al beneficiarului de mijloace publice).

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

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

Vărsarea mijloacelor nerambursabile se face în urma încheierii Contractului, și în conformitate cu ritmul de afliuență a mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI DE MIJLOACE

Articolul 15

Beneficiarul de mijloace este obligat să:

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

- să menționeze în toate publicațiile că la subvenționarea (rambursarea) cheltuielilor de achiziție a mijlocului fix a participat P.A. Voivodina, Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism;
- să permită monitorizarea de către Secretariat în perioada de 12 luni de la semnarea contractului;
- să permită inspecției bugetare controlul nestingherit al folosirii mijloacelor conform destinației.

SUPRAVEGHEREA EXECUTĂRII CONTRACTULUI

Articolul 16

Beneficiarul de mijloace este obligat să remită Secretariatului raportul în scris/narativ (semnat și autentificat din partea persoanei autorizate) și raportul financiar cu fotografii. Raportul financiar trebuie să cuprindă dovezi cu privire la mijloacele bugetare cheltuite, cu documentația completă prin care se justifică folosirea legală și conform destinațiilor a mijloacelor acordate (extrasele băncii privind plata, facturi, e facturi, contracte și altă documentație financiară) autentificată de către persoanele autorizate.. Rapoartele menționate beneficiarul de mijloace este obligat să le prezinte **cel târziu în termen de 20 zile** de la termenul stabilit pentru realizarea proiectului..

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

Situația pe teren poate fi controlată și în perioada de 12 de luni de la data semnării contractului privind acordarea mijloacelor nerambursabile, iar controlul este exercitat de către persoana autorizată a Secretariatului sau de comisia formată pentru efectuarea monitorizării prin decizia secretarului provincial.

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

CALCULUL TERMENELOR

Articolul 17

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

Mențiune:

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.“ nu se publică Partea specială și Partea anunțuri, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 54/14 și 29/17).

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

Expirarea termenului poate fi însemnată și prin ziua calendaristică.

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

DISPOZIȚII FINALE^{9 6}

Articolul 18

Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de repartizare a mijloacelor irambursabile pentru subvenționarea antreprenorilor, persoanelor juridice mici și micro de interes pentru dezvoltarea și revitalizarea activităților considerate meșteșuguri vechi și artistice, respectiv activitățile de artizanat în anul 2024, Numărul: 0096908 2024 09425 002 000 401 117 din 31 iulie 2024 („Buletinul oficial al P.A.V. nr.: 33/2024).

Articolul 19

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

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM

Numărul: 002453906 2025 09425 002 000 401 117
Data: 3.6.2025

SECRETAR PROVINCIAL
PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM
dr. Nenad Ivanišević

^{6 9} Mențiune: Toți termenii generici neutri scriși la genul masculin includ aceleași termeni la genul feminin.

C U P R I N S

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ			PARTEA SPECIALĂ		
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE		
634.	Regulamentul privind acordarea de mijloace pentru finanțarea desfășurării lucrărilor publice în teritoriul P.A. Voivodina în anul 2025 .	781	637.	Decizia de avizare a numirii în funcția de director al Centrului pentru Munca Socială al Orașului Novi Sad.	
635.	Regulamentul privind acordarea subvențiilor pentru ocuparea forței de muncă din rândul șomerilor în P.A. Voivodina în anul 2025	785			
636.	Regulamentul de repartizare a mijloacelor irambursabile pentru subvenționarea antreprenorilor, persoanelor juridice mici și micro de interes pentru dezvoltarea și revitalizarea activităților considerate meșteșuguri vechi și artistice, respectiv activitățile de artizanat în anul 2025	787			

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 300 dinari

Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,

Textul anunțului cu adeverința de plată /exemplarul sau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :

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

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

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

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

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

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs