



# 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  5 februarie 2025  Numărul 7                      Anul LXXXVI	Abonamentul anual 15.000 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	--

## PARTEA GENERALĂ

124.

În baza articolelor 35 și 36 alineatului 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Bul. oficial al P.A.Voivodina”, numărul 37/14), articolului 10, raportat la articolul 11 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 57/2024),

Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 5 februarie 2025, a adoptat

### HOTĂRÂREA PRIVIND PROCEDURA DE ALEGERE, CRITERIILE PENTRU ALEGEREA ȘI REALIZAREA PROIECTELOR PE CARE LE FINANȚEAZĂ DIRECȚIA DE INVESTIȚII CAPITALE A PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA ÎN ANUL 2025

#### DISPOZIȚIILE GENERALE

##### Articolul 1

Prin prezenta hotărâre se stabilește procedura de alegere, criteriile pentru alegere și modul de realizare a proiectelor care se finanțează din mijloacele Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Direcția), asigurate din bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 în cadrul Programului 1505 – Dezvoltarea regională, care cuprinde următoarele activități de program:

- 1.Activitatea de program 1004 - Sprijin proiectelor din domeniul economiei apelor și protecția mediului;
- 2.Activitatea de program 1006 - Sprijin proiectelor din domeniul infrastructurii de transporturi;
- 3.Activitatea de program 1008 - Sprijin proiectelor din domeniul sănătății și protecției sociale;
- 4.Activitatea de program 1010 - Sprijin proiectelor din domeniul educației, nivelului de trai al elevilor și studenților;
- 5.Activitatea de program 1011 - Sprijin proiectelor din domeniul dezvoltării sportului.

##### Articolul 2

În sensul prezentei hotărâri prin proiecte se subînțeleg proiectele de

interes pentru Provincia Autonomă Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina), definite în baza dispoziției articolului 3 din Hotărârea Adunării Provinciei privind înființarea Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 54/2014).

Realizarea proiectelor prevăzute la articolul 1 din prezenta hotărâre va fi finanțată de Direcție în conformitate cu posibilitățile de lichiditate ale bugetului P.A. Voivodina și în modul reglementat prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 și prin prezenta hotărâre.

### CONCURSUL PUBLIC PENTRU ACORDAREA MIJLOACELOR

#### Articolul 3

Procedura de repartizare a mijloacelor și alegerea proiectelor care se vor finanța, se efectuează prin concursul public pe care îl publică și realizează Direcția.

#### Articolul 4

Concursul public se publică în modul stabilit în baza Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025, și conține: denumirea actului în baza căruia se publică concursul public; nivelul mijloacelor totale prevăzute pentru acordare conform concursului public; destinația pentru care se pot folosi mijloace, dreptul de participare la concursul public, condițiile și documentația care se prezintă anexată cererii; modul de prezentare a cererii la concursul public; criteriile pentru evaluarea cererilor; termenul de prezentare a cererilor și alte date de importanță pentru desfășurarea concursului public.

### PREZENTAREA CERERILOR LA CONCURSUL PUBLIC

#### Articolul 5

Cererea la concursul public se prezintă pe formularul cererii schițat de proiect în modul în care a fost reglementat prin concursul public. Anexat cererii se remite documentația prevăzută prin concurs public.

Conținutul și forma formularului cererii prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol le prescrie directorul Direcției.

**CRITERIILE PENTRU EVALUAREA PROIECTELOR ȘI  
REPARTIZAREA MIJLOACELOR****Articolul 6**

Proiectele se evaluează în baza grupurilor de criterii și a criteriilor individuale.

Grupurile de criterii sunt:

- 1.gradul impactului general și importanța proiectului;
- 2.gradul justificării financiare a proiectului;
- 3.gradul durabilității proiectului;
- 4.gradul de risc și fezabilitatea proiectului.

În cadrul grupului de criterii – gradul impactului general și importanța proiectului, numărul total de puncte care se poate acorda este 30.

În cadrul grupului de criterii – gradul justificării financiare a proiectului, numărul total de puncte care se poate acorda este 20.

În cadrul grupului de criterii – gradul durabilității proiectului, numărul total de puncte care se poate acorda este 20.

În cadrul grupului de criterii – gradul de risc și fezabilitatea proiectului, numărul total de puncte care se poate acorda este 30.

**Articolul 7**

În cadrul grupurilor de criterii, Direcția stabilește pentru fiecare concurs aparte, criterii individuale pentru evaluarea proiectelor și repartizarea mijloacelor, în funcție de specificul obiectului concursului public și prescrie numărul de puncte pentru criteriile individuale.

Numărul de puncte care se repartizează în baza criteriilor individuale nu poate depăși numărul total de puncte pentru grupul de criterii cărui îi aparține un criteriu individual.

**Articolul 8**

Drept criterii individuale în cadrul grupului de criterii – gradul impactului general și importanța proiectului, se folosesc mai ales: importanța proiectului, conexiunea proiectului cu documentele strategice, gradul de dezvoltare a comunei în teritoriul căreia se realizează proiectul, conexiunea reciprocă și concordanța elementelor de proiect, gradul impactului proiectului asupra mediului și sănătatea oamenilor etc.

Drept criterii individuale în cadrul grupului de criterii – gradul de justificare financiară a proiectului, se folosesc mai ales: gradul de cofinanțare a proiectului, raportul dintre cheltuielile și rezultatele așteptate etc.

Drept criterii individuale în cadrul grupului de criterii – gradul de durabilitate a proiectului, se folosesc mai ales: durabilitatea financiară, durabilitatea instituțională etc.

Drept criterii individuale în cadrul grupului de criterii – gradul de risc și fezabilitatea proiectului, se folosesc mai ales: gradul de preelaborare a proiectului, evaluarea riscurilor, limitările, fezabilitatea proiectului etc.

**COMISIA PENTRU CONTROLUL DE SPECIALITATE ȘI  
EVALUAREA PROIECTULUI****Articolul 9**

Directorul Direcției formează Comisia pentru controlul de specialitate și evaluarea cererilor prezentate de anteproiecte (în continuare: Comisia) prin decizia prin care se stabilesc sarcinile și componența Comisiei.

Comisia are președinte și cel puțin doi membri și locuitori ai acestora, care se numesc din rândul angajaților la Direcție.

Activitățile tehnice și administrative pentru nevoile Comisiei le efectuează secretarul Comisiei.

Membrii Comisiei după necesitate pot fi și persoane de specialitate

din domeniul pentru care a fost publicat concursul public.

Comisia se formează pentru fiecare concurs public aparte.

Membrii Comisiei nu pot fi în conflict de interese.

Membrii Comisiei nu pot fi persoanele angajate la beneficiarii de mijloace care pot participa la concursul public.

**Articolul 10**

Comisia exercită control de specialitate, evaluează și face clasamentul proiectelor propuse în conformitate cu criteriile și condițiile menționate în concursul public și remite directorului Direcției propunerea hotărârii privind acordarea mijloacelor pentru finanțare cu expunerea de motive a propunerii.

Comisia evaluează proiectele propuse pe formularul al cărui conținut și formă le prescrie directorul Direcției.

**DECIDERA CU PRIVIRE LA ALEGEREA PROIECTELOR ȘI  
REPARTIZAREA MIJLOACELOR****Articolul 11**

Hotărârea privind repartizarea mijloacelor pentru finanțarea proiectelor cu expunerea de motive o emite directorul Direcției, la propunerea Comisiei, în termen de 20 de zile de la expirarea termenului pentru prezentarea cererilor la concurs.

Hotărârea directorului este definitivă.

Hotărârea privind repartizarea mijloacelor se publică pe paginile Internet ale Direcției și Guvernului Provincial în ziua următoare zilei adoptării ei.

**STOPAREA CONCURSULUI PUBLIC****Articolul 12**

În cazul în care la concursul public nu sosește nicio cerere sau dacă toate cererile au sosit după termenul stabilit, sau dacă sunt nepermise sau incomplete, precum și în cazul în care toate cererile, care au sosit în timp util, care sunt corecte și complete, evaluate cu mai puțin de 60% din numărul maxim de puncte, directorul Direcției emite hotărârea privind stoparea concursului public.

**REALIZAREA PROIECTELOR APROBATE****Articolul 13**

În baza hotărârii privind acordarea mijloacelor, Direcția și Beneficiarul mijloacelor vor încheia un contract prin care se reglementează obligațiile și drepturile reciproce, modul de realizare a proiectului și alte drepturi și obligații importante pentru realizarea proiectului.

Beneficiarul mijloacelor desemnează prin decizie coordonatorul pentru urmărirea realizării proiectului.

Beneficiarul de mijloace pregătește planul de acțiuni pentru desfășurarea proiectului pe formularul al cărui conținut și formă le prescrie directorul Direcției.

**Articolul 14**

Direcția examinează documentația remisă și dacă documentația nu a fost completă și corectă, Direcția are dreptul de a contesta o parte din creanțe, sau creanțele în întregime, fapt despre care îl informează în scris pe Beneficiarul mijloacelor, în termen de 7 zile de la data primirii documentației.

Beneficiarul mijloacelor este obligat ca pentru realizarea proiectului să remită datele privind denumirea și numărul contului curent.

Pe contul beneficiarului de mijloace prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol, Direcția transferă mijloacele în termen de până la 45 de zile, care începe să decurgă din ziua următoare zilei remiterii documentației stabilite prin actul Direcției, în conformitate cu posibilitățile de lichiditate ale bugetului Provinciei Autonome Voivodina.

#### Articolul 15

Beneficiarul mijloacelor este obligat ca în urma primirii mijloacelor pe cont, să le transfere imediat entității economice cu care a încheiat contractul privind achiziția publică pentru nevoile de realizare a proiectului și cu privire la aceasta să informeze Direcția, prin remiterea dovezilor privind executarea transferului de mijloace, în termen de trei zile lucrătoare de la data executării transferului mijloacelor din partea Direcției, excepție fiind cazul în care printr-o reglementare specială a fost stabilit un alt termen.

În cazul în care Beneficiarul mijloacelor nu procedează în conformitate cu alineatul 1 al prezentului articol, Direcția va suspenda finanțarea în continuare a proiectului, fapt despre care îl va informa în scris pe Beneficiarul mijloacelor.

#### Articolul 16

Mijloacele pe care Direcția le repartizează pentru finanțarea proiectelor sunt supuse controlului aplicării legii în domeniul gestionării material-financiare și folosirii mijloacelor în mod legal și conform destinațiilor, pe care îl efectuează inspecția competentă prin intermediul inspectorilor bugetari.

Beneficiarul mijloacelor este obligat ca inspecției bugetare competente să-i permită controlul nestingherit al folosirii mijloacelor în mod legal și conform destinațiilor.

În cazul în care în procedura de control al folosirii mijloacelor în mod legal și conform destinațiilor, inspecția bugetară competentă prin intermediul inspectorilor bugetari stabilește că Beneficiarul mijloacelor nu folosește mijloacele legal și/sau nu le folosește conform destinației, Direcția va rezilia contractul prin declarație unilaterală.

În cazul prevăzut la alineatul 3 din prezentul articol, Beneficiarul mijloacelor este obligat să restituie mijloacele transferate cu dobânda legală penalizatoare.

#### Articolul 17

Beneficiarul mijloacelor este obligat să remită Direcției rapoarte periodice trimestriale și raportul final privind realizarea proiectelor pe formularul raportului a cărui formă și conținut sunt prescrise de către directorul Direcției.

Beneficiarul mijloacelor este obligat să permită Direcției acces direct și nestingherit la întreaga documentație și realizarea proiectului.

Beneficiarul mijloacelor este obligat să permită Direcției evaluarea proiectului în urma încheierii proiectului cu scopul estimării rezultatelor obținute și a efectelor proiectului.

#### Articolul 18

Beneficiarul mijloacelor este obligat să asigure vizibilitatea și recunoașterea proiectului în conformitate cu solicitarea Direcției.

Beneficiarul mijloacelor este obligat ca fiecare prezentare și prezentare mass-media în legătură cu proiectul să o conformeze și coordoneze cu Direcția.

Beneficiarul mijloacelor este obligat ca la toate prezentările publice, elaborarea publicațiilor și publicările referitoare la proiectele care se finanțează din mijloacele Direcției, să menționeze că la finanțare a participat Provincia Autonomă Voivodina, Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina.

#### Articolul 19

Beneficiarul mijloacelor demarează și desfășoară procedura de achiziție publică pentru nevoile de realizare a proiectului, în conformitate cu

Legea privind achizițiile publice și alte reglementări în vigoare pentru nevoia de realizare a proiectului sau încheie acord prin care va autoriza Direcția pentru desfășurarea procedurii de achiziții publice.

Înainte de inițierea procedurii de achiziție publică, Beneficiarul mijloacelor este obligat să remită Direcției documentația necesară care se referă la procedura achiziției publice stabilită în actul Direcției și înainte de demararea procedurii de achiziție publică să solicite și să obțină avizul Direcției pentru demararea procedurii.

Avizul pentru demararea procedurii de achiziție publică, Direcția îl dă în termen de 10 zile de la data remiterii în mod reglementar a documentației de către Beneficiarul mijloacelor.

Beneficiarul mijloacelor poate abia în urma obținerii avizului de la Direcție să demareze procedura achiziției publice prescise de lege.

Înainte de publicarea apelului pentru prezentarea ofertelor în procedura achiziției publice, Beneficiarul mijloacelor are obligația de a procura avizul Direcției pentru documentația de concurs.

Beneficiarul mijloacelor poate abia în urma avizării Direcției să publice apelul pentru prezentarea ofertelor și documentația de concurs pentru achiziția publică.

În documentația de concurs pentru achiziția publică Beneficiarul mijloacelor poate prevedea plata în avans în cuantum total de 50% din valoarea contractată.

Beneficiarul mijloacelor este obligat ca în documentația de concurs pentru achiziția publică să prevadă mijloace corespunzătoare pentru asigurarea financiară prin care ofertanții asigură îndeplinirea obligațiilor proprii în procedura achiziției publice și îndeplinirea obligațiilor contractate (seriozitatea ofertei, rambursarea plății în avans, executarea cu succes a activității, înlăturarea neajunsurilor în termenul garantat).

Pentru eventualele modificări ale contractului privind achiziția publică, Beneficiarul mijloacelor este obligat să obțină avizul Direcției.

#### Articolul 20

Direcția are drept să rețină 10% din valoarea mijloacelor aprobate până la îndeplinirea tuturor obligațiilor din partea Beneficiarului mijloacelor cu scopul protecției intereselor Direcției și al respectării condițiilor din prezenta hotărâre și a contractului privind repartizarea mijloacelor.

#### Articolul 21

Înainte de încheierea contractului privind repartizarea mijloacelor, a căror valoare este peste cinci milioane dinari, Direcția trebuie să procure avizul consultativ al Magistraturii Provinciei Autonome Voivodina.

#### Articolul 22

Prezenta hotărâre intră în vigoare pe data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

### GUVERNUL PROVINCIAL

Numărul: 000252369 2025 09413 000 000 060 070 06 001  
Novi Sad, 5 februarie 2025

PREȘEDINTELE  
GUVERNULUI PROVINCIAL  
Maja Gojković

## 125.

În baza articolului 10 din Hotărârea Adunării Provinciei privind repartizarea mijloacelor bugetare pentru finanțarea și cofinanțarea activităților de program și proiectelor din domeniul educației și instrucției elementare și medii și al nivelului de trai al elevilor din Provincia Auto-

nomă Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 14/15 și 10/17) și art. 15,16 și art. 24, alineatul 2, din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14, 54/14 - altă hotărâre, 37/16, 29/2017, 24/2019, 66/2020 și 38/2021), secretarul provincial pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale - comunitățile naționale e m i t e

**REGULAMENTUL  
PRIVIND REPARTIZAREA MIJLOACELOR BUGETARE ALE  
SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE,  
REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE  
NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE NAȚIONALE PENTRU  
FINANȚAREA ȘI COFINANȚAREA ACHIZIȚIEI DE  
ECHIPAMENT PENTRU ȘCOLILE ELEMENTARE CARE  
AU STATUT DE ORGANIZATORI RECUNOSCUȚI PUBLIC  
AI ACTIVITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ELEMENTAR  
FORMAL PENTRU ADULȚI PE TERITORIUL PROVINCIEI  
AUTONOME VOIVODINA PENTRU ANUL 2025**

**Dispoziții generale**

**Articolul 1**

Prin prezentul regulament se stipulează modul, condițiile și criteriile pentru repartizarea mijloacelor bugetare (în continuare: mijloacele) pentru finanțarea și cofinanțarea achiziției de echipament pentru școlile elementare care au statut de organizatori recunoscuți public ai activităților de învățământ elementar formal pentru adulți pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina), în conformitate cu apropriațiile aprobate în baza hotărârii privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina în cadrul părții speciale a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale (în continuare: Secretariatul Provincial).

Toți termenii care se folosesc în prezentul regulament la genul gramatical masculin, subînțeleg genul natural masculin și feminin al persoanei la care se referă.

**Nivelul și modul de acordare a mijloacelor**

**Articolul 2**

Pentru realizarea activității este asigurat un quantum de 2.000.000,00 dinari.

Mijloacele prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol se vor acorda prin intermediul concursului care se publică în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și pe pagina de internet a Secretariatului, iar informația privind concursul și adresa paginii web în care a fost publicat concursul se publică cel puțin într-unul din cotidienele care se distribuie pe întregul teritoriu al Republicii Serbia..

Concursul sau informația privind concursul public și adresa paginii web pe care este publicat concursul, pot fi publicate și în limbile minorităților naționale - comunităților naționale, care sunt în uz oficial în activitatea organelor Provinciei Autonome Voivodina.

Concursul conține date privind denumirea actului în baza căruia se publică concursul, nivelul mijloacelor totale prevăzute pentru repartizare conform concursului, cu privire la faptul cine poate să se prezinte la concurs și pentru ce destinații, criteriile conform cărora se va face clasificarea cererilor la concurs, modul și termenul de prezentare a cererilor la concurs, precum și altă documentație prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor pentru prezentarea cererilor la concurs.

Documentația prezentată la concurs nu se restituie.

Secretariatul își rezervă dreptul de a-i solicita semntarului cererii după necesitate documentație și informații suplimentare, șastfel că dacă în termen de 8 zile, semntarul cererii nu procedează conform cererii pentru completarea documentației, Secretariatul va considera cererea incompletă.

**Drept la acordarea mijloacelor**

**Articolul 3**

Drept la repartizarea mijloacelor au școlile elementare de pe teritoriul P.A. Voivodina, al căror fondator este Republica Serbia, P.A. Voivodina

și unitatea autogovernării locale și care au statut de organizatori recunoscuți public ai activităților de învățământ elementar formal pentru adulți, respectiv dețin decizia Secretariatului Provincial privind îndeplinirea condițiilor stabilite pentru efectuarea activității de învățământ elementar formal pentru adulți (în continuare: beneficiarii).

**Prezentarea cererilor la concurs**

**Articolul 4**

Cererea la concurs se prezintă în formă scrisă, pe formularul unic care se publică pe pagina de internet a Secretariatului într-un termen care nu poate fi mai scurt de 15 zile de la data publicării concursului.

Numărul de cereri pe care le poate prezenta semntarul cererii nu este limitat, cu excepția cazului dacă în concurs este stabilit altfel.

Secretariatul Provincial va stabili în concurs documentația care se prezintă anexată cererii la concurs.

Concursul este deschis între 5 februarie 2025 și 7 martie 2025

**Comisia pentru realizarea concursului**

**Articolul 5**

Secretarul provincial competent pentru activitățile din domeniul educației (în continuare: secretarul provincial) înființează Comisia pentru desfășurarea concursului.

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

Conflict de interese există dacă un membru al comisiei sau membri ai familiei acestuia (soț sau partener extraconjugal, copil sau părinte) sunt angajați sau membri ai unui organism al beneficiarului care participă la concurs sau la oricare alt subiect juridic afiliat în orice mod cu beneficiarul respectiv, sau raportat la acești beneficiari au un interes material sau imaterial, contrar interesului public, și anume în cazuri de legături familiale, interese economice sau un alt interes comun.

Membrul comisiei semnează o declarație înainte de a întreprinde prima acțiune legată de concurs.

În cazul în care află că este în conflict de interese, membrul comisiei este obligat să informeze imediat cu privire la acest fapt ceilalți membri ai Comisiei și să fie exceptat din activitatea Comisiei în continuare. Secretariatul decide asupra soluționării conflictului de interese în fiecare caz aparte, iar atunci când stabilește conflictul de interese, va numi un nou membru în comisie ca înlocuitor.

**Articolul 6**

După expirarea termenului pentru prezentarea cererilor, Comisia începe examinarea cererilor.

Comisia va respinge prin decizie cererile incomplete sau completate incorect, respectiv cererile în care nu sunt completate toate câmpurile obligatorii (câmpurile care nu sunt obligatorii sunt enumerate în formularul cererii), precum și cererile care nu sunt semnate și sigilate, precum și cererile sosite după termenul prevăzut;

Comisia va respinge prin decizie și cererile nepermise, și anume:

- cererile depuse de către persoanele care nu sunt autorizate și entitățile care nu sunt prevăzute în concurs;
- cererile care nu se referă la destinația prevăzută în concurs la articolul 2 din prezentul regulament;
- Cererile care se referă la achiziționarea de echipament, investiții sau cheltuieli permanente și activitățile obișnuite ale semntarului cererii;
- cererile semntarilor cererii care nu au depus raport privind cheltuielile și folosirea mijloacelor acordate pentru anul precedent, respectiv pentru care se stabilește în raport că nu au cheltuit mijloacele conform destinației, precum și cererile beneficiarilor care nu au achitat obligațiile conform concursurilor anterioare ale Secretariatului în ceea ce privește prezentarea de fotografii sau material video ca dovadă a activităților realizate;
- cererile beneficiarilor care nu au remis raportul financiar/narativ privind realizarea programelor/proiectelor din perioada de concurs precedentă în termenele prevăzute;

- programele, respectiv proiectele a căror realizare nu poate fi finalizată în cursul anului calendaristic, respectiv bugetar curent.
- cererile care se referă la achiziția de echipament sau întreținere a echipamentului care este în funcția realizării proiectului, precum nici alte cheltuieli capitale.

Semnatarul cererii are dreptul de a depune plângere împotriva deciziei privind respingerea în termen de 8 zile de la data remiterii deciziei. Hotărârea privind plângerea trebuie să fie justificată și o adoptă Secretariatul în termen de 15 zile de la data primirii acesteia.

### Criteriile pentru acordarea mijloacelor conform concursului

#### Articolul 7

Cererile semnatarilor, pe care Comisia le-a luat în considerare, se clasifică în baza următoarelor criterii:

Numărul crt.	Criteriile	Punctele
1	importanța investiției planificate în echipament cu scopul ridicării calității și modernizării desfășurării cursurilor	0-30
2	necesitatea echipamentului pentru organizarea desfășurării cursurilor	0-10
3	numărul cursanților – numărul beneficiarilor finali	0-10
4	gradul de dezvoltare a unității autogovernării locale pe teritoriul căreia se află instituția de educație	0-10
5	existența altor surse de finanțare pentru achiziția echipamentului	0-10
6	achiziția echipamentului care poate să se realizeze preponderent în anul bugetar curent.	0-10
7	prezentarea în timp util a raportului privind cheltuirea mijloacelor obținute din bugetul P.A. Voivodina pentru anul precedent	0-10
8	- durabilitatea - dacă activitățile referitoare la program/proiect vor continua și după finanțarea din bugetul P.A. Voivodina.	0-10

### Deciderea privind acordarea mijloacelor conform concursului

#### Articolul 8

În conformitate cu criteriile definite în Concurs și Regulament, Comisia formează clasamentul cererilor, cu propunerea pentru repartizarea mijloacelor asigurate prin Concurs.

Comisia are obligația ca propunerea de repartizare a mijloacelor, să o întocmească în termenul care nu poate depăși 60 de zile de la data expirării termenului pentru prezentarea cererilor și împreună cu clasamentul, să o remită secretarului provincial spre decizie.

#### Articolul 9

Secretarul provincial examinează propunerea Comisiei, cu clasamentul, și hotărăște cu privire la repartizarea mijloacelor beneficiarilor prin decizie, în termen de 30 de zile de la data remiterii propunerii Comisiei pentru acordarea mijloacelor.

Decizia prevăzută la alineatul 1 din prezentul articol este definitivă.

Decizia prevăzută la alineatul 1 al prezentului articol împreună cu prezentarea tabelară, care conține date referitoare la repartizarea mijloacelor, se publică pe pagina de internet a Secretariatului Provincial.

### Încheierea contractului

#### Articolul 10

Secretariatul Provincial preia obligația de repartizare a mijloacelor în baza contractului, în sensul legii care reglementează sistemul bugetar.

### Vărsarea mijloacelor acordate

#### Articolul 11

Vărsarea mijloacelor acordate se face în urma încheierii Contractului, și în baza deciziilor individuale privind vărsarea, în conformitate cu ritmul de afluență a mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

Dacă beneficiarul de mijloace nu semnează contractul în termenul stabilit de Secretariat, se consideră că a renunțat la cererea prezentată.

În cazul în care, din motivele asupra cărora Secretariatului nu apoaue influența, mijloacele acordate nu pot fi transferate în conturile beneficiarilor de mijloace, Secretariatul are dreptul de a rezilia contractul.

### Folosirea mijloacelor acordate și obligațiile beneficiarilor de mijloace

#### Articolul 12

Beneficiarul este obligat ca mijloacele acordate să le folosească conform destinațiilor și în mod legal, iar mijloacele necheltuite să le restituie în bugetul P.A. Voivodina.

Beneficiarul are obligația de a prezenta raport privind folosirea mijloacelor cel târziu în termen de 15 (cincisprezece) zile de la termenul stabilit pentru realizarea destinației pentru care au fost repartizate mijloacele, cu documentația aferentă pe care au autentificat-o persoanele responsabile.

Beneficiarul este obligat să restituie mijloacele primite în bugetul P.A. Voivodina, în cazul în care se stabilește că mijloacele nu au fost folosite pentru realizarea destinației pentru care au fost acordate.

Dacă beneficiarul nu remite raportul prevăzut la alineatul 2 din prezentul articol, își pierde dreptul de a concura pentru repartizarea mijloacelor cu noi programe, respectiv proiecte.

În cazul suspectării că mijloacele acordate în anumite cazuri n-au fost folosite conform destinației, Secretariatul va demara procedura în fața inspecției bugetare competente, în vederea controlului folosirii mijloacelor conform destinației și în mod legal.

### Monitorizarea realizării

#### Articolul 13

Secretariatul monitorizează realizarea programului sau proiectului pentru care au fost aprobate mijloacele.

Monitorizarea realizării cuprinde:

- 1) obligația semnatarului cererii de a informa Secretariatul despre realizarea programelor sau proiectelor, în termenele specificate prin contract;
- 2) examinarea rapoartelor de către Secretariat;
- 3) vizite de monitorizare efectuate de către reprezentanții Secretariatului;
- 4) obligația semnatarului cererii de a permite reprezentanților Secretariatului să verifice documentația relevantă creată în timpul realizării programului sau proiectului;
- 5) colectarea de informații de la semnatarul cererii;
- 6) alte activități prevăzute în contract.

Semnatarul cererii este obligat să permită Secretariatului să monitorizeze implementarea programului sau proiectului.

**Articolul 14**

Cu scopul monitorizării realizării programului sau proiectului, Secretariatul poate realiza vizite de monitorizare.

Pentru programele sau proiectele a căror durată este mai mare de șase luni și a căror valoare a mijloacelor aprobate este mai mare de 500.000,00 dinari, precum și programele sau proiectele care durează mai mult de un an, Secretariatul realizează cel puțin o vizită de monitorizare pe durata programului sau proiectului, respectiv cel puțin o dată pe an.

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

**Dispoziții finale****Articolul 15**

Prezentul regulament intră în vigoare pe data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și va fi postat pe site-ul oficial al Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale.

Prin intrarea în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale pentru finanțarea și cofinanțarea achiziției de echipament pentru școlile elementare care au statut de organizatori recunoscuți public ai activităților de învățământ elementar formal pentru adulți în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr: 7/2023 și 5/2024).

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

Numărul: 00319251 2025 09427 001 001 000 001  
Novi Sad, 04. 02. 2025

SECRETAR PROVINCIAL  
**Róbert Ótott**

**126.**

În baza articolului 10 din Hotărârea Adunării Provinciei privind repartizarea mijloacelor bugetare pentru finanțarea și cofinanțarea activităților de program și proiectelor din domeniul educației și instrucției elementare și medii și al nivelului de trai al elevilor din Provincia Autonomă Voivodina («Buletinul oficial al P.A.V.», numărul 14/15 și 10/17) și art. 15 și 16 alineatul 2 și articolului 24 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială («Buletinul oficial al P.A.V.», nr. 37/2014, 54/2014- altă Hotărâre 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 și 38/21) secretarul provincial pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale - comunitățile naționale e m i t e

**REGULAMENTUL  
PRIVIND REPARTIZAREA MIJLOACELOR BUGETARE  
ALE SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU  
EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI  
MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE  
NAȚIONALE PENTRU FINANȚAREA ȘI COFINANȚAREA  
ȘCOLILOR ELEMENTARE ȘI MEDII DIN TERITORIUL  
P.A.V. CARE REALIZEAZĂ ÎNVĂȚĂMÂNT BILINGV ÎN  
ANUL 2025****Dispoziții generale****Articolul 1**

Prin prezentul regulament se stipulează modul și criteriile de repartizare a mijloacelor pentru finanțarea și cofinanțarea școlilor elementare și medii din P.A.V. care realizează învățământ bilingv (în continuare: școlile bilingve), în conformitate cu aprioriile aprobate în baza ho-

tărării privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina în cadrul părții speciale a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale (în continuare: Secretariatul Provincial).

Toți termenii care se folosesc în prezentul regulament la genul gramatical masculin, subînțeleg genul natural masculin și feminin al persoanelor la care se referă.

**NIVELUL MIJLOACELOR****Articolul 2**

Mijloacele sunt asigurate în baza Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 pentru finanțarea și cofinanțarea școlilor elementare și medii din P.A. Voivodina care realizează învățământ bilingv în anul 2025 (în continuare: beneficiarii) în cuantum de 3.500.000,00 dinari și anume:

## 1) pentru învățământul elementar

- cheltuielile de program în funcția realizării învățământului bilingv (finanțarea executanților care realizează învățământ bilingv, cheltuielile pentru materialul de învățământ, perfecționarea angajaților – cursuri de formare profesională a cadrelor didactice în țară și străinătate, cheltuielile de achiziție a literaturii de specialitate și a materialului didactic, precum și a altor cheltuieli în funcția realizării învățământului bilingv 783.000,00 dinari,
- achiziția de echipament în funcția realizării învățământului bilingv 890.000,00 dinari,

## 2) pentru învățământul mediu

- cheltuielile de program în funcția realizării învățământului bilingv (finanțarea executanților care realizează învățământ bilingv, cheltuielile pentru materialul de învățământ, perfecționarea angajaților – cursuri de formare profesională a cadrelor didactice în țară și străinătate, cheltuielile de achiziție a literaturii de specialitate și a materialului didactic, cotizația anuală pentru licența Centrului Cambridge și cotizația pentru bacalaureatul internațional – IB, precum și a altor cheltuieli în funcția realizării învățământului bilingv 1.500.000,00 dinari,
- achiziția de echipament în funcția realizării învățământului bilingv 327.000,00 dinari

**Destinația mijloacelor****Articolul 3**

Mijloacele menționate sunt destinate:

- achiziția echipamentului în funcția realizării învățământului bilingv și
- finanțarea executanților care realizează învățământul bilingv, cheltuielile pentru materialul de învățământ, perfecționarea angajaților – cursuri de formare profesională a cadrelor didactice (în țară și străinătate), cheltuielile de achiziție a literaturii de specialitate și a materialului didactic, cotizația anuală pentru licența Centrului Cambridge și cotizația pentru bacalaureatul internațional – IB, precum și a altor cheltuieli în funcția realizării învățământului bilingv.

Mijloacele pentru destinațiile prevăzute, se asigură în bugetul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: bugetul P.A. Voivodina) și se țin în partea bugetară specială a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale (în continuare: Secretariatul).

**Drept la acordarea mijloacelor****Articolul 4**

Dreptul la repartizarea mijloacelor îl au instituțiile de învățământ elementar și mediu care au obținut avizul Ministerului competent pentru domeniul educației (în continuare: Ministerul) pentru desfășurarea învățământului bilingv.

## Modul de repartizare a mijloacelor

### Articolul 5

Programele și proiectele prevăzute la articolul 1 din prezentul regulament se finanțează și cofinanțează în baza concursului (în continuare: concurs), pe care Secretariatul îl publică cel puțin o dată pe an, în conformitate cu planul financiar al Secretariatului.

Concursul conține date privind denumirea actului în baza căruia se publică concursul, nivelul mijloacelor totale prevăzute pentru repartizare conform concursului, cu privire la faptul cine poate să se prezinte la concurs și pentru ce destinații, criteriile conform cărora se va face clasificarea cererilor la concurs, modul și termenul de prezentare a cererilor la concurs, precum și altă documentație prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor pentru prezentarea cererilor la concurs.

### Articolul 6

Concursul se publică în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și pe pagina de internet a Secretariatului, iar informația privind concursul și adresa paginii web în care a fost publicat concursul se publică cel puțin într-unul din cotidienele care se distribuie pe întregul teritoriu al Republicii Serbia.

Concursul sau informația privind concursul public și adresa paginii web pe care este publicat concursul, pot fi publicate și în limbile minorităților naționale - comunităților naționale, care sunt în uz oficial în activitatea organelor Provinciei Autonome Voivodina.

## Prezentarea cererilor la concurs

### Articolul 7

Cererea la concurs se prezintă la pe formularul unic care se publică pe pagina de internet a Secretariatului într-un termen care nu poate fi mai scurt de 15 zile de la data publicării concursului.

Concursul este deschis între 5 februarie 2025 și 7 martie 2025

## Documentația care se prezintă anexată cererii

### Articolul 8

Anexată cererii la concurs, se prezintă următoarea documentație:

- 1) fotocopia actului prin care se dovedește avizul obținut de la Minister pentru realizarea învățământului bilingv
- 2) oferta neasociată – devizul pentru cheltuielile de program, achiziția echipamentului (calculul cheltuielilor).

Secretariatul își rezervă dreptul de a-i solicita semntarului cererii după necesitate documentație și informații suplimentare, șastfel că dacă în termen de 8 zile, semntarul cererii nu procedează conform cererii pentru completarea documentației, Secretariatul va considera cererea incompletă.

## Comisia pentru realizarea concursului

### Articolul 9

Secretarul provincial competent pentru activitățile din domeniul educației (în continuare: secretarul provincial) înființează Comisia pentru desfășurarea concursului.

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

Conflict de interese există dacă un membru al comisiei sau membri ai familiei acestuia (soț sau partener extraconjugal, copil sau părinte) sunt angajați sau membri ai unui organism al beneficiarului care participă la concurs sau la oricare alt subiect juridic afiliat în orice mod cu beneficiarului respectiv, sau raportat la acești beneficiari au un interes material sau imaterial, contrar interesului public, și anume în cazuri de legături familiale, interese economice sau un alt interes comun.

Membrul comisiei semnează declarația înainte de a întreprinde prima acțiune legată de concurs.

În caz că află că este în conflict de interese, membrul comisiei este obligat imediat să informeze cu privire la acest fapt ceilalți membri ai Comisiei și să fie exceptat din activitatea Comisiei în continuare. Secretariatul decide asupra soluționării conflictului de interese în fiecare caz separat, iar atunci când stabilește conflictul de interese, va numi un nou membru în Comisie ca înlocuitor.

### Articolul 10

După expirarea termenului pentru prezentarea cererilor, Comisia începe examinarea cererilor.

Comisia va respinge prin decizie cererile incomplete sau completate incorect, respectiv cererile în care nu sunt completate toate câmpurile obligatorii (câmpurile care nu sunt obligatorii sunt enumerate în formularul cererii), precum și cererile care nu sunt semnate și sigilate, precum și cererile sosite după termenul prevăzut;

Comisia va respinge prin decizie și cererile nepermise, și anume:

- cererile depuse de către persoanele care nu sunt autorizate și entitățile care nu sunt prevăzute în concurs;
- cererile care nu se referă la destinația prevăzută în concurs la articolul 2 din prezentul regulament;
- Cererile care se referă la achiziționarea de echipament, investiții sau cheltuieli permanente și activitățile obișnuite ale semntarului cererii;
- cererile semntarilor cererii care nu au depus raport privind cheltuielile și folosirea mijloacelor acordate pentru anul precedent, respectiv pentru care se stabilește în raport că nu au cheltuit mijloacele conform destinației, precum și cererile beneficiarilor care nu au achitat obligațiile conform concursurilor anterioare ale Secretariatului în ceea ce privește prezentarea de fotografii sau material video ca dovadă a activităților realizate;
- cererile beneficiarilor care nu au remis raportul financiar/narativ privind realizarea programelor/proiectelor din perioada de concurs precedentă în termenele prevăzute;
- cererile care se referă la achiziția de echipament sau întreținere a echipamentului care este în funcția realizării proiectului, precum nici alte cheltuieli capitale.

Semntarul cererii are dreptul de a depune plângere împotriva deciziei privind respingerea în termen de 8 zile de la data remiterii deciziei. Hotărârea privind plângerea trebuie să fie justificată și o adoptă Secretariatul în termen de 15 zile de la data primirea acesteia.

## Criteriile pentru acordarea mijloacelor conform concursului

### Articolul 11

Cu prilejul stabilirii nivelului de mijloace pentru repartizare, se aplică următoarele criterii pentru destinațiile prevăzute la articolul 2 alineatul 1 punctul 1 din prezentul regulament:

Numărul crt.	Criteriile	Punctele
1	Numărul claselor bilingve;	0-30
2	Numărul disciplinelor care se predau bilingv	0-10

Cu prilejul stabilirii nivelului de mijloace pentru repartizare, se aplică următoarele criterii pentru destinațiile prevăzute la articolul 2 alineatul 1 punctul 2 din prezentul regulament:

Numărul crt.	Criteriile	Punctele
1	Numărul de profesori care participă la învățământul bilingv;	0-30
2	Numărul elevilor la învățământul bilingv;	0-10
3	Justificarea în sensul dezvoltării în continuare a învățământului bilingv (licența Centrului Cambridge și/sau bacalaureatul internațional) și	0-10

**Articolul 12**

În conformitate cu criteriile definite în Concurs și Regulament, Comisia formează clasamentul cererilor, cu propunerea pentru repartizarea mijloacelor asigurate prin Concurs.

Comisia are obligația ca propunerea de repartizare a mijloacelor, să o întocmească în termenul care nu poate depăși 60 de zile de la data expirării termenului pentru prezentarea cererilor și împreună cu clasamentul, să o remită secretarului provincial spre decizie.

**Deciderea privind acordarea mijloacelor conform concursului****Articolul 13**

Secretarul provincial examinează propunerea Comisiei și clasamentul și decide cu privire la repartizarea mijloacelor școlilor elementare și medii, participanților la concurs, prin decizie.

Decizia prevăzută la alineatul 1 din prezentul articol este definitivă.

Decizia prevăzută la alineatul 1 al prezentului articol împreună cu prezentarea tabelară, care conține date referitoare la repartizarea mijloacelor, se publică pe pagina de internet a Secretariatului Provincial.

**Încheierea contractului****Articolul 14**

Secretariatul Provincial preia obligația pentru repartizarea mijloacelor în baza contractului, în sensul legii prin care se reglementează sistemul bugetar.

**Vărsarea mijloacelor acordate****Articolul 15**

Vărsarea mijloacelor acordate se face în urma încheierii Contractului, și în baza deciziilor individuale privind vărsarea, în conformitate cu ritmul de afluență a mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

Dacă beneficiarul de mijloace nu semnează contractul în termenul stabilit de Secretariat, se consideră că a renunțat la cererea prezentată.

În cazul în care, din motivele asupra cărora Secretariatului nu poate influența, mijloacele acordate nu pot fi transferate în conturile beneficiarilor de mijloace, Secretariatul are dreptul de a rezilia contractul.

**Folosirea mijloacelor acordate și obligațiile beneficiarilor de mijloace****Articolul 16**

Beneficiarul este obligat ca mijloacele acordate să le folosească conform destinațiilor și în mod legal, iar mijloacele necheltuite să le restituie în bugetul P.A. Voivodina.

Beneficiarul are obligația de a prezenta raport privind folosirea mijloacelor cel târziu în termen de 15 (cincisprezece) zile de la termenul stabilit pentru realizarea destinației pentru care au fost repartizate mijloacele, cu documentația aferentă pe care au autentificat-o persoanele responsabile.

Beneficiarul care nu va remite raportul în termenul prevăzut, va primi un avertisment.

În cazul în care nici după 8 zile de la data primirii Avertismentului nu va remite raportul financiar și narativ complet, beneficiarul este obligat să restituie mijloacele în bugetul P.A.V. și își pierde dreptul de a concura cu ocazia publicării următorului concurs.

Beneficiarul este obligat să restituie mijloacele primite în bugetul P.A. Voivodina, în cazul în care se stabilește că mijloacele nu au fost folosite pentru realizarea destinației pentru care au fost acordate.

În cazul suspectării că mijloacele acordate în anumite cazuri n-au fost folosite conform destinației, Secretariatul va demara procedura în fața inspecției bugetare competente, în vederea controlului folosirii mijloacelor conform destinației și în mod legal.

**Monitorizarea realizării****Articolul 17**

Cu scopul monitorizării realizării programului sau proiectului, Secretariatul poate realiza vizite de monitorizare.

Pentru programele sau proiectele a căror durată este mai mare de șase luni și a căror valoare a mijloacelor aprobate este mai mare de 500.000,00 dinari, precum și programele sau proiectele care durează mai mult de un an, Secretariatul realizează cel puțin o vizită de monitorizare pe durata programului sau proiectului, respectiv cel puțin o dată pe an.

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

**Dispoziții finale****Articolul 18**

Prezentul regulament intră în vigoare pe data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și va fi postat pe site-ul oficial al Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale.

Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Educație, Administrație și Comunitățile Naționale pentru finanțarea și cofinanțarea școlilor elementare și medii din P.A.V. care realizează învățământ bilingv („Buletinul oficial al P.A.V., numărul: 7/2023 și 5/2024).

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

Numărul: 00315105 2025 09427 001 001 000 001

Novi Sad, 04.02.2025

SECRETAR PROVINCIAL  
**Róbert Ótott**

**127.**

**REGULAMENTUL  
PRIVIND ACTIVITATEA EDITORIALĂ  
A INSTITUTULUI PROVINCIAL PENTRU EGALITATEA  
DE ȘANSE****CUPRINS**

- I DISPOZIȚIILE GENERALE
- II ACTIVITATEA EDITORIALĂ A INSTITUTULUI
- III EDIȚIILE DIN CADRUL ACTIVITĂȚII EDITORIALE
- IV MODUL DE EDITARE A PUBLICAȚIILOR
- V DREPTUL ȘI CONDIȚIILE DE PARTICIPARE
- VI DOCUMENTAȚIA
- VII CONSILIUL PENTRU ACTIVITATEA EDITORIALĂ
- VIII DESTINAȚIA MIJLOACELOR
- IX VOLUMUL ȘI FORMA EDIȚIEI
- X DISTRIBUIREA EDIȚIEI
- XI ONORARIU DE AUTOR
- XIII DISPOZIȚII FINALE

În baza Legii privind editarea publicațiilor („Monitorul oficial al RS”, numerele 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004 și 101/2005), articolului 14 din Hotărârea privind înființarea Institutului Provincial pentru Egalitatea de Șanse (o Buletinul oficial al P.A. Voivodina nr. 14/04 și nr. 3/06), articolului 17 din Statutul Institutului Provincial pentru Egalitatea de Șanse („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 17/2005),



Consiliul de administrație al Institutului Provincial pentru Egalitatea de Șanse, în ședința ținută pe data de 30.01.2025, a adoptat:

## **REGULAMENTUL PRIVIND ACTIVITATEA EDITORIALĂ A INSTITUTULUI PROVINCIAL PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE**

Activitatea editorială a Institutului Provincial pentru Egalitatea de Șanse (în continuare: Institutul) reprezintă una dintre cele mai importante activități ale instituției prin care se avansează politicile de gen. Împărțită în cinci ediții, activitatea editorială a Institutului oferă un fond de literatură comunității academice, instituțiilor de învățământ, mecanismelor de gen, instituțiilor culturale, centrelor editoriale de distribuție și publicului larg pentru a prezenta și afirma cercetători și experți care se ocupă cu fenomene sociale, din perspectiva de gen, precum și să dezvolte cunoștințe și să îmbunătățească vizibilitatea rezultatelor academice în domeniul studiilor de gen și al activității de cercetare științifică pe tema egalității de gen.

Activitatea editorială a Institutului oferă literatura de specialitate despre fenomenele sociale și politicile de gen și reprezintă astfel un corpus semnificativ de cunoștințe și capacități al noilor actori de pe scena publică. Edițiile Institutului Provincial pentru Egalitatea de Șanse conectează multe instituții, consultanți, mediul academic, mass-media, organizații neguvernamentale din domeniul egalității de gen și formează astfel o alianță în dezvoltarea politicii de egalitate de șanse.

Toți 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.

### **I DISPOZIȚIILE GENERALE**

#### **Articolul 1**

Prin prezentul Regulament se stipulează activitatea editorială a Institutului (în continuare: Institutul) care se referă la:

- scopurile activității editoriale;
- edițiile din cadrul activității editoriale;
- modul de editare a publicațiilor (dreptul de participare la concurs, condițiile, modul și termenul de prezentare a cererilor, temele care se evaluează la selectare);
- Consiliul pentru activitatea editorială;
- destinația mijloacelor;
- volumul și forma publicațiilor;
- distribuirea publicațiilor;
- onorariul autorului și
- alte probleme care sunt de interes pentru editarea publicațiilor.

### **II ACTIVITATEA EDITORIALĂ A INSTITUTULUI**

#### **Articolul 2**

Obiectivele de bază ale activității editoriale a Institutului sunt:

1. promovarea conceptului egalității de gen din perspectiva drepturilor omului;

1. contribuția la îmbunătățirea și modernizarea activității de cercetare-științifică și educațională în domeniul egalității de gen;
2. publicarea literaturii de specialitate (studii, lucrări, îndreptare, broșuri și culegeri de lucrări) și promovarea specialiștilor în domeniul egalității de gen;
3. creșterea sensibilității comunității academice, a publicului larg și de specialitate, a mecanismelor de gen locale, organizațiilor neguvernamentale, mass-media și instituțiilor de învățământ pentru problemele egalității de gen;
4. îmbogățirea fondului de literatură privind realizările contribuțiilor femeilor în cele mai diverse domenii ale vieții: pe scena politică, socială, științifică și artistică;
5. afirmarea realizărilor și rezultatelor studenților/studentelor la studii de gen (programe de master/magiste și doctorat)

#### **Articolul 3**

Activitatea editorială a Institutului cuprinde:

- Editarea lucrărilor de studiu din domeniul egalității de gen;
- Editarea rezultatelor cercetării în domeniul egalității de gen;
- Editarea îndreptarelor, broșurilor și a culegerilor de lucrări din domeniul egalității de gen;
- Editarea lucrărilor din domeniul creației contemporane a femeilor;
- Editarea tezelor de doctorat și disertațiilor de masterat pe tema egalității de gen;
- Editarea lucrărilor din domeniul realizării istorice a femeilor pe tema egalității de gen.

#### **Articolul 4**

Pe lângă editarea publicațiilor prevăzute la articolul 3 din prezentul Regulament, Institutul poate edita și alte publicații din domeniile care sunt relevante pentru activitatea de bază a Institutului.

Institutul poate edita toate publicațiile independente sau în cooperare/coeditare cu alte întreprinderi editoriale, asociații de cetățeni, fundații, instituții, facultăți, organizații științifice și altele precum și cu persoane fizice, în conformitate cu dispozițiile prezentului Regulament.

În cazul prevăzut la alineatul 2 din prezentul articol relațiile reciproce ale participanților la editarea publicațiilor se stipulează prin contract, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile reciproce ale părților contractante, și modurile de procedare.

#### **Articolul 5**

Publicațiile stabilite la articolul 3 din prezentul Regulament vor fi editate în formă tipărită sau electronică (pagina web a Institutului) în limba sârbă cu grafie chirilică.

În cazuri speciale, publicațiile pot fi editate în alte limbi și tipărite în grafie corespunzătoare.

Institutul pentru Egalitatea de Șanse nu publică manuscrisele care conțin limbajul urii, înregistrări politice zilnice, tematică confesională-extremistă sau altă tematică ideologică-dogmatică și conținuturi similare.

### **III EDIȚIILE DIN CADRUL ACTIVITĂȚII EDITORIALE**

#### **Ediția „Roza Švimer”**

#### **Editarea lucrărilor de studiu din domeniul egalității de gen**

#### **Articolul 6**

Editarea lucrărilor de studiu din domeniul egalității de gen se publică în ediția sub denumirea „Roza Švimer”. Această ediție cuprinde studiile și lucrările care analizează legi, strategii și politici din domeniul egalității de gen.

Se publică în formă textuală în mass-media, tipărite sau electronice și conține înregistrarea CIP (Cataloguing in Publication), inclusiv numărul internațional standardizat al cărții ISBN (International Standard Book Number) ca parte integrantă a acesteia.

#### **Ediția „Mileva Marić Ajnštajn”**

#### **Editarea rezultatelor cercetării din domeniul egalității de gen**

#### **Articolul 7**

Rezultatele cercetării din domeniul egalității de gen se publică în ediția „Mileva Marić Ajnštajn”. Această ediție înregistrează rezultatele activităților de cercetare și recomandările necesare pentru crearea noilor politici practice sau inovarea măsurilor afirmative pentru un anumit grup social.

Se publică în formă textuală în mass-media, tipărite sau electronice și conține înregistrarea CIP (Cataloguing in Publication), inclusiv nu-

mărul internațional standardizat al cărții ISBN (International Standard Book Number) ca parte integrantă a acesteia.

#### **Ediția „Klara Cetkin”**

#### **Editarea îndreptarelor, broșurilor și culegerilor de lucrări din domeniul egalității de gen.**

##### **Articolul 8**

Îndreptarele, broșurile și culegerile de lucrări din domeniul egalității de gen se publică în ediția „Klara Cetkin“. Aceasta este consacrată programelor Institutului și cuprinde îndreptările, broșurile și alt material educațional.

Se publică în formă textuală în mass-media, tipărite sau electronice și conține înregistrarea CIP (Cataloguing in Publication), inclusiv numărul internațional standardizat al cărții ISBN (International Standard Book Number) ca parte integrantă a acesteia.

#### **Ediția „Mileva Pavlović Barili”**

#### **Editarea lucrărilor din domeniul creației contemporane a femeilor**

##### **Articolul 9**

Lucrările din domeniul creației femeilor contemporane și a femeilor importante din punct de vedere istoric se publică în ediția „Mileva Pavlović Barili“. Această ediție atestă prezența și realizările atât ale femeilor contemporane pe scena socială și artistică, precum și de-a lungul istoriei civilizației.

Se publică în formă textuală în mass-media, tipărite sau electronice și conține înregistrarea CIP (Cataloguing in Publication), inclusiv numărul internațional standardizat al cărții ISBN (International Standard Book Number) ca parte integrantă a acesteia.

#### **Ediția „Rosa Luxemburg”**

#### **Editarea tezelor de doctorat și a lucrărilor de masterat pe tema egalității de gen**

##### **Articolul 10**

Publicațiile din cadrul ediției „Rosa Luxemburg“ cuprind teze de doctorat și disertații de masterat pe tema egalității de șanse cu scopul prezentării și afirmării specialiștilor care se ocupă de politicile de gen. În felul acesta se promovează lucrările științifice și de specialitate ale autorilor Centrului Universitar pentru Studii și Cercetări Interdisciplinare și Multidisciplinare - CUSCIM, la care se realizează studii academice de doctorat, de masterat și de specialitate, precum și elaborarea lucrărilor de finalizare și a tezelor de doctorat ale studenților din domeniile științifice interdisciplinare și multidisciplinare, respectiv domeniile artistice.

Se publică în formă textuală în mass-media, tipărite sau electronice și conține înregistrarea CIP (Cataloguing in Publication), inclusiv numărul internațional standardizat al cărții ISBN (International Standard Book Number) ca parte integrantă a acesteia.

### **IV MODUL DE EDITARE A PUBLICAȚIILOR**

##### **Articolul 11**

Editarea publicațiilor se desfășoară în baza Planului financiar și programului anual de activitate a Institutului prin care se stabilește numărul de publicații pentru anul calendaristic.

Alegerea lucrărilor pentru publicare în cadrul activității editoriale a Institutului se realizează prin *Concurs public pentru publicarea lucrărilor din domeniul egalității de gen* (în continuare: Concursul).

Concursul va fi anunțat în Buletinul oficial al P.A.V. și pe pagina web <https://ravnopravnost.org.rs/javni-konkursi/>

### **V DREPTUL ȘI CONDIȚIILE DE PARTICIPARE**

##### **Articolul 12**

Drept de participare la concurs au candidații care aplică cu lucrare originală pe tema referitoare la egalitatea de gen.

Candidații pot concura cu o singură lucrare originală și răspund pentru veridicitatea conținutului manuscrisului cu care concurează.

### **VI DOCUMENTAȚIA**

##### **Articolul 13**

Documentația obligatorie care se prezintă:

1. formularul cererii semnat și completat (se completează electronic și se preia pe pagina de internet a Institutului <https://ravnopravnost.org.rs/javni-konkursi/>,
2. manuscris original în word (pe CD) sub denumirea: Activitatea editorială\_Concurs\_(numele autorului) - nu mai mult de 150 de pagini,
3. trei recenzii originale semnate ale specialiștilor din domeniul temei cu care concurează autorul,
4. biografia cu bibliografia (dacă autorul a mai publicat lucrări până acum) pe o pagină până la două pagini tipărite format A4,
5. rezumatul manuscrisului în limba sârbă pe o pagină până la două pagini tipărite format A4,
6. rezumatul manuscrisului în limba engleză (abstract) pe o pagină format A4,
7. Dovadă privind susținerea lucrării de doctorat/masterat (fotocopie) - dacă autorul sau autoarea concurează cu lucrare în această categorie.

Recenziile manuscrisului lucrării de autor trebuie să conțină:

- 1.prenumele și numele recenzentului și titlul științific al acestuia;
- 2.prenumele autorului/ei și titlul manuscrisului;
- 3.scurtă descriere a conținutului manuscrisului;
- 4.evaluarea explicită privind acoperirea conținutului temei corespunzătoare a manuscrisului dat;
- 5.evaluarea explicită a domeniului științific și profesional al manuscrisului;
- 6.recomandare pentru tipărirea manuscrisului;

Doar unul dintre recenzenti poate fi membru al comisiei pentru susținerea lucrării (inclusiv mentorul) dacă este vorba de teza de doctorat sau disertația de masterat cu care concurează autorul.

##### **Articolul 14**

#### **Tema lucrării care se evaluează:**

- 1.Lucrările care au fost create în cadrul proiectelor de cercetare din Voivodina, din țară sau din lume și prin tematică sunt legate de problemele egalității de gen și de studiile de gen;
- 2.Lucrările create în cadrul activității de program a Institutului;
- 3.Traduceri de cărți deja publicate sau culegeri de lucrări care au primit validare științifică în alte medii, dar mai ales lucrări din regiune.
- 4.Lucrări din comoara mișcării și activismului femeilor din Voivodina;
- 5.Lucrări din domeniul creației contemporane a femeilor.

##### **Articolul 15**

#### **Modul și termenul de prezentare a cererii:**

Autorii publicației sunt obligați ca în termenul stabilit în concurs să remită Institutului manuscrisul în formatul specificat la documentația obligatorie a Concursului.

Documentația pentru cererea la Concurs se prezintă într-un exemplar. Documentația prezentată la concurs nu se restituie.

Modul și locul de depunerii a cererii sunt definite în Concurs.

**VII CONSILIUL PENTRU ACTIVITATEA EDITORIALĂ****Articolul 16**

Selectarea lucrărilor pentru publicare, sosite la Concurs, o face Consiliul pentru activitatea editorială (în continuare: Consiliul).

Directorul Institutului numește membri în Consiliu pe o perioadă de un an, respectiv pentru termenul de concurs.

Directorul Institutului este obligat să țină cont de structura de sex a Consiliului.

**Articolul 17**

Consiliul are 3 membri/e:

1. Reprezentantul mecanismului de gen la nivel local sau provincial, în conformitate cu articolele 62 și 63 din Legea privind egalitatea de șanse („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 52/2021),
2. Autorul/ea lucrării publicate din producția editoriale a Institutului,
3. Reprezentantul/a asociației de cetățeni care se ocupă cu avansarea drepturilor femeilor.

Membrii consiliului nu pot fi în relații de rudenie, financiare sau de mentorat cu candidații sau candidatele despre a căror lucrări se decide. Membrii Consiliului care desfășoară Concursul nu pot în același timp să fie participanți Concursului public.

Directorul Institutului are drept să adopte Hotărârea privind stabilirea și nivelul compensării pentru activitatea Consiliului în conformitate cu Planul financiar și programul de activitate al Institutului, respectiv cu mijloacele bugetare asigurate.

**Articolul 18**

Consiliul este obligat ca prima ședință constitutivă să o țină cel târziu 7 zile de la data numirii, și Institutul este obligat la aceeași ședință să predea membrilor Consiliului lucrările sosite la Concurs.

Membrii Consiliului la prima ședință aleg președintele Consiliului.

Președintele Consiliului are următoarele obligații:

1. să conducă activitatea Consiliului, să pregătească și să conducă ședințele acestuia,
2. să prezidează ședințele Consiliului și să stabilească ordinea de zi a acestora,
3. Semnează actele pe care de adoptă Consiliul,
4. cel târziu în termen de 30 de zile de la ședința constitutivă să remită Institutului raportul integral privind activitatea Consiliului și propunerea definitivă pentru publicarea lucrărilor,
5. Se ocupă de aplicarea prezentului Regulament.

Consiliul pentru activitatea sa răspunde direct directorului Institutului.

Întocmirea procesului-verbal și evidența prezenței, pregătirea materialelor pentru întrunire, precum și toate celelalte activități tehnice-administrative cu privire la executarea hotărârilor Consiliului sunt efectuate de persoana angajată la Institut

**Articolul 19**

Obligațiile membrilor Consiliului sunt:

1. să adopte Regulamentul privind activitatea în prima ședință,
2. să întocmească rapoartele individuale despre propria activitate și să-l remită președintelui Consiliului și Institutului;

Hotărârea definitivă privind selectarea publicațiilor pentru editare o adoptă directorul Institutului, cu acordul Consiliului de administrație.

**VIII DESTINAȚIA MIJLOACELOR****Articolul 20**

Mijloacele pentru activitatea editorială asigurate prin bugetul P.A. Voivodina se folosesc pentru:

1. onorarii de autor;
2. cheltuielile activității Consiliului pentru activitatea

editorială; Consiliul pentru activitatea editorială;

3. cheltuielile de tipărire;
4. cheltuielile pentru servicii tehnice în legătură cu editarea (așezarea textului, lectura, designul publicației, transcripția textului);
5. cheltuielile de asigurare a înregistrării publicației în catalog (numărul CIP) și numărul ISBN;
6. alte cheltuieli în legătură cu publicația.

**IX VOLUMUL ȘI FORMA EDIȚIEI****Articolul 21**

Manuscrisul trebuie să fie pregătit în formă tipărită, împreună cu toate anexele.

Manuscrisul selectat este supus lecturii obligatorii. Institutul îl angajează pe lector din rândurile angajaților din domeniul în care este pregătită publicația.

Institutul asigură așezarea textului și propunerea formei/designului artistic al publicației.

Autorul are drept să asigure el însuși soluția artistică a publicației și în acest caz Institutul nu acoperă cheltuielile de design. Dacă autorul alege această opțiune, este obligat să remită materialul/soluția artistică pentru tipărire în conformitate cu instrucțiunile primite de la Institut, respectiv tipografie.

Institutul pentru Egalitatea de Șanse pe pagina de internet publică și ediția electronică a publicației în formatul PDF, adaptat pentru citirea pe toate dispozitivele electronice.

**Articolul 22**

Tirajul publicațiilor se stabilește în baza Planului financiar și Programului anual de activitate al Institutului pentru anul calendaristic.

**Articolul 23**

Pe toate publicațiile Institutului, obligatoriu se află însemnul stilizat valabil al Institutului și logo-ul ediției la care concurează autorul.

Dacă Institutul editează publicația în cooperare cu o altă persoană juridică, este obligatoriu și însemnul valabil al persoanei juridice respective.

**Articolul 24**

Publicația conține obligatoriu impresumul cu următoarele informații:

1. numele autorului/autorilor;
2. denumirea publicației;
3. denumirea ediției;
4. denumirea editorului: Institutul Provincial pentru Egalitatea de Șanse, Bulevar Mihajla Pupina 6, 21000 Novi Sad;
5. pentru editor: directoarea Institutului și numele unei alte persoane juridice (dacă este cazul);
6. numele și titlul recenzenților
7. numele și titlul redactorului (dacă este prevăzut);
8. numele și titlul lectorului publicației; tirajul publicației;
9. numele traducătorului (dacă există);
10. numele designerului copertei;
11. denumirea persoanei juridice sau numele persoanei care a realizat așezarea textului;
12. denumirea și sediul tipografiei; localitatea și anul tipăririi;
13. tirajul publicației;
14. localitatea și anul tipăririi;
15. propoziția: „Mijloacele pentru publicarea cărții au fost asigurate în bugetul P.A. Voivodina”.

Institutul își reține dreptul la renunțarea la responsabilitățile care sunt definite în propozițiile din cadrul impresumului:

- „Conținutului, analizele, interpretările și concluziile prezentate în această publicație nu înseamnă că reflectă neapărat atitudinile editorilor. Editorul nu își asumă responsabilitatea pentru întreg materialul autorului care este folosit în prezenta publicație.”

1. „Utilizarea, copierea și distribuirea conținuturilor acestei publicații este permisă în scopuri non-profit și cu menționarea corespunzătoare a numelui, respectiv recunoașterea drepturilor de autor și editor.”

#### Articolul 25

Publicația conține obligatoriu înregistrarea CIP, a cărei este parte integrantă numărul internațional ISBN, respectiv ISSN.

Institutul este obligat să asigure numărul internațional corespunzător (ISBN) și CIP, înregistrare pentru publicație.

### X DISTRIBUIREA EDIȚIEI

#### Articolul 26

Publicațiile Institutului se finanțează din bugetul P.A. Voivodina și nu sunt destinate vânzării.

#### Articolul 27

După finalizarea tipării, autorii primesc 30% de exemplare din tirajul total al publicației tipărite. Dacă sunt mai mulți autori, acest număr de exemplare se repartizează conform înțelegerii dintre autori.

Câte un exemplar al publicației aparține recenzenților publicației și va fi înmănat de către autor.

#### Articolul 28

În sensul Legii privind exemplarul obligatoriu al publicației, Institutul în calitate de editor este obligat să remită exemplare obligatorii Bibliotecii Universității „Svetozar Marković”, bibliotecii Matica Srpska, Bibliotecii orașenești din Novi Sad, precum și un exemplar electronic bibliotecii Matica Srpska din Novi Sad.

#### Articolul 29

Restul tirajului publicației se distribuie comunității academice, instituțiilor de învățământ, organizațiilor neguvernamentale și altor grupe țintă din Republica Serbia, din regiune și mai larg.

### XI ONORARIU DE AUTOR

#### Articolul 30

Dacă Institutul este achizitor al cercetării, studiilor, traducerii sau al unei alte activități, autorului, respectiv grupului de autori al activității achiziționate îi aparține onorariu de autor.

Cheltuielile onorariului de autor și toate celelalte probleme sunt definite în contractul încheiat cu autorul/a.

Cu autorii se încheie contract de autor, în conformitate cu prezentul regulament, prin care se reglementează toate drepturile și obligațiile.

Autorul publicației are toate drepturile de autor care îi aparțin prin lege.

#### Articolul 31

Autorului sau grupului de autori ale căror lucrări au fost alese în baza Concursului public nu le aparține onorariu de autor.

Manuscrisele trimise cu documentația aferentă se păstrează în arhiva Institutului.

### XIII DISPOZIȚII FINALE

#### Articolul 32

Modificarea și completarea Regulamentului se vor efectua în modul și conform procedurii prevăzute pentru adoptare.

Prezentul regulament intră în vigoare a opta zi de la data publicării în Buletinul oficial al P.A. Voivodina și se publică pe pagina web a Institutului.

Prin adoptarea prezentului regulament se abrogă Regulamentul privind activitatea editorială a Institutului pentru Egalitatea de Șanse

(„Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 8/2023 ).

Numărul: 100/2025

Data: 30.01.2025

**Aleksandar Jovanović**

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE  
ADMINISTRAȚIE AL INSTITUTUL PROVINCIAL  
PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE

## 128.

În baza art. 16, 24 și 33 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14 și 54/14 - al. hotărâre, 37/15, 29/17, 24/19, 66/20 și 38/21), art. 11 și 23 alineatul 4 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul: 57/24), raportat la articolul 4 alineatul 3 din Legea privind efectuarea activităților de consultanță și de specialitate în domeniul agriculturii („Monitorul oficial al RS”, numărul: 30/10) Hotărârea Adunării Provinciei privind Programul de sprijin serviciilor agricole de specialitate și de consultanță la efectuarea activităților de consultanță și serviciilor agricole de prognoză-raportare la protecția plantelor din P.A.Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 57/2024), raportat la măsura 306 Sprijin acordării de consultanță și informații producătorilor agricoli, asociațiilor, cooperativelor și altor persoane juridice în agricultură a Programului de sprijin pentru aplicarea politicii agricole și a politicii dezvoltării rurale pentru teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025, care este parte integrantă a Hotărârii Adunării Provinciei privind Programul de sprijin pentru aplicarea politicii agricole și a politicii dezvoltării rurale pentru teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 57/24) și punctul II subpunctul 1.2. din Hotărârea Adunării Provinciei privind Programul de protecție, amenajare și folosire a terenurilor agricole din teritoriul P.A.V. în anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 57/2024), secretarul provincial pentru agricultură, economia apelor și silvicultură (în continuare: secretarul provincial) emite

### REGULAMENTUL

#### PENTRU APELUL PUBLIC DE PARTICIPARE A PERSOANELOR JURIDICE LA EFECTUAREA ACTIVITĂȚILOR DE CONSULTANȚĂ ȘI DE PROGNOZĂ- RAPORTARE LA PROTECȚIA PLANTELOR PE TERITORIUL P.A. VOIVODINA ÎN ANUL 2025

#### Articolul 1

Prin Regulamentul privind acordarea mijloacelor persoanelor juridice de pe teritoriul P.A. Voivodina pentru participarea la efectuarea activităților de consultanță și prognoză-raportare la protecția plantelor în anul 2025 (în continuare: Regulamentul) se reglementează nivelul și modul de acordare a mijloacelor, destinația mijloacelor, procedura de acordare a mijloacelor și alte probleme importante pentru acordarea mijloacelor.

#### Nivelul și modul de acordare a mijloacelor

#### Articolul 2

Suma totală a mijloacelor nerambursabile care se acordă pentru efectuarea activităților de consultanță conform Apelului public pentru Programul de bază al activităților de consultanță este de 105.000.000,00 dinari.

Semnatarul cererii poate depune o singură cerere pe Apelul public pentru efectuarea activităților din Programul de bază al activităților de consultanță.

Suma totală a mijloacelor nerambursabile care se acordă pentru efectuarea activităților de prognoză-raportare la protecția plantelor pe Apelul public este de 87.807.000,00 dinari.

Mijloacele se acordă prin Apelul public, care va fi publicat pe site-ul oficial al Secretariatului Provincial.

Semnatarul cererii poate depune o singură cerere conform Concur-sului public pentru efectuarea activităților de prognoză-raportare la protecția plantelor pentru activitățile care se efectuează la nivel de centru regional. SAS Stația agricolă Novi Sad drept coordonator al acestor activități pentru teritoriul P.A. Voivodina și al Republicii Serbia în întregime, conform apelului public concurează și pentru coordonarea și organizarea întregului sistem al Serviciului de prognoză-raportare la protecția plantelor pentru teritoriul P.A. Voivodina.

### Destinația mijloacelor financiare nerambursabile

#### Articolul 3

Mijloacele nerambursabile care se acordă conform Apelului public sunt destinate:

a) Efectuarea activităților de consultanță pentru Programul de bază al activităților de consultanță și

b) Efectuarea activităților de prognoză-raportare la protecția plantelor în cadrul centrelor regionale și pentru coordonarea și organizarea întregului sistem al Serviciului de prognoză-raportare la protecția plantelor pentru teritoriul P.A. Voivodina.

Activitățile menționate vor fi realizate de către persoanele juridice de pe teritoriul P.A. Voivodina care îndeplinesc condițiile în conformitate cu Legea privind efectuarea activităților de consultanță în domeniul agriculturii, care trebuie să asigure sprijin sistemic producătorilor agricoli la efectuarea activităților agricole și care trebuie să contribuie la dezvoltarea agriculturii, păstrarea sănătății oamenilor și animalelor, reducerea poluării și să contribuie la dezvoltarea rurală pe teritoriul P.A. Voivodina. De asemenea, pentru a permite un transfer mai ușor, mai rapid și de calitate superioară de informații și cunoștințe importante pentru producătorii agricoli și pentru a contribui la o mai bună protecție a culturilor importante din punct de vedere economic împotriva organismelor dăunătoare care le pot amenința producția.

### Drept de participare la apelul public

#### Articolul 4

Drept de participare și beneficiarii mijloacelor sunt societățile comerciale care sunt clasificate ca persoane juridice micro și mici, în conformitate cu Legea privind societățile comerciale („Monitorul oficial al RS”, nr. 36/2011, 99/2011, 83/2014, 5/2015, 44/2018, 95/2018 și 91/2019), precum și Institutul de Cercetare și Dezvoltare Tamiș și Stația de enologie din Vârșeț, care participă la prestarea serviciilor de consultanță și prognoză-raportare la protecția plantelor în conformitate cu Legea privind prestarea serviciilor de consultanță în domeniul agriculturii („Monitorul oficial al RS”, numărul 30/2010) și care au fost înființate de Guvernul Republicii Serbia și sunt pe teritoriul P.A. Voivodina.

### Condițiile de participare la apelul public

#### Articolul 5

- Semnatarul cererii trebuie să aibă sediul pe teritoriul unității auto-guvernării locale din P.A. Voivodina;
- semnatarul cererii trebuie să fie înregistrat în Registrul entităților economice;
- Semnatarul cererii trebuie să fie înființat de Guvernul Republicii Serbia;
- Semnatarul cererii trebuie să trimită documentația completă menționată în APELUL PUBLIC.

### Cererea la apelul public

#### Articolul 6

Cererea la apelul public se depune pe formularele date în anexa la apelul public.

În anexele la apelul public se află și modelele pentru definirea programului de activitate pentru anul 2025 pentru efectuarea activităților de consultanță, precum și pentru efectuarea activităților de prognoză-raportare la protecția plantelor pentru centrele regionale și centrul provincial APR. Toate formularele și documentele menționate se află pe site-ul Secretariatului și se pot prelua în formă electronică, precum și prezentul regulament și sunt parte integrantă a apelului public.

În formularul de înregistrare, se introduc următoarele date: *despre semnatarul cererii* - denumirea și sediul semnatarului cererii, date privind persoana responsabilă a semnatarului cererii, respectiv despre persoana autorizată pentru depunerea cererii și încheierea contractului privind folosirea stimulărilor; date privind persoanele de contact; telefon, fax, adresa electronică, CIF, numărul de înregistrare, date privind subcontul de trezorerie.

În formularul de înregistrare se află și declarația privind posedarea echipamentului necesar pentru participarea la activitățile de consultanță, respectiv de prognoză-raportare la protecția plantelor.

### Deciderea privind acordarea mijloacelor financiare nerambursabile

#### Articolul 7

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 condițiile definite în Apelul public și Regulament.

În procesul-verbal se introduce:

- numărul total de cereri depuse cu prezentarea participării la programele de desfășurare a activității de consultanță și de participare la efectuarea activităților de prognoză-raportare la protecția plantelor cu sumele de mijloace solicitate,
- cererile inacceptabile.

În același timp cu procesul-verbal, Comisia adoptă și „Proiectul hotărârii privind acordarea mijloacelor conform APELULUI PUBLIC”.

Prin Proiectul hotărârii privind acordarea mijloacelor conform APELULUI PUBLIC, se stabilește suma individuală de mijloace pentru fiecare beneficiar căruia i-au fost acordate mijloace.

În cazul în care semnatarilor cererii nu le-au fost aprobate mijloace, se precizează motivul respingerii.

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

Hotărârea privind acordarea mijloacelor conform apelului public este publicată pe site-ul oficial al Secretariatului Provincial: [www.psp.vojvodina.gov.rs](http://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.

### Contractul privind acordarea mijloacelor

#### Articolul 8

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

### Vărsarea mijloacelor nerambursabile

#### Articolul 9

Mijloacele nerambursabile vor fi vărsate în avans sau trimestrial în conformitate cu dispozițiile contractului și în conformitate cu afluența mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

Beneficiarul mijloacelor se obligă să depună până la data de 15 februarie 2026, la încheierea activităților de consultanță și de prognoză-raportare în domeniul protecției plantelor, un raport narativ al ac-

tivităților realizate în anul 2025 cu justificarea financiară a cheltuirii mijloacelor în conformitate cu prevederile contractului.

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 pe contul beneficiarului de mijloace acesta nu poate fi blocat.

#### Obligațiile beneficiarului de mijloace

##### Articolul 10

Beneficiarul mijloacelor conform apelului public, se obligă să trimită pentru activitățile de consultanță și prognoză-raportare realizate, raport în conformitate cu prevederile contractului și documentația legată de realizarea contractului să o păstreze în conformitate cu legea.

#### Supravegherea executării contractului

##### Articolul 11

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

#### Dispoziții finale

##### Articolul 12

Prezentul regulament intră în vigoare pe data publicării în „Buletinul oficial al P.A.V.”

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

Numărul: 000344138 2025 09419 001 001 000 001 04 007

Data: 03.02.2025

SECRETAR PROVINCIAL  
Vladimir Galic

129.

#### INSTRUCȚIUNI PENTRU EFECTUAREA ACTIVITĂȚILOR DE CONSULTANȚĂ PE TERITORIUL P.A. VOIVODINA ÎN ANUL 2025

Activitățile de consultanță se efectuează în conformitate cu Programul de sprijin serviciilor agricole de specialitate și de consultanță la efectuarea activităților de consultanță și serviciilor agricole de prognoză-raportare la protecția plantelor din P.A.Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V. 57/2024) și în conformitate cu măsura 306 din Programul de sprijin pentru aplicarea politicii agricole și a politicii dezvoltării rurale pentru teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 și punctul 2.7. „Sprijin acordării de consultanță și informații producătorilor agricoli, asociațiilor, cooperativelor și altor persoane juridice din domeniul agriculturii” („Buletinul oficial al P.A.V.”, 57/2024).

Activități de consultanță în anul 2025 pot efectua: serviciile agricole de specialitate, serviciile agricole de consultanță și specialitate de pe teritoriul P.A. Voivodina, Institutul de Cercetare și Dezvoltare Tamiș srl Panciova și Stația de enologie srl Vârșeț.

Abrevierile pe care le utilizează Instrucțiunile pentru efectuarea activităților de consultanță în anul 2025 pe teritoriul P.A. Voivodina:

- 1) Instrucțiuni - Instrucțiuni pentru efectuarea activităților de consultanță în anul 2025 pe teritoriul P.A. Voivodina
- 2) Secretariatul provincial- Secretariatul Provincial pentru

#### Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură

- 3) **Minister** – Ministerul Agriculturii, Silviculturii și Gospodăririi Apelor
- 4) **Activități APR** - activități de prognoză-raportare la protecția plantelor
- 5) **SAC P.A.V.** - Serviciul Agricol de Consultanță al P.A.V. Pe care-l constituie: serviciile agricole de specialitate, serviciile agricole de consultanță și specialitate de pe teritoriul P.A. Voivodina, Institutul de Cercetare și Dezvoltare Tamiș srl Panciova și Stația de enologie srl Vârșeț, care participă la efectuarea activităților de consultanță cu un anumit număr de consilieri,
- 6) **SPR P.A.V.** - Serviciului de Prognoză-Raportare la protecția plantelor P.A.V.
- 7) **sistem FADN**- Sistemul datelor de contabilitate la gospodăriile agricole din Republica Serbia
- 8) **AgroSens P.A.V.** - platforma digitală dezvoltată de către Institutul BioSens din Novi Sad, pentru nevoile de prelucrare electronică și de monitorizare a concursurilor publicate de Secretariatul Provincial
- 9) **APEL PUBLIC** - Apel public pentru participarea persoanelor juridice la efectuarea activităților de consultanță și de prognoză-raportare la protecția plantelor pe teritoriul P.A Voivodina pentru anul 2025
- 10) **Programul de bază** - Programul de bază al activităților de consultanță
- 11) **Programul de special** - Programul special al activităților de consultanță.

#### PERIOADA EFECTUĂRII ACTIVITĂȚILOR

SAC P.A.V. Efectuează activități de consultanță în perioada 01.01.2025 - 31.12.2025 în continuitate, în conformitate cu programele menționate, prezentele Instrucțiuni și programul de activitate al fiecărui serviciu aparte care intră în componența SAC P.A.V. și care sunt trimise împreună cu APELUL PUBLIC.

#### PROGRAMUL DE BAZĂ

Programul de bază este programul activităților de consultanță în care se acordă, utilizând diferite metode de activitate de consultanță, sprijin: producătorilor agricoli, asociațiilor, cooperativelor și tuturor persoanelor interesate care se ocupă cu agricultura cu scopul unei mai bune administrări a gospodăriilor, unei recolte mai mari și îmbunătățirii producției. În felul acesta, prin efectuarea activității de consultanță, se aduce o contribuție semnificativă la conservarea și dezvoltarea agriculturii, conservarea mediului natural și dezvoltarea rurală pe teritoriul P.A. Voivodina

Sarcinile pe care SAC P.A.V. Le va efectua în anul 2025 și care trebuie menționate, se referă la:

- Prelevarea probelor de sol la un anumit număr de producători agricoli care se prezintă la Apelul Public pentru prelevarea probelor de sol de pe parcelele lor pentru aplicarea fertilizării variabile în conformitate cu rezultatele analizei probelor de sol prelevate și monitorizarea tuturor etapelor de producție prin intermediul unei cărți electronice a terenurilor (în cadrul Geoportalului Secretariatului Provincial).
- Informarea despre agricultura de conservare și practicile regenerative prin colectarea anumitor parametri de la un anumit număr de gospodării, ceea ce ar permite observarea efectelor acestei metode de prelucrare a solului și de practică.
- Stabilirea unei cooperări mai strânse și acordarea de sprijin femeilor care sunt titularele gospodăriilor agricole sau care s-ar putea angaja în anumite tipuri de producție agricolă prin activități primare sau suplimentare; prin informarea despre exemplele pozitive de cooperare de succes cu consilierii și rezultatele obținute și prin motivarea suplimentară a consilierilor pentru acest tip de muncă și cooperare.
- Educația producătorilor agricoli cu privire la procedurile de eli-

**minare adecvată a ambalajelor de pesticide după aplicarea substanțelor chimice, care sunt conform clasificării chimice drept deșeurii periculoase, și conectarea agricultorilor cu operatorii oficiali care se ocupă de colectarea ambalajelor de pesticide.**

- **Achiziția, depozitarea și distribuția controlată a produselor de deratizare pe terenul acoperit de persoanele juridice participante la prestarea serviciilor de consultanță în domeniul agriculturii.**

Pentru îndeplinirea acestor sarcini, fiecare serviciu care face parte din SAC P.A.V. este obligat să trimită sau să publice un Apel public pentru zona sa de operare pentru producătorii interesați care ar avea prelevare de sol gratuită de pe anumite parcele cu scopul aplicării unei metode de fertilizare variabilă, în vederea economisirii, monitorizării fertilității terenurilor agricole utilizate, și, în același timp, monitorizarea prin cartea electronică a terenurilor, la anumiți producători, aplicarea pesticidelor pe câmp și a tuturor etapelor de producție, prin aplicația Geo-Portal a Secretariatului Provincial pentru realizarea unei producții controlate cu un număr redus de tratamente și conservare a naturii. Aceasta ar fi și o modalitate de monitorizare și implementare a experimentelor desfășurate în cadrul persoanelor juridice care participă la prestarea serviciilor de consultanță în anul 2025. Persoanele juridice care participă la activitățile de consultanță sunt obligate să informeze reprezentanții comunelor și localităților cu privire la activitățile viitoare legate de colectarea ambalajelor de pesticide și să stabilească locurile unde vor fi colectate deșeurile de ambalaje și să informeze producătorii despre acest lucru în sfera lor de activitate.

Cu scopul unei includeri cât mai mari a femeilor în agricultură, este necesar să se identifice domeniile și subiectele de interes pentru femeile care trăiesc în mediul rural prin sondaje pe care consilierii le-ar transmite la cât mai multe adrese sau printr-un apel public, iar consilierii care au avut o bună cooperare în ultimii ani sau în anul 2025 cu femeile angajate în agricultură, vor putea să aplice la concurs și să prezinte rezultatele acestor gospodării drept exemple pozitive ale rezultatelor sprijinului și cooperării.

Din cauza infestării mari cu rozătoare de anul trecut, Secretariatul Provincial va achiziționa prin achiziție publică produse de deratizare, care vor fi depozitate în unul sau mai multe locuri (la SAC P.A.V. unde sunt condiții pentru aceasta, spațiu de depozitare adecvat). În coordonare cu Facultatea de Agricultură din Novi Sad și SAC P.A.V. aceste preparate vor fi distribuite pe teren pe tot parcursul anului cu ajutorul consilierilor în perioadele în care populația de rozătoare din anumite zone atinge un număr critic. Beneficiarii finali GAĀ.

**MENȚIUNE: Instrucțiuni detaliate, după caz, cu privire la sarcinile menționate vor fi transmise fiecărui serviciu după depunerea Cererilor pentru APELUL PUBLIC și adoptarea Hotărârii privind repartizarea mijloacelor conform APELULUI PUBLIC.**

În cadrul Programului de bază, consilierii au următoarele obligații:

### **1. Să realizeze cooperare cu gospodăriile partenere**

Consilierii au obligația să stabilească o cooperare cu **23-40 de gospodării partenere pe consilier.**

Ca urmare a acestei cooperări, producătorii - titularii gospodăriilor partenere vor avea posibilitatea de a primi sfaturi și asistență în ceea ce privește producția lor pe tot parcursul anului ori de câte ori este necesar (în contact direct cu producătorul - prin vizitarea gospodăriei cel puțin de 3 ori pe an). În măsura în care cooperarea cu gospodăriile partenere a fost stabilită în anul precedent, este necesară actualizarea datelor din Fișa de bază a gospodăriei agricole partenere pentru anul 2025, precum și introducerea periodică a datelor despre activitățile realizate și sfaturile date în aplicația software. Dacă o gospodărie parteneră cooperează cu serviciul de consultanță de mai mult de 3 ani, este necesar să facă o înlocuire prin introducerea și încheierea cooperării cu o gospodărie nouă.

Producătorii care sunt titularii fermelor partenere vor fi informați și instruiți cu privire la importanța trasabilității producției și vor avea posibilitatea de a ține evidența producției lor în cartea terenurilor, unde vor primi sfaturi și recomandări privind protecția culturilor lor împotriva organismelor dăunătoare care le pot amenința producția și unde produ-

cătorii vor urma instrucțiunile primite de la SAC P.A.V. și SPR P.A.V. Gospodăriile partenere trebuie îndrumate să aplice rațional pesticidele în producție la protecția culturilor și a nutrienților (îngrășămintelor), și vor avea posibilitatea să aplice la Apelul public pentru analiza gratuită a solului, astfel încât produsele pe care le produc să fie lipsite de reziduuri de pesticide (sigure pentru sănătate) și să contribuie la conservarea resurselor naturale și a mediului. Acești producători trebuie informați detaliat și instruiți pentru aplicarea în siguranță a pesticidelor și manipularea ambalajelor după pulverizarea încheiată a culturilor (deșeurii de ambalaje de pesticide) și despre alte măsuri și informații de care vor avea nevoie și pentru care acești producători își exprimă interes sau nevoie. Pe tot parcursul anului, pot fi utilizate toate formele de comunicare cu gospodăriile partenere cu scopul schimbului de informații și de sprijin.

La nivelul fiecărui serviciu din SACS P.A.V. La 5 gospodării vor fi monitorizați parametrii legați de agricultura de conservare și practicile de producție regenerativă în conformitate cu instrucțiunile transmise ulterior.

Pe lângă acordarea de asistență și consultanță legată de producția de animale, **consilierii zootehnici** monitorizează și condițiile de mediu ale creșterii animalelor gospodăriile lor, analizând starea actuală și igiena și oferă fermierilor recomandări pentru îmbunătățirea acestora. La 5 dintre gospodăriile lor partenere vor colecta datele necesare pentru efectuarea calculului pentru producția de lapte.

### **2. Să realizeze cooperare cu alte gospodării**

Cooperarea cu alte gospodării se referă la rezolvarea problemelor sau nevoilor individuale ale producătorilor care apelează sporadic pentru ajutor și sprijin, fie că are legătură cu tehnologia de producție, obținerea de subvenții de la Secretariatul Provincial sau stabilirea stării de fapt a gospodăriilor care au concurat pentru subvenții la Secretariatul Provincial sau informarea producătorilor despre diverse niveluri de acordare a subvențiilor.

Cooperarea se realizează prin toate tipurile de contacte: prin telefon, poșta electronică, rețelele sociale sau prin contactul direct cu producătorul (venirea producătorului la SAC/SACS sau ICD Tamiș sau prin deplasarea consilierului la gospodărie). Pe parcursul anului este necesar să se stabilească contact și cooperare cu minim 70 de alte gospodării.

### **3. Monitorizează și colectează date de contabilitate**

Agroeconomistii și consilierii de alte profiluri vor ajuta producătorii și alte entități, după caz, cu informații importante pentru obținerea diferitelor subvenții și aplicarea la concursuri pentru stimulări de la Secretariatul Provincial, la interpretarea legilor, regulamentelor, regulilor etc. Agroeconomistii vor participa la **monitorizarea și colectarea datelor contabile** pe minimum 10 gospodării și, după caz, la pregătirea anumitor analize de comun acord cu Secretariatul provincial și Centrul de formare profesională, și, după caz, la elaborarea planurilor business.

**Colectarea datelor contabile de la un anumit număr de gospodării agricole - sistem FADN** se face în modul și în conform planului și termenelor stabilite în cooperare cu Ministerul și grupul național de coordonare responsabil pentru colectarea datelor contabile. Aceste activități le efectuează consilierii sau specialiștii instruiți care au certificat sau sunt în faza de formare pentru obținerea certificatului. Numărul de gospodării FADN monitorizate este definit la nivelul fiecărui serviciu, la începutul anului, iar consilierii și alte persoane care participă la colectarea datelor contabile **pot colecta date contabile de la 4 până la 14 sau mai multe gospodării agricole, vizitând cel puțin o dată pe trimestru o gospodărie agricolă care a acceptat să participe la sistemul FADN de producători agricoli** și să culegă alte date contabile necesare pentru gospodăria agricolă pentru anul de producție 2024.

**În 2025, este planificată colectarea datelor contabile pentru teritoriul Voivodina conform metodologiei FADN de la un total de 530 de gospodării.** Acest număr poate fi mai mic sau mai mare la sfârșitul anului și, după caz, se adoptă hotărârea la nivelul echipei naționale de acceptare a unui număr mai mic sau de majorare a numărului de gospodării din eșantion în funcție de creșterea numărului de gospodării din eșantionul total sau din anumite motive obiective (retragerea producătorilor agricoli din participarea la sistemul FADN sau plecarea consilierilor etc.).

Toți participanții FADN sunt obligați să participe la cursuri de formare din acest domeniu și să respecte termenii limită definite în planul

de activități FADN pentru 2025. Coordonatorii FADN sunt obligați să transmită toate informațiile importante celorlalți participanți FADN din serviciul lor, să coordoneze activitatea tuturor participanților la FADN din cadrul serviciului lor și să verifice datele introduse în aplicația soft-

ware înainte de începerea oficială a validării datelor introduse în software. Participanții la aceste activități sunt răspund pentru executarea activităților FADN Secretariatului Provincial și Ministerului Agriculturii.

**TAB. 1 Prezentarea persoanelor juridice și a numărului planificat de FADN gospodării care vor fi monitorizate în anul 2025**

SAS Novi Sad	SAS Vârșeț	SAS Bačka Topola	SAS Ruma	SAS Sombor	ICD Tamiș Panciova	SAS Senta	SACS Subotica	SACS Vrbas	SAS Zrenianin	SAS Kikinda	SAS Sremska Mitrovica
42	48	32	62	38	60	42	46	36	42	42	40

**4. Acordă sfaturi și sprijin și producătorilor agricoli care se ocupă cu producția organică și integrală.**

Consilierii specializați pentru aceste domenii vor acorda producătorilor interesați pentru producția organică și integrală, după caz, asistență și sprijin.

**5. Încurajarea unei participări mai mari a femeilor și tinerilor la producția agricolă prin evaluarea nevoilor și oferirea de asistență și sprijin la organizarea:** producției agricole, evenimentelor culturale, concursurilor, târgurilor etc. și să-i ajute să-și atingă obiectivele stabilite legate de producția lor, includerea în agroturism sau cultivarea și păstrarea tradiției și a patrimoniului cultural.

Pentru creșterea participării femeilor la producția agricolă și a importanței acestora pentru dezvoltarea comunităților rurale, vor fi promovate în mod special exemplele pozitive de cooperare ale consilierilor și rezultatele bune obținute de astfel de gospodării.

**6. Încurajează producătorii agricoli să se organizeze în asociații sau cooperative și îi ajută la înființarea acestora la elaburarea documentației necesare.**

În anul 2025, consilierii vor participa activ împreună cu cooperativele agricole și asociațiile de producători agricoli la informarea tuturor membrilor cu privire la posibilele modalități de eliminare a ambalajelor de pesticide și conectarea asociațiilor și cooperativelor cu operatorii care preiau și transportă ambalajele de pesticide la destinația finală. **Fiecare consilier trebuie să coopereze cumulativ cu cel puțin 5 astfel de entități pe parcursul anului (cu minimum 3 vizite la asociație sau SAC/SACS).** Fișa pentru cooperativele agricole, asociații, asociațiile de producători agricoli și alte grupuri cu care se cooperează pe parcursul anului 2025 trebuie actualizată cu datele pentru anul 2025.

**O atenție deosebită trebuie acordată asociațiilor de femei și, pe baza unui sondaj, trebuie înregistrate domeniile de interes și nevoile de formare, și în software-ul de monitorizare a activității de consultanță, înregistrate cursurile de formare la care au participat femeile și, pe baza sondajelor efectuate pentru domeniile de interes ale femeilor care se ocupă cu agricultura, să se pregătească subiectele pentru cursurile de formare.**

**7. Instruiesc producătorii agricoli și transmit informații importante prin prelegeri și ateliere organizate în perioada de iarnă sau pe tot parcursul anului.**

Instruirea se face în diferite domenii, precum: manipularea ambalajelor de pesticide, producția organică și măsurile IPARD actuale, aplicarea în siguranță a pesticidelor, importanța trasabilității producției și a ținerii în evidență a tuturor etapelor de producție a plantelor, importanța păstrării fertilității solului, bunele practici de producție și importanța menținerii echilibrului ecologic în mediu, importanța rotației culturilor, protejarea albinelor împotriva otrăvirii, rezistența buruienilor la ierbicide și alte strategii anti-erbicide, și alte activități pe care consilierul consideră că trebuie prezentate din domeniul său și subiectele pentru care producătorii, femeile și tinerii din mediul rural își exprimă interes sau nevoie. **La aplicarea pentru APELUL PUBLIC, trebuie selectate dintre subiectele enumerate sau alte subiecte, pe baza interesului perceput al producătorilor din anul precedent sau pe baza unui sondaj, cel puțin 4 subiecte prioritare - subiecte obligatorii pentru prelegeri și 2 subiecte pentru ateliere.**

**Tinerea de prelegeri - Fiecare consilier este obligat să țină un minimum de 10 prelegeri (independent sau cu colegii din SAC).**

În cadrul SAC P.A.V. în serviciile în care există doi sau mai mulți

consilieri de același profil, prelegerile pot fi susținute de doi consilieri de același profil împreună (dar cu subiecte diferite). **Prelegerile sunt organizate în diferite localități din zona de acționare.** Dacă există condiții adecvate și nevoi specifice, prelegerea poate fi organizată și în încăperile proprii.

**Prelegerile sunt organizate și susținute pentru cel puțin 10 participanți interesați, iar numărul total de prelegeri pe consilier nu este limitat și depinde de situația pe teren și de nevoile producătorilor agricoli.** Dacă apar condiții specifice, prelegerile pot fi organizate și prin intermediul unei platforme de videotelefon (Zoom sau similar) sau folosind materiale înregistrate care pot fi trimise gospodăriilor partenere și părților interesate prin e-mail; acestea pot fi difuzate pe canale speciale desemnate în acest scop sau postate pe portalul SAC P.A.V. site-ul propriu, la RTV Voivodinei sau radio și televiziune din zona lor de acționare. **Fiecare consilier ar trebui să aibă 6 subiecte diferite, dintre care 2 sunt din grupul de subiecte declarate obligatorii la nivelul întregului serviciu.** Subiectele legate de măsurile IPARD sunt importante și cu siguranță ar trebui incluse în prelegeri. Când se face planului pentru susținerea prelegerilor, trebuie depuse eforturi pentru a ține prelegeri în cât mai multe localități posibile.

**Atelierele** – se realizează cu grupul interesat selectat de producători agricoli prin muncă interactivă. **Numărul de ateliere este de cel puțin 7 pe an pe consilier, iar numărul și subiectele atelierelor realizate vor depinde de condițiile pe teren și de nevoile și interesele producătorilor agricoli. Atelierul este organizat pentru minim 5 producători din același domeniu de producție sau din domenii diferite.** La un atelier pot participa și doi consilieri de același profil, cu condiția să prezinte subiecte diferite. Atelierele pot fi realizate în localitățile din regiunea acoperită de consilier, fie la sediul serviciului, fie prin intermediul platformei Zoom, după caz. **Consilierii la mecanizare și consilierii la protecția plantelor și agricultorii sunt obligați să desfășoare 1 atelier pe tema: utilizarea în siguranță a pulverizatoarelor și manipularea deșeurilor de ambalaje de pesticide.** Atelierele pot fi organizate de maximum trei consilieri de profesii diferite în același timp, cu condiția ca atelierul să dureze mai mult de 4 ore și ca fiecare consilier să acopere diferite domenii (segmente) de lucru.

**Tribunele** - Se organizează după caz, cu scopul de a oferi explicații detaliate și asistență de specialitate producătorilor agricoli interesați pentru exercitarea dreptului de a folosi diverse tipuri de stimulări din diverse surse în conformitate cu legea care reglementează stimulările în agricultură și dezvoltare rurală sau pentru promovarea anumitor rezultate sau analize etc., la cererea Secretariatului Provincial. Tribunalele se organizează pentru un număr mai mare de producători agricoli (20 sau mai mulți). Pe parcursul anului, la nivelul SAC/SACS P.A.V. organizarea tribunelor și numărul acestora va depinde de condițiile și nevoile producătorilor și ale Secretariatului Provincial. Tribunalele se organizează independent sau în cooperare cu administrația locală sau o altă instituție.

**Instruirea producătorilor și utilizatorilor măsurilor IPARD** cu durata de 50 de ore se organizează pentru producătorii la cererea acestora conform metodologiei prescrise de Ministerul Agriculturii.

**8. Participa la cercetările aplicate (prin sistemul de experimentare) cu scopul**

monitorizării sau stabilirii anumitor fapte sau rezolvarea unor probleme concrete la: producția vegetală și zootehnică, aplicarea măsurilor agrotehnice, combaterea organismelor dăunătoare. Pe parcelele experimentale ale SAS și SACS, se organizează o dată sau de 2 ori pe an,



întrunirea unui număr mare de agricultori la „ZILELE CÂMPULUI”, în cadrul cărora producătorilor agricoli li se prezintă rezultatele: experimentelor de soiuri, chimice, agrotehnice și alte experimente efectuate în cursul anului.

**9. Acordarea de recomandări și comunicate:** consilierii care participă la

la activități de consiliere sunt obligați să dea pe parcursul anului recomandări și comunicate scrise prin mijloacele de informare publică disponibile: ziare, radio și televiziune, portaluri sau în alt mod pentru ca un număr cât mai mare de producători să aibă posibilitatea de a utiliza aceste informații. De asemenea, aceștia **sunt obligați să pregătească și 6-10 texte pentru emisiunea „Proгноza verde” care este difuzată la RTV Voivodina, cu privire la problemele actuale și domeniul de activitate al consilierilor.**

**10. Participă la formarea profesională a consilierilor în conformitate cu**

**Programului de formare profesională planificat pentru anul 2025 și adoptat de Secretariatul Provincial, dar pot participa și la instruirii organizate de Ministerul Agriculturii și organizațiile care implementează proiecte (FAO, Banca Mondială, GIZ și alte organizații) în măsura în care se organizează instruirii pe teme de actualitate, consilierii pot participa și la aceste instruirii, dar pot primi doar puncte la programele de formare profesională care se realizează conform programelor Secretariatului Provincial sau ale Ministerului Agriculturii.**

**11. După caz, participă și la colectarea probelor pentru cercetări de**

**laborator a anumitor parametri importanți pentru calitatea și siguranța produselor agricole și a produselor obținute prin prelucrare, precum și colectarea altor parametri importanți pentru realizarea anumitor sarcini conform instrucțiunilor primite de la Secretariatul Provincial (dacă există condiții).**

**12. Colectarea prețurilor la produsele agricole și la inputurile agricole în cadrul sistemului stabilit de informare a pieței - STIPS.** Prețul produselor agricole și a inputurilor se monitorizează pe parcursul întregului an și la monitorizare **participă minim 2 persoane: consilierii sau specialiștii angajați la persoana juridică, care introduc datele colectate în soft-ul STIPS vinerea, respectiv până luni până la ora 10,00 în fiecare săptămână de la începutul până la sfârșitul anului.** **Obligația de colectare a datelor pentru STIPS au: SAS Stația agricolă Novi Sad, SACS Subotica, SAS Zrenianin, SAS Kikinda, Institutul de Cercetare și Dezvoltare Tamiš Panciova, SAS Sombor și SAS Sremska Mitrovica și serviciile menționate răspund pentru executarea acestor activități Secretariatului Provincial și Ministerului Agriculturii.**

**13. Monitorizarea lucrărilor în agricultură (EUROSTAT) și estimarea recoltei la culturile agricole, legumicole și pomicole în perioada 1 martie - 30 noiembrie 2025;** în modul și în termenele prescrise de Institutul de Statistică al Republicii Serbia. La monitorizarea lucrărilor pentru EUROSTAT participă agricultorul și pomicultorul, sau dacă persoana juridică n-are o persoană angajată de asemenea profilului, **datele vor fi colectate de către consilierul pe care-l desemnează directorul în cadrul SAS/SACS P.A.V. La anunțarea la programul de activitate ar trebui să se indice ce consilieri și experți vor participa la îndeplinirea acestor sarcini.**

**Datele necesare trebuie introduse în aplicația web IRS în fiecare marți până la ora 12,00 în perioada specificată a anului.**

**14. Monitorizarea producătorilor care au solicitat stimulări de la Secretariatul Provincial - MONITORIZAREA CONCURSULUI** Participanții la Programul de bază sunt obligați să monitorizeze concursurile publicate de Secretariatul Provincial.

Monitorizarea poate fi zero, curentă sau extraordinară.

Cu monitorizarea zero („control zero”), consilierul determină starea de fapt pe teren înainte de a depunerea cererii. Cu privire la acest fapt creează documentație foto și o încarcă pe platforma AgroSens P.A.V. Dacă la locul investiției găsește aceeași investiție sau una similară, lasă o notă despre aceasta în fereastra „Comentarii”.

**Monitorizarea curentă („controlul final”) începe cu emiterea unui**

ordin de către executantul Secretariatului Provincial prin intermediul platformei AroSens P.A.V. Executantul Secretariatului Provincial introduce numărul parcelei, datele privind beneficiarul și datele despre investiție, de exemplu, locul investiției, descrierea investiției, anul de producție, numărul de serie și alte informații semnificative despre investiție, cum ar fi cantitatea sau suprafața etc. în conformitate cu elementele facturii și specificării (executantul poate expedia factura și specificarea). La primirea ordinului, Consilierul este obligat să se informeze la telefon la beneficiar dacă investiția în cauză a fost montată sau nu. Dacă investiția în cauză nu a fost montată, Consilierul poate acorda Beneficiarului o perioadă suplimentară de cinci zile pentru a efectua montarea, iar dacă Beneficiarul îl informează pe Consilier că nu va efectua montarea în perioada suplimentară, Consilierul va anunța despre aceasta Secretariatul Provincial. Consilierul sau persoana însărcinată cu controlul este obligat/ă să facă o vizită la beneficiar într-o perioadă de cel mult 15 zile și să întocmească o documentație foto clară la locul investiției specificat cu privire la obiectul investiției la care se va vedea clar investiția, dar mai ales este necesar să se vadă clar: numărul de serie (dacă există), culoarea mașinii, cantitatea (de ex. toate adăptatoarele, toate serele, ID-ul fiecărui animal etc.). Dacă investiția cuprinde mai multe parcele este necesară fotografierea investiției pe fiecare parcelă, iar dacă obiectul investiției este sera sau plasele antigrindină, sau creșterea răsadurilor perene, sau ridicarea gardurilor, sau sistemele de irigare în tip ranger, pivotul central, pivotul de colț și liniar; parcela care face obiectul investiției se fotografiază din toate cele patru puncte de graniță ale parcelei. Dacă obiectul investiției este mecanizarea tractată și echipamentul care nu se montează pe parcele (tifon, pompa de irigare, agregat de irigare), investiția se poate fotografia în curtea gospodăriei. Documentația foto de minim cinci (5) fotografii este încărcată pe platforma AgroSens P.A.V. iar apoi consilierul este obligat să completeze integral formularul aflat pe platforma AgroSens pe propria-i răspundere materială și penală. Formularul este semnat electronic de consilier și directorul persoanei juridice a consilierului care a executat controlul. Consilierul poate introduce mențiuni și în fereastra „Comentarii”.

**Monitorizarea extraordinară** începe cu emiterea unui ordin de monitorizare la beneficiarii cărora li s-au efectuat monitorizări curente într-o perioadă anterioară, dar perioada de monitorizare a investițiilor nu a expirat. Monitorizarea extraordinară începe prin emiterea unui ordin de către Secretariatul provincial prin platforma AgroSens P.A.V., cu specificarea că ordinul trebuie să fie urmat și de instrucțiuni detaliate despre elementele importante ale monitorizării care se trimit persoanei responsabile la fiecare serviciu în cadrul SAS P.A.V. Dacă Secretariatul Provincial nu dă instrucțiuni specifice cu privire la monitorizarea extraordinară, consilierul este obligat să întocmească documentația foto și să facă un comentariu în modul descris în cazul monitorizării curente.

În cadrul Programului de bază, participanții la aceste activități sunt obligați să ofere Beneficiarilor care au aplicat pentru mijloace de stimulare de la Secretariatul Provincial o evaluare a stării de fapt pentru obiectul subvențiilor solicitate, și le vor oferi și sfaturi (după caz) pentru a-și îmbunătăți producția, astfel încât să poată utiliza în cel mai bun mod mijloacele pe care le primesc.

## MENȚIUNI GENERALE

Consilierii și participanții la realizarea programului își înregistrează toate activitățile în software-ul pentru monitorizarea activității de consultanță. De asemenea, este necesar să introduceți în software cât mai multe mențiuni, legate de starea gospodăriei (la prima întâlnire cu gospodăria și ulterior legate de producție, soiuri, condiții climatice, sfaturi și recomandări date, astfel încât **la sfârșitul anului fiecare consilier să poată face o scurtă analiză a producției pentru cele 3 gospodării ale sale.** Pentru toate gospodăriile și asociațiile noi, este necesar să se înregistreze datele de bază în Software: nume, prenume, loc și număr de telefon și să se completeze Fișa de bază a gospodăriei sau asociației, iar pentru cele existente dacă este posibil actualizarea datelor pentru anul 2025. Același lucru este valabil și pentru asociațiile, cooperativele și cooperativele cu care se stabilește cooperare sau contact, precum și pentru gospodăriile partenerne fermele.

În cazul în care se prezintă un grup de producători agricoli interesați, se pot organiza Cursuri și Școli de iarnă pentru aceștia la nevoie, cu durata de 2-5 zile. La cursurile și școlile de iarnă pot participa 2-5 consilieri, dacă este necesar să fie acoperite toate aspectele unei anumite producții agricole, iar școlile de iarnă sunt organizate pentru minim 5

producători.

Cercetarea aplicată prin experimente se realizează pentru a verifica anumite fapte în practică sau pentru a obține soluții la probleme concrete care apar în producția sau prelucrarea produselor agricole.

Presupune stabilirea: experimentelor agrotehnice, chimice sau a altor experimente legate de producția vegetală, animală sau de altă natură. SAS/SACS P.A.V. poate participa și la organizarea altor evenimente care promovează producția agricolă, patrimoniul cultural și istoric sau dezvoltarea rurală în sfera sa de activitate.

Fiecare SAS/SACS este obligat să informeze producătorii agricoli din zona sa de activitate în timpul prelegerilor de iarnă cu privire la obligațiile care decurg din Regulamentul privind modul de efectuare a inspecțiilor periodice ale dispozitivelor de aplicare a produselor fitosanitare și perioada de timp în care acestea sunt efectuate, precum și modul de înregistrare a inspecțiilor periodice efectuate ale dispozitivelor de aplicare a produselor fitosanitare, formularul adevărții privind funcționarea dispozitivului de aplicare, modul de marcare și formularul însemnului de marcare a dispozitivului de aplicare, precum și dispozitivele de aplicare în uz pentru care nu se efectuează inspecții periodice

Toate serviciile care alcătuiesc SAS P.A.V. organizează și participă la ateliere demonstrative pentru verificarea (testarea) corectitudinii pulverizatoarelor și atomizoarelor. Aceste ateliere demonstrative pot fi organizate dacă au angajat un mecanic (sau inginer mecanic) și un tehnician sau în colaborare cu colegii conservatori sau agricultori de la serviciul propriu sau de la alt serviciu), dacă există producători agricoli interesați și există echipament pentru această destinație sau s-a ajuns la un acord de utilizare a echipamentului altui SAS, SACS sau școală agricolă.

Fiecare SAS, SACS, ICD Tamiș este obligat să întocmească cel puțin 3 pliante și 1 broșură (cu tematica definită la prelegeri și ateliere), care să fie pregătite în versiune electronică și încărcate pe Portalul Serviciului de Consultanță, dintre care cel puțin un pliant sau broșură va fi tipărit într-un anumit tiraj pentru nevoile proprii și ale producătorilor agricoli.

De asemenea, fiecare participant SAS/SACS P.A.V. la program este obligat să realizeze un film scurt despre serviciul său cu o durată de 8-10 minute. Toate activitățile, precum și drepturile și obligațiile participanților la realizarea programului, vor fi definite prin Contract, iar dacă obligațiile contractante nu sunt realizate, Secretariatul Provincial poate solicita restituirea mijloacelor sau rezilierea contractului.

În cursul anului, dacă Secretariatul Provincial determină vreo activitate nouă care nu a fost definită de Program și o consideră prioritară, participanții la implementarea Programului de bază sunt obligați să o realizeze, ca și cum ar fi parte din program.

\*\*\*

În conformitate cu programele de desfășurare a activității de consultanță și a prezentelor instrucțiuni adoptate, fiecare SAS/SACS, ICD Tamiș și Stația de enologie, în cazul în care aplică la APELUL PUBLIC pentru participarea la Programul de bază, sunt obligați să trimită programul de activitate pentru anul 2025, întocmit în conformitate cu Programul anual de activitate pentru anul 2025 (definit în Buletinul oficial al P.A.V. nr 57/2024) și prezentele instrucțiuni, cu articolele definite din Apelul public și propunerea de mijloace necesare pentru realizarea activităților planificate. Toate activitățile care sunt menționate pentru realizare în anul 2025, în cadrul Programului de activitate propriu pentru 2025, sunt enumerate cumulativ la nivel de serviciu pentru toți participanții la realizarea activităților menționate.

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

Numărul: 000344138 2025 09419 001 001 000 001 04 015

Data: 03.02.2025

SECRETAR PROVINCIAL  
Vladimir Galić

---

#### Mențiune:

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

## CUPRINS

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
<b>PARTEA GENERALĂ</b>					
<b>GUVERNUL PROVINCIAL</b>					
124.	Hotărârea privind procedura de alegere, criteriile și realizarea proiectelor pe care le finanțează Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina în anul 2025	165	132.	Decizia privind avizarea Progamului de activitate al Centrului pentru plasament familial și adopție din Novi Sad pentru anul 2025	
<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE – COMUNITĂȚILE NAȚIONALE</b>					
125.	Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale pentru finanțarea și cofinanțarea achiziției de echipament pentru școlile elementare care au statut de organizatori recunoscuți public ai activităților de învățământ elementar formal pentru adulți în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025	167	133.	Decizia privind avizarea Programului de activitate și Planului financiar al Cancelariei pentru includerea romilor pentru anul 2025	
126.	Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale pentru finanțarea și cofinanțarea școlilor elementare și medii din teritoriul P.A.V. care realizează învățământ bilingv în anul 2025	170	134.	Decizia privind avizarea Programului de activitate al Institutului Provincial pentru Protecția Socială pentru anul 2025;	
<b>INSTITUTUL PROVINCIAL PENTRU EGALITATEA DE ȘANSE</b>					
127.	Regulamentul privind activitatea editorială a Institutului Provincial pentru Egalitatea de Șanse	172	135.	Decizia privind avizarea Programului de activitate și Planului financiar al Centrului Creativ „Hertelendi-Bajic” Bočar pentru anul 2025	
<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ</b>					
128.	Regulamentul pentru aplicarea Apelului public de participare a persoanelor juridice la efectuarea activităților de consultanță și de prognoză-raportare la protecția plantelor pe teritoriul P.A. Voivodina	176	136.	Decizia de avizare a Regulamentului de modificare a Regulamentului privind organizarea și sistematizarea locurilor de muncă la Centrul Creativ „Hertelendi-Bajic” Bočar	
129.	Instrucțiuni pentru efectuarea activităților de consultanță în anul 2025 pe teritoriul P.A. Voivodina	178	137.	Decizia privind avizarea Statutului Căminului Sanitar „Kovačica”	
<b>PARTEA SPECIALĂ</b>					
<b>GUVERNUL PROVINCIAL</b>					
130.	Decizia privind autorizarea membrului Guvernului Provincial, secretarului provincial pentru urbanism și protecția mediului, ca - în numele fondatorului - să încheie contract privind prelungirea termenului de valabilitate a Contractului colectiv pentru Întreprinderea Publică pentru Planificarea și Proiectarea Urbanistică și de Amenajare a Spațiului „Institutul de Urbanism din Voivodina”, Novi Sad		138.	Decizia privind avizarea Programului de activitate și Planului financiar al Orchestrei Simfonice Voivodinene pentru anul 2025	
131.	Decizia de avizare a Hotărârii Consiliului Fondului Provincial pentru Dezvoltarea Agriculturii privind conformarea capitalului Fondului Provincial pentru Dezvoltarea Agriculturii, numărul: 49/2025 din 30.01.2025.		139.	Decizia privind avizarea Programului de activitate și Planului financiar al Teatrului Național Sârb pentru anul 2025	
			<b>PARTEA ANUNȚURI</b>		
			<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE</b>		
			140.	Decizia privind avizarea Programului de activitate și Planului financiar al Centrului Informativ pentru Standardizarea și Certificarea de Afaceri pentru anul 2025	
			141.	Decizia privind avizarea Programului de activitate și Planului financiar al Centrului Educativ pentru Calificarea în Abilitățile Profesionale și de Lucru pentru anul 2025	
			142.	Decizia privind avizarea Planului de protecție și Planului financiar a bunurilor naturale al Institutului Provincial pentru Protecția Naturii pentru anul 2025	
			143.	Decizia privind destituirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Fondului pentru Persoanele Refugiate, Strămutate și pentru Cooperarea cu sârbii în Regiune	
			144.	Decizia privind destituirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Fondului pentru Persoanele Refugiate, Strămutate și pentru Cooperarea cu sârbii în Regiune	
			145.	Decizia de avizare a numirii directorului Centrului pentru Munca Socială „8 Mai” din Biserica Albă	
			<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE</b>		
			146.	Anunț public pentru acordarea mijloacelor din bugetul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2025 pentru copii și familie-indemnizație de maternitate pentru mamele șomere pentru al treilea sau al patrulea copil	
			147.	Anunț public pentru acordarea mijloacelor din bugetul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2025 pentru copii și familie - cofinanțarea cheltuielilor pentru fertilizarea asistată biomedical	

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM</b>					
148.	Modificarea celui de-al II-lea concurs public pentru repartizarea mijloacelor societăților comerciale micro și mici și antreprenorilor pentru subvenționarea cheltuielilor de achiziție a mijloacelor fixe sau circulante în anul 2025		153.	„Concurs pentru repartizarea mijloacelor bugetare organelor și organizațiilor din Provincia Autonomă Voivodina în a căror activitate sunt în uz oficial limbile și grafiile minorităților naționale– comunităților naționale pentru anul 2025	
<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ</b>			<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU SPORT ȘI TINERET</b>		
149.	Apel public pentru participarea persoanelor juridice în efectuarea activităților de consultanță și de prognoză-raportare la protecția plantelor în teritoriul P.A. Voivodina pentru anul 2025		154.	Concurs public pentru finanțarea realizării programului „Fondul pentru talente”	
<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE – COMUNITĂȚILE NAȚIONALE</b>			155.	Concurs public pentru finanțarea proiectelor de sprijin pentru înființarea și consolidarea activității Cancelariei pentru tineri	
150.	Concurs pentru finanțarea și cofinanțarea achiziției de echipament pentru școlile elementare care au statut de organizatori recunoscuți public ai activităților de învățământ elementar formal pentru adulți pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025		156.	Concurs public pentru finanțarea proiectelor de sprijin pentru realizarea politicii de tineret	
151.	Concurs pentru finanțarea și cofinanțarea școlilor elementare și medii din P.A. Voivodina care realizează învățământ bilingv în anul 2025		157.	Concurs public pentru finanțarea programelor–proiectelor speciale de construire, întreținere și dotare a obiectivelor sportive din P.A. Voivodina	
152.	Concurs pentru finanțarea și cofinanțarea reconstrucției, adaptării, reparării și întreținerii curente și prin investiții a clădirilor instituțiilor de instrucție și educație elementară și medie și a edificiilor instituțiilor din domeniul nivelului de trai al elevilor și ale instituțiilor preșcolare din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025;		158.	Concurs public pentru finanțarea programului special prin care se contribuie la dezvoltarea sportului în P.A. Voivodina	
			159.	Concurs public pentru finanțarea Programului special de organizare a competițiilor și manifestațiilor internaționale de interes pentru P.A. Voivodina	
			160.	Concurs public pentru finanțarea programelor de afirmare a sportului școlar și universitar din P.A. Voivodina	
			161.	Concurs public pentru finanțarea proiectelor cu scopul afirmării femeilor în sport	

**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