



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 22 septembrie 2021 Numărul 40 Anul LXXII	Abonamentul anual 8800 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

1308.

În baza art. 4 și 13 din Legea privind achizițiile publice („Monitorul oficial al RS”, nr. 42/91, 71/94, 79/05 – altă lege, 81/05 – rectificarea altei legi, 83/05 – rectificarea altei legi și 83/14 – altă lege), articolului 31 liniuțele a doua și a șaisprezecea din Statutul Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 20/14; în continuare: Statutul), precum și articolului 40 punctul 11 din Statutul Comunei Novi Bečej („Buletinul oficial al Comunei Novi Bečej”, numărul: 6/19), Adunarea Provinciei Autonome Voivodina, în ședința ținută pe data de 9 septembrie 2021 și Adunarea Comunei Novi Bečej, în ședința ținută pe data de 16 septembrie 2021, au adoptat

HOTĂRÂREA PRIVIND ÎNFIINȚAREA CENTRULUI CREATIV „HERTELENDY–BAJIC” BOČAR

Articolul 1

Provincia Autonomă Voivodina, împreună cu Comuna Novi Bečej, înființează Centrul Creativ „Hertelendy–Bajic” Bočar (în continuare: Instituția Hertelendy–Bajic) în vederea asigurării conținuturilor educative și recreative pentru copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlii elementare.

Instituția Hertelendy–Bajic se înființează și în vederea organizării întrunirilor educaționale, științifice, a seminariilor, meselor rotunde, taberelor, atelierelor, coloniilor din domeniul științelor umane și naturale, culturii și artei, ridicării calității proiectelor și programelor educaționale, culturale, științifice, de cercetare, sportive, de tineret și turistice, cu scopul accesibilității utilizatorilor și participanților.

Articolul 2

Instituția Hertelendy–Bajic gestionează ca instituție, în conformitate cu reglementările privind serviciile publice.

Instituția Hertelendy–Bajic are calitate de persoană juridică, pe care o dobândește prin înregistrarea în registrul judiciar, cu drepturi, obligații și responsabilități, stabilite de lege, prezenta hotărâre, contractul dintre fondatori și statut.

Articolul 3

Instituția Hertelendy–Bajic este înființată în comun de Provincia Autonomă Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina) și Comuna Novi Bečej.

Drepturile și obligațiile P.A. Voivodine ca fondator le exercită Guvernul Provincial.

Articolul 4

Instituția Hertelendy–Bajic gestionează sub denumirea: Centrul Creativ „Hertelendy–Bajic” Bočar.

Sediul Instituției Hertelendy–Bajic este în Bočar, str. Prosvetna numărul 6.

Articolul 5

Drepturile, obligațiile și responsabilitățile reciproce se vor reglementa în contractul pe care-l vor încheia Guvernul Provincial și Comuna Novi Bečej.

Articolul 6

Mijloacele pentru înființarea și începerea activității instituției le asigură fondatorii.

Mijloacele pentru activitate se asigură din:

1. bugetul P.A. Voivodina;
2. bugetul Comunei Novi Bečej;
3. veniturile pe care Instituția Hertelendy–Bajic le realizează prin efectuarea activităților din sfera de atribuții;
4. fonduri, fundații, donații, contribuții de la sponsori, persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
5. alte surse, în conformitate cu legea.

În cazul încetării activității Instituției Hertelendy–Bajic, mijloacele rămase aparțin fondatorilor.

Articolul 7

Fondatorii au obligația să:

- asigure condițiile materiale și alte condiții pentru efectuarea nestingherită a activității;
- să exercite supraveghere și control asupra efectuării activității;
- întreprindă măsuri pentru avansarea efectuării activității.

Articolul 8

Instituția Hertelendy–Bajic efectuează activitatea cu privire la:

- 55.20 Casele de odihnă și clădirile similare pentru ședere scurtă
- 55.90 Alte cazări
- 85.51 Educația sportivă și recreativă
- 85.59 Altă educație
- 90.04 Activitatea instituțiilor artistice

În conformitate cu Statutul, Instituția Hertelendy–Bajic poate efectua și alte activități - cu avizul prealabil al Guvernului Provincial și al Comunei Novi Bečej.

Articolul 9

Organele de administrație ale Instituției Hertelendy–Bajic sunt: directorul, Consiliul de administrație și Comitetul de control.

Guvernul Provincial desemnează directorul, membrii Consiliului de administrație și ai Comitetului de control pe o perioadă de patru ani.

Articolul 10

Până la desemnarea directorului Instituției Hertelendy–Bajic, activitățile și autorizările directorului vor fi exercitate de directorul interimar Novica Blažin.

Directorul interimar are obligația ca - în termen de 30 de zile de la data numirii - să emită regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă.

Articolul 11

Directorul:

1. reprezintă instituția;
2. organizează activitatea și conduce instituția;
3. execută hotărârile Consiliului de administrație și întreprinde măsuri pentru aplicarea acestora;
4. asigură legalitatea activității;
5. este responsabil pentru realizarea programului de activitate;
6. propune actele pe care le adoptă Consiliul de administrație;
7. emite actul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă;
8. răspunde pentru gestionarea material-financiară;
9. efectuează și alte activități stabilite de lege și Statut.

Guvernul Provincial avizează actul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă.

Articolul 12

Guvernul Provincial desemnează directorul, în baza concursului public desfășurat în prealabil, pe o perioadă de patru ani, în conformitate cu legea și Statutul.

Condițiile pentru alegerea candidaților de director se stabilesc în Statut, în conformitate cu legea.

Articolul 13

Guvernul Provincial poate desemna directorul interimar, fără desfășurarea în prealabil a concursului public, în cazul în care directorului îi încetează funcția înainte de expirarea mandatului, respectiv când concursul public pentru director n-a reușit.

Directorul interimar poate exercita funcția respectivă cel mult un an.

Directorul interimar trebuie să îndeplinească condițiile pentru alegerea candidaților de director.

Directorul interimar are toate drepturile, obligațiile și autorizările directorului.

Articolul 14

Consiliul de administrație are cinci membri, pe care-i desemnează Guvernul Provincial, pe o perioadă de patru ani, și care pot fi realeși.

Un membru al Consiliului de administrație se numește din rândul angajaților, iar doi membri ai Consiliului de administrație îi propune Comuna Novi Bečej.

Guvernul Provincial desemnează președintele Consiliului de administrație, din rândul membrilor Consiliului de administrație.

Componența Consiliului de administrație trebuie să asigure reprezentarea genului mai puțin reprezentat.

Asupra activității Consiliului de administrație se aplică similar legea, Statutul și alte acte.

Articolul 15

Consiliul de administrație:

1. adoptă Statutul instituției;
2. adoptă actele generale prevăzute de lege și Statut;
3. decide cu privire la gestiunea;
4. adoptă programul de activitate la propunerea directorului;
5. adoptă planul financiar anual;
6. adoptă calculul anual;
7. adoptă raportul anual privind activitatea și gestiunea;
8. dă propunere fondatorului privind modificările statutare, în conformitate cu legea;
9. dă propunere fondatorului cu privire la candidatul de director;
10. încheie contractul de muncă cu directorul în conformitate cu legea;
11. decide cu privire la alte probleme stabilite de lege și Statut.

Guvernul Provincial vizează actele prevăzute la punctele 1,4,5,7. și 8.

Articolul 16

Guvernul Provincial are dreptul ca - pe lângă raportul anual privind activitatea și gestiunea - să solicite și prezentarea altor rapoarte privind activitatea și gestiunea și să propună măsuri în vederea unei realizări calitative a activității.

Articolul 17

Comitetul de control are trei membri pe care-i numește Guvernul Provincial- doi membri ai reprezentanților fondatorului și un membru din rândul angajaților. Un membru al Comitetului de control este propus de Comuna Novi Bečej.

Președintele Comitetului de control este numit de Guvernul Provincial, din rândul membrilor Comitetului de control.

Membrii Comitetului de control se numesc pe o perioadă de patru ani și pot fi numiți din nou.

Membru al Comitetului de control nu poate fi desemnată persoana care este membru al Consiliului de administrație.

Asupra modului de activitate a Comitetului de control se aplică similar legea, Statutul și alte acte.

Articolul 18

Comitetul de control:

1. exercită control asupra legalității activității;
2. examinează bilanțul și rapoartele privind gestiunea și stabilește dacă sunt întocmite în conformitate cu reglementările;
3. adoptă regulamentul privind activitatea;
4. efectuează și alte activități stabilite de lege și Statut.

Cu privire la controlul executat, Comitetul de control raportează Guvernului Provincial.

Articolul 19

Până la desemnarea președintelui și membrilor Consiliului de administrație, Guvernul Provincial va desemna președintele interimar și membrii interimari ai Consiliului de administrație.

Membrii interimari ai Consiliului de administrație au obligația ca - în termen de 30 de zile de la data numirii - să adopte statutul instituției.

Guvernul Provincial poate desemna președintele interimar și membrul interimar al Consiliului de administrație și în cazul în care președintele, respectiv membrul Consiliului de administrație îi încetează funcția înainte de expirarea mandatului.

Președintele interimar, respectiv membrul interimar al Consiliului de administrație poate exercita funcția respectivă cel mult un an.

Articolul 20

Directorul, membrii Consiliului de administrație și ai Comitetului de control vor fi desemnați în termen de șase luni de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Articolul 21

Directorul interimar prevăzut la articolul 10 din prezenta hotărâre depune cerere pentru înscrierea instituției în registrul judiciar.

Instituția Hertelendy-Bajić își începe activitatea pe data înscrierii în registrul judiciar.

Articolul 22

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării ei în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și va fi publicată în urma adoptării ei în ședința Adunării Provinciei Autonome Voivodina și în ședința Adunării Comunei Novi Bečej.

Prezenta hotărâre va fi publicată și în „Buletinul oficial al Comunei Novi Bečej”.

ADUNAREA PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

101 Numărul: 022-37/2021-01
Novi Sad, 9 septembrie 2021

Președintele
Adunării P.A. Voivodina
s.s. **Pásztor István**

Numărul: II 02-61-10/2021
Novi Bečej, 16 septembrie 2021

Președintele
Adunării Comunei Novi Bečej
s.s. **Milovan Baštovanov**

1309.

În baza articolului 58 din Legea privind stabilirea competențelor P.A. Voivodina („Monitorul oficial al RS”, numărul: 99/09 și 67/2012 – Hotărârea Curții Constituționale a RS Iuz 353/09), articolelor 35 și 36 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 37/14), raportat la articolul 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2021 („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 66/20, 27/21 și 38/21-reechilibrarea bugetului) și articolului 11 alineatul 4 din Legea privind sprijinul financiar pentru familiile cu copii („Monitorul oficial al RS”, numerele: 113/17, 50/18, 46/21-hotărârea CC, 53/21-hotărârea CC și 66/21), Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 22 septembrie 2021, a adoptat

**HOTĂRÂREA DE MODIFICARE A HOTĂRÂRII
PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR IRAMBURSABILE
FAMILIILOR ÎN CARE SE NAȘTE AL TREILEA SAU AL
PATRULEA COPIL
PENTRU SOLUȚIONAREA PROBLEMEI LOCATIVE SAU
PENTRU AVANSAREA CONDIȚIILOR DE LOCUIRE
ÎN TERITORIUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA
PENTRU ANUL 2021**

Articolul 1

În Hotărârea privind acordarea mijloacelor irambursabile familiilor în care se naște al treilea sau al patrulea copil pentru soluționarea problemei locative sau pentru avansarea condițiilor de locuire în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2021 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 8/21) la articolul 3 alineatul 2 numărul: „150.000.000,00” se modifică cu numărul: „250.000.000,00”.

Articolul 2

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

GUVERNUL PROVINCIAL

127 Numărul: 553-368/2021
Novi Sad, 22 septembrie 2021

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Igor Mirović

1310.

În baza articolelor 16, 24 și 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 37/2014, 54/2014-altă reglementare, 37/2016, 29/2017, 24/2019 și 66/2020) și articolului 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2021 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 66/2020, 27/21 și 38/2021 - reechilibrare), Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism adoptă (în continuare: Secretariatul), la data de 22.09.2021, adoptă

**REGULAMENTUL
PRIVIND REPARTIZAREA MIJLOACELOR
IRAMBURSABILE AUTOGUVERNĂRILORE LOCALE
DIN TERITORIUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA
PENTRU FINANȚAREA SAU COFINANȚAREA
PROGRAMELOR DE DEZVOLTARE ȘI ACȚIONARE ALE
CONSILIILOR SOCIAL-ECONOMICE LOCALE**

Articolul 1**Dispoziții generale**

Prin Regulamentul privind repartizarea mijloacelor irambursabile autoguvernărilor locale din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru finanțarea și cofinanțarea programelor de dezvoltare și acționare ale consiliilor social-economice locale (în continuare: Regulamentul) se reglementează destinația mijloacelor, procedura de acordare a mijloacelor, criteriile pentru repartizarea mijloacelor și alte probleme de interes pentru procedura de acordare a mijloacelor irambursabile autoguvernărilor locale din Provincia Autonomă Voivodina în anul 2021 pentru finanțarea stimulării programelor de dezvoltare și acționare ale consiliilor social-economice locale.

Mijloacele sunt asigurate prin bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2021 și se țin în partea Secretariatului Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul) Clasificarea funcțională 412 – Activitățile generale ce țin de muncă, Clasificarea economică 463 – Transferuri altor niveluri de putere, 4631 – Transferuri curente altor niveluri de putere, sursa de finanțare 01 00 Venituri și încasări generale din buget.

Mijloacele sunt destinate autoguvernărilor locale din teritoriul P.A. Voivodina pentru dezvoltarea și acționarea consiliilor social-economice locale (în continuare: Consiliul).

Articolul 2

Destinațiile pentru care se pot folosi mijloace

Mijloacele financiare, care se acordă, sunt destinate pentru munca regulată și programele de dezvoltare și acționare a Consiliilor din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina.

Cheltuielile acceptabile:

1. Cheltuielile gestionării curente și
2. Cheltuielile capitale.

Prin cheltuielile gestionării curente se subînțelege; cheltuielile de regie, cheltuielile de închiriere a spațiului pentru birouri pentru activitatea Consiliului, achiziția materialului de birou și administrativ, crearea site-ului web, precum și compensarea pentru muncă sau compensarea în bani din Contractul privind angajamentul în muncă al coordonatorului sau câștigul/salariul secretarului Consiliului, în conformitate cu legea.

Cheltuielile inacceptabile:

- mijloacele financiare legate de programul aprobat care nu sunt facturate în numele autogovernării locale ca beneficiar de mijloace;
- mijloacele financiare legate de programul aprobat care nu sunt plătite pe contul curent al furnizorului sau al prestatorului de servicii (modul de plată fără numerar)

Articolul 3

Scopurile finanțării

Scopul finanțării sau cofinanțării este stabilirea și realizarea unui dialog social continuu cu privire la problemele din competența autogovernării locale, de interes pentru angajații și angajatorii, în vederea dezvoltării și acționării consiliului social-economic local, prin acordarea de sprijin la angajarea coordonatorului/secretarului Consiliului și crearea de condiții pentru munca regulată, dezvoltarea și acționarea consiliilor social-economice locale din P.A. Voivodina, în conformitate cu legea.

Articolul 4

Concurs pentru repartizarea mijloacelor

Mijloacele financiare se acordă în baza concursului.

Concursul public va fi publicat în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina” și pe pagina de internet a Secretariatului Provincial pentru Economie și Turism www.spriv.vojvodina.gov.rs precum și prescurtat într-un cotidian care se distribuie pe întreg teritoriul Provinciei Autonome Voivodina.

Elementele obligatorii ale concursului sunt:

1. nivelul total al mijloacelor care se acordă conform concursului;
2. cuantumul de mijloace care se acordă pentru realizarea programului;
3. destinația mijloacelor;
4. scopurile programului;
5. condițiile de participare la concurs și documentația care se prezintă anexată cererii la concurs;
6. termenul de prezentare a cererii la concurs;
7. modul de aplicare;
8. procedura de decizie conform concursului și alte date care sunt de interes pentru realizarea concursului;

Articolul 5

Dreptul de participare la concurs

Drept de participare la concurs au autogovernările locale din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina.

Articolul 6

Condițiile de participare la concurs

Semnatarul cererii poate prezenta Cererea pentru destinațiile prevăzute la articolul 2 din prezentul Regulament, sub condițiile:

1. Programul să fie conformat cu scopurile și destinații concursului;
2. a încheiat Acordul de înființare, acționare și modul de activitate a consiliului social-economic al comunei/orașului-pentru Consiliile înființate, dar neînregistrate;
3. să fie înregistrat în Registrul la ministerul competent pentru muncă-pentru Consiliile înregistrate;
4. să aibă achitate toate impozitele scadente, contribuțiile precum și obligațiile în baza veniturilor locale proprii.

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

Articolul 7

Documentația necesară:

1. cererea de participare la concurs completată, semnată și cu sigiliul autenticată (formularul cererii se află pe site-ul Secretariatului);
2. Autorizația pentru reprezentarea unității autogovernării locale (fotocopia specimenului de semnături);
3. Adeverința direcției fiscale privind plata impozitelor și contribuțiilor scadente și adeverința autogovernării locale competente că au fost achitate obligațiile în baza veniturilor locale achitate, nu mai vechi de data publicării concursului;
4. Programul;

Programul prevăzut la punctul 4 din prezentul articol cuprinde următoarele date:

- Planul de activitate al autogovernării locale la dezvoltarea și acționarea Consiliului;
 - Planul pentru dinamica de angajare a coordonatorului pentru muncă în Consiliu;
 - Cheltuielile de compensare pentru muncă sau compensarea în bani pentru angajarea coordonatorului;
 - Cheltuielile de câștig/salariului secretarului numit al Consiliului;
 - Descrierea nevoilor pentru Destinațiile prevăzute la articolul 2 alineatul 2, punctul 2.
5. Originalul sau fotocopia autenticată a Acordului încheiat privind înființarea, acționarea și modul de activitate a consiliului social-economic al comunei/orașului și originalul contractului privind angajarea coordonatorului –pentru Consiliile înființate, dar neînregistrate;
 6. Fotocopia autenticată a deciziei privind înscrierea în registrul ministerului competent pentru muncă și originalul contractului privind angajarea secretarului numit – pentru Consiliile înregistrate;
 7. Actul organului competent al autogovernării locale privind cuantumul de participare la finanțarea programului;

Secretariatul își reține dreptul de a solicita, după necesitate, documentație suplimentară și informații.

Cererea și documentația anexată nu se restituie.

Articolul 8

Prezentarea cererilor

Cererile la Concurs se prezintă prin formularele de concurs (care se pot prelua de pe site-ul Secretariatului) cu documentația aferentă, se remit în plic închis la adresa:

Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism, 21000 Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina numărul 16, cu mențiune pe fața plicului: „AUTOGUVERNĂRILE LOCALE-CONSILIUL SOCIAL-ECONOMIC, prin poștă sau personal prin registratura organelor provinciale.

Articolul 9

Procedarea cu cererile care se consideră incompletă

Comisia va respinge cererile:

- sosite după expirarea termenului prevăzut în concurs ;
- cererile nepermise (cererile prezentate de către persoanele și subiecții neautorizați care nu sunt prevăzuți în concurs, respectiv cele care nu se referă la destinațiile prevăzute în concurs)
- cererile ilizibile și incomplete (cererile la care nu sunt anexate toate dovezile necesare, cererile nesemnate, cu rubrici necompletate, cele completate cu creionul, cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail), cererile care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, fără datele obligatorii completate în cerere, cele care conțin date ilizibile și indescifrabile etc.).

Articolul 10

Deciderea privind repartizarea mijloacelor

Secretarul provincial pentru economie și turism (în continuare: secretarul provincial) va înființa prin decizie Comisia specială de concurs (în continuare: Comisia). Comisia efectuează examinarea și acordarea de puncte cererilor sosite, formează clasamentul cererilor în baza acordării de puncte și întocmește procesul-verbal.

Secretarul provincial în baza procesului-verbal și clasamentului Comisiei emite hotărârea privind repartizarea mijloacelor beneficiarilor. Prezenta hotărâre este definitivă și împotriva ei nu se poate prezenta mijlocul juridic.

Criteriile pentru autogovernările locale care au încheiat Acordul de înființare, acționare și modul de activitate a consiliului social-economic al comunei/orașului	Puncte	Criteriile pentru autogovernările locale în care consiliul social-economic este înscris în Registrul ministerului competent	Puncte
Conexiunea scopurilor și activităților cu partenerii sociali la înființarea consiliului social-economic local	0-5	Activitățile de până în prezent la dezvoltarea dialogului social	0-5
Spațiul asigurat	0-5	Spațiul asigurat	0-5
Economicitatea bugetului de program (cheltuielile reale, alte surse de finanțare asigurate)	0-5	Economicitatea bugetului de program (cheltuielile reale, alte surse de finanțare asigurate)	0-5
Participarea partenerilor sociali la asigurarea condițiilor de muncă a consiliului social-economic	0-5	Participarea partenerilor sociali la asigurarea condițiilor de muncă a consiliului social-economic	0-5
Descrierea activităților propuse de îmbunătățire a situației în domeniul dialogului social	0-5	Contribuția activităților propuse la îmbunătățirea situației în domeniul dialogului social	0-5

Articolul 12

Contractul privind acordarea mijloacelor

Prin hotărârea privind repartizarea mijloacelor se stabilesc cantumurile individuale de mijloace pe beneficiar.

În urma adoptării hotărârii privind acordarea mijloacelor, secretarul provincial încheie cu beneficiarul de mijloace contractul privind repartizarea mijloacelor.

Elementele obligatorii ale contractului sunt:

- date privind beneficiarul de mijloace
- cantumul mijloacelor acordate
- destinația pentru care se acordă mijloace

Hotărârea privind repartizarea mijloacelor beneficiarilor se publică pe pagina oficială de internet a Secretariatului.

Autogovernarea locală, căreia i-au fost aprobate mijloace prin hotărâre, este obligată în termenul prevăzut prin Concurs, să remită următoarele declarații (formularele Declarației se află pe site-ul Secretariatului):

- avizarea cantumului aprobat de mijloace;
- că mijloacele acordate vor fi cheltuite conform destinațiilor și în conformitate cu legislația în vigoare (Legea privind consiliul social-economic, Legea privind sistemul bugetar, Legea privind achizițiile publice, legile din domeniul raporturilor de muncă și altele);
- că se va remite raportul Secretariatului, în conformitate cu obligațiile contractuale;
- că mijloacele vor fi cheltuite conform destinațiilor, cu acordul voinei partenerilor sociali.

Articolul 11

Criteriile pentru repartizarea mijloacelor

La decizie privind aprobarea mijloacelor, se vor aplica următoarele criterii:

- perioada pe care se încheie contractul
- obligațiile beneficiarului de mijloace
- rapoartele care se prezintă Secretariatului
- alte elemente de interes pentru realizarea activităților contractate.

Articolul 13**Mijlocul de asigurare**

Cu prilejul încheierii contractelor autogovernarea locală, ca beneficiar de mijloace este obligată să remită Secretariatului Provincial pentru Economie și Turism, o cambie în alb ca mijloc de asigurare pentru executarea obligației contractuale.

Articolul 14**Urmărirea executării contractului**

Beneficiarul de mijloace este obligat să prezinte rapoartele Secretariatului (narativ-descriptiv și financiar) privind realizarea programului și cheltuirea mijloacelor legală și conform destinațiilor (în continuare: Raportul), cel târziu 15 zile de la termenul contractat stabilit pentru realizarea programului, cu documentația aferentă.

Raportul financiar trebuie să conțină dovezile privind mijloacele cheltuite, cu documentația completă prin care se justifică folosirea legală și conform destinațiilor a mijloacelor primite necesare pentru realizarea programului (documentația privind procedura realizată de achiziții publice, extrase de la Direcția de Trezorerie, , facturi, contracte, dovada privind transferul de mijloace către consiliul social-economic local care este înscris în registru și altă documentație juridică și financiară) autentificată din partea persoanelor autorizate.

Donatorul de mijloace își reține dreptul de a-i solicita Beneficiarului de mijloace, după necesitate, documentația și informațiile suplimentare.

Controlul administrativ al Raportului îl exercită Secretariatul, prin controlul executării obligațiilor contractuale și al Raportului cu documentele prezentate.

Secretarul provincial poate înființa prin decizie comisia specială din rândurile angajaților în Secretariat pentru efectuarea monitorizării și controlului direct al realizării Programului.

Articolul 15**Controlul folosirii mijloacelor**

Mijloacele din bugetul Provinciei Autonome Voivodina care fac obiectul contractului, sunt supuse controlului de aplicare a legii din domeniul gestiunii material-financiare și folosirii legale a mijloacelor conform destinațiilor, pe care îl exercită serviciul inspecției bugetare al Provinciei Autonome Voivodina.

Beneficiarii de mijloace sunt obligați să permită serviciului de inspecție bugetară controlul nestingherit al folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor conform obiectului de contract.

Articolul 16**Obligațiile beneficiarului cu prilejul publicării**

Beneficiarii de mijloace conform concursului public sunt obligați la toate publicațiile și publicarea activităților în legătură cu realizarea programului care se finanțează conform concursului public să menționeze că la finanțarea sau cofinanțarea acestuia a participat Provincia Autonomă Voivodina, Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism.

Articolul 17**Dispoziții finale**

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

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM

Numărul: 144-401-8026/2021-02
Data: 22.09.2021

SECRETAR PROVINCIAL
dr. Nenad Ivanišević

1311.

În baza art. 16, 24 și 33 din Hotărârii Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14, 54/14 – altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 și 38/21) raportat la Legea

privind stimulările în agricultură și dezvoltarea rurală („Monitorul oficial al R.S.”, numerele: 10/13, 142/14, 103/15 și 101/16) și la Hotărârea Adunării Provinciei privind Programul de măsuri de sprijin pentru aplicarea politicii agricole pentru dezvoltarea satelor din teritoriul P.A. Voivodina în anul 2021 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 66/20 și 38/21) în conformitate cu Regulamentul privind desfășurarea concursului pe care îl publică Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură, secretarul provincial pentru agricultură, economia apelor și silvicultură emite

**REGULAMENTUL
DE ACORDARE A MIJLOACELOR PENTRU
COFINANȚAREA CHELTUIELILOR DE CONTROL ȘI
CERTIFICARE A PRODUCȚIEI ORGANICE ÎN TERITORIUL
P.A. VOIVODINA ÎN ANUL 2021****Dispoziții generale****Articolul 1**

Prin Regulamentul de acordare a mijloacelor pentru cofinanțarea cheltuielilor de control și certificare a producției organice în anul 2021 în teritoriul P.A. Voivodina (în continuare: Regulamentul), se stabilește nivelul și modul de repartizare a mijloacelor, destinația mijloacelor, procedura de acordare a mijloacelor, criteriile de repartizare a mijloacelor și alte probleme importante pentru concursul din Programul de măsuri de sprijin pentru aplicarea politicii agricole pentru dezvoltarea satelor din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2020 (în continuare: Programul) care este parte integrantă a Hotărârii Adunării Provinciei privind Programul de măsuri de sprijin pentru aplicarea politicii agricole pentru dezvoltarea satelor din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2021 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 66/2020 și 38/2021) avizat de Ministerul Agriculturii, Silviculturii și Economiei apelor numărul 320-00-07606/2021-09 din 20 august 2021.

Programul prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol l-a adoptat Adunarea P.A. Voivodina, iar Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură (în continuare: Secretariatul) este responsabil pentru realizarea acestuia.

Destinația mijloacelor irambursabile**Articolul 2**

Mijloacele irambursabile care se acordă conform prezentului Concurs sunt destinate pentru cheltuielile de control și certificare a produselor obținute conform metodelor producției organice de la organizațiile autorizate care eliberează certificatul, pentru produse organice în anul 2021 (în continuare: investiția);

Mijloacele irambursabile, care se repartizează conform Concursului nu se pot folosi pentru:

- impozite, inclusiv și taxa pe valoare adăugată;
- costurile de import, vamale și de transport;
- plata prin intermediul compensării și cesiunii;
- trafic între persoanele afiliate;
- amenzi, penalități financiare și costurile procedurilor judiciare;
- costurile proviziei bancare;
- costurile măsurării și înregistrărilor geodezice;
- costurile pentru achiziția echipamentului și materialului uzat;
- costurile materialului pentru montaj;
- contribuții în natură

Nivelul și modul de acordare a mijloacelor**Articolul 3**

Pentru realizarea activității este asigurat cuantum de 1.000.000,00 dinari.

Mijloacele prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol se vor repartiza prin concursul care se publică în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina” și în cotidianul „Dnevnik” cu care Secretariatul Pro-

vincial are semnat contract pentru publicarea actelor, precum și pe pagina internet a Secretariatului Provincial (în continuare: Concurusul).

Concursul va fi deschis până la data de 01.11.2021.

Documentația prezentată la concurs nu se restituie.

Mijloacele pentru sprijin investițiilor - conform Regulamentului și conform Concursului - se repartizează irambursabil.

Mijloacele irambursabile pentru sprijin investițiilor conform Concursului se stabilesc în cuantum de:

- până la 80% din cheltuielile totale acceptabile ale investiției;

La calcul se ia valoarea investiției fără taxa pe valoarea adăugată (TVA).

Cuantumul maxim al mijloacelor irambursabile care se acordă pentru o cerere este de 100.000,00 dinari.

Dreptul de participare la Concurs

Articolul 4

Dreptul la stimulări îl exercită persoanele care sunt înregistrate în Registrul gospodăriilor agricole și au statut activ, și anume:

1. persoana fizică:
 - titularul gospodăriei agricole familiale de comerț înregistrate;
 - antreprenorul titular al gospodăriei agricole familiale de comerț înregistrate;
2. persoana juridică:
 - societatea economică titularul gospodăriei agricole familiale de comerț înregistrate;
 - cooperativa agricolă titularul gospodăriei agricole familiale de comerț înregistrate;
 - cooperativa agricolă complexă titularul gospodăriei agricole familiale de comerț înregistrate.

Semnatarul cererii poate prezenta doar o cerere la Concurs.

Condițiile de participare la Concurs

Articolul 5

Condițiile de participare la concurs sunt:

Pentru persoanele fizice și juridice:

1. semnatarul cererii trebuie să fie înscris în Registrul gospodăriilor agricole și trebuie să aibă statut activ;
2. semnatarul cererii trebuie să aibă domiciliul în teritoriul unității autogovernării locale din teritoriul P.A. Voivodina, respectiv semnatarul cererilor - persoanele juridice trebuie să aibă sediul în teritoriul unității autogovernării locale din teritoriul P.A. Voivodina, cu specificarea că locul realizării investiției trebuie să fie în teritoriul unității autogovernării locale din teritoriul P.A. Voivodina;
3. Semnatarul cererii trebuie să achite toate obligațiile conform deciziilor privind compensările pentru desecare/irigare inclusiv cu data de 31.12.2020;
4. Semnatarul cererii trebuie să aibă achitate obligațiile fiscale scadente din partea organului competent al unității autogovernării locale, inclusiv cu data de 31.12.2020;
5. semnatarul cererii trebuie să achite toate obligațiile ajunse la scadență conform contractelor privind arendarea terenului arabil în proprietatea statului, inclusiv cu data de 31.12.2020, dacă este beneficiar al acestuia;
6. semnatarul cererii pentru investiția la care prezintă cererea nu poate folosi impulsioniari conform unui alt temei (subvenție, impulsioniari, donații) pentru aceeași destinație, respectiv ace-

eași investiție nu poate să fie obiectul altei proceduri pentru folosirea impulsioniarii, cu excepția impulsioniarii în conformitate cu reglementarea specială prin care se stipulează sprijinul de credit pentru gospodăriile agricole înregistrate;

7. semnatarul cererii nu poate avea obligații contractuale neîndeplinite față de Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură, precum nici față de Ministerul Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor, în baza contractelor semnate anterior;

Condițiile suplimentare pentru antreprenori și persoanele juridice:

8. Semnatarul cererii – antreprenor și persoana juridică trebuie să fie înregistrată în registrul subiecților economici și trebuie să aibă statut activ;
9. nu este permis să existe o procedură de faliment și/sau lichidare demarată față de semnatarul cererii – persoana juridică;
10. Semnatarul cererii trebuie să fie clasificat în persoana juridică mică sau micro, în conformitate cu legea care stipulează contabilitatea („Monitorul oficial al RS”, numărul 73/2019).
11. Cooperativele agricole trebuie să aibă efectuată revizia la cooperativă..

Documentația necesară

Articolul 6

Documentația care se prezintă la Concurs:

Pentru persoanele fizice și juridice:

1. formularul cererii completat citit;
2. fotocopie a buletinului de identitate sau a cardului de identitate cu cip citit al titularului gospodăriei agricole înregistrate sau a persoanei autorizate din persoana juridică;
3. originalul extrasului din Registrul gospodăriilor agricole, eliberat de către Direcția de Trezorerie (date privind gospodăria agricolă, prima pagină a extrasului, precum și celelalte pagini ale extrasului cu datele privind suprafețele, nu mai vechi de 30 de zile);
4. dovadă privind compensările achitate pentru desecare/irigare și (adeverința Î.P.E.A. „Vode Vojvodine”), inclusiv cu data de 31.12.2020 pentru semnatarul cererilor;
5. Dovadă privind achitarea obligațiilor pentru impozit ajunse la scadență inclusiv cu data de 31.12.2020 pentru semnatarul cererii (eliberată din partea organului competent al unității autogovernării locale unde se află domiciliul, respectiv sediul semnatarului cererii, precum și al organului competent al autogovernării locale unde se află investiția în cauză, în cazul în care investiția în cauză se află în teritoriul unei alte autogovernări locale, care se află în teritoriul P.A.V.);
6. dovadă privind obligațiile scadente achitate pentru arendarea terenului agricol în proprietatea de stat (adeverința organului competent sau fotocopie a contractului cu Ministerul Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor, precum și dovada privind plata efectuată);
7. Dovadă privind efectuarea plății investiției în cauză și anume, adeverința privind transferul mijloacelor și extrasul autentificat de către bancă, iar în cazul în care persoana fizică a efectuat plata în numerar sau plata cu cardul, poate să remită doar bonul fiscal;
8. Dacă semnatarul cererii a absolvit Școala Medie de Agricultură sau Facultatea de Agronomie – fotocopie a foii matricole a Școlii Medii de Agricultură sau a diplomei Facultății de Agronomie;
9. dacă este membru în cooperativă – trebuie remisă adeverința de membru;
10. copia valabilă a certificatului pentru producția organică;
11. contractul între producător și organizația autorizată de control privind controlul sau certificarea producției organice;
12. copia Deciziei privind îndeplinirea condițiilor de efectuare a activităților de control și certificare în producția organică pentru anul 2021, eliberată de către Ministerul Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor al Republicii Serbia, pentru organizația de control care la producători realizează certificarea producției organice;

13. devizul eliberat de organizația de control pentru prestarea serviciilor de control sau certificarea producției organice pentru anul 2021.

Documentația suplimentară obligatorie pentru antreprenori și persoanele juridice:

14. Extras de la Agenția pentru Registre Economice, cu codul de identificare fiscală;
15. Adeverința Agenției pentru Registre Economice cu privire la faptul că nu a fost demarată procedura de faliment și/sau lichidare;
16. Adeverința Agenției pentru Registre Economice cu privire la faptul că persoana juridică este clasificată în persoana juridică micro și mică, în conformitate cu Legea privind contabilitatea ("Monitorul oficial al R.S., numărul 73/2019);
17. Pentru cooperative adeverința Uniunii de audit autorizată cu privire la faptul că această cooperativă gestionează în conformitate cu Legea privind cooperativele, cu specificare că adeverința se eliberează în baza raportului final privind auditul de cooperativă realizat, nu mai vechi de doi ani, în conformitate cu Legea privind cooperativele.

Semnatarul cererii – pe formularul care este parte integrantă a cererii la concurs – trebuie să decidă cu privire la documentația menționată la punctele 3, 4 și 5, dacă dorește să o procure singur sau este de acord ca Secretariatul, din oficiu, să procure de la organele competente datele privind faptele despre care se ține evidența în conformitate cu legea prin care se stipulează procedura administrativă generală.

În cazul în care echipamentul este achiziționat în străinătate, semnatarul cererii este obligat să reamită documentele traduse în limba sârbă de către traducătorul judiciar autorizat. Dacă factura/devizul este exprimat în valuta străină, este necesar a se introduce pe formularul cererii valoarea echipamentului în contravaloarea în dinari, calculată conform cursului mediu al BNS, pe data eliberării calculului/devizului

Comisia își rezervă dreptul ca pe lângă cele menționate să solicite și alte documente.

Procedura adoptării hotărârii este în conformitate cu Regulamentul.

Procedura cu cererile incomplete

Articolul 7

Comisia nu va examina formularul cererii completat ilizibil sau incorect.

Pentru semnatarii cererilor incomplete, Secretariatul Provincial va procura datele din oficiu de la organele competente privind faptele despre care se ține evidența oficială în conformitate cu legea care reglementează procedura administrativă generală, iar pentru restul documentației vor fi chemați să completeze documentația în termen de opt (8) zile de la data primirii înștiințării.

Dacă semnatarii cererilor incomplete nu completează documentația în termenul prevăzut la alineatul anterior, cererea va fi respinsă ca incompletă.

Cererile care sunt completate vor fi examinate în urma prezentării documentației solicitate prin înștiințarea prevăzută la alineatul 1 din prezentul articol.

Comisia va respinge cererile:

- prezentate de către persoanele care nu au drept să participe la concurs;
- prezentate după termenul prevăzut prin Concurs;
- prezentate pentru investițiile care nu fac obiectul Concursului;
- din alte motive stabilite prin Regulament privind realizarea concursului pe care îl publică Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură.

Deciderea cu privire la acordarea mijloacelor irambursabile

Articolul 8

Comisia pentru examinarea cererilor (în continuare Comisia), pe care o numește secretarul provincial, examinează cererile sosite și adoptă procesul-verbal cu proiectul hotărârii privind acordarea mijloacelor.

Comisia stabilește lista semnatarilor de cereri care îndeplinesc condițiile în baza documentației remise, în conformitate cu criteriile care sunt definite în Concurs și Regulament, formează lista de puncte în baza căreia se acordă mijloacele irambursabile până la cheltuirea mijloacelor asigurate prin Concurs.

În procesul verbal se introduce:

- numărul total de cereri prezentate cu prezentarea mijloacelor solicitate,
- cererile acceptabile cu prezentarea punctelor și cuantumului,
- cererile inacceptabile clasificate pe motive de inacceptare.

Concomitent cu adoptarea procesului-verbal Comisia adoptă și proiectul hotărârii privind acordarea mijloacelor

Prin proiectul de hotărâre privind acordarea mijloacelor, se vor stabili sumele individuale de mijloace pentru fiecare semnatar al cererii căruia i-au fost aprobate mijloace și modul de punctaj, iar pentru semnatarii cererilor cărora nu le-au fost aprobate mijloace se va menționa motivul respingerii.

Hotărârea privind acordarea mijloacelor o emite secretarul provincial, în baza propunerii Comisiei.

Hotărârea se publică pe pagina de internet a Secretariatului Provincial: www.psp.vojvodina.gov.rs.

Secretariatul Provincial își rezervă dreptul de a solicita semnatarului cererii documentație suplimentară, precum și de a solicita inspecției agricole a Ministerului Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor de a exercita control asupra realizării obiectului contractului, mai ales în cazul facturii și antecalculului pe care le-au eliberat furnizorii de echipament care nu sunt în sistemul TVA și facturilor care sunt considerabil peste valoarea pe piață.

Criteriile pentru acordarea mijloacelor

Articolul 9

Comisia întocmește propunerea pentru acordarea mijloacelor irambursabile în baza documentației prezentate, criteriilor și punctelor reglementate prin prezentul articol și conform următorului tabel:

Criteriul	Modul de punctaj	Puncte
Numărul total de puncte		190
Semnatarul cererii este persoana mai tânără de 40 de ani	Da/nu	10/0
Semnatarul cererii este femeie	Da/nu	10/0
Gospodăria agricolă se află în zona cu condiții de muncă dificile	Da/nu	10/0

Criteriul	Modul de punctaj	Puncte
Activitatea de muncă	Se ocupă exclusiv cu agricultură	20
	Cu agricultură mai mult de 50%	10
	Cu agricultură mai puțin de 50%	0
Titlul de proprietate a terenului – terenul agricol și construcțiile în folosință	În proprietate	20
	Închiriat	10
	Cedat spre folosire fără compensare	0
Data primei înregistrări în RGA	Mai puțin de trei ani	0
	Mai mult de trei ani	10
Domiciliul	Alte localități Oraș	20
	Comuna	10
	Oraș	0
Semnatarul cererii are cunoștințele de specialitate corespunzătoare	Diploma Facultății de Agronomie	20
	Diploma Școlii Medii de Agricultură	10
Folosirea de până în prezent a mijloacelor Secretariatului Provincial	Prima dată	10
	A doua oară	5
	Trei și mai multe ori	0
Beneficiarul are certificat pentru producția organică în perioadă	Mai mult de trei ani	10
	Până la trei ani	5
Beneficiarul este cooperativa sau membrul cooperativei	Da/nu	10/0
Evaluarea durabilității investiției	Scăzută/medie/înaltă	10/20/40

În conformitate cu criteriile, care sunt definite prin Regulament, se formează lista cu puncte în baza căreia se acordă mijloacele irambursabile. Cererile la Concurs care obțin mai puțin de 60 de puncte – nu intră în continuare în examinarea Comisiei

Procedura cu cererile care au fost respinse/sau nu au fost acceptate în întregime

Articolul 10

În baza hotărârii emise de secretarul provincial, Comisia întocmește, iar secretarul provincial emite, decizia cu expunerea de motive și îndrumarea asupra mijloacelor juridice pentru semnatarii cererilor căror le-au fost respinse cererile sau nu au fost în întregime acceptate în baza proiectului hotărârii.

Dreptul la contestație

Articolul 11

Dreptul la contestație are și fiecare semnatar al cererii nemulțumit, în baza hotărârii care a fost publicată pe pagina de internet a Secretariatului Provincial.

Contestația se înaintează secretarului provincial în termen de 15 zile de la remiterea deciziei individuale, respectiv cel târziu în termen de 30 de zile de la data publicării hotărârii pe pagina de internet a Secretariatului Provincial, pentru persoanele pentru care livrarea personală a eșuat.

Secretarul provincial poate să respingă contestația fiind nepermisă, sosită în urma expirării termenului de înaintare, prezentată de persoana neautorizată, sau poate să accepte contestația în întregime, parțial sau să o respingă fiind fără temei.

Cu privire la contestație se hotărăște prin decizie.

Hotărârea definitivă

Articolul 12

Hotărârea definitivă o emite secretarul provincial, în baza deciziilor emise, pe baza eventualelor contestații și va fi publicată pe pagina oficială de internet a Secretariatului Provincial.

Contractul privind acordarea mijloacelor irambursabile

Articolul 13

În urma adoptării hotărârii privind repartizarea mijloacelor irambursabile, în numele Secretariatului Provincial, secretarul provincial încheie contractul privind acordarea mijloacelor cu beneficiarul, prin care se reglementează drepturile și obligațiile părților contractante.

Vărsarea mijloacelor irambursabile

Articolul 14

Mijloacele vor fi plătite în baza contractului între Secretariatul Provincial și beneficiarul de mijloace.

Pentru investițiile prevăzute la articolul 2 din prezentul Regulament mijloacele să vor vărsa în urma adoptării hotărârii privind acordarea mijloacelor și în conformitate cu afliuța de mijloace în bugetul P.A. Voivodina și după ce beneficiarul de mijloace remite următoarea documentație:

- extrasul din contul gospodăriei agricole sau organizației de control prin care se dovedește că a fost efectuată plata pentru control sau certificare conform facturii emise pentru serviciul prestat (sau în bancă ordinul de plată autenticat pentru plata producătorului prin care se dovedește obligația financiară executată a producătorului față de organizația de control);

Secretariatul Provincial își rezervă dreptul de a solicita semnatarului cererii documentație suplimentară. La fel, Secretariatul Provincial poate solicita inspecției agricole a Ministerului Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor de a exercita control asupra realizării obiectului contractului.

În momentul vărsării mijloacelor contul antreprenorului și persoanei juridice nu poate fi blocat.

Procedura de adoptare a hotărârii, criteriile și alte probleme legate de Concurs, sunt stabilite în Regulament.

Plata se efectuează în contul curent al furnizorului sau în numerar, iar plata prin compensații și cesiuni nu se vor recunoaște;

Secretariatul prin intermediul sectorului competent dă ordin Serviciului agricol de specialitate și consultativ al P.A. Voivodina să stabilească anterior situația la teren (controlul final), prin remiterea rapoartelor și proceselor verbale Secretariatului.

Mijloacele irambursabile se vor plăti în conformitate cu afluența mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

Obligația beneficiarului de mijloace

Articolul 15

Beneficiarul mijloacelor irambursabile conform concursului este obligat; toată documentația în legătură cu investiția să o păstreze cel puțin cinci ani de la data vărsării stimulărilor.

Beneficiarul de mijloace conform Concursului pentru care se stabilește că nu a procedat în conformitate cu dispozițiile Concursului și contractului, beneficiarul care nu a permis Secretariatului Provincial să exercite controlul respectiv care a remis date incorecte, este obligat să restituie cuantumul primit de mijloace irambursabile cu dobânda legală corespunzătoare penalizatoare care se calculează de la data vărsării mijloacelor irambursabile până la data restituirii mijloacelor.

Supravegherea executării contractului

Articolul 16

Controlul administrativ, respectiv îndeplinirea obligațiilor din contract sunt supravegheate și controlate de sectorul autorizat al Secretariatului Provincial.

Dispoziții finale

Articolul 17

Regulamentul intră în vigoare pe data publicării în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”

Secretar provincial
Čedomir Božić

1312.

În baza art. 16, 24 și 33 din Hotărârii Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14, 54/14 – altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 și 38/21), raportat la Legea privind stimulările în agricultură și dezvoltarea rurală (“Monitorul oficial al R.S.”, numerele: 10/13, 142/14, 103/15 și 101/16) și la Hotărârea Adunării Provinciei privind Programul de măsuri de sprijin pentru aplicarea politicii agricole și a politicii dezvoltării rurale în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2021 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 66/20 și 38/21), în conformitate cu Regulamentul privind desfășurarea concursurilor pe care le publică Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură, secretarul provincial pentru agricultură, economia apelor și silvicultură emite

REGULAMENTUL DE ACORDARE A MIJLOACELOR PENTRU COFINANȚAREA CHELTUIELILOR DE INTRODUCERE ȘI CERTIFICARE A SISTEMULUI DE CALITATE ȘI SIGURANȚĂ A ALIMENTELOR ȘI A PRODUSELOR CU INDICAȚIE GEOGRAFICĂ ÎN ANUL 2021 ÎN TERITORIUL P.A. VOIVODINA

Dispoziții generale

Articolul 1

Prin Regulamentul de acordare a mijloacelor pentru cofinanțarea cheltuielilor de introducere și certificare a sistemului de calitate și siguranță a alimentelor și a produselor cu indicație geografică în anul

2021 în teritoriul P.A. Voivodina (în continuare: Regulamentul), se stabilește nivelul și modul de acordare a mijloacelor, destinația mijloacelor, procedura de acordare a mijloacelor, criteriile pentru acordarea mijloacelor și alte probleme importante pentru concursul prevăzut în Programul de măsuri de sprijin pentru aplicarea politicii agricole pentru dezvoltarea satelor din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2021 (în continuare: Programul), care este parte integrantă a Hotărârii Adunării Provinciei privind Programul de măsuri de sprijin pentru aplicarea politicii agricole pentru dezvoltarea satelor din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2021 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 66/2020 și 38/2021) pe care l-a avizat Ministerul Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor numărul: 320-00-07606/2021-09 din 20 august 2021.

Programul prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol l-a adoptat Adunarea Provinciei Autonome Voivodina, iar Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură (în continuare: Secretariatul Provincial) este responsabil pentru realizarea acestuia.

Nivelul și modul de acordare a mijloacelor

Articolul 2

Pentru realizarea activității este prevăzută suma totală de - 1.000.000,00 dinari.

Mijloacele prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol se acordă în baza concursului care se publică în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina” în cotidianul „Dnevnik” cu care Secretariatul Provincial are încheiat contract privind publicarea actelor, precum pe pagina de internet a Secretariatului Provincial (în continuarea textului: Concursul).

Concursul este deschis până la cheltuirea mijloacelor, inclusiv cu data de 1.11.2021.

Documentația prezentată la concurs nu se restituie.

La calcul se ia valoarea investiției fără taxa pe valoarea adăugată (TVA).

Mijloacele sunt destinate pentru cofinanțarea până la 70% de sprijin din cuantumul plătit pentru investițiile realizate, micșorat cu cuantumul mijloacelor pentru taxa pe valoarea adăugată. Cuantumul minim al mijloacelor care se repartizează pe o cerere este de 30.000,00 dinari, iar cuantumul maxim este până la 300.000,00 dinari.

Destinația mijloacelor irambursabile

Articolul 3

Mijloacele irambursabile care se acordă conform prezentului Concurs sunt destinate pentru următoarele investiții:

1. cheltuielile de realizare a elaboratului pentru obținerea indicației geografice și a analizelor de laborator care prezintă o parte a elaboratului pentru obținerea indicației geografice în anul 2021;
2. cheltuielile de control și certificare a produselor agricole și alimentare, cu originea geografică al căror control și certificare a producției s-a încheiat în anul 2021 din partea organizației autorizate;
3. cheltuielile de introducere și certificare a sistemului siguranței și calității alimentelor: ISO 22000, GLOBALGAP, BRC, IFS, FSSC 22000, GOST-R, HALAL, KOSHER, CALITATEA SÂRBEASCĂ (SRPSKI KVALITET) în anul 2021;

Mijloacele irambursabile care se repartizează la concurs nu se pot folosi pentru:

- impozite, inclusiv taxa pe valoarea adăugată;
- costurile de import, vamale și de transport;
- plata prin intermediul compensării și cesiunii;
- trafic între persoanele afiliate;
- amenzi, penalități financiare și costurile procedurilor judiciare;
- costurile proviziei bancare;
- costurile măsurării și înregistrărilor geodezice;

- costurile pentru achiziția echipamentului și materialului uzat;
- costurile materialului pentru montaj;
- contribuții în natură,

Dreptul de participare la concurs

Articolul 4

Dreptul la stimulări îl exercită persoanele care sunt înregistrate în Registrul gospodăriilor agricole și au statut activ, și anume:

1. persoana fizică:
 - titularul gospodăriei agricole familiale de comerț înregistrate;
 - antreprenorul titular al gospodăriei agricole familiale de comerț înregistrate.
2. persoana juridică:
 - societatea comercială, titular al gospodăriei agricole familiale de comerț înregistrate.
 - cooperativa agricolă titular al gospodăriei agricole familiale de comerț înregistrate,
 - asociația de cetățeni;
 - cooperativa agricolă complexă, titular al gospodăriei agricole familiale de comerț înregistrate.

Condițiile de participare la concurs

Articolul 5

Condițiile de participare la concurs sunt:

Pentru persoanele fizice și persoanele juridice:

1. semnatarul cererii trebuie să fie înscris în Registrul gospodăriilor agricole și trebuie să aibă statut activ,
2. semnatarul cererii trebuie să aibă domiciliul în teritoriul unității autogovernării locale din teritoriul P.A. Voivodina, respectiv semnatarul cererilor - persoanele juridice trebuie să aibă sediul în teritoriul unității autogovernării locale din teritoriul P.A. Voivodina, cu specificarea că locul realizării investiției trebuie să fie în teritoriul unității autogovernării locale din teritoriul P.A. Voivodina;
3. semnatarul cererii trebuie să achite toate obligațiile conform deciziilor privind compensările pentru desecare/irigare inclusiv cu 31.12.2020;
4. semnatarul cererii trebuie să achite obligațiile fiscale scadente din partea organului competent al unității autogovernării locale, inclusiv cu 31.12.2020;
5. semnatarul cererii trebuie să achite toate obligațiile ajunse la scadență conform contractelor privind arendarea terenului arab în proprietatea statului inclusiv cu 31.12.2020, în cazul în care este beneficiar al acestuia;
6. semnatarul cererii pentru investiția la care prezintă cererea nu poate folosi impulsionări conform unui alt temei (subvenție, impulsionări, donație) pentru aceeași destinație, respectiv aceeași investiție nu poate să fie obiectul altei proceduri pentru folosirea impulsionării, cu excepția impulsionării în conformitate cu reglementarea specială prin care se stipulează sprijinul de credit pentru gospodăriile agricole înregistrate;
7. semnatarul cererii nu poate avea obligații contractuale neîndeplinite față de Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economie Apelor și Silvicultură, precum nici față de Ministerul Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor, în baza contractelor semnate anterior;
8. semnatarul cererii și furnizorul de echipament nu pot fi persoane afiliate – în sensul articolului 62 din Legea privind societățile comerciale („Monitorul oficial”, nr. 36/11, 99/11, 83/14, 5/15, 44/2018 și 95/2018);

Condiții suplimentare pentru antreprenori și persoanele juridice:

9. semnatarul cererii – antreprenor și persoana juridică trebuie să fie înregistrată în registrul subiecților economici și trebuie să aibă statut activ;
10. nu este permis să existe o procedură de faliment și/sau lichidare demarată față de semnatarul cererii – persoana juridică;

11. semnatarul cererii trebuie să fie clasificat ca persoană juridică mică sau micro, în conformitate cu legea care stipulează contabilitatea.
12. cooperativele trebuie să aibă auditul de cooperativă efectuat.

Condițiile specifice de participare la concurs

Articolul 6

1. certificatele pentru standardele menționate la punctele 2 și 3 prevăzute la articolul 3 din prezentul Regulament, sunt eliberate de persoanele juridice care sunt în conformitate cu legea prin care se stipulează problemele de standardizare, acreditate pentru eliberarea acestor certificate și care sunt înscrise în registrul subiecților economici pentru efectuarea activității corespunzătoare.
2. Certificate pot elibera și persoanele juridice străine care sunt acreditate pentru eliberarea acestor certificate din partea organului competent al statului unde își au sediul.
3. Analizele prevăzute la punctul 1 din articolul 3 al prezentului Regulament, pot efectua persoanele juridice care au laboratoare acreditate pentru analiza grupului de produse pentru care se prezintă cererea și experții cu experiență din domeniul protecției indicației geografice a produselor.

Documentația necesară

Articolul 7

Documentația care se prezintă la Concurs:

Pentru persoanele fizice și juridice:

1. formularul cererii completat corect;
2. fotocopie buletinului de identitate sau buletinul cu cip citit al titularului gospodăriei agricole înregistrate sau al persoanei autorizate la persoană juridică;
3. extrasul original din Registrul gospodăriilor agricole pe care îl eliberează Direcția de Trezorerie (date despre gospodăria agricolă, prima pagină a extrasului, precum și celelalte pagini ale extrasului cu date despre suprafețe, nu mai vechi de 30 de ani);
4. dovadă privind compensarea achitată pentru desecare/irigare (adeverința o eliberează ÎPEA „Vode Vojvodine”) inclusiv cu 31.12.2020 pentru semnatarul cererii;
5. dovada privind achitarea tuturor obligațiilor fiscale scadente inclusiv cu 31.12.2020 pentru semnatarul cererii (eliberată de către organul competent al unității autogovernării locale al domiciliului, respectiv al sediului semnatarului cererii, precum și de către organul autogovernării locale unde se află investiția în cauză, dacă investiția în cauză se află în teritoriul unei alte autogovernări locale din teritoriul P.A.V.);
6. dovadă privind achitarea obligațiilor scadente pentru arendarea terenurilor agricole în proprietate de stat (adeverința organului competent sau fotocopie contractului cu Ministerul Agriculturii, Economiei Apelor și Silviculturii și dovada privind plata efectuată);
7. dovada privind efectuarea plății a investiției în cauză și anume extrasul autentificat din partea băncii, iar în cazul când persoana fizică a efectuat plata în numerar sau prin card poate remite doar bonul fiscal;
8. dacă semnatarul cererii a absolvit școala medie agricolă sau facultatea de agricultură - fotocopie foii matricole a școlii medii agricole sau diploma facultății de agricultură;
9. dacă este membru al cooperativei – trebuie remisă adeverința privind calitatea de membru;

Documentația suplimentară pentru antreprenori și persoanele juridice

10. extras de la Agenția pentru Registre Economice, cu codul de identificare fiscală;
11. adeverința Agenției pentru Registre Economice cu privire la faptul că nu a fost demarată o procedură de faliment și/sau lichidare;

12. adeverința Agenției pentru Registre Economice cu privire la faptul că persoana juridică este clasificată ca persoana juridică micro sau mică, în conformitate cu Legea privind contabilitatea ("Monitorul oficial al R.S., numărul 62/2013 și 30/18);
13. pentru cooperative adeverința Uniunii de audit autorizată cu privire la faptul că această cooperativă gestionează în conformitate cu Legea privind cooperativele, cu specificare că adeverința se eliberează în baza raportului final privind auditul de cooperativă realizat, nu mai vechi de doi ani, în conformitate cu Legea privind cooperativele.

Semnatarul cererii – pe formularul care este parte integrantă a cererii la concurs – trebuie să decidă cu privire la documentația menționată la punctele 3, 4 și 5, dacă dorește să o procure singur sau este de acord ca Secretariatul Provincial, din oficiu, să procure de la organele competente datele privind faptele despre care se ține evidența în conformitate cu legea prin care se stipulează procedura administrativă generală.

Comisia își reține dreptul de a solicita și alte documente pe lângă cele menționate.

Procedura de emitere a hotărârii este în conformitate cu Regulamentul.

Documentația suplimentară necesară pe destinații

Articolul 8

- originea geografică (punctele 1 și 2)

1. pentru exercitarea controlului de laborator al materiilor prime pentru producția produselor alimentare agricole cu origine geografică, precum și al produselor înseși; pentru cheltuielile de realizare a elaboratului pentru obținerea indicației geografice și cheltuielile de control și de certificare a produselor alimentare și agricole cu originea geografică, este necesar a se remite:
 - factura originală sau fotocopiile autentificate ale facturilor cu dovezi privind plata efectuată nu mai vechi de 01.01.2021 și bonul fiscal în care se menționează că plata s-a efectuat în numerar sau prin card (doar în cazurile când semnatarul este persoană fizică) sau
 - factura originală nu mai veche de 01.01.2021, ordinul de transfer al mijloacelor și extrasul autentificat de la bancă privind executarea plății;
2. fotocopia adeverinței privind predarea elaboratului pentru protecția indicațiilor geografice la Institutul de Proprietate Intelectuală sau fotocopia documentului privind exercitarea controlului și certificarea produsului agricol alimentar pentru care se prezintă cererea, eliberat în numele semnatarului cererii în cursul anului 2021, din partea organismului de certificare autorizat de Ministerul Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor, în conformitate cu legea care stipulează semnele indicațiilor geografice pentru produsele agricole și alimentare.

- sistemul de siguranță și calitate a alimentelor (punctul 3);

- pentru cheltuielile de introducere și certificare a sistemului de siguranță și calitate a alimentelor în anul 2021, este necesar a se remite:
 - factura originală sau fotocopiile autentificate ale facturilor cu dovezi privind efectuarea plății nu mai vechi de 01.01.2021 și bonul fiscal în care este menționat că plata s-a efectuat în numerar sau prin card (doar în cazurile când semnatarul este persoană fizică) sau
 - factura originală nu mai veche de 01.01.2021, ordinul de transfer al mijloacelor și extrasul autentificat de la bancă privind executarea plății;
 - fotocopia autentificată a certificatului;
 - pentru certificatele KOSHER și HALAL – procesul-verbal al inspectorului competent pentru activități de agricultură, respectiv veterinărie prin care se confirmă că în procesul de producție se aplică măsurile de autocontrol conform principiilor NASSR.

Procedarea cu cererile incomplete

Articolul 9

Comisia nu va examina formularul completat incorect sau necitit.

Pentru semnatarii cererilor incomplete, Secretariatul Provincial va procura datele din oficiu de la organele competente privind faptele despre care se ține evidența oficială în conformitate cu legea care reglementează procedura administrativă generală, iar pentru restul documentației vor fi chemați să completeze documentația în termen de opt (8) zile de la data primirii înștiințării.

Dacă semnatarii cererilor incomplete nu completează documentația în termenul prevăzut la alineatul anterior, cererea va fi respinsă ca incompletă.

Cererile care sunt completate vor fi examinate în urma prezentării documentației solicitate prin înștiințarea prevăzută la alineatul 1 din prezentul articol.

Comisia nu va examina cererile:

- prezentate de către persoanele care nu au dreptul să participe la Concurs;
- care au fost prezentate în urma expirării termenului stabilit în Concurs.
- care au fost prezentate pentru investițiile care nu sunt obiectul Concursului
- din alte motive stabilite în Regulamentul privind desfășurarea concursurilor pe care le publică Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură.

Documentația prezentată la concurs nu se restituie.

Deciderea cu privire la acordarea mijloacelor irambursabile

Articolul 10

Comisia pentru examinarea cererilor (în continuare: Comisia), pe care o numește secretarul provincial, examinează cererile sosite și adoptă procesul-verbal cu proiectul hotărârii privind acordarea mijloacelor.

Comisia stabilește lista semnatarilor de cereri care îndeplinesc condițiile în baza documentației prezentate, în conformitate cu Concursul și alcătuiește lista de puncte în baza căreia se acordă mijloacele irambursabile până la cheltuirea mijloacelor destinate prin Concurs.

În procesul-verbal se introduce:

- numărul total de cereri prezentate cu mijloacele solicitate,
- cererile acceptabile cu prezentarea punctelor și sumelor,
- cererile neacceptabile clasificate pe motivele neacceptării.

Concomitent cu procesul-verbal, Comisia adoptă și proiectul hotărârii privind acordarea mijloacelor.

Prin proiectul de hotărâre privind acordarea mijloacelor, se vor stabili sumele individuale de mijloace pentru fiecare semnatar al cererii căruia i-au fost aprobate mijloace și modul de clasificare, iar pentru semnatarii cererilor cărora nu le-au fost aprobate mijloace se va menționa motivul respingerii.

Hotărârea privind acordarea mijloacelor o emite secretarul provincial, în baza propunerii Comisiei.

Hotărârea va fi publicată pe pagina de internet a Secretariatului Provincial: www.psp.vojvodina.gov.rs.

Secretariatul Provincial își rezervă dreptul de a solicita semnatarului cererii documentație suplimentară, precum și de a solicita inspecției agricole a Ministerului Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor exercitarea controlului asupra realizării obiectului contractului, mai ales în cazul facturii și antefacturii pe care le-au eliberat furnizorii de echipament care nu sunt în sistemul TVA și facturilor care sunt considerabil peste valoarea pe piață.

Criteriile de repartizare a mijloacelor irambursabile**Articolul 11**

Comisia întocmește propunerea pentru acordarea mijloacelor irambursabile în baza documentației prezentate, a criteriilor prescrise prin prezentul articol și conform următorului tabel:

Criteriul	Modul de clasificare	Punctele
Numărul total de puncte		180
Semnatarul cererii este o persoană mai tânără de 40 de ani	da/nu	10/0
Semnatarul cererii este femeie	da/nu	10/0
Gospodăria agricolă se află în teritoriul cu condiții dificile de muncă		10/0
Activitatea de muncă	Se ocupă exclusiv cu agricultura	20
	Cu agricultura peste 50%	10
	Cu agricultura sub 50%	0
Titlul de proprietate a terenului – terenul agricol și construcțiile în folosință	în proprietate	20
	în arendă	10
	cedat spre folosință fără compensare	5
Data primei înregistrări a GAÎ	mai puțin de trei ani	5
	mai mult de trei ani	10
Domiciliul	oraș	5
	comună	10
	alte localități	15
Semnatarul cererii are cunoștințele de specialitate corespunzătoare	școala elementară	5
	școala medie	10
	facultatea de agricultură	15
Folosirea de până în prezent a mijloacelor Secretariatului Provincial	prima dată	10
	a doua oară	5
	de trei și de mai multe ori	0
Beneficiarul este certificat pentru indicația geografică sau producția organică	da/nu	10
Beneficiarul este cooperativă sau membru al cooperativei	da/nu	10/0
Evaluarea durabilității investiției	scăzută/medie/ridică	10/20/40

În conformitate cu criteriile, care sunt definite în Regulament, se formează lista în baza căreia se acordă mijloacele irambursabile.

Cererile la Concurs care realizează mai puțin de 60 de puncte - nu vor fi examinate în continuare de către Comisie.

Procedarea cu cererile care au fost respinse/ sau nu au fost acceptate în întregime

Articolul 12

În baza hotărârii Comisia alcătuiește, iar secretarul provincial emite, decizia cu expunerea de motive și îndrumarea asupra mijloacelor juridice pentru semnatarul cererilor cărora le-au fost respinse cererile sau nu au fost acceptate în întregime în baza proiectului hotărârii.

Dreptul la contestație**Articolul 13**

Drept la contestație are fiecare semnatar al cererii nemulțumit, în baza hotărârii care a fost publicată pe pagina de internet a Secretariatului Provincial.

Contestația se înaintează secretarului provincial în termen de 15 zile de la remiterea deciziei individuale, respectiv cel târziu în termen de 30 de zile de la data publicării Hotărârii pe pagina de internet a Secretariatului Provincial pentru persoanele cărora nu le-a fost înmănată.

Secretarul provincial poate să respingă contestația ca fiind nepermisă, sosită în urma expirării termenului de înaintare, prezentată de persoana neautorizată, sau poate să accepte contestația în întregime, parțial sau să o respingă ca fiind fără temei.

Cu privire la contestație se hotărăște prin decizie.

Hotărârea definitivă**Articolul 14**

Hotărârea definitivă o emite secretarul provincial, în baza deciziilor emise, pe baza eventualelor contestații și va fi publicată pe pagina oficială de internet a Secretariatului Provincial.

Contractul privind acordarea mijloacelor**Articolul 15**

În urma adoptării hotărârii privind repartizarea mijloacelor irambursabile, în numele Secretariatului Provincial, secretarul provincial încheie contractul privind acordarea mijloacelor cu beneficiarul, prin care se reglementează drepturile și obligațiile părților contractante.

Vărsarea mijloacelor irambursabile**Obligațiile beneficiarului de mijloace****Articolul 16****Articolul 17**

Mijloacele irambursabile vor fi plătite în baza contractului între Secretariatul Provincial și beneficiarul de mijloace;

Mijloacele se varsă pe contul semnatarului cererii.

Mijloacele irambursabile vor fi plătite în urma emiterii hotărârii privind repartizarea mijloacelor, dar în conformitate cu afluența de mijloace în bugetul P.A. Voivodina.

Beneficiarul de mijloace conform concursului este obligat ca toată documentația să o păstreze cel puțin cinci ani de la data vărsării mijloacelor.

Secretariatul Provincial poate solicita inspecției agricole a Ministerului Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor exercitarea controlului asupra realizării obiectului contractului;

Dispoziția finală**Articolul 18**

În momentul vărsării mijloacelor contul antreprenorului și al persoanei juridice nu poate fi blocat.

Regulamentul intră în vigoare pe data publicării lui în Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina.

Plata se efectuează în contul curent al furnizorului sau în numerar, iar plata prin compensații și cesiuni nu va fi acceptată;

Data: 17.09.2021
La Novi Sad,

SECRETAR PROVINCIAL
Čedomir Božić

Secretariatul prin intermediul sectorului competent dă ordin Serviciului agricol de specialitate și consultativ al P.A. Voivodina să stabilească anterior situația pe teren (controlul final), prin trimiterea rapoartelor și proceselor-verbale către Secretariat.

„Mențiune:

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.“ nu se publică Partea specială, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 54/2014, 29/17 și 12/18).

CUPRINS

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ					
ADUNAREA PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA					
1308.	Hotărârea privind înființarea Centrului Creativ „Hertelendy-Bajic” Boçar;	1905	1317.	Decizia privind încetarea activității la funcția de director adjunct interimar al Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;	
GUVERNUL PROVINCIAL			1318.	Decizia privind numirea directorului adjunct interimar al Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;	
			1319.	Decizia privind numirea directorului adjunct interimar al Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;	
1309.	Hotărârea de modificare a Hotărârii privind acordarea mijloacelor irambursabile familiilor în care se naște al treilea sau al patrulea copil pentru soluționarea problemei locative sau pentru avansarea condițiilor de locuire în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2021;	1907	1320.	Decizia privind numirea directorului adjunct interimar al Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;	
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM			1321.	Decizia privind numirea directorului adjunct interimar al Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;	
1310.	Regulamentul privind repartizarea mijloacelor irambursabile autoguvernărilor locale din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru finanțarea și cofinanțarea programelor de dezvoltare și acționare ale consiliilor social-economice locale;	1907	1322.	Decizia de destituire a directorului Arhivei Istorice din Biserica Albă	
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ			1323.	Decizia de numire a directorului Arhivei Istorice din Biserica Albă	
1311.	Regulamentul de acordare a mijloacelor pentru cofinanțarea cheltuielilor de control și certificare a producției organice în anul 2021 în teritoriul P.A. Voivodina;	1908	1324.	Decizia privind destituirea președintelui și membrilor din Consiliul de administrație al Institutului pentru Sănătatea Publică din Voivodina	
1312.	Regulamentul de acordare a mijloacelor pentru cofinanțarea cheltuielilor de introducere și certificare a sistemului de calitate și siguranță a alimentelor și a produselor cu indicație geografică în anul 2021 în teritoriul P.A. Voivodina	1914	1325.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor în Consiliul de administrație al Institutului pentru Sănătatea Publică din Voivodina	
PARTEA SPECIALĂ			1326.	Decizia privind destituirea președintelui și membrilor din Comitetul de control al Institutului pentru Sănătatea Publică din Voivodina	
GUVERNUL PROVINCIAL			1327.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor în Comitetul de control al Institutului pentru Sănătatea Publică din Voivodina	
1313.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru învățământul superior și activitatea de cercetare științifică;		1328.	Decizia de avizare a Hotărârii privind modificarea și completarea Statutului Institutului Provincial pentru Protecția Naturii	
1314.	Decizia privind încetarea activității la funcția de director adjunct interimar al Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;		1329.	Decizia de avizare a Programului privind modificarea și completarea Programului de gestiune al SRL „Park Palić” Palić pentru anul 2021	
1315.	Decizia privind încetarea activității la funcția de director adjunct interimar al Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;		1330.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-117;	
1316.	Decizia privind încetarea activității la funcția de director adjunct interimar al Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;		1331.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-118;	
			1332.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-119;	
			1333.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-120;	
			1334.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-121;	
			1335.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-122;	
			1336.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-123;	
			1337.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-124;	

Nr. c.	Tema	Pagina
1338.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-125;	
1339.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-126;	
1340.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-127;	
1341.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-128;	
1342.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-9/2021-129;	

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU
EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI
MINORITĂȚILE NAȚIONALE – COMUNITĂȚILE
NAȚIONALE**

1343.	Decizia privind formarea Grupului de lucru pentru înființarea Centrului Instructiv-educativ Croat;	
1344.	Decizia de aprobare a publicării și utilizării manuscrisului setului de manuale Matematica II, pentru clasa a II-a a școlii elementare scris în limba și grafia maghiară;	
1345.	Decizia de aprobare a publicării și utilizării manuscrisului setului de manuale Limba ruteană și Limba ruteană și cultura exprimării VI, pentru clasa a VI-a a școlii elementare;	
1346.	Decizia de aprobare a publicării și utilizării traducerii setului de manuale- Matematica VIII, pentru clasa a VIII-a a școlii elementare scris în limba și grafia ruteană;	
1347.	Decizia de aprobare a publicării și utilizării manuscrisului setului de manuale Fizica VIII, pentru clasa a VI-II-a a școlii elementare scris în limba și grafia croată;	
1348.	Decizia de aprobare a publicării și utilizării manuscrisului manualului – „Rič po rič” – Limba bunievților cu elementele culturii naționale, pentru clasele V și VI ale școlii elementare scris în limba și grafia bunievților.	

PARTEA ANUNȚURI

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU
EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI
MINORITĂȚILE NAȚIONALE – COMUNITĂȚILE
NAȚIONALE**

1349.	Concurs pentru finanțarea și cofinanțarea reconstruirii, adaptării, asanării și întreținerii prin investiții a edificiilor instituțiilor de educație și instrucție elementară și medie din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2021	
-------	--	--

Nr. c.	Tema	Pagina
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM		
1350.	Concurs public pentru acordarea de mijloace irambursabile organizațiilor de turism ale autoguvernărilor locale din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru finanțarea proiectelor de importanță pentru dezvoltarea potențialului turistic al P.A. Voivodina în anul 2021	
1351.	Rectificarea Concursului public pentru acordarea de mijloace irambursabile asociațiilor de cetățeni și altor organizații non-profit din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru finanțarea proiectelor de importanță pentru dezvoltarea potențialului turistic al P.A. Voivodina în anul 2021-manifestări;	

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU
ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ȘI ACTIVITATEA DE
CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ**

1352.	Concursul public pentru finanțarea proiectelor comune de cercetare ale organizațiilor de cercetare științifică al căror fondator este P.A. Voivodina în cooperare cu organizațiile de cercetare științifică din Republica Srpska;	
-------	---	--

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU
DEZVOLTAREA REGIONALĂ, COOPERAREA
INTERREGIONALĂ ȘI AUTOGUVERNAREA
LOCALĂ**

1353.	Concurs public pentru repartizarea mijloacelor irambursabile societăților comerciale pentru achiziționarea echipamentelor noi în anul 2021;	
-------	---	--

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU
AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI
SILVICULTURĂ**

1354.	Concurs de acordare a mijloacelor pentru cofinanțarea cheltuielilor de control și certificare a producției organice în teritoriul P.A. Voivodina în anul 2021;	
1355.	Concurs pentru acordarea de mijloace pentru cofinanțarea cheltuielilor de introducere și certificare a sistemului de calitate și siguranță a alimentelor și a produselor cu indicație geografică în anul 2021 în teritoriul P.A. Voivodina;	
1356.	Modificarea Concursului pentru repartizarea mijloacelor din Programul anual al măsurilor pentru aplicarea programului de creștere a animalelor în P.A. Voivodina în anul 2021.	

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 250 dinari

Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Voivode 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. Voivode 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, Voivode Mišića nr 1, Novi Sad. Telefoane: redacția 064 805 5142,

Serviciul de abonamente: 021 557 304, Serviciul de publicitate: 021 457 633,

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs