



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 16 octombrie 2024 Numărul 45 Anul LXXV	Abonamentul anual 11.880 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

961.

În baza art. 15 și 16 alineatul 2, raportat la articolul 40 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 37/2014, 54/2014 – altă hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 și 38/2021) și articolului 2 alineatul 1 punctul 3 liniuțele 2 și 7 și articolului 3 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind repartizarea mijloacelor bugetare pentru finanțarea și cofinanțarea activităților de program și proiectelor în domeniul învățământului superior, nivelului de trai al studenților și activității de cercetare științifică în Provincia Autonomă Voivodina, „Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 9/2021) și articolului 32 din Legea privind activitatea de inovare („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 129/2021) secretarul provincial pentru învățământul superior și activitatea de cercetare științifică emite:

REGULAMENTUL PRIVIND CRITERIILE DE FINANȚARE A PROIECTELOR DE INOVARE ÎN PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA

I

DISPOZIȚIILE GENERALE ALE REGULAMENTULUI

Articolul 1

Prin prezentul regulament se stabilesc criteriile, principiile și procedura de propunere și selectare a proiectelor de inovare în Provincia Autonomă Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina), pe care le finanțează sau cofinanțează Secretariatul Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică (în continuare: Secretariatul).

Termenii folosiți în prezentul regulament, care au semnificație de gen, exprimați la genul gramatical masculin, subînțeleg genul natural masculin și feminin al persoanei la care se referă.

Mijloacele financiare pentru prezenta destinație sunt prevăzute în bugetul P.A. Voivodina, iar volumul mijloacelor se stabilește prin planul financiar al Secretariatului. Pentru realizarea finanțării proiectului, Secretariatul publică pentru anul curent Concursul public, prin care instituțiile interesate vor fi informate despre condițiile de depunere a proiectelor.

Organizațiile de cercetare științifică (în continuare: OCS) care au dreptul să concureze pentru realizarea proiectelor în modul și în termenele stabilite prin concursul public.

II

SCOPUL FINANȚĂRII PROIECTELOR DE INOVARE ÎN P.A. VOIVODINA

Articolul 2

Scopurile finanțării proiectelor de inovare sunt:

1. dezvoltarea proceselor de inovare, produselor și serviciilor de inovare cu aplicare pe piață, bazate pe cunoștințe, precum și consolidarea potențialului inovator al P.A. Voivodina, în conformitate cu Planul de dezvoltare al P.A. Voivodina în anul 2023-2030;
2. sprijin pentru transformarea rezultatelor cercetării științifice în scopuri comerciale sau scopuri utile din punct de vedere social;
3. creșterea numărului și calității soluțiilor, prototipurilor, demonstratorilor, serviciilor, produselor pregătite pentru aplicare comercială;
4. stimularea și consolidarea cooperării dintre sectorul academic și de afaceri.

Secretariatul va finanța cercetările al căror nivel de pregătire tehnologică este - eng. Technology Readiness Level – TRL (în continuare: TRL)¹ de la 2 la 6, respectiv în cadrul acestui apel, nu va finanța proiecte care se ocupă exclusiv de cercetare fundamentală la nivel de idei, al căror TRL este 1.

Soluția inovativă poate fi din orice domeniu al științei și tehnologiei.

III

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE

Titularul proiectului și participanții la proiect

Articolul 3

Drept de participare la concurs au organizațiile de cercetare științifică înregistrate din teritoriul P.A. Voivodina, în conformitate cu Legea privind știința și cercetările în calitate de titular sau participant la proiect.

¹ Anexa 1

La executarea proiectelor pot participa toți cercetătorii din teritoriul P.A. Voivodina. Cercetătorii trebuie să facă parte din sistemul informațional integrat național al activității de cercetare științifică: eȘtiința sau în baza de date unică a cercetătorilor din P.A. Voivodina: Carnetul de muncitor științific.

Titularul proiectului este OCS în care este angajat șeful de proiect, în timp ce celelalte OCS sunt participanți la proiect.

Șeful de proiect

Articolul 4

Proiectul este direct administrat de șeful proiectului.

Șeful de proiect trebuie să aibă titlu științific de doctor în științe, afirmație științifică în domeniul din care se propune proiectul, cel puțin o cerere de brevet depusă sau o soluție care și-a găsit aplicare pe piață sau a publicat și revizuit cel puțin două lucrări științifice cu un factor de impact în ultimii cinci ani, ceea ce arată că este calificat să gestioneze proiectul.

Șeful de proiect poate gestiona un singur proiect în cadrul acestui concurs în anul în care a fost publicat concursul.

Șeful de proiect este responsabil pentru exactitatea informațiilor din cerere, pentru realizarea proiectului, precum și pentru exactitatea informațiilor și rapoartelor privind realizarea proiectului.

Echipele de proiect

Articolul 5

Angajații din diferite OCS pot participa în echipa de proiect, având în vedere faptul că titularul proiectului este acea OCS în care este angajat șeful de proiect.

Echipele de proiect trebuie să aibă cel puțin 3 și cel mult 8 participanți.

Aceeași persoană poate fi membru al echipei de proiect pentru maximum două proiecte solicitate pentru finanțare în cadrul acestui concurs în anul în care a fost publicat concursul.

Membrii echipei de proiect pot fi angajați pe toată durata proiectului sau numai în anumite intervale de timp, în funcție de nevoile proiectului și de bugetul propus.

Membrii echipei de proiect trebuie să aibă titluri de cercetare, științifice sau didactice valabile pe toată durata angajării în implementarea proiectului. În cazul în care un membru al echipei de proiect își pierde titlul, acesta nu mai poate participa la proiect ca membru al echipei.

Titlurile științifice, didactice și de cercetare corespund în felul următor:

- profesor universitar = consilier științific;
- conferențiar universitar = colaborator științific superior;
- lector universitar = colaborator științific;
- asistent = asistent cu doctorat = colaborator cercetător;
- colaborator în procesul didactic = cercetător stagiar = profesor de limbă străină și abilități.

Membrul echipei de proiect, căruia în perioada realizării proiectului îi încetează raportul de muncă din cauza ieșirii la pensie, poate continua să participe sau să conducă proiectul căruia i-a fost aprobată finanțarea, cu avizul consiliului științific respectiv științific-profesoral, cu specificarea că poate fi angajat fără plata cheltuielilor de angajare.

Membrilor echipei de proiect, care folosesc absența de peste trei luni, li se stopează finanțarea până la întoarcerea lor.

Șeful de proiect este obligat să informeze Secretariatului despre modificările menționate la alineatul 4 din prezentul articol, precum și despre toate modificările ce provin din raportul de muncă (de exem-

plu: ieșirea la pensie, trecerea în altă organizație de angajare, plecarea în străinătate, plecarea în concediu prenatal și de maternitate), în termen de 15 zile de la data producerea modificării.

Durata proiectului

Articolul 6

Termenul pentru realizarea proiectului este de 12 luni.

Termenul de realizare a proiectului poate fi prelungit numai în circumstanțe excepționale cu maximum șase luni, în conformitate cu articolul 17, alineatul 3 din prezentul regulament.

Bugetul

Articolul 7

Cuantumul maxim al bugetului pe proiect este definit în Concursul public.

Mijloacele Secretariatului din cadrul finanțării proiectelor pot fi destinate pentru:

- plata cheltuielilor de angajare a cercetătorilor, (cuantumul mijloacelor pentru aceste destinații nu poate fi mai mare de 70% din valoarea totală a proiectului. Cuantumul mijloacelor destinate pentru onorariile membrilor echipei de cercetare se stabilește de către conducătorul de proiect, cu specificarea că cuantumul onorarului conducătorului nu depășește 30 % din totalul mijloacelor aprobate pentru onorarii, iar cuantumul onorariilor pentru membrii echipei pe cercetător să nu fie mai mic de 10% din totalul mijloacelor aprobate pentru onorarii);
- cheltuielile angajării personalului tehnic angajat la OCS pentru activități administrative și alte activități legate de proiect (cuantumul mijloacelor pentru aceste destinații nu poate depăși 10% din valoarea totală a proiectului);
- cheltuielile de achiziție a materialului consumabil și de producție,
- cheltuielile de achiziție a echipamentelor sau a unei părți de echipament pentru infrastructura științifică;
- cheltuieli de deplasare (deplasări pentru implementarea sarcinilor proiectului și/sau deplasări pentru participarea la târguri și conferințe naționale și internaționale importante pentru implementarea și/sau diseminarea rezultatelor proiectului);
- cheltuielile de cotizație;
- cheltuielile de licențe pentru instrumentele software necesare și alte instrumente similare;
- cheltuielile de protecție a proprietății intelectuale;
- cheltuielile serviciilor prestate de alte persoane (cuantumul mijloacelor pentru aceste destinații nu poate fi mai mare de 20% din valoarea totală a proiectului);
- cheltuielile de întreținere (cuantumul mijloacelor pentru aceste destinații nu poate fi mai mare de 2% din valoarea totală a proiectului).

Cheltuielile acceptabile menționate mai sus vor fi recunoscute dacă au fost suportate și plătite în perioada de la data semnării contractului până la data marcată ca termen limită de implementare a proiectului.

IV

PREGĂTIREA SCHIȚEI DE PROIECT ȘI A CERERII LA CONCURSUL PUBLIC

Pregătirea schiței de proiect

Articolul 8

Schița de proiect trebuie să conțină:

- date administrative, generale;
- descrierea echipei și expertiza echipei incluse în proiect;
- Un scurt rezumat al schiței de proiect;

- capacitățile infrastructurii pentru realizarea proiectului;
- descrierea schiței de proiect;
- introducerea în tema schiței de proiect;
- ce problemă se soluționează și care este grupul țintă;
- inovația proiectului propus;
- materiale, metode și principii tehnologice de funcționare;
- stadiul de dezvoltare a soluției inovatoare propuse;
- posibilitatea scalării;
- riscuri pentru realizarea proiectului;
- protecția proprietății intelectuale;
- posibilitatea dezvoltării în viitor;
- o scurtă descriere a planului de afaceri pentru intrarea pe piață și implementarea soluției propuse;
- structura bugetului propus al schiței de proiect;
- avizul consiliului științific, respectiv profesor-al-științific al tuturor OCȘ-urilor care participă la proiect.

Prin concursul public se pot stabili și alte date, respectiv anexele care se trimit anexate cererii și sunt importante pentru decizie cu ocazia alegerii proiectului.

Cerere la concursul public

Articolul 9

Cererea schiței de proiect conține Formularul cererii cu anexele, prescris de Secretariat. Prin concursul public se pot stabili și alte date, respectiv anexele care se trimit anexate cererii și sunt importante pentru decizie cu ocazia alegerii proiectului.

Pentru participarea la concurs, anexat cererii schiței de proiect, se anexează avizul consiliului științific, respectiv al consiliului profesor-al-științific. Dacă realizarea proiectelor prevede participarea mai multor OCȘ, anexat cererii se remite avizul consiliilor științifice respectiv profesionale - științifice ale tuturor OCȘ care participă la proiect.

Evaluarea proiectului

Articolul 11

Cererile care satisfac verificarea administrativă sunt trimise spre evaluare.

Evaluarea schiței de proiect este dată numeric și descriptiv.

Evaluarea proiectului propus se cuantifică prin luarea în considerare a următoarelor criterii:

	CRITERIUL	DESCRIEREA	NUMĂRUL DE PUNCTE
1	Descrierea echipei și expertiza echipei incluse în proiect	Șeful de proiect și echipa de proiect au titluri, cunoștințe, abilități, referințe și experiență adecvate pentru a îndeplini sarcinile proiectului?	10
2	Inovația proiectului propus	Ce problemă se soluționează și care este grupul țintă?	50
		Propunerea va conduce la îmbunătățirea proceselor, produselor sau serviciilor existente?	
		Procesul, produsul sau serviciul propus va duce la crearea unei noi proprietăți intelectuale sau a unei noi valori?	
3	Implementarea și impactul	Stadiul de dezvoltare a soluției inovatoare propuse	40
		Posibilitatea scalării conform sistemului TRL. Până la ce nivel poate progresa propunerea TRL în scalare?	
		Posibilitatea de aplicare și impactul soluției propuse	
		Care este perspectiva și potențialul ca propunerea să ducă la crearea unui proces, produs sau serviciu durabil pe piață?	
		Posibilitatea dezvoltării în viitor	
Care este piața specifică pentru procesul, produsul sau serviciul propus?	40		
Perspectiva plasamentului pe piață			
NUMĂRUL TOTAL DE PUNCTE:			100

Șeful de proiect potențial poate aplica și gestiona un singur proiect, iar aceeași persoană poate fi membru al echipei de proiect pentru maximum două proiecte aprobate pentru finanțare în cadrul acestui concurs în anul în care a fost publicat concursul. Numărul schițelor de proiecte anunțate de aceeași OCȘ nu este limitat.

Cererea pentru proiect o semnează șeful de proiect și persoana responsabilă a OCȘ care depune proiectul, precum și persoanele responsabile ale tuturor OCȘ-urilor participante la proiect.

V

EVALUAREA SCHIȚEI DE PROIECT

Verificarea administrativă

Articolul 10

Toate cererile primite trec prin verificarea administrativă făcută de către Secretariat, care include următoarele verificări:

- prezentarea în timp util a cererilor
- caracterul complet și corectitudinea cererii prezentate;
- exactitatea datelor privind șeful de proiect și membrii echipei de proiect;
- îndeplinirea condițiilor generale ale concursului definite prin prezentul regulament și concursul public.

Secretariatul va respinge cererile care nu îndeplinesc verificarea administrativă.

Articolul 12

Schița de proiect este evaluată de o comisie specială, ai cărei membri sunt lucrători renumiți de cercetare științifică din domenii relevante, cu experiență în cercetare aplicată la nivel național sau internațional. Comisia specială poate să propună semnatarului cererii modificarea conținutului sau corectarea anumitor elemente ale schiței de proiect.

Nota maximă pe care o poate acorda comisia specială este de 100 de puncte, în conformitate cu criteriile prevăzute la articolul 11 din prezentul regulament. Pentru ca schița de proiect să treacă prin evaluare, punctajul total nu trebuie să fie mai mic de 60 de puncte.

Comisia specială întocmește clasamentul schițelor de proiecte evaluate, pe care îl înaintează secretarului provincial pentru învățământul superior și activitatea de cercetare științifică (în continuare: secretarul provincial).

Membrii comisiei speciale nu pot fi concomitent șefi de proiect, și nici membri ai echipei de proiect din cadrul proiectelor care fac obiectul evaluării.

Articolul 13

Decizia finală privind acceptarea schițelor de proiect o emite secretarul provincial, pe baza clasamentului întocmit de comisia specială.

Secretarul provincial poate lua decizia de a accepta schița de proiect chiar și fără avizul comisiei speciale, dacă este de o importanță deosebită pentru atingerea scopului stabilit de finanțare a proiectului sau de importanță pentru dezvoltarea accelerată inovatoare și economică a P.A. Voivodina, în conformitate cu Planul de dezvoltare al P.A. Voivodina 2023-2030.

După adoptarea hotărârii definitive prevăzută la alineatul 1 din prezentul articol, Secretariatul publică pe pagina de internet lista finală a cererilor schițelor de proiecte aprobate și respinse.

VI

REALIZAREA PROIECTULUI

Contractul

Articolul 14

Secretariatul încheie contract privind realizarea schițelor de proiecte acceptate cu toate OCȘ care sunt înregistrate ca participante la proiect, prin care se reglementează drepturile și obligațiile reciproce.

Raportarea

Articolul 15

Realizarea proiectului este urmărită în baza rapoartelor periodice/pe etape și a raportului final, care se reglementează în contractul dintre Secretariat și OCȘ care realizează proiectul.

Evaluarea cercetării se efectuează pe baza comparării rezultatelor realizate și a celor planificate în conformitate cu cererea de proiect prezentată.

În caz de prezentare a datelor incorecte privind realizarea proiectului, ascunderea situației reale a activității la proiect, precum și în cazul în care proiectul nu se realizează, secretarul provincial poate, pe lângă demararea măsurilor definite prin lege, să solicite restituirea mijloacelor și să priveze persoanele responsabile de dreptul de participare sau administrare a proiectelor Secretariatului.

Rapoartele prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol se prezintă pe formularele al căror conținut îl prescrie Secretariatul.

Raportul final include întreaga perioadă de realizare a proiectului și se depune în cel mult 15 zile de la data stabilită prin contract ca termen limită pentru realizarea proiectului. Raportul final conține:

- Raportul narativ - prezentare narativă a implementării și a rezultatelor proiectului, respectiv lista activităților care au fost implementate în cadrul proiectului și descrierea rezultatelor obținute;
- Raportul tehnic - forma fizică concretă a inovației, dispozitiv, hardware, prototip, produs pilot, serviciu, proces, aplicație etc. care a fost creat ca urmare a proiectului implementat, inclusiv funcționalitatea inovației;
- Materialul video cu privire la rezultatele obținute - durata materialului video de 2 până la 3 minute, care va fi folosit ca material promoțional pentru Secretariat și OCȘ care au participat la implementarea proiectului;
- Raportul financiar - toate documentele în baza cărora s-au efectuat plățile, din mijloacele plătite în baza deciziei privind aprobarea mijloacelor financiare ale Secretariatului.

Pentru informațiile menționate în raport răspunde șeful de proiect și persoana responsabilă a OCȘ care prezintă proiectul.

Hotărârea privind acceptarea rapoartelor periodice o emite secretarul provincial, conform necesității și în baza avizului consultativ prealabil al comisiei speciale.

Plățile

Articolul 16

Mijloacele financiare aprobate vor fi achitate în modul precizat prin contract, în conformitate cu afluența mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

Gestionarea proiectelor

Articolul 17

Șeful de proiect este obligat să gestioneze proiectul în mod conștient, responsabil și în conformitate cu reglementările care stipulează știința și cercetarea, activitatea de inovare, protecția proprietății intelectuale, protecția datelor cu caracter personal și alte reglementări de importanță pentru realizarea etică și legală a activităților proiectului.

Dacă, pe parcursul implementării proiectului, este necesară înlocuirea unui membru al echipei de proiect cu un alt membru, sau există o necesitate justificată și obiectivă de modificare a bugetului, șeful de proiect depune la Secretariat propunerea motivată privind modificarea. Toate modificările propuse trebuie să fie în conformitate cu Regulamentul.

Termenul de realizare a proiectului poate fi prelungit numai în circumstanțe excepționale cu maxim șase luni, dar suma aprobată a mijloacelor financiare nu poate fi majorată. Pentru prelungirea duratei proiectului, șeful de proiect prezintă la Secretariat cererea care conține descrierea modificărilor planului de activitate și expunerea de motive, cu cel mult 30 de zile înainte de data definită prin contract ca termen limită de realizare a proiectului. Secretarul adoptă decizia privind prelungirea termenului de implementare a proiectului, ținând cont de avizul comisiei speciale. Circumstanțele care pot prelungi termenul de implementare a proiectului sunt: întârzieri neprevăzute în implementarea proiectului din cauza unor factori administrativi, financiari sau procedurali, evenimente de forță majoră sau lipsa generală a resurselor de bază necesare implementării proiectului.

Toate propunerile de modificări sunt transmise Secretariatului cu avizul consiliului științific, respectiv al consiliului profesoral-științific.

Articolul 18

Pentru proiectele care au fost finanțate în perioada anterioară și care necesită cercetare continuă, poate fi aprobată continuarea finanțării.

Pentru extinderea finanțării proiectelor deja aprobate, șeful de proiect trebuie să depună un raport privind implementarea proiectului din perioada convenită anterior și o cerere motivată privind necesitatea continuării finanțării.

După obținerea avizului comisiei speciale privind eligibilitatea proiectului pentru continuarea finanțării, secretarul provincial emite hotărârea decisivă privind continuarea finanțării cercetării propuse pe această cale.

Articolul 19

Proprietatea intelectuală ca urmare a lucrărilor la proiect aparțin OCȘ care participă la implementarea proiectului, în cazul în care este necesar ca toți membrii echipei de proiect să fie de acord și să reglementeze reciproc relațiile și drepturile de proprietate intelectuală, care va fi creată în timpul implementării proiectului.

VII**DISPOZIȚII FINALE****Articolul 19**

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

Novi Sad, 14 10. 2024.

Numărul: 002921844 2024 09418 003 000 000 001 04 001

SECRETAR PROVINCIAL
Prof. dr. Branko Markoski

ANEXA 1

NIVELUL DE PREGĂTIRE TEHNOLOGICĂ

Nivelul de pregătire tehnologică (Technology Readiness Level –TRL) este o metodologie care definește nivelul de dezvoltare a tehnologiei și permite standardizarea maturității tehnice a diferitelor tipuri de tehnologie. Sistemul TRL este aplicat în toate tipurile de cercetare, indiferent dacă este vorba de inovarea produsului, procesului sau serviciilor.

NIVELUL DE PREGĂTIRE TEHNOLOGICĂ		DESCRIEREA NIVELULUI DE PREGĂTIRE TEHNOLOGICĂ
TRL 0	Idee	Concept nedovedit, cercetarea nu a fost efectuată
TRL 1	Cercetarea de bază	Au fost observate principiile de bază. Principiile au fost stabilite și examinate, însă nu există dovadă experimentală disponibilă. Dezbaterile științifice încep să fie transpuse în cercetările practice și dezvoltare. Exemplele pot include cercetări fundamentale și studii științifice.
TRL 2	Formularea tehnologiei	Concept de tehnologie formulat. După ce au fost examinate principiile de bază, se poate formula o aplicație practică. Exemplele sunt limitate la studii și experimente analitice.
TRL 3	Cercetare aplicată	Dovada experimentală a conceptului. Au fost finalizate primele teste de laborator, au fost inițiate cercetări active și dezvoltarea. Cercetarea de laborator are drept scop verificarea predicțiilor analitice ale componentelor individuale ale tehnologiilor. Exemplele includ componente care nu sunt încă integrate sau reprezentative.
TRL 4	Prototip, nivel scăzut	Tehnologie validată în laborator. A fost realizat un prototip de nivel scăzut pentru mediul de laborator. Se realizează proiectarea, dezvoltarea și testarea în laborator a componentelor tehnologice. Componentele de bază ale tehnologiei sunt integrate pentru a determina dacă vor funcționa împreună. Este un prototip de fidelitate relativ scăzut în comparație cu posibilul sistem final.
TRL 5	Prototip de nivel superior	Tehnologie validată într-un mediu relevant. Un prototip de nivel superior testat în mediul planificat. Componentele tehnologice de bază sunt integrate împreună cu elementele auxiliare reale pentru a fi testate într-un mediu simulat. Este un prototip de fidelitate relativ superioară în comparație cu posibilul sistem final.
TRL 6	Prototip de nivel înalt	Tehnologie validată într-un mediu relevant. Prototip de nivel înalt testat într-un mediu planificat, cu performanțe apropiate de cele așteptate. Prototipul este testat într-un mediu relevant. Demonstrația se desfășoară într-un mediu operațional.
TRL 7	Demonstrație de sistem	Prototip de sistem validat în mediul operațional. Demonstrarea performanței sistemului într-un mediu operațional la nivel pre-comercial. Prototipul este aproape sau la nivelul sistemului de operare prevăzut. Designul final este complet finalizat. Scopul acestei faze este de a elimina riscul de inginerie și de producție.
TRL 8	Primul produs final	Sistem completat și calificat. Problemele de producție sunt soluționate. S-a dovedit că tehnologia funcționează în forma sa finală în condițiile așteptate. În cele mai multe cazuri, acest nivel reprezintă sfârșitul sistemului de dezvoltare.
TRL 9	Aplicare comercială completă	Sistem dovedit în mediul operațional. Aplicație comercială completă, tehnologie disponibilă pentru consumatori. Tehnologia este complet pregătită pentru implementare comercială.

962.

În baza articolului 16, 24 și 43 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/2014, 54/2014—altă hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 și 38/2021), articolului 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2024 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 45/2023 și 37/2024—reechilibrare) și Planul provincial de acțiune pentru ocuparea forței de muncă în Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2024 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 42/2024), Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul), adoptă

**REGULAMENTUL
PRIVIND REPARTIZAREA MIJLOACELOR PENTRU
FINANȚAREA PRACTICII PROFESIONALE
ÎN ANUL 2024**

DISPOZIȚIILE GENERALE

Articolul 1

Prin Regulamentul privind acordarea de mijloace pentru finanțarea practicii profesionale (în continuare: Regulamentul), se stipulează obiectivele, destinația și nivelul de mijloace, dreptul de participare și condițiile de participare la apelul public, documentația obligatorie, procedura de repartizare a mijloacelor, criteriile pentru repartizare, încheierea contractelor, urmărirea executării obligațiilor contractuale și alte probleme de importanță pentru realizarea Apelului public pentru finanțarea practicii profesionale (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 2024, în partea 16, 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 464 – dotații organizațiilor de asigurări sociale obligatorii, 4641 – dotații curente organizacijama organizațiilor de asigurări sociale obligatorii

OBIECTIVUL

Articolul 2

Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism (în continuare: Secretariatul), în conformitate cu Planul provincial de acțiune pentru ocuparea forței de muncă în Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2024 (în continuare: PPAOFM), finanțează angajarea studenților care în anul calendaristic precedent și-au luat licența cu o medie de 9,50-10 la o facultate cu sediul în teritoriul P.A. Voivodina și care se află în cadrul universității al cărei sediu este în teritoriul P.A. Voivodina și care se află în evidența SNOFM în teritoriul P.A.Voivodina (în continuare: Persoane angajate), în scopul formării profesionale și dobândirii de cunoștințe, deprinderi și experiență de muncă în profesie, prin măsura practicii profesionale, cu angajatorii care aparțin organelor provinciale și serviciilor profesionale ale Guvernului Provincial, precum și serviciile publice al căror fondator este Provincia Autonomă Voivodina.

DESTINAȚIA MIJLOACELOR

Articolul 3

Mijloacele sunt destinate Persoanei angajate pentru plata ajutoarelor bănești și a cheltuielilor de transport precum și a cheltuielilor de asigurare în caz de accidentare la muncă și de boală profesională.

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 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, pe pagina internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs

DREPTUL DE PARTICIPARE LA APELUL PUBLIC

Articolul 5

Dreptul de participare îl au angajatorii care aparțin organelor provinciale și serviciilor de specialitate ale Guvernului Provincial, precum și serviciilor publice al căror fondator este Provincia Autonomă Voivodina (în continuare: Angajatorul).

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA APELUL PUBLIC

Articolul 6

Angajatorul poate prezenta cererea la Apelul public cu condiția:

- să aibă capacități de cadre pentru formarea profesională a persoanelor, respectiv că are un angajat (mentor) cu cel puțin același nivel de calificare ca și Persoana angajată și
- să aibă capacități tehnice, de spațiu și alte capacități pentru formarea profesională a persoanelor, respectiv spațiul de lucru, mijloacele tehnice și echipamentele să corespundă după funcționalitate numărului de persoane care participă la formarea profesională, precum și să asigure toate condițiile în conformitate cu reglementările privind siguranța și protecția la locul de muncă

DOCUMENTAȚIA CARE SE PREZINTĂ LA APELUL PUBLIC

Articolul 7

La apelul public publicat se prezintă următoarea documentație:

- Formularul cererii completat care se preia de pe prezentarea internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs și
- Fotocopia deciziei semnatarului cererii, respectiv Angajatorului, privind înregistrarea în registrul competent.

Cererea se prezintă în exclusivitate pe formularul, care se poate prelua de pe prezentarea internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs și cu documentația aferentă se remite pe adresa Secretariatului personal la registratura organelor provinciale sau prin poștă.

Termenul de prezentare a cererilor se stabilește în Apelul public.

Angajatorul poate prezenta o singură cerere pentru angajarea cel mult a 5 persoane.

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

Documentația prezentată la Apelul public nu se restituie.

PROCEDAREA CU CERERILE**Articolul 8**

Secretariatul verifică îndeplinirea condițiilor generale ale Apelului public și întocmește lista cererilor prezentate.

Secretariatul va respinge cererile care:

- nu au sosit în timp util;
- nepermise (cererile prezentate de către persoanele neautorizate și subiecții care nu sunt prevăzuți 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, cu date obligatorii corespunzătoare necompletate cererile trimise prin fax sau poșta electronică (e-mail), cererile care nu sunt prezentate pe formularul corespunzător, cele care conțin date ilizibile și indescifrabile etc.).

ADOPTAREA HOTĂRĂRII**Articolul 9**

Secretarul provincial înființează prin decizie Comisia examinarea cererilor și elaborarea proiectelor de hotărâri privind desfășurarea practicii profesionale (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 decidera Comisiei, respectiv cu desfășurarea Apelului public. (Declarația privind inexistența conflictului de interese).

Comisia dă proiectul hotărârii în baza cererii și criteriilor stabilite.

Secretarul provincial examinează propunerile Comisiei și decide cu privire la desfășurarea practicii profesionale (în continuare: Hotărârea).

Hotărârea se publică pe pagina de internet a Secretariatului www.spriv.vojvodina.gov.rs

CRITERIILE PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR**Articolul 10**

Criteriile pentru acordarea mijloacelor sunt:

Calificăriile mentorului	Corespunzătoare
	Necorespunzătoare
Capacitățile tehnice	Funcțională
	Nefuncțională

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**Articolul 11**

Angajatorul are obligația:

- să încheie contractul privind formarea profesională cu Persoana angajată, în termenul care va fi stabilit prin Apelul public;
- să permită formarea profesională Persoanei angajate cu o perioadă de 12 luni;

- lunar, să remită Secretariatului dovada privind prezența Persoanei angajate la practica profesională;
- să elibereze certificatul privind efectuarea practicii profesionale;
- Să asigure condițiile pentru munca sănătoasă și în siguranță în conformitate cu Legea privind siguranța și sănătatea la locul de muncă și
- Să informeze Secretariatul despre fiecare modificare care are o influență asupra realizării contractului, în termen de 8 zile de la apariția acestei modificări.

OBLIGAȚIILE SECRETARIATULUI**Articolul 12**

Secretariatul este obligat:

- să primească și să examineze cererile;
- să adopte Hotărârea;
- să execute transferul de mijloace pe contul SNOFM;
- în urma primirii dovezii privind prezența Persoanei angajate la practica profesională aceasta să o remită SNOFM și
- în cooperare cu SNOFM să exercite controlul realizării obligațiilor contractuale.

OBLIGAȚIILE SNOFM**Articolul 13**

SNOFM are obligația:

- de a verifica statutul persoanei, respectiv dacă persoana se află în evidența șomerilor SNOFM;
- în conformitate cu cererea Angajatorului să trimită persoana neangajată a practica profesională;
- mijloacele transferate din partea Secretariatului să le cheltuiască conform destinațiilor;
- lunar, după primirea dovezii despre prezența Persoanei angajate la practica profesională, în conformitate cu Apelul public, să efectueze plata mijloacelor cu titlul de compensație în bani și cheltuielile de transport;
- să calculeze și să plătească contribuțiile pentru caz de accidentare la locul de muncă și de boală profesională, în conformitate cu legea și
- în cooperare cu Secretariatul să exercite controlul realizării obligațiilor contractuale.

OBLIGAȚIILE PERSOANEI ANGAJATE**Articolul 14**

Persoana angajată este obligată:

- să aibă dovada eliberată de facultate, prin care să fie confirmat că și-a luat licența în anul calendaristic precedent cu media de 9,50-10;;
- să fie în evidența SNOFM;
- pentru perioada formării profesionale să respecte disciplina în muncă și ordinile șefului direct și
- să respecte măsurile pentru munca sigură și sănătoasă în conformitate cu dispozițiile Legii privind siguranța și sănătatea la locul de muncă

CONTRACTUL PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR**Articolul 15**

În baza hotărârii, Secretariatul, SNOFM, Angajatorul și Persoana angajată, vor încheia contractul prin care se vor stipula drepturile și obligațiile, precum și alte drepturi și obligații care nu sunt prevăzute în prezentul regulament în termenul stabilit prin Apelul public.

DISPOZIȚII FINALE**Articolul 16**

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: 002903306 2024 09425 003 001 401 117 001

Data: 11.10.2024

SECRETAR PROVINCIAL
dr. Nenad Ivanišević

963.**ANUNȚ****PRIVIND CONCURSUL PUBLIC PENTRU COMPLETAREA
LOCULUI DE MUNCĂ CONSILIER PENTRU ACTIVITĂȚI
JURIDICE GENERALE ȘI ADMINISTRATIVE**

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale anunță că pe paginile de internet www.puma.vojvodina.gov.rs și www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs la data de 16.10.2024 va publica Concursul public pentru completarea locului de muncă consilier pentru activități juridice generale și administrative, un executant pe timp nedeterminat.

Mențiuni:

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.”, numerele: 54/14 și 29/17).

C U P R I N S

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ			PARTEA ANUNȚURI		
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU CULTURĂ, INFORMAREA PUBLICĂ ȘI RELAȚIILE CU COMUNITĂȚILE CONFESIONALE		
961.	Regulament pentru proiectele de inovare în Provincia Autonomă Voivodina	1703	964.	Concurs pentru acordarea mijloacelor bisericilor și comunităților confesionale care își desfășoară activitatea pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina	
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM					
962.	Regulamentul privind acordarea de mijloace pentru finanțarea practicii profesionale în anul 2024	1708			
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE – COMUNITĂȚILE NAȚIONALE					
963.	Anunț privind concursul public pentru ocuparea locului de muncă de consilier pentru activități juridice generale și administrative	1710			

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