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.", nr. 14/15 și 10/17) şi art. 15,16 și art. 24, alineatul 2, din Hotărârea Adunării Provinciei privind administraţia 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 educaţie, reglementări, administraţie şi minorităţile naţionale - comunităţile naţionale e m i t e

**REGULAMENTUL**

**PRIVIND REPARTIZAREA MIJLOACELOR BUGETARE ALE SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE - COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU FINANŢAREA ŞI COFINANŢAREA MODERNIZĂRII INFRASTRUCTURII - ACHIZIŢIA DE ECHIPAMENT PENTRU INSTITUŢIILE DE INSTRUCŢIE ŞI EDUCAŢIE ELEMENTARĂ ȘI MEDIE DE PE TERITORIUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA PENTRU ANUL 2025**

**Dispoziții generale**

Articolul 1

Prin prezentul regulament se stipulează modul, condiţiile şi criteriile pentru repartizarea mijloacelor bugetare (în continuare: mijloacele) pentru finanţarea şi cofinanţarea achiziţiei de echipament pentru instituţiile de educaţie şi instrucţie elementară şi medie de pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina), în conformitate cu apropriaţiile aprobate în baza hotărârii privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina în cadrul părţii speciale a Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale (în continuare: Secretariatul Provincial).

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

**Nivelul şi modul de acordare a mijloacelor**

Articolul 2

Pentru achiziția de echipament este prevăzută suma de **20.000.000,00** dinari şi anume, pentru instituțiile învățământului elementar 10.000.000,00 dinari și pentru instituțiile învățământului mediu 10.000.000,00 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” şi 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 cotidienile 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 conţine 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 şi pentru ce destinaţii, criteriile conform cărora se va face clasificarea cererilor la concurs, modul şi termenul de prezentare a cererilor la concurs, precum şi altă documentaţie prin care se dovedeşte îndeplinirea condiţiilor pentru prezentarea cererilor la concurs.

Documentaţia prezentată la concurs nu se restituie.

**Drept la acordarea mijloacelor**

Articolul 3

Drept la acordarea mijloacelor se aprobă instituţiilor de instrucţie şi şi educaţie elementară și medie din teritoriul P.A. Voivodina, al căror fondator este Republica Serbia, Provincia Autonomă sau unitatea autoguvernării locale (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 semnatarul cererii nu este limitat, cu excepția cazului dacă în concurs este stabilit diferit.

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

Secretariatul își rezervă dreptul de a-i solicita semntarului cererii, după necesitate, documentație și informații suplimentare, și dacă în termen de 8 zile, semnatarul cererii nu trimite documentația care lipsește, Secretariatul va considera cererea drept incompletă.

Concursul este deschis între 12 februarie și 14 martie 2025.

**Comisia pentru realizarea concursului**

Articolul 5

Secretarul provincial competent pentru activităţile din domeniul educaţiei (în continuare: Secretariatul provincial) înfiinţează Comisia pentru desfăşurarea concursului.

Membrii comisiei sunt obligați să semneze declarația că nu au un interes privat în legătură cu activitatea și deciderea Comisiei, respectiv cu desfășurarea concursului (Declarația privind inexistarea 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 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 membrii 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 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 ștampilate, 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 destinaţia prevăzută prin concurs la articolul 2 din prezentul regulament;
* cererile semnatarilor cererii care nu au depus raport privind cheltuielile și folosirea mijloacelor acordate pentru anul precedent, respectiv pentru care se stabileşte în raport că nu au cheltuit mijloacele conform destinaţiei, 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 semnatarilor cererii care nu au remis raportul financiar/narativ privind realizarea achiziției de echipament din anul precedent în termenele prevăzute;
* cererile ale căror realizare nu poate fi efectuată pe parcursul anului calendaristic curent, respectiv bugetar.

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 care trebuie să fie justificată, 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 realizării achiziției de echipament în raport cu securitatea elevilor, a profesorilor și a angajaților care folosesc clădirile, | 0-30 |
| 2. | Importanța realizării achiziției de echipament în raport cu asigurarea condițiilor de calitate pentru realizarea activității educativ-instructive | 0-10 |
| 3. | Achiziţia de echipament care poate să se realizeze preponderent în anul bugetar curent | 0-10 |
| 4. | Numărul elevilor școlii și numărul beneficiarilor finali | 0-10 |
| 5. | Activitățile întreprinse cu scopul realizării achiziției de echipament | 0-10 |
| 6. | Sursele asigurate de mijloace pentru achiziția de echipament | 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 cu clasamentul, să o remită secretarului provincial spre decidere.

Articolul 9

Secretarul provincial examinează propunerea Comisiei cu clasament 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 conţine date referitoare la repartizarea mijloacelor, se publică pe pagina de internet a Secretariatului Provincial.

**Încheierea contractului**

Articolul 10

Secretariatul Provincial preia obligaţia pentru repartizarea mijloacelor în baza contractului, în sensul legii prin care se 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, va fi considerat că a renunţat la cererea prezentată.

În cazul în care, din motivele asupra cărora Secretariatului nu are influență, mijloacele acordate nu pot fi transferate în conturile beneficiarilor de mijlaoce, 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 destinaţiilor şi în mod legal, iar mijloacele necheltuite să le restituie în bugetul P.A. Voivodina.

Beneficiarul are obligaţia de a prezenta raport privind folosirea mijloacelor cel târziu în termen de 15 (cincisprezece) zile de la termenul stabilit pentru realizarea achiziției de echipament, pentru care au fost repartizate mijloacele, cu documentaţia 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 3 din prezentul articol, îşi pierde dreptul de a concura pentru repartizarea mijloacelor la concursul viitor.

În cazul suspectării că mijloacele acordate în anumite cazuri n-au fost folosite conform destinaţiei, Secretariatul va demara procedura în faţa inspecţiei bugetare competente, în vederea controlului folosirii mijloacelor conform destinaţiei şi în mod legal.

**Monitorizarea realizării**

Articolul 13

Secretariatul monitorizează realizarea achiziției de echipament pentru care au fost aprobate mijloace.

Monitorizarea realizării cuprinde:

1. obligația semnatarului cererii de a informa Secretariatul despre realizarea achiziției de echipament, în termenele specificate în contract;
2. examinarea rapoartelor de către Secretariat;
3. vizite de monitorizare efectuate de către reprezentanţii Secretariatului;
4. obligația semnatarului cererii de a permite reprezentanților Secretariatului acces la documentația relevantă apărută pe parcursul realizării achiziției de echipament;
5. colectarea de informații de la semnatarul cererii;
6. alte activităţi prevăzute în contract.

Semnatarul cererii este obligat să permită Secretariatului monitorizarea realizării achiziției de echipament.

Articolul 14

Cu scopul monitorizării realizării achiziției de echipament, Secretariatul poate realiza monitorizarea vizitei.

Pentru realizarea achiziției de echipament a cărei durată este mai mare de șase luni și a cărei valoare a mijloacelor aprobate este mai mare de 500.000,00 dinari, precum și pentru achiziția de echipament care durează mai mult de un an, Secretariatul realizează cel puțin o vizită de monitorizare pe durata achiziției de echipament, respectiv cel puțin o dată pe an

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

**Dispoziţii 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.

Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare al Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale pentru finanțarea și cofinanțarea modernizării infrastructurii instituțiilor de educație și instrucție elementară și medie și al nivelului de trai al elevilor de pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul: 7/2023 şi 5/2024).

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE - COMUNITĂŢILE NAŢIONALE

Numărul: 000219217 2025 09427 001 001 000 001

Novi Sad, 28.1.2025

Secretar provincial

Róbert Ótott