



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 6 noiembrie 2025 Numărul 57 Anul LXXVI	Abonamentul anual 15.000 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
---	--	---

PARTEA GENERALĂ

1446.

În baza art. 47 al. 1 și 5 și 76 alineatul 2 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.” numerele: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 – altă lege și 95/18 – altă lege, 86/19-altă lege, 157/20 - altă lege și 123/21- altă lege) și articolului 51 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Adunarea Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, 28/14), secretarul general al Adunării Provinciei Autonome Voivodina, cu avizul Comitetul pentru problemele administrative și mandate al Adunării Provinciei Autonome Voivodina, emite:

REGULAMENTUL DE MODIFICARE ȘI COMPLETARE A REGULAMENTU- LUI PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZA- REA LOCURILOR DE MUNCĂ LA SERVICIUL ADUNĂRII PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

Articolul 1

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Serviciul Adunării Provinciei Autonome Voivodina, Numărul: 003797607 2025 09412 000 000 113 013 04 002 din 15 septembrie 2025 și Numărul: 003797607 2025 09412 000 000 113 013 01 006, articolul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 5

Unități interne restrânse sunt:

1. Sectorul pentru pregătirea ședințelor Adunării și tehnologii informaționale în cadrul căruia se constituie unități interne restrânse, și anume:

- Departamentul pentru pregătirea și elaborarea ședințelor Adunării,

- Secția pentru activități de specialitate la organizarea ședințelor Adunării și tehnologii informaționale - în cadrul căreia se constituie unitatea internă restrânsă, și anume:

- Grupa pentru tehnologii informaționale.

2. Sectorul pentru activități juridice, resurse umane și activități de registratură în cadrul căruia se constituie unități interne restrânse, și anume:

Departamentul pentru activități juridice de muncă - în cadrul căruia se constituie unitatea internă restrânsă, și anume:

- Grupa pentru activități juridice;

Departamentul pentru resurse umane și activități administrative - în cadrul căruia se constituie unitatea internă restrânsă, și anume:

- Grupa pentru activități administrative;

- Registratura.

3. Sectorul pentru activități financiare, relații cu publicul și cooperare interregională în cadrul căruia se constituie unități interne restrânse, și anume:

- Departamentul pentru activități financiare și achiziții publice,

- Secția pentru relații cu publicul,

- Secția pentru cooperare interparlamentară și interregională și

- Secția pentru activități informative-de cercetare și bibliotecare.

Articolul 2

Articolul 6 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 6

III SFERA DE ATRIBUȚII A UNITĂȚILOR INTERNE

1) UNITĂȚI INTERNE DE BAZĂ - SECTOARE

1. În cadrul Sectorului pentru pregătirea ședințelor Adunării și tehnologii informaționale se efectuează activități normativ-juridice, analitice - de documentație și operative – de specialitate referitoare la pregătirea și organizarea ședințelor Adunării și activitățile organismelor de lucru ale Adunării și activitățile grupurilor de deputați în Adunare; procurarea și redactarea materialelor necesare pentru ținerea ședințelor Adunării; elaborarea actelor adoptate la ședința Adunării și pregătirea acestora pentru publicarea în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”; pregătirea și furnizarea de informații în legătură cu desfășurarea ședințelor Adunării; pregătirea și organizarea ședințelor organismelor de lucru și ale grupurilor de deputați; acordarea de asistență de specialitate deputaților la aplicarea Regulamentului privind activitatea Adunării; se asigură aplicarea și dezvoltarea tehnologiilor informaționale la Adunare și activități aferente care se referă la administrație, programare și service.

a) Departamentul pentru pregătirea și elaborarea ședințelor Adunării

Departamentul pentru pregătirea și elaborarea ședințelor Adunării efectuează: activități normative-juridice, analitice - de documentație și operative - de specialitate referitoare la pregătirea și organizarea ședințelor Adunării și activitățile organismelor de lucru ale Adunării și activitățile grupurilor de deputați în Adunare; procurarea și redactarea materialelor necesare pentru ținerea ședințelor Adunării; elaborarea actelor adoptate la ședința Adunării și pregătirea acestora pentru publicarea în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”; pregătirea și furnizarea de informații către deputați referitoare la ținerea ședințelor Adunării; procură, păstrează și actualizează actele de documentație necesare pentru desfășurarea ședințelor Adunării; alte activități de specialitate și administrative necesare pentru ședințele Adunării.

b) Secția pentru activități de specialitate la organizarea ședințelor Adunării și tehnologii informaționale

La Secția pentru activități de specialitate la organizarea ședințelor Adunării și tehnologii informaționale se efectuează activități normative-juridice, de studiu-analitice și de specialitate-operative referitoare la munca organismelor de lucru ale Adunării și a grupurilor de deputați; pregătirea proiectelor de acte pe care organismul de lucru, respectiv grupul de deputați le trimite Adunării, precum și adoptarea actelor din competența comitetelor; elaborarea rapoartelor, informațiilor și părerilor pe care le examinează organismele de lucru și grupurile de deputați; pregătirea amendamentelor la proiectele de hotărâri și alte reglementări și acte generale pentru nevoile comitetelor; monitorizarea executării concluziilor organismelor de lucru, prelucrarea profesională a petițiilor și propunerilor depuse de cetățeni și alte organizații; acordarea de asistență profesională membrilor parlamentului la implementarea Regulamentului privind activitatea Adunării.

La Grupa pentru tehnologii informaționale se efectuează activități de testare și instalare a echipamentului tehnic și de întreținere a sistemului informatic, planificarea și coordonarea proceselor de prelucrare a datelor, crearea și gestionarea soluțiilor tehnice; întreținerea rețelei de calculatoare; administrarea ședințelor Adunării prin intermediul sistemului eParlament; redactarea și întreținerea prezentării oficiale pe internet a Adunării; postarea de documente scrise, materiale audio și video pe pagina de internet a Adunării; controlul accesului la internet; asigurarea, întreținerea și îmbunătățirea paginii de intranet a Serviciului; elaborarea de software de aplicații; furnizarea de servicii IT la cererea utilizatorilor; crearea și administrarea bazelor de date; elaborarea de programe necesare pentru funcționarea Serviciului.

2. În cadrul **Sectorului pentru activități juridice, resurse umane și activități de registratură** se efectuează activități normative-juridice, de studiu-analitice și operative - de specialitate pentru nevoile secretarului general al Adunării; pregătirea proiectelor de acte generale și cu caracter individual pe care le emite secretarul general al Adunării cu privire la organizarea și activitatea Serviciului; activități din domeniul muncii și al raporturilor juridice de muncă; urmărirea și aplicarea legilor și a altor reglementări care se referă la muncă și raporturile juridice de muncă în cadrul Serviciului și Adunării; pregătirea Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Serviciu; activități de administrare a resurselor umane; pregătirea și elaborarea planului de resurse umane; introducerea și actualizarea datelor privind resursele umane în sistemul ISKRA pentru Serviciu și Adunare; analiza nevoilor de instruire și perfecționare a angajaților; ținerea evidenței resurselor umane; activități operative - de specialitate pentru nevoile președintelui și ale vicepreședinților Adunării și activități de registratură.

a) Departamentul pentru activități juridice de muncă

La Departamentul pentru activități juridice de muncă se efectuează activități de specialitate-operative, normative-juridice, de studiu-analitice, pregătirea proiectelor de acte generale și individuale din domeniul muncii și al raporturilor de muncă; analiza locurilor de muncă, monitorizarea și implementarea legilor și a altor reglementări referitoare la munca și raporturile de muncă în cadrul Serviciului și Adunării; participarea la pregătirea planului de resurse umane; activități în Registrul central al asigurărilor sociale obligatorii; introducerea și actualizarea datelor referitoare la resursele umane în sistemul ISKRA pentru Serviciu și Adunare; evidența prezenței angajaților; alte activități de specialitate și administrative din domeniul muncii pentru nevoile angajaților la Serviciu și Adunare.

La Grupa pentru activități juridice se efectuează pregătirea proiectelor de acte generale și individuale din domeniul muncii și al raporturilor de muncă, pregătirea și desfășurarea concursurilor interne și publice pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Serviciului Adunării, precum și alte activități de specialitate din domeniul muncii și al legislației muncii.

b) Departamentul pentru resurse umane și activități administrative

La Departamentul pentru resurse umane și activități administrative se efectuează activități de specialitate-operative, normative-juridice, de studiu-analitice; monitorizarea, interpretarea, pregătirea de păreri și analize de specialitate la aplicarea legilor și a altor reglementări referitoare la activitatea Serviciului și a Adunării; pregătirea de proiecte de acte generale și individuale emise de secretarul general al Adunării în legătură cu organizarea și activitatea Serviciului și activitatea Departamentului; activități de resurse umane - pregătirea și elaborarea planului de resurse umane, analizarea nevoilor de formare profesională și perfecționare a angajaților, ținerea evidenței electronice a angajaților, evaluarea angajaților; introducerea și actualizarea datelor referitoare la resursele umane în sistemul ISKRA pentru Serviciu și Adunare; activități operative și de altă natură.

La Grupa pentru activități administrative se efectuează activități administrative, de asistență-tehnice aferente și alte activități operative-de specialitate pentru nevoile secretarului general, ale Cabinetului și ale Departamentului.

c) Registratura

La registratură se efectuează activități de birou în conformitate cu legea; activități legate de primirea, deschiderea și examinarea corespondenței; clasificarea și arhivarea dosarelor pe materii; se ține un registru de coduri al categoriilor de materiale documentare cu termenele de păstrare; se îndeplinesc activități de administrator al autorității pentru soluția software Registratura și sistemul de administrare a documentelor; primirea, arhivarea, depozitarea și păstrarea materialelor confidențiale și a materialelor de arhivă; arhivarea materialelor de arhivă.

3. În cadrul **Sectorului pentru activități financiare, relații cu publicul și cooperare interregională** se efectuează activități financiare, de documentație, de informatică, administrative, operative de specialitate; elaborarea informațiilor, rapoartelor și analizelor din domeniul gestiunii financiare-materiale; pregătirea documentației pentru desfășurarea procedurilor de achiziții publice; activități de organizare a conferințelor de presă și anunțarea ședințelor Adunării și ale organismelor ei de lucru; redactarea comunicatelor de presă, stabilirea și întreținerea contactelor cu mass-media, urmărirea și analiza mass-media autohtone și străine; postarea comunicatelor, informațiilor și înștiințărilor și a activităților zilnice ale Adunării pe site-ul de prezentare al Adunării și activități de stabilire și avansare a cooperării interparlamentare și interregionale și a dezvoltării rapide a parteneriatului cultural și economic între regiuni; activități referitoare la asigurarea informațiilor, documentelor, publicațiilor și a altor materiale pentru nevoile Adunării și Serviciului Adunării; activități analitice și de cercetare în legătură cu aplicarea actelor pe care le-a adoptat Adunarea; activități de analiză comparativă și elaborarea materialului informațional pentru nevoile Adunării și Serviciului Adunării.

a) Departamentul pentru activități financiare și achiziții publice,

La Departamentul pentru activități financiare și achiziții publice se efectuează activități de specialitate material-financiare de pregătire a anteproiectelor și proiectelor de buget și bilanț ale Adunării; activități de pregătire a proiectelor de planuri financiare ale Adunării și ale Serviciului; activități de elaborare a planului anual de achiziții publice; elaborarea unui plan al mijloacelor financiare necesare, elaborarea procedurilor în cadrul stabilirii unui sistem de management și control financiar în cadrul Serviciului; ținerea în evidență și plata obligațiilor scadente, întocmirea rapoartelor periodice privind cheltuielile executate, ținerea contabilității financiare interne, calculul și plata altor venituri personale, pregătirea rapoartelor și ținerea evidenței contractelor de achiziții publice încheiate și monitorizarea executării acestor contracte; introducerea și actualizarea datelor financiare în sistemul ISKRA pentru Serviciu și Adunare și alte activități din domeniul Departamentului.

b) Secția pentru relații cu publicul

La Secția pentru relațiile cu publicul se efectuează activități de organizare a conferințelor de presă și a anunțării ședințelor Adunării și ale organismelor sale de lucru; pregătirea comunicatelor de presă, stabilirea și menținerea contactelor cu mass-media, monitorizarea și analiza mass-media internă și străină, precum și publicarea pe site-ul web al Adunării a comunicatelor, informațiilor și înștiințărilor, precum și a activităților zilnice cu privire la activitatea Adunării.

c) Secția pentru cooperare interparlamentară și interregională

La Secția pentru cooperarea interparlamentară și interregională se efectuează activități de pregătire a actelor și de realizare a activităților din domeniul relațiilor interparlamentare și interregionale; activități legate de participarea delegațiilor Adunării la activitatea organizațiilor și instituțiilor interregionale; întreținerea relațiilor de parteneriat și a vizitelor la alte organisme reprezentative; activități de dezvoltare a cooperării cu organizații neguvernamentale, organizații internaționale și fundații; realizarea proiectelor finanțate din donații internaționale

și fonduri UE, precum și alte activități din sfera de atribuții a Secției.

d) Secția pentru activități informative-de cercetare și bibliotecare

La Secția pentru activități informative-de cercetare și bibliotecare se efectuează activități legate de asigurarea de informații, documente, publicații și alte materiale pentru nevoile Adunării și ale Serviciului Adunării; activități analitice și de cercetare legate de aplicarea actelor adoptate de Adunare; activități de analiză comparativă și redactare de materiale informative pentru nevoile Adunării și ale Serviciului Adunării.”

Articolul 3

Articolul 16 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 16

Prezentarea locurilor de muncă executive repartizate în titluri:

	Locuri de muncă executive	Numărul locurilor de muncă executive	Numărul de funcționari la locuri de muncă executive
1.	Consilier superior	6	6
2.	Consilier independent	13	13
3.	Consilier	13	20
4.	Consilier tânăr	6	6
5.	Colaborator	6	6
6.	Referent superior	8	11
	TOTAL	52 locuri de muncă	62 de funcționari
	Locuri de muncă executive în Cabinetul persoanei alese	Numărul locurilor de muncă executive	Numărul de funcționari la locuri de muncă executive
1.	Consilier	1	1

”

Articolul 4

La articolul 31 alineatul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:
„Condițiile: studii superioare în domeniul științific, respectiv de specialitate în cadrul domeniului educațional și științific al științelor tehnice și tehnologice la studii universitare de licență cu titlul de inginer licențiat în tehnologii și sisteme informaționale cu volum de cel puțin 240 de credite ECTS, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, în domeniul profesional menționat mai sus, cel puțin șapte ani de experiență în profesie, promovarea examenului de stat de specialitate, competențe necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și o perioadă de probă de șase luni.”

Articolul 5

Titlul deasupra articolului 36 se modifică și va avea următorul cuprins:

„b) Secția pentru activități de specialitate la organizarea ședințelor Adunării și tehnologii informaționale”

Articolul 6

Articolul 42 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 42

Sectorul pentru activități juridice, resurse umane și activități deregistrare îl constituie: un secretar general adjunct, doi consilieri superiori, doi consilieri independenți, trei consilieri, trei consilieri tineri, doi colaboratori, cinci referenți superiori - în total 17 locuri de muncă sistematizate pentru 18 funcționari.”

Articolul 7

La articolul 45 cuvintele: „Numărul de executanți: 2” se înlocuiește cu cuvintele: „Numărul de executanți: 1”.

Articolul 8

După articolul 52 se adaugă un nou articolul, 52a, cu următorul cuprins:

„Articolul 52a**4. Loc de muncă pentru activități de administrare a resurselor umane**

Titlul: consilier tânăr

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: Efectuează activități cu privire la resursele umane mai puțin complexe, activități de studiu-analitice și sarcini operative-de specialitate sub supravegherea superiorului direct; dă păreri șefilor unităților interne cu privire la toate problemele din domeniul de administrare a resurselor umane; dă păreri și pregătește și realizează activități de administrare a resurselor umane; efectuează activități aferente pentru nevoile comisiei de concurs pentru admiterea în câmpul muncii; participă la pregătirea proiectului de Regulament privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Serviciu; analizează nevoile de resurse umane și pregătește proiectul de plan de resurse umane; efectuează și alte activități la ordinul secretarului general, locțiitorului secretarului general, secretarului general adjunct și al șefului de Departament.

Condițiile: studii superioare în domeniul științific, respectiv de specialitate în cadrul domeniului educațional și științific al științelor sociale-umaniste la studii universitare de licență cu titlul de asistent universitar licențiat cu volum de cel puțin 240 de credite ECTS, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, în domeniul profesional menționat mai sus, cel puțin un an de experiență în profesie sau cel puțin cinci ani în raport de muncă la angajator, promovarea examenului de stat de specialitate, competențe necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și o perioadă de probă de șase luni.”

Articolul 9

Articolul 59 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 59

Sectorul pentru activități financiare, relații cu publicul și cooperare interregională îl constituie: un secretar general adjunct, un consilier superior, șase consilieri independenți, șase consilieri, trei consilieri tineri, trei colaboratori, trei referenți superiori - în total 19 locuri de muncă sistematizate pentru 23 de funcționari.”

Articolul 10

La articolul 63 alineatul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:
„**Condițiile:** studii superioare în domeniul științific, respectiv de specialitate în cadrul domeniului educațional și științific al științelor naturii - matematică la studii universitare de licență științele matematice cu titlul de licențiat în matematică cu volum de cel puțin 240 de credite ECTS, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, în domeniul profesional menționat mai sus, cel puțin cinci ani de experiență în profesie, promovarea examenului de stat de specialitate, competențe necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și o perioadă de probă de șase luni.”

Articolul 11

La articolul 73 cuvintele: „**Numărul de executanți:** 2” se înlocuiesc cu cuvintele: „**Numărul de executanți:** 1”.

Articolul 12

După articolul 73 se adaugă un nou articol, 73a, cu următorul cuprins:

„Articolul 73a**2a. Loc de muncă pentru cooperarea parlamentară**

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Descrierea activităților: efectuează activități de studiu-analitice, operative-de specialitate care se referă la corespondența în limba engleză cu reprezentanții regiunilor la realizarea cooperării interparlamentare; participă la pregătirea rapoartelor, informațiilor, părerilor, anteproiectelor de acte și alte materiale; efectuează activități legate de implementarea programelor și activităților speciale ale organizațiilor interregionale și ale altor organizații, precum și activități legate de stabilirea cooperării cu unele regiuni; efectuează analize detaliate ale tuturor aspectelor cooperării parlamentare a P.A. Voivodina cu o anumită regiune; activități de pregătire a propunerilor de proiecte, de cautare și analiză a bazei de date a proiectelor Uniunii Europene în limba engleză; efectuează și alte activități la ordinul secretarului general, locțiitorului secretarului general, secretarului general adjunct și al șefului de Secție.

Condițiile: studii superioare în domeniul științific, respectiv de specialitate în cadrul domeniului educațional și științific al științelor sociale-umaniste la studii universitare de licență ale facultății de filologie cu titlul profesor de limba și literatura engleză cu volum de cel puțin 240 de credite ECTS, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, în domeniul profesional menționat mai sus, cel puțin trei ani de experiență în profesie, promovarea examenului de stat de specialitate, competențe necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și o perioadă de probă de șase luni.”

Articolul 13

Prezentul regulament intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina” și va fi publicat în urma obținerii avizului Comitetului pentru problemele administrative și mandate al Adunării Provinciei Autonome Voivodina.

Numărul: 003797607 2025 09412 000 000 113 013 01 012

Data: 30 octombrie 2025

SECRETAR GENERAL
s.s. dr. Sandra Stojković

1447.

În baza art. 16, 24 și 33 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.” nr. 37/14, 54/14 – altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21, 22/2025), raportat la Hotărârea Adunării Provinciei privind Programul anual de folosire a mijloacelor din Fondul Bugetar pentru Apele din Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2023 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 57/2024, 38/25 și 53/25) și raportat la Regulamentul privind aplicarea

concursurilor publicate de Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 24/2025), secretarul provincial pentru agricultură, economia apelor și silvicultură emite,

**REGULAMENTUL
PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR
PENTRU COFINANȚAREA RECONSTRUIRII, ASANĂRII,
CONSTRUIRII ȘI A ELABORĂRII DOCUMENTAȚIEI
TEHNICE DE PROIECT A INSTALAȚIILOR DE
CANALIZARE PUBLICĂ ÎN PROPRIETATE PUBLICĂ ÎN
ANUL 2025**

Dispoziții generale**Articolul 1**

Prin Regulamentul privind acordarea mijloacelor pentru cofinanțarea reconstruirii, reparării, construirii și elaborării documentației tehnice a instalațiilor de canalizare publică în proprietate publică pentru anul 2025 (în continuare: Regulamentul), se reglementează destinația mijloacelor, procedura de acordare a mijloacelor, criteriile pentru acordarea mijloacelor și alte probleme importante pentru realizarea activităților din Programul anual de folosire a mijloacelor din Fondul Bugetar pentru Apele din Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2025 (în continuare: Programul) „**Cofinanțarea reconstruirii, reparării, construirii și a elaborării documentației tehnice de proiect a a instalațiilor de canalizare publică în proprietate publică pentru anul 2025**” (punctul II, subpunctul 2.1. Programul) care este parte integrantă a Hotărârii Adunării Provinciei privind Programul anual de folosire a mijloacelor din Fondul Bugetar pentru Apele Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 57/24, 38/25 și 53/25), iar Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură (în continuare: Secretariatul Provincial,) este responsabil pentru realizarea acestuia.

Nivelul și modul de acordare a mijloacelor**Articolul 2**

Pentru realizarea activității este asigurat în total **272,500,000.00 dinari**.

Fiecare unitate a autoguvernării locale poate prezenta mai multe cererii. Beneficiarul de mijloace prezintă cerere pentru fiecare proiect separat.

Cuantumul maxim al mijloacelor pe un proiect pentru instalațiile de canalizare publică în proprietate publică, pe care îl aprobă Secretariatul Provincial este **65.000.000,00 dinari fără TVA**.

Mijloacele nerambursabile pentru reconstruirea, repararea, construirea și elaborarea documentației tehnice de proiect a instalațiilor de canalizare publică în proprietate publică conform prezentului concurs se stabilesc în cuantum de **până la 99%** din totalul cheltuielilor acceptabile. Restul îl asigură beneficiarul mijloacelor.

Mijloacele pentru realizarea activității - se repartizează nerambursabil.

Articolul 3

Mijloacele prevăzute la articolul 2 se vor repartiza prin concursul care se publică în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, și pe pagina internet a Secretariatului Provincial Provincial (în continuare: Concursul), iar informația în cotidian.

Concursul este deschis până la **21.11.2025**.

Mijloacele pentru sprijin investițiilor, conform Regulamentului și conform Concursului, se repartizează nerambursabil.

Destinațiile pentru care se pot folosi mijloacele**Articolul 4**

Mijloacele care se repartizează conform Concursului **se pot folosi** pentru construirea, reconstruirea, repararea și elaborarea documentației tehnice de proiect a instalațiilor de canalizare publică în proprietate publică și anume

1.1	Elaborarea documentației tehnice de proiect a instalațiilor de canalizare publică în proprietate publică pentru colectarea, evacuarea și epurarea apelor fecale și atmosferice
1.2	Construirea, reconstruirea și repararea instalațiilor în proprietate publică pentru colectarea, evacuarea și epurarea apelor fecale și atmosferice
1.3	Achiziția și instalarea echipamentelor și anume: echipamente pentru instalații de canalizare publică și instalații anexe, tablouri electrice pentru racordare la energie electrică, control și administrare, cabluri electrice, cabluri optice, hardware și software IT, echipamente de măsurare, sonde și alte echipamente din instalațiile menționate anterior.

Destinațiile pentru care nu se pot folosi mijloacele

Articolul 5

Mijloacele nerambursabile, care se repartizează conform Concur-
sului **nu se pot folosi** pentru:

- Achiziționarea echipamentului și părților de echipament ca pie-
se de rezervă;
- Achiziționarea echipamentelor și pieselor uzate și fără declarații;
- Branșamente pentru construcțiile de canalizația de fecale;
- Achitarea impozitelor, cheltuielilor de judecată și vamale;
- Compensații salariale.

Beneficiarii de mijloace

Articolul 6

Drept de participare la Concurs au unitățile autoguvernărilor locale
din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Benefici-
arii de mijloace), pentru nevoile întreprinderilor publice edilitare, între-
prinderilor publice și societăților comerciale care efectuează activitățile
încredințate din domeniul activității edilitare - epurarea și evacuarea
apelor reziduale și atmosferice, dar ai căror fondatori sunt autoguver-
nările locale.

Condițiile de participare la Concurs

Articolul 7

Beneficiarii de mijloace, întreprinderile publice edilitare, întreprin-
derile publice și societățile comerciale care efectuează activități încre-
dințate din domeniul activității edilitare - epurarea și evacuarea apelor
reziduale și atmosferice pentru nevoile cărora beneficiarii de mijloace
participă la concurs, trebuie să aibă obligațiile de compensații pentru apă
achitate, inclusiv cu data de 31.12.2024, sau reșalonarea de datorii ori
acordul privind amânarea achitării datoriilor semnate.

Documentația necesară prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;

Articolul 8

Documentația necesară pe care o trimite toți semnarii cererilor:

1. Hotărârea Consiliului Comunei/Orașului privind realizarea in-
vestiției în care a fost destinat cuantumul de participare proprie.
(Forma hotărârii se poate prelua de pe pagina web www.psp.voivodina.gov.rs).
2. extrasele din bugetul comunei/orașului prin care se confirmă cuan-
tumul participării proprii – a se remite cel târziu în termen de 15
de zile de la data semnării contractului; în cazul în care nu dispune
de mijloacele menționate, este necesar a se trimite declarația orga-
nului competent semnată de către persoana autorizată cu privire la
faptul că acestea vor fi asigurate;
3. Declarația președintelui comunei/primarului – sub răspunderea pe-
nală - garantează că pentru proiectele pentru care se concurează
nu a fost demarată procedura achiziției publice de lucrări și că nu
a fost deja încheiat contractul în urma procedurii finalizate a achi-
ziției publice;
4. În cazul în care semnatul cererii în urma Concursului publicat
inițiază procedura de achiziție publică precum și în cazul iniție-
rii achiziției publice în urma publicării Concursului și prezentării
cererii la acesta, este necesar a se remite Decizia privind înființa-
rea Comisiei și Hotărârea privind inițierea procedurii de achiziție
publică;

5. Declarația președintelui comunei/primarului despre faptul că pen-
tru faza pentru care se solicită mijloace, anterior nu s-au acordat
mijloacele Guvernului Provincial și din partea altor surse de fi-
nanțare;
6. În cazul în care proiectul (pentru care se prezintă cererea) se referă
la lucrările de urgență, este necesar a se remite și documentația
care arată dovedește urgența soluționării (de ex. procesul-verbal
al inspectorului)
7. adeverința ÎPEA „Voda Voivodine” că obligațiile pentru taxele de
apă au fost achitate până la data de 31.12.2024 sau a fost semnat un
acord de reșalonare a datoriilor sau de amânare a plății datoriilor.
8. Elaboratul (maxim două pagini) care trebuie să includă denumirea
proiectului, zona la care se aplică proiectul și o descriere a proble-
mei care trebuie rezolvată prin implementarea proiectului;

Documentația necesară prin care se dovedește îndeplinirea condi- țiilor pentru participarea la concursul pentru cofinanțarea elaborării documentației tehnice de proiect:

1. Declarația persoanei responsabile/autorizate privind evaluarea va-
lorii de elaborare a documentației tehnice de proiect;
2. Informația privind locația;
3. Sarcina proiectului.

Documentația necesară care dovedește îndeplinirea condițiilor de participare la concursul pentru cofinanțarea construirii, reconstruirii și reparării instalațiilor publice de canalizare publică care au auto- rizația de construire sau decizia de aprobare a executării lucrărilor, precum și pentru instalarea echipamentelor în aceste instalații

1. Autorizația de construire valabilă sau decizia de aprobare pentru
executarea lucrărilor în conformitate cu articolul 145 din Legea
privind planificarea și construcțiile („Monitorul al R.S.” numărul
72/2009 și 81/2009 – rect., 64/2010-CC, 24/11, 121/2012,
42/2013-cc, 50/2013-cc, 98/2013-cc, 132/2014, 145/2014,
83/2018, 31/2019, 37/2019-altă lege, 9/2020, 52/2021, 62/2023
și 91/2025)
2. În funcție de tipul lucrărilor (reconstruirea, repararea ori constru-
irea) proiectului de executare ori proiectul idee, în conformitate
cu Legea privind planificarea și construcțiile respectiv conform
Regulamentului privind conținutul, modul și procedura de elabo-
rare și modul de exercitare a controlului documentației tehnice
conform clasei și destinației instalației;
3. Măsurarea și devizul lucrărilor autentificat din partea proiectan-
tului responsabil, să nu fie mai vechi de 6 luni, cu data elaborii
obligatorie;
4. În cazul în care lucrările pentru care se concurează se execută pe
faze, iar doar pentru unele faze se prezintă cererea, este necesar
în special a însemna lucrările pentru care se solicită mijloace,
cu măsurarea și devizul în total exprimat și în special măsurarea
și devizul exprimat pentru faza/fazele pentru care se prezintă
cererea;
5. dacă obiectul lucrărilor este instalația care trebuie să aibă și o de-
cizie de la Secretariatul Provincial pentru Energetică, Construcții
și Transporturi care să aprobe efectuarea cercetărilor geologice
aplicate ale apelor subterane, trebuie depusă și acea decizie.

Documentația necesară care dovedește îndeplinirea condițiilor de participare la concursul pentru cofinanțarea reconstruirii și repa- rării instalațiilor publice de canalizare publică care pentru aceste lucrări au autorizația de construire sau decizia de aprobare a execu- tării lucrărilor precum și pentru instalarea echipamentelor în aceste instalații:

1. Descrierea tehnică și lista lucrărilor

2. Măsurarea și devizul lucrărilor autentificat din partea proiectantului responsabil, să nu fie mai vechi de 6 luni, cu data elaborii obligatorie;
3. actul eliberat din partea organului competent pentru eliberarea autorizației de construcție, prin care se confirmă că tipul în cauză al lucrărilor la măsurarea și devizul lucrărilor prezentat pentru întreținerea curentă a instalațiilor respectiv lucrărilor pentru care nu eliberează decizia privind aprobarea pentru executarea lucrărilor conform Legii privind planificarea și construcțiile („Monitorul oficial al RS”, nr. 72/09, 81/09-rect., 64/10-hotărârea CC, 24/11, 121/12, 42/13-hotărârea CC, 50/13-hotărârea CC, 98/13-hotărârea CC, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – altă lege, 9/20, 52/2001, 62/2023 și 91/2025).

În caz de nevoie, Secretariatul Provincial își rezervă dreptul de a solicita semnatarului cererii documentație suplimentară.

Modul de prezentare a cererii

Articolul 9

Cererea cu documentația necesară se poate trimite doar pe cale electronică- platforma AgroSens.

Îndrumarea privind modul de prezentare a cererii electronice și comunicarea electronică între organe și semnatarii cererilor este parte integrantă a prezentului regulament și este publicată pe pagina de internet a organului.

Codul cererii

Articolul 10

La introducerea cererii în sistemul informațional pentru elaborarea cererilor Secretariatului provincial - Agro Sens, cererea primește codul sub care semnatarul cererii participă în procedura în continuare.

Semnatarul cererii se informează cu privire la codul atribuit prin căsuță poștală electronică.

Procedarea cu cererile incomplete

Articolul 11

În formularul cererii trebuie introduse toate datele solicitate, în caz contrar cererea va fi respinsă.

Dacă anexat cererii nu s-a prezentat toată documentația solicitată, Secretariatul Provincial va procura datele din oficiu de la organele competente privind faptele despre care se ține evidența oficială în conformitate cu legea care reglementează procedura administrativă generală, iar pentru restul documentației semnatarul cererii va fi chemat, prin e-căsuță, să o completeze în termen de opt (8) zile de la data primirii înștiințării.

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

Cererile care sunt completate vor fi examinate în urma prezentării documentației solicitate prin înștiințarea prevăzută la alineatul 2 din prezentul articol.

Criteriile pentru acordarea mijloacelor

Articolul 12

Nr. crt.	Criteriile	
1.	Gradul de asigurare a mijloacelor proprii, respectiv dovezile privind asigurarea mijloacelor pentru reconstruirea, repararea, construirea și elaborarea documentației tehnice de proiect a instalațiilor de canalizare în proprietate publică inclusiv și hotărârile organelor competente și instituțiilor care participă la finanțare.	
	până la 20%	0
	20,1 -40%	5
	Peste 40%	10
2.	Locul investiției	
	Cererile referitoare la sediul orașului sau comunei	0
	Cererile care se referă la localitatea care nu este sediul Comunei, respectiv al Orașului	10
3.	Problematica existentă în epurarea și evacuarea apelor rezidualeși atmosferice	
	Problematica existentă în epurarea și evacuarea apelor reziduale și atmosferice (nevoi reale: urgența rezolvării problemei, procesul-verbal și/sau ordin al inspectorului de apă, edilitar sau sanitar, care controlează implementarea legii privind activitățile edilitare)	10
4.	Alte condiții specifice - (dezvoltarea comunei conform Ordonanței privind stabilirea listei unice de dezvoltare a regiunilor și unităților autoguvernărilor locale „Monitorul oficial al R.S.” numărul 104/2014).	
	<100 %	5
	80 ÷ 100 %	10
	60 ÷ 80 %	15
	≤ 60 %	20
5.	Gradul de importanță a proiectului, scopul și efectele estimate ale proiectului	
	Scăzut	0
	Mediu	10
	Înalt	30
6.	Destinația mijloacelor	
	elaborarea documentației tehnice de proiect	5
	Reconstruirea, repararea și instalarea echipamentelor	10
	Construirea	20

Deciderea privind acordarea mijloacelor**Articolul 13**

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

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

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

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

Articolul 14

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

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

Decizii individuale**Articolul 15**

În baza hotărârii privind repartizarea mijloacelor, pe care o emite secretarul provincial, Comisia pentru desfășurarea concursului întocmește, iar secretarul provincial emite decizia cu expunerea de motive și calea de atac pentru semnatarii cererilor cărora le-au fost respinse cererile.

Dreptul la plângere**Articolul 16**

Semnatarul cererii nemulțumit are drept la recurs la decizia individuală, în conformitate cu legea.

Plângerea se prezintă Guvernului Provincial, prin Secretariatul Provincial, în termen de 15 zile de la data remiterii deciziei individuale.

Cu privire la recurs se decide în procedura reglementată prin Legea privind procedura administrativă generală.

Modificarea hotărârii**Articolul 17**

Comisia va propune modificările și completările hotărârii privind repartizarea mijloacelor pe baza recursurilor admise sau dacă semnatarii cererilor renunță la realizarea investiției, rezilierea sau anexarea contractelor încheiate, respectiv dacă apreciază că există posibilitatea implementării contractului în cursul anului bugetar și se va determina semnatarii cererilor cărora li se aprobă mijloace nerepartizate, conform ordinii listei de puncte.

Contractul privind acordarea mijloacelor nerambursabile**Articolul 18**

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

Prin contract se stipulează drepturile, obligațiile și responsabilitățile reciproce, dar mai ales: obiectul contractului, termenul în care se realizează activitatea aprobată la Concurs, cuantumul mijloacelor, transferul mijloacelor, instrumentele de asigurare în cazul cheltuirii mijloacelor care nu este în conformitate cu destinația, urmărirea realizării investiției sau activității, rambursarea părții necheltuite a mijloacelor.

Unitatea autoguvernării locale are obligația de a preda – la semna-

rea contractului privind folosirea mijloacelor cu Secretariatul – cambia înregistrată cu declarație de schimb, drept mijloc de asigurare pentru folosirea mijloacelor conform destinației.

Beneficiarul de mijloace este obligat să inițieze procedura de achiziție publică în termen de 30 de zile de la încheierea prezentului contract și, imediat după inițierea procedurii, să remită Donatarului de mijloace dovada celor menționate mai sus sub forma unei invitații publice tipărite.

Termenul de realizare a investiției este de un an de la data semnării contractului, cu posibilitatea prelungirii termenului de realizare a proiectului în cazul motivelor justificate existente.

Anexele la contract**Articolul 19**

În mod excepțional, în cazul circumstanțelor justificate, la cererea în scris a Beneficiarului de mijloace, președintele Comisiei pentru desfășurarea Concursului poate să propună secretarului provincial să modifice contractul încheiat cu o anexă la contract, în vederea modificării termenelor, ritmului de activitate, micșorării cuantumului aprobat și a altor probleme de interes pentru realizarea cu succes a investiției.

Vărsarea mijloacelor nerambursabile**Articolul 20**

Mijloacele nerambursabile se varsă în urma semnării contractului privind acordarea mijloacelor nerambursabile.

Mijloacele se varsă în întregime (100%) și vor fi transferate în urma semnării contractului și în urma remiterii cambiei înregistrate, iar în conformitate cu afinența mijloacelor în bugetul P.A.V.

În momentul vărsării mijloacelor pe contul beneficiarului de mijloace acesta nu poate fi blocat.

Obligațiile beneficiarului de mijloace**Articolul 21**

Beneficiarii de mijloace sunt obligați să aplice dispozițiile Legii privind achizițiile publice („Monitorul oficial al R.S.” nr.: 91/2019 și 92/2023).

Termenul pentru demararea procedurii de achiziții publice nu poate fi mai mult de 30 zile de la data semnării contractului., iar Beneficiarul de mijloace are obligația în termen de 8 zile de la data publicării achiziției publice să remită Secretariatului Provincial dovada demarării procedurii de achiziție publică.

Beneficiarul de mijloace este obligat ca obligațiile sale să le îndeplinească cu regularitate conform Legii privind taxa pe valoare adăugată („Monitorul oficial al RS”, nr. 84/2004, 86/2004 - rect., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - cuantum conformat în dinari, 68/2014-altă lege, 142/2014, 5/2015 - cuantum conformat în dinari, 83/2015, 5/2016 - cuantum conformat în dinari, 108/2016, 7/2017 - cuantum conformat în dinari, 113/2016, 13/2018 - cuantum conformat în dinari, 30/2018, 4/2019 - cuantum conformat în dinari, 72/2019, 8/2020 - cuantum conformat în dinari, 53/2020, 138/2022 și 94/2024).

Beneficiarul de mijloace se obligă ca la sfârșitul investiției să remită raportul narativ și financiar privind cheltuirea mijloacelor conform destinației.

Justificarea mijloacelor**Articolul 22**

Beneficiarul de mijloace aprobate pentru cofinanțarea reconstruirii, reparării și construirii instalațiilor publice de canalizare publică în proprietate publică este obligat să prezinte raportul narativ și financiar privind utilizarea conform destinațiilor a mijloacelor, cu documentația aferentă, în termen de 15 zile de la data finalizării investiției:

1.	Raportul narativ anexat căruia se prezintă:
-	Acordul privind realizarea lucrărilor de investiții și a altor lucrări încheiat dintre autogovernarea locală și întreprinderea care efectuează activitatea edilitare (mențiune: Acest acord se remite doar dacă achiziția publică o realizează întreprinderea publică edilitară, întreprinderea publică sau societatea comercială)
-	Contractul încheiat cu executantul în anexa în care se află neapărat și oferta ofertantului ales. (Oferta ofertantului ales cu tipul și cantitatea clar definite a lucrărilor contractate și a echipamentelor care se achiziționează și instalează (fără formulări „sau corespunzător”)
-	Contractul cu supravegherea profesională cu licența adecvată;
-	Situațiile temporare și Situația definitivă cu calculul de executare a lucrărilor - factura (calculul definitiv) - autentificată din partea Achizitorului, Executantului de lucrări, monitorizării de specialitate și executantului responsabil al lucrărilor.
-	Foi de calcul din caietul de construcții, corect completate și autentificate – cu date exacte privind tipurile și cantitățile lucrărilor real executate și echipamentele instalate (tipul și și producătorul de echipament precis introduse) după pozițiile corespunzătoare din măsurarea și devizul și servește drept dovadă pentru calcul și plata lucrărilor (fără formulări „sau corespunzător” și „sau similar”);
-	Inițiativa executantului de lucrări pentru lucrări neprevăzute, excedente și lipsuri, acordul achizitorului pentru excedente și lipsuri, acordul expertului de supraveghere pentru lucrări neprevăzute, excedente și lipsuri și prezentarea tabelară a excedentelor și lipsurilor apărute.
-	Proces - verbal privind primirea/predarea lucrărilor, în care detaliat se menționează în ce perioadă au durat lucrările cu raportul narativ, precum și dacă acestea sunt executate în conformitate cu măsurarea și devizul lucrărilor și dacă a fost executată proba echipamentului instalat, care este autentificat din partea Achizitorului, Executantului de lucrări, Executantului responsabil al lucrărilor și Monitorizării de specialitate;
-	Raportul monitorizării de specialitate despre lucrările executate și echipamentul instalat;
-	Declarația beneficiarului de mijloace că lucrările sunt realizate în conformitate cu documentația tehnică, care este prezentată la concurs (obiectul Contractului cu Donatorul de mijloace), respectiv că pozițiile lucrărilor și echipamentelor instalate în întregime sunt identice cu oferta ofertantului ales, în jurnalul de construcții și în specificarea calculului definitiv (situația definitivă);
2.	Raportul financiar anexat căruia se prezintă:
-	Factura în avans a Executantului de lucrări pentru plățile de avans conform Măsurării și Devizului în avans; factura pentru situații temporare și temporare - autentificată de Achizitor, Executantul lucrărilor, monitorizarea de specialitate și Executantul responsabil al lucrărilor, iar pentru echipamente, o fotocopie a actului de livrare și a foii de garanție.
-	Toate facturile trebuie să fie în conformitate cu articolul 42 din Legea privind taxa pe valoarea adăugată și să conțină datele: denumirea și numărul achiziției publice în cauză, numărul de contract privind achiziția publică, numărul și denumirea poziției, unitatea de măsură, prețul pe unitatea de măsură, denumirea producătorului, denumirea comercială, modelul/tipul, numărul de catalog și numărul serial de bunuri livrate
-	Extrasele privind toate plățile către executant;
3.	Documentația foto
4.	Restul documentației care este în funcția justificării mijloacelor, care se remite la solicitarea Secretariatului Provincial.

Beneficiarul de mijloace aprobate pentru *elaborarea documentației tehnice de proiect* este obligat să prezinte raportul narativ și financiar privind utilizarea conform destinațiilor a mijloacelor, în termen de 15 zile de la data finalizării activității, cu următoarea documentație:

1.	Raportul narativ anexat căruia se prezintă:
-	Hotărârea privind demararea procedurii de achiziție publică și anunțul privind acordarea contractului
-	Contractul încheiat cu executantul în anexa în care se află neapărat și oferta ofertantului ales
-	Exemplarul proiectului elaborat în format electronic
2.	Raportul financiar anexat căruia se prezintă:
-	Factura în avans a executantului de lucrări pentru plata contractată a avansului în baza Devizului în avans sau devizului; facturile furnizorului de servicii. Toate facturile trebuie să fie în conformitate cu articolul 42 din Legea privind taxa pe valoare adăugată
-	Extrase privind toate plățile către furnizorul de servicii

Monitorizarea executării contractului

Articolul 20

Secretariatul provincial monitorizează realizarea investiției pentru care sunt aprobate mijloacele în termenele stabilite prin prezentul regulament. Monitorizarea investiției cuprinde:

- remiterea documentației definite prin regulamentul pentru repartizarea mijloacelor conform concursului, prin concurs și contract;
- obligația beneficiarului de mijloace ca Secretariatului Provincial să permită acces la documentația relevantă sau alte dovezi privind activitățile Beneficiarilor de mijloace în legătură cu investiția aprobată;

– monitorizarea pe teren a realizării investițiilor și a obligațiilor contractate.

Monitorizarea pe teren a realizării investițiilor și a obligațiilor contractate Secretariatul Provincial o poate efectua prin comisie sau poate încredința această sarcină inspecției de apă, iar Beneficiarul de mijloace este obligat să asigure condițiile pentru vizita de monitorizare nestingherită, pentru că - în contrar - va fi considerat că nu a respectat dispozițiile Contractului și va fi demarată procedura ori de reziliere a Contractului ori de plată a cheltuielilor contrară destinației mijloacelor.

Controlul aplicării legilor din domeniul gestiunii material-financiare, folosirii legale și conform destinației a mijloacelor acordate și în-

registrarea proprietății publice, îl va exercita inspecția bugetară competentă, iar Beneficiarul de mijloace este obligat să asigure serviciul inspecției bugetare competente controlul nestingherit al folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor primite.

Controlul aplicării Legii privind taxa pe valoarea adăugată („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 84/2004, 86/2004-rect., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - quantum conformat în dinari, 68/2014 - altă lege, 142/2014, 5/2015 - quantum conformat în dinari, 83/2015, 5/2016 - quantum conformat în dinari, 108/2016, 7/2017 - quantum conformat în dinari, 113/2017, 13/2018 - quantum conformat în dinari, 30/2018, 4/2019 - quantum conformat în dinari, 72/2019, 8/2020 - quantum conformat în dinari, 153/2020, 138/2022 și 94/2024 - quantum conformat în dinari), îl va exercita inspecția fiscală competentă.

Dispoziții finale

Articolul 21

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

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ

Numărul: 004494017 2025 09419 005 000 000 001 02 005

DATA: 06.11.2025

SECRETAR PROVINCIAL
Vladimir Galić

1448.

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 - altă hotărâre, 37/15, 29/17, 24/19, 66/20 și 38/21), art. 11 și 23 alineatul 4 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 57/2024, 38/25 – reechilibrare), raportat la Legea privind stimulările în agricultură și dezvoltarea rurală („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 10/13, 142/14, 103/15, 101/16, 35/23, 92/23 și 94/24), punctul 2.3 din Hotărârea Adunării Provinciei Programul de sprijin pentru aplicarea politicii agricole pentru dezvoltarea satelor și politicii dezvoltării rurale pentru teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 57/24) și la articolul 17 din Regulamentul privind aplicarea concursurilor publicate la Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură, („Buletinul oficial al P.A. V., nr. 24/25) secretarul provincial pentru agricultură, economia apelor și silvicultură, emite

REGULAMENTUL PRIVIND ACORDAREA DE MIJLOACE PENTRU AVANSAREA ȘI DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII RURALE ȘI A SERVICIILOR ÎN P.A. VOIVODINA ÎN ANUL 2025

Dispoziții generale

Articolul 1

Prin Regulamentul privind acordarea mijloacelor pentru avansarea și dezvoltarea infrastructurii rurale și a serviciilor în teritoriul P.A. Voivodina în anul 2025 (în continuare: Regulamentul), se reglementează quantumul și modul de acordare a mijloacelor, destinația mijloacelor, procedura de acordare a mijloacelor, criteriile pentru acordarea mijloacelor și alte probleme de interes pentru concursul din Programul de sprijin pentru aplicarea politicii agricole și politicii dezvoltării rurale pentru teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 57/24) (în continuare: Programul), care este parte integrantă a Hotărârii Adunării Provinciei privind Programul de sprijin pentru aplicarea politicii agricole și politicii dezvoltării rurale pentru teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 57/24) avizată de că-

tre Ministerul Agriculturii, Silviculturii și Economiei Apelor numărul: 003263690 2024 14840 007 000 000 001 din 20.11.2024.

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

Nivelul și modul de acordare a mijloacelor

Articolul 2

Pentru realizarea activității este asigurat un quantum de 270.000.000,00 dinari.

Quantumul maxim al mijloacelor nerambursabile pe autoguvernării locale nu poate depăși 35.000.000,00 dinari

Quantumul minim al mijloacelor nerambursabile pe o cerere nu poate depăși 500.000,00 dinari.

Articolul 3

Mijloacele prevăzute la articolul 2 se vor repartiza prin concursul care se publică în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, și pe pagina internet a Secretariatului Provincial Provincial (în continuare: Concursul), iar informația în cotidian.

Concursul este deschis până la **21.11.2025**.

Mijloacele pentru sprijin investițiilor, conform Regulamentului și conform Concursului, se repartizează nerambursabil.

Articolul 4

Mijloacele nerambursabile pentru sprijin investițiilor conform Concursului se stabilesc în quantum până la **100%** din totalul cheltuielilor acceptabile ale investiției.

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

Mijloacele nerambursabile se varsă în urma semnării contractului privind acordarea mijloacelor nerambursabile.

Destinația mijloacelor nerambursabile

Articolul 4

Mijloacele destinate se pot folosi pentru:

Activitatea 1. Elaborarea documentației tehnice pentru toate tipurile de infrastructură și emiterea avizelor și autorizațiilor necesare în scopul executării lucrărilor.

Activitatea 2. Elaborarea, îmbunătățirea sau extinderea tuturor felurilor de infrastructură

Această activitate include construirea, reconstruirea, adaptarea, reabilitarea, întreținerea curentă și prin investiții a obiectelor în proprietatea publică din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina.

- infrastructura de transporturi (drumuri publice categorizate, drumuri de acces, locuri de parcare, semnale rutiere, precum și altă infrastructură auxiliară etc.);
- infrastructura comună (alimentare cu apă, rețea de alimentare cu apă și hidranți, canalizarea apelor atmosferice și reziduale etc.);
- infrastructura electrică (alimentare cu energie electrică, stații electrice, iluminat public etc.);
- infrastructura termică (instalații de gaz și încălzire, stații de măsurare și reglare etc.);
- infrastructura informației și comunicațiilor
- (tehnologii ale informației și comunicațiilor în combinație cu echipamente IT, cablu optic etc.);
- infrastructura turistică (facilități pentru informare, recreere, educație și divertisment pentru turiști cu infrastructură aferentă, centre de informare turistică, facilități de turism nautic, piscine și plaje, amenajarea malurilor ale râurilor și lacurilor, amenajarea terenului și peisajului ale unităților spațiale, parcuri tematice și de distracție, trasee și drumuri de divertisment și recreere, locu-

- rilor de vedere panoramică, drumuri panoramice, piste pentru biciclete și pietoni, facilități pentru expoziții, muzee, galerii, monumente culturale și istorice, săli de congres și alte facilități cu scop și conținut turistic)
- **infrastructură recreativă pentru uz public (locuri de joacă pentru copii, spații de fitness în aer liber, amenajarea zonelor verzi din localitate)**
- unități în proprietate publică (instituții preșcolare și școlare, instituții sportive, centre culturale, cinematograf și instituții care desfășoară activități bibliotecare)

Activitatea 3. dotarea unităților în proprietate publică

Această activitate include dotarea instituțiilor preșcolare și școlare, a instituțiilor sportive, a căminelor culturale, a cinematografelor, a obiectelor culturale și istorice, a galeriilor, a muzeelor, a instituțiilor care desfășoară activități bibliotecare și a obiectelor cu scop turistic.

Unitatea autogovernării locale prezintă cerere pentru fiecare proiect separat, astfel încât poate să prezinte mai multe cereri.

Dreptul de participare la concurs

Articolul 5

Drept de participare au unitățile autogovernărilor locale din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Semnatarul cererii) pentru localitatea cu până la 10.000 de locuitori.

Autogovernările locale care își au statutul de oraș (Novi Sad, Subotica, Zrenjanin, Panciova, Vârșet, Sremska Mitrovica, Kikinda, Sombor - Legea privind organizarea teritorială a Republicii Serbia („Monitorul oficial al RS”, nr. 129/2007, 18/2016 și 47/2018) au drept să concureze pentru localitățile care nu se află în sediul orașului.

Documentația necesară

Articolul 6

Documentație necesară pentru toate tipurile de investiții:

1. Formularul cererii completat citeț cu semnătura electronică obligatorie și sigiliul electronic al persoanei responsabile;
2. Cererea semnatarului completată, semnată electronic și cu sigiliul electronic autenticată care este parte integrantă a cererii;
3. Copia extrasului din cadastrul imobilelor pentru parcela și/sau clădirea (se procură la cadastrul imobilelor la autogovernarea locală), nu mai vechi de șase luni în care se vede că clădirea care este obiectul lucrărilor este în proprietatea publică;
4. Extrasul din bugetul comunei/orașului prin care se confirmă cuantumul participării proprii – în cazul în care mijloacele nu sunt asigurate, este necesar a se trimite declarația organului competent semnată de către persoana autorizată cu privire la faptul că acestea vor fi asigurate cel târziu în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului;
5. Elaboratul (maxim două pagini) care trebuie să includă denumirea proiectului, zona la care se aplică proiectul și o descriere a problemei care trebuie rezolvată prin implementarea proiectului;
6. documentația foto a clădirii în cauză.

Documentația pentru Activitatea 1

1. Declarația persoanei responsabile/autorizate privind evaluarea valorii de elaborare a documentației tehnice de proiect;
2. Informația privind locația;
3. Sarcina proiectului

Documentația pentru Activitatea 2

2.1. Documentația necesară care dovedește îndeplinirea condițiilor de participare la concursul pentru cofinanțarea construirii, reconstruirii, adaptării și reabilitării sau întreținerii curente și prin investiții a obiectelor (inclusiv a drumurilor publice), precum și pentru achiziția și instalarea echipamentului pentru sistemele tehnice și tehnologice din obiecte atunci când obiectul deține autorizație de construcție sau decizie privind aprobarea pentru executarea lucrărilor:

1451. copia documentației tehnice în baza căreia organul competent pentru eliberarea autorizației de construcție a eliberat autorizația de construcție sau decizia privind aprobarea executării lucrărilor;
1452. copia actului în vigoare al organului competent prin care se aprobă construirea sau executarea lucrărilor;
1453. descrierea lucrărilor și devizul de lucrări semnat și autenticat din partea proiectantului responsabil (documentul nu mai vechi de șase luni cu paginile numerotate, trebuie obligatoriu să conțină data elaborării);
1454. În cazul în care lucrările pentru care se concurează se execută pe faze, iar doar pentru unele faze se prezintă cererea, este necesar în special a însemna lucrările pentru care se solicită mijloace, cu măsurarea și devizul în total exprimat și în special măsurarea și devizul exprimat pentru faza/fazele pentru care se prezintă cererea;
1455. dacă obiectul lucrărilor este instalația care trebuie să aibă și o decizie de la Secretariatul Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi care să aprobe efectuarea cercetărilor geologice aplicate ale apelor subterane, trebuie depusă și acea decizie.

2.2. Documentația necesară care dovedește îndeplinirea condițiilor de participare la concursul pentru cofinanțarea reconstruirii și asanării instalațiilor acvatice dacă pentru aceste lucrări nu este necesară autorizație de construcție sau decizia de aprobare a executării lucrărilor:

1. Descrierea tehnică și lista lucrărilor
2. fotocopia actului eliberat din partea organului competent pentru eliberarea autorizației de construcție, prin care se confirmă că tipul în cauză al lucrărilor la măsurarea și devizul lucrărilor prezentat pentru întreținerea curentă a instalațiilor respectiv lucrărilor pentru care nu eliberează decizia privind aprobarea pentru executarea lucrărilor conform Legii privind planificarea și construcțiile („Monitorul oficial al RS”, nr. 72/09, 81/09-rect., 64/10-hotărârea CC, 24/11, 121/12, 42/13-hotărârea CC, 50/13-hotărârea CC, 98/13-hotărârea CC, 132/14, 145/14, 83/18 31/19, 37/19 – altă lege, 9/20 și 52/2021).
3. descrierea lucrărilor și devizul de lucrări semnat și autenticat din partea proiectantului responsabil (documentul nu mai vechi de șase luni cu paginile numerotate, trebuie obligatoriu să conțină data elaborării);

2.3. Documentație care se prezintă pentru proiectele care se referă la reabilitarea drumurilor publice:

1. copia descrierii tehnice a lucrărilor elaborate din partea proiectantului responsabil cu licența corespunzătoare
2. măsurarea și devizul lucrărilor cu recapitularea lucrărilor, semnat și autenticat din partea proiectantului responsabil cu licența corespunzătoare, nu mai vechi de trei luni cu paginile numerotate

Documentația pentru Activitatea 3

1. devizul cu specificarea echipamentului care conține caracteristicile de bază ale echipamentului

Toate copiile documentelor trebuie să fie autentificate și semnate electronic din partea persoanei autorizate a Semnatarului cererii.

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

Procedura de adoptare a hotărârii este în conformitate cu Regulamentul privind desfășurarea concursurilor pe care le publică Secretariatul.

Modul de prezentare a cererii

Articolul 7

Cererea cu documentația necesară se poate trimite doar pe cale electronică- platforma AgroSens.

Îndrumarea privind modul de prezentare a cererii electronice și comunicarea electronică între organe și semnarii cererilor este par-

te integrantă a prezentului regulament și este publicată pe pagina de internet a organului.

Codul cererii

Articolul 8

La introducerea cererii în sistemul informațional pentru elaborarea cererilor Secretariatului provincial - Agro Sens, cererea primește codul sub care semnatarul cererii participă în procedura în continuare.

Semnatarul cererii se informează cu privire la codul atribuit prin căsuță poștală electronică.

Procedarea cu cererile incomplete

Articolul 9

Pentru semnatarii cererilor incomplete, Secretariatul va procura

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

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

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

Criteriile pentru acordarea mijloacelor nerambursabile

Articolul 10

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

Nu-mărul curent	Tipul criteriilor de selecție	Punctele
1.	Cuantumul mijloacelor asigurate din partea autogovernării locale până la 20%	5
2.	Cuantumul mijloacelor asigurate din partea autogovernării locale de la 21%-50%	10
3.	Cuantumul mijloacelor asigurate din partea autogovernării locale de la 51-80%	15
4.	Cuantumul mijloacelor asigurate din partea autogovernării locale de la 81%	20
5.	evaluarea durabilității investiției - înaltă	30
6.	evaluarea durabilității investiției - scăzută	10
7.	evaluarea durabilității investiției - medie	20
8.	Documentația depusă este completă (numai în cazul în care este prezentată toată documentația solicitată)	30
9.	Gradul de dezvoltare peste media republicană	5
10.	Gradul de dezvoltare de la 80% până la 100% din media republicană	10
11.	Gradul de dezvoltare de la 60% până la 80% din media republicană	15
12.	Gradul de dezvoltare sub 60% din media republicană	20

În cazul în care cererile au același număr de puncte, prioritate va avea cererea referitoare la un proiect pentru localitatea care are mai puțin de 5.000 de locuitori.

Deciderea privind acordarea mijloacelor

Articolul 11

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

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

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

Hotărârea privind acordarea mijloacelor o emite secretarul provincial în baza propunerii Comisiei pentru desfășurarea concursului.

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

Procedarea cu cererile care sunt respinse sau nu sunt acceptate în întregime

Articolul 12

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

Dreptul la plângere

Articolul 13

Semnatarul cererii nemulțumit are drept la plângere, în conformitate cu legea.

Plângerea se prezintă Guvernului Provincial, prin Secretariatul Provincial, în termen de 15 zile de la data remiterii deciziei individuale.

Cu privire la recurs se decide în procedura reglementată prin Legea privind procedura administrativă generală.

Modificarea hotărârii

Articolul 14

Comisia va propune modificările și completările hotărârii privind repartizarea mijloacelor pe baza recursurilor admise sau dacă semnatarii cererilor renunță la realizarea investiției, rezilierea sau anexarea contractelor încheiate, respectiv dacă apreciază că există posibilitatea implementării contractului în cursul anului bugetar și se va determina semnatarii cererilor cărora li se aprobă mijloace nerepartizate, conform ordinii listei de puncte.

Contractul privind acordarea mijloacelor

Articolul 15

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

Unitatea autogovernării locale are obligația de a preda – la semnarea contractului privind folosirea mijloacelor cu Secretariatul – cambia înregistrată cu declarație de schimb, drept mijloc de asigurare pentru folosirea mijloacelor conform destinației.

Termenul de realizare a investiției este **30 octombrie 2026**.

Vărsarea mijloacelor nerambursabile

Articolul 16

Mijloacele nerambursabile se varsă în urma semnării contractului privind acordarea mijloacelor nerambursabile.

În momentul vărsării mijloacelor pe contul beneficiarului de mijloace acesta nu poate fi blocat.

Mijloacele se vor varsa în conformitate cu afliuența mijloacelor în bugetul P.A. Voivodina.

Obligațiile beneficiarului de mijloace

Articolul 17

Beneficiarii de mijloace sunt obligați să aplice dispozițiile Legii privind achizițiile publice („Monitorul oficial al R.S.” nr.: 91/2019 și 92/2023).

Termenul pentru demararea procedurii de achiziții publice nu poate fi mai mult de 30 zile de la data semnării contractului., iar Beneficiarul

de mijloace are obligația în termen de 8 zile de la data pulicării achiziției publice să remită Secretariatului Provincial dovada demarării procedurii de achiziție publică.

Beneficiarul de mijloace este obligat ca obligațiile sale să le îndeplinească cu regularitate conform Legii privind taxa pe valoare adăugată („Monitorul oficial al RS”, nr. 84/2004, 86/2004 - rect., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - quantum conformat în dinari, 68/2014-altă lege, 142/2014, 5/2015 - quantum conformat în dinari, 83/2015, 5/2016 - quantum conformat în dinari, 108/2016, 7/2017 - quantum conformat în dinari, 113/2016, 13/2018 - quantum conformat în dinari, 30/2018, 4/2019 - quantum conformat în dinari, 72/2019, 8/2020 - quantum conformat în dinari, 53/2020, 138/2022 și 94/2024).

Beneficiarul de mijloace se obligă ca la sfârșitul investiției să remită raportul narativ și financiar privind cheltuirea mijloacelor conform destinației.

Justificarea mijloacelor

Articolul 18

Beneficiarul de mijloace căruia i-au fost aprobate mijloace este obligat să prezinte următoarea documentație în termen de 15 zile de la data realizării investiției:

pentru Activitatea 1.	
1.	Raportul narativ anexat căruia se prezintă:
	Acord de implementare încheiat între autogovernarea locală și întreprinderea sau instituția care desfășoară activitatea (mențiune: acest acord se remite doar dacă achiziția publică o realizează întreprinderea publică edilitară, întreprinderea publică sau societatea comercială, instituția publică)
-	Hotărârea privind demararea procedurii de achiziție publică și anunțul privind acordarea contractului
-	Contractul încheiat cu executantul în anexa în care se află neapărat și oferta ofertantului ales
-	Exemplarul proiectului elaborat în format electronic
2.	Raportul financiar anexat căruia se prezintă:
-	Factura în avans a executantului de lucrări pentru plata contractată a avansului în baza Devizului în avans sau devizului; facturile furnizorului de servicii. Toate facturile trebuie să fie în conformitate cu articolul 42 din Legea privind taxa pe valoare adăugată
-	Extrase de la trezorerie pentru toate plățile către furnizorul de servicii

Pentru Activitatea 2.	
2.1. construirea, reconstruirea și asanarea, precum și pentru achiziția și instalarea echipamentului pentru sistemele în obiectele menționate:	
1.	Raportul narativ anexat căruia se prezintă:
-	Acord de implementare încheiat între autogovernarea locală și întreprinderea sau instituția care desfășoară activitatea (mențiune: acest acord se remite doar dacă achiziția publică o realizează întreprinderea publică edilitară, întreprinderea publică sau societatea comercială, instituția publică)
	Hotărârea privind demararea procedurii de achiziție publică și anunțul privind acordarea contractului
-	Contractul încheiat cu executantul în anexa în care se află neapărat și oferta ofertantului ales. (Oferta ofertantului ales cu tipul și cantitatea clar definite a lucrărilor contractate și a echipamentelor care se achiziționează și instalează (fără formulări „sau corespunzător”)
-	Contractul cu supravegherea profesională cu licența adecvată;
-	Situațiile temporare și Situația definitivă cu calculul de executare a lucrărilor - factura (calculul definitiv) - autentificată din partea Achizitorului, Executantului de lucrări, monitorizării de specialitate și executantului responsabil al lucrărilor.
-	Foi de calcul din caietul de construcții, corect completate și autentificate – cu date exacte privind tipurile și cantitățile lucrărilor real executate și echipamentele instalate (tipul și și producătorul de echipament precis introduse) după pozițiile corespunzătoare din măsurarea și devizul și servește drept dovadă pentru calcul și plata lucrărilor (fără formulări „sau corespunzător” și „sau similar”);
-	Inițiativa executantului de lucrări pentru lucrări neprevăzute, excedente și lipsuri, acordul achizitorului pentru excedente și lipsuri, acordul expertului de supraveghere pentru lucrări neprevăzute, excedente și lipsuri și prezentarea tabelară a excedentelor și lipsurilor apărute.
-	Proces - verbal privind primirea/predarea lucrărilor, în care detaliat se menționează în ce perioadă au durat lucrările cu raportul narativ, precum și dacă acestea sunt executate în conformitate cu măsurarea și devizul lucrărilor și dacă a fost executată proba echipamentului instalat, care este autentificat din partea Achizitorului, Executantului de lucrări, Executantului responsabil al lucrărilor și Monitorizării de specialitate;

-	Raportul monitorizării de specialitate despre lucrările executate și echipamentul instalat;
-	Declarația beneficiarului de mijloace că lucrările sunt realizate în conformitate cu documentația tehnică, care este prezentată la concurs (obiectul Contractului cu Donatorul de mijloace), respectiv că pozițiile lucrărilor și echipamentelor instalate în întregime sunt identice cu oferta ofertantului ales, în jurnalul de construcții și în specificarea calculului definitiv (situația definitivă);
2.	Raportul financiar anexat căruia se prezintă:
-	Factura în avans a Executantului de lucrări pentru plățile de avans conform Măsurării și Devizului în avans; factura pentru situații temporare și temporare - autenticată de Achizitor, Executantul lucrărilor, monitorizarea de specialitate și Executantul responsabil al lucrărilor, iar pentru echipamente, o fotocopie a actului de livrare și a foi de garanție. Toate facturile trebuie să fie în conformitate cu articolul 42 din Legea privind taxa pe valoare adăugată
-	Extrasele de la trezorerie pentru toate plățile către executant;
3.	Documentația foto
4.	Restul documentației care este în funcția justificării mijloacelor, care se remite la solicitarea Secretariatului Provincial.

2.2. întreținerea curentă a obiectelor și reabilitarea drumurilor publice	
1.	Raportul narativ anexat căruia se prezintă:
-	Acord de implementare încheiat între autogovernarea locală și întreprinderea sau instituția care desfășoară activitatea (mențione: acest acord se remite doar dacă achiziția publică o realizează întreprinderea publică edilitară, întreprinderea publică sau societatea comercială, instituția publică)
-	Hotărârea privind demararea procedurii de achiziție publică și anunțul privind acordarea contractului
-	procesul-verbal privind primire-predare a lucrărilor care neapărat conține confirmarea că toate lucrările sunt executate, a fost achiziționat materialul și echipamentul pentru executarea lucrărilor conform măsurării și devizului prezentat, semnat din partea Beneficiarului de mijloace, executantul lucrărilor
-	Declarația beneficiarului de mijloace că lucrările sunt realizate în conformitate cu documentația tehnică, care este prezentată la concurs (obiectul Contractului cu Donatorul de mijloace), respectiv că pozițiile lucrărilor și echipamentelor instalate în întregime sunt identice cu oferta ofertantului ales, în jurnalul de construcții și în specificarea calculului definitiv (situația definitivă);
2.	Raportul financiar anexat căruia se prezintă:
-	factura originală, respectiv copia facturii electronice, în conformitate cu Legea prin care se stipulează facturarea electronică,
-	Extrasele privind toate plățile către executant;
3.	Documentația foto
4.	Restul documentației care este în funcția justificării mijloacelor, care se remite la solicitarea Secretariatului Provincial.

Pentru Activitatea 3.	
1.	Raportul narativ anexat căruia se prezintă:
-	Acord de implementare încheiat între autogovernarea locală și întreprinderea sau instituția care desfășoară activitatea (mențione: acest acord se remite doar dacă achiziția publică o realizează întreprinderea publică edilitară, întreprinderea publică sau societatea comercială, instituția publică)
-	Hotărârea privind demararea procedurii de achiziție publică și anunțul privind acordarea contractului
2.	Raportul financiar anexat căruia se prezintă:
-	Factură în avans pentru plățile în avans convenite conform devizului în avans sau devizului original al facturii, respectiv copia facturii electronice, cu specificațiile echipamentului care conțin caracteristicile de bază ale echipamentului
-	dovadă privind efectuarea plății pentru investiția în cauză - extrase de la trezorerie pentru toate plățile către furnizorul de bunuri
-	actul de expediere cu semnătura privind marfa primită, pentru care conform reglementărilor în vigoare a fost stabilită obligația de emiteră a actului de expediere;
-	Copia foi de garanție pentru echipamentul pentru care conform reglementărilor în vigoare este stabilită obligația de emiteră a foi de garanție
3.	Documentația foto
4.	Restul documentației care este în funcția justificării mijloacelor, care se remite la solicitarea Secretariatului Provincial.

Articolul 19

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

Verificarea stării pe teren se efectuează și în perioada de cinci (5) ani de la transferul de mijloace, prin intermediul rapoartelor de la teren sau controlul pe teren (monitorizarea extraordinară).

Dispoziții finale**Articolul 20**

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

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU
AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ

NUMĂRUL: 004378221 2025 09419 001 000 000 001 02 005
DATA: 06.11.2025

SECRETAR PROVINCIAL
Vladimir Galic

1449.

În baza art. 16, 24 și 33 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.” nr. 37/14, 54/14 – altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21, 22/2025), raportat la Hotărârea Adunării Provinciei privind Programul anual de folosire a mijloacelor din Fondul Bugetar pentru Apele din Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2023 («Buletinul oficial al P.A.V.», numărul: 57/2024, 38/25 și 53/25) și raportat la Regulamentul privind aplicarea concursurilor publicate de Secretariatul Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 24/2025), secretarul provincial pentru agricultură, economia apelor și silvicultură emite,

REGULAMENTUL
PRIVIND ACORDAREA MIJLOACELOR
PENTRU COFINANȚAREA RECONSTRUIRII, ASANĂRII,
CONSTRUIRII ȘI ELABORĂRII DOCUMENTAȚIEI
TEHNICE DE PROIECT A CONSTRUCȚIILOR ACVATICE ÎN
PROPRIETATE PUBLICĂ DIN P.A. VOIVODINA ÎN
ANUL 2025

Dispoziții generale

Articolul 1

Prin Regulamentul privind acordarea mijloacelor pentru cofinanțarea reconstruirii, asanării, construirii și elaborării documentației tehnice de proiect a construcțiilor acvatice în proprietate publică pentru anul 2025 (în continuare: Regulamentul), se reglementează destinația mijloacelor, procedura de acordare a mijloacelor, criteriile pentru acordarea mijloacelor și alte probleme importante pentru realizarea activităților din Programul anual de folosire a mijloacelor din Fondul Bugetar pentru Apele din Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2025 (în continuare: Programul) „Cofinanțarea reconstruirii,

asanării, construirii și elaborării documentației tehnice de proiect a construcțiilor acvatice în proprietate publică în anul 2025” (punctul II, subpunctul 1.1. Programul) care este parte integrantă a Hotărârii Adunării Provinciei privind Programul anual de folosire a mijloacelor din Fondul Bugetar pentru Apele Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 57/24, 38/25 și 53/25), iar Secretariatul Provincial pentru Agricultură Economia Apelor și Silvicultură (în continuare: Secretariatul Provincial) este responsabil pentru realizarea acestuia.

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

Nivelul și modul de acordare a mijloacelor

Articolul 2

Pentru realizarea activității este asigurat în total 272,500,000.00 dinari.

Fiecare unitate a autoguvernării locale poate prezenta mai multe cereri. Beneficiarul de mijloace prezintă cerere pentru fiecare proiect separat.

Quantumul maxim al mijloacelor pe un proiect pentru construcțiile acvatice în proprietate publică, pe care îl aprobă Secretariatul Provincial este **65.000.000,00 dinari fără TVA.**

Mijloacele nerambursabile pentru reconstruirea, asanarea, construirea și elaborarea documentației tehnice de proiect a construcțiilor acvatice în proprietate publică conform prezentului concurs se stabilesc în quantum de **până la 99%** din totalul cheltuielilor acceptabile. Restul îl asigură beneficiarul mijloacelor.

Concursul este deschis până la 21.11.2025.

Documentația prezentată la concurs nu se restituie.

Mijloacele pentru realizarea activității– conform Regulamentului și conform Concursului - se repartizează irambursabil.

Destinațiile pentru care se pot folosi mijloacele

Articolul 3

Mijloacele care se repartizează conform Concursului **se pot folosi** pentru reconstruirea, asanarea, construirea și elaborarea documentației tehnice de proiect a construcțiilor acvatice în proprietate publică și anume:

1.1	Elaborarea documentației tehnice de proiect pentru construcțiilor acvatice în proprietatea publică, construcțiilor și instalațiilor auxiliare (cum sunt instalațiile pentru prepararea apei potabile, stații de pompare, rezervoare, rețele publice de alimentare cu apă, conducte principale către localități sau industrie, fântâni, instalații de infrastructură energetică care servesc drept instalații de alimentare cu apă potabilă)
1.2	Construirea, reconstruirea, reabilitarea instalațiilor pentru prepararea apei potabile, stații de pompare, rezervoare, rețele publice de alimentare cu apă, conducte principale către localități sau industrie, fântâni, instalații auxiliare, instalații de infrastructură energetică și instalații.
1.3	Achiziția și instalarea echipamentului pentru sistemele de alimentare cu apă și instalațiile anexe, inclusiv: echipamente pentru sisteme de aprovizionare cu apă și instalații anexe, tablouri electrice pentru racordare la energie electrică, control și administrare, cabluri electrice, cabluri optice, hardware și software IT, echipamente de măsurare, sonde și alte echipamente din instalațiile menționate anterior.

Destinațiile pentru care nu se pot folosi mijloacele

Articolul 4

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

- Achiziționarea echipamentului și părților de echipament ca piese de rezervă;
- Achiziționarea echipamentelor și pieselor uzate și fără declarații;
- bransamente pentru construcții la rețeaua de alimentare cu apă;
- Achitarea impozitelor, cheltuielilor de judecată și vamale;
- Compensații salariale.

Beneficiarii de mijloace

Articolul 5

Drept de participare la Concurs au unitățile autoguvernărilor locale din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Beneficiarii de mijloace), pentru nevoile întreprinderilor publice editare, întreprinderilor publice și societăților comerciale care efectuează activitățile încredințate din domeniul activității editare -aprovizionarea cu apă potabilă, dar ai căror fondatori sunt autoguvernările locale.

Condițiile de participare la Concurs**Articolul 6**

Beneficiarii de mijloace, întreprinderile publice edilitare, întreprinderile publice și societățile comerciale care efectuează activități încredințate din domeniul activității edilitare - aprovizionarea cu apă potabilă, dar pentru nevoile cărora beneficiarii de mijloace participă la concurs, trebuie să aibă obligațiile de compensații pentru apă achitate, inclusiv cu data de 31.12.2024, sau reeșalonarea de datorii ori acordul privind amânarea achitării datoriilor semnate.

Documentația necesară prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs**Articolul 7****Documentația necesară pe care o trimit toți semnatarii cererilor:**

1. Hotărârea Consiliului Comunei/Orașului privind realizarea investiției în care a fost destinat cuantumul de participare proprie. (Forma hotărârii se poate prelua de pe pagina web www.psp.vv-jvodina.gov.rs).
2. extrasele din bugetul comunei/orașului prin care se confirmă cuantumul participării proprii – a se remite cel târziu în termen de 15 de zile de la data semnării contractului; în cazul în care nu dispune de mijloacele menționate, este necesar a se trimite declarația organului competent semnată de către persoana autorizată cu privire la faptul că acestea vor fi asigurate;
3. Declarația președintelui comunei/primarului – sub răspunderea penală - garantează că pentru proiectele pentru care se concurează nu a fost demarată procedura achiziției publice de lucrări și că nu a fost deja încheiat contractul în urma procedurii finalizate a achiziției publice;
4. În cazul în care semnatul cererii în urma Concursului publicat inițiază procedura de achiziție publică precum și în cazul inițierii achiziției publice în urma publicării Concursului și prezentării cererii la acesta, este necesar a se remite Decizia privind înființarea Comisiei și Hotărârea privind inițierea procedurii de achiziție publică;
5. Declarația președintelui comunei/primarului despre faptul că pentru faza pentru care se solicită mijloace, anterior nu s-au acordat mijloacele Guvernului Provincial și din partea altor surse de finanțare;
6. În cazul în care proiectul (pentru care se prezintă cererea) se referă la lucrările de urgență, este necesar a se remite și documentația care dovedește urgența soluționării (de ex. procesul-verbal al inspectorului)
7. adeverința ÎPEA „Voda Voivodine” că obligațiile pentru taxele de apă au fost achitate până la data de 31.12.2024 sau a fost semnat un acord de reeșalonare a datoriilor sau de amânare a plății datoriilor.
8. Elaboratul (maxim două pagini) care trebuie să includă denumirea proiectului, zona la care se aplică proiectul și o descriere a problemei care trebuie rezolvată prin implementarea proiectului;

Documentația necesară prin care se dovedește îndeplinirea condițiilor pentru participarea la concursul pentru cofinanțarea elaborării documentației tehnice de proiect:

1. Declarația persoanei responsabile/autorizate privind evaluarea valorii de elaborare a documentației tehnice de proiect;
2. Informația privind locația;
3. Sarcina proiectului.

Documentația necesară care dovedește îndeplinirea condițiilor de participare la concursul pentru cofinanțarea reconstruirii sau reabilitării construcțiilor acvatice, precum și pentru achiziția și instalarea echipamentului pentru sistemele din obiectele menționate atunci când obiectul deține autorizație de construcție sau decizie privind aprobarea pentru executarea lucrărilor:

1. Autorizația de construire valabilă sau decizia de aprobare pentru executarea lucrărilor în conformitate cu articolul 145 din Legea

privind planificarea și construcțiile („Monitorul al R.S.” numărul 72/2009 și 81/2009 – rect., 64/2010-CC, 24/11, 121/2012, 42/2013-cc, 50/2013-cc, 98/2013-cc, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-altă lege, 9/2020, 52/2021, 62/2023 și 91/25)

2. În funcție de tipul lucrărilor (reconstruirea, repararea ori construirea) proiectului de executare ori proiectul idee, în conformitate cu Legea privind planificarea și construcțiile respectiv conform Regulamentului privind conținutul, modul și procedura de elaborare și modul de exercitare a controlului documentației tehnice conform clasei și destinației instalației;
3. Măsurarea și devizul lucrărilor autentificat din partea proiectantului responsabil, să nu fie mai vechi de 6 luni, cu data elaborării obligatorii;
4. În cazul în care lucrările pentru care se concurează se execută pe faze, iar doar pentru unele faze se prezintă cererea, este necesar în special a însemna lucrările pentru care se solicită mijloace, cu măsurarea și devizul în total exprimat și în special măsurarea și devizul exprimat pentru faza/fazele pentru care se prezintă cererea;
5. dacă obiectul lucrărilor este instalația care trebuie să aibă și o decizie de la Secretariatul Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi care să aprobe efectuarea cercetărilor geologice aplicate ale apelor subterane, trebuie depusă și acea decizie.

Documentația necesară care dovedește îndeplinirea condițiilor de participare la concursul pentru cofinanțarea reconstruirii și asanării instalațiilor acvatice dacă pentru aceste lucrări nu este necesară autorizație de construcție sau decizia de aprobare a executării lucrărilor:

1. Descrierea tehnică și lista lucrărilor
2. Măsurarea și devizul lucrărilor autentificat din partea proiectantului responsabil, să nu fie mai vechi de 6 luni, cu data elaborării obligatorii;
3. actul eliberat din partea organului competent pentru eliberarea autorizației de construcție, prin care se confirmă că tipul în cauză al lucrărilor la descrierea și devizul lucrărilor prezentat pentru întreținerea curentă a edificiilor respectiv lucrărilor pentru care nu eliberează decizia privind aprobarea pentru executarea lucrărilor conform Legii privind planificarea și construcțiile („ Monitorul oficial al RS”, nr. 72/09, 81/09-rect., 64/10-hotărârea CC, 24/11, 121/12, 42/13-hotărârea CC, 50/13-hotărârea CC, 98/13-hotărârea CC, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – altă lege, 9/20, 52/2001, 62/2023 și 91/2025).

În caz de nevoie, Secretariatul Provincial își rezervă dreptul de a solicita semnatul cererii documentației suplimentară.

Modul de prezentare a cererii**Articolul 8**

Cererea cu documentația necesară se poate trimite doar pe cale electronică- platforma AgroSens.

Îndrumarea privind modul de prezentare a cererii electronice și comunicarea electronică între organe și semnatarul cererilor este parte integrantă a prezentului regulament și este publicată pe pagina de internet a organului.

Codul cererii**Articolul 9**

La introducerea cererii în sistemul informațional pentru elaborarea cererilor Secretariatului provincial - Agro Sens, cererea primește codul sub care semnatul cererii participă în procedura în continuare.

Semnatul cererii se informează cu privire la codul atribuit prin casușă poștală electronică.

Procedura cu cererile incomplete**Articolul 10**

În formularul cererii trebuie introduse toate datele solicitate, în caz

contrar cererea va fi respinsă.

Dacă anexat cererii nu s-a prezentat toată documentația solicitată, Secretariatul Provincial va procura datele din oficiu de la organele competente privind faptele despre care se ține evidența oficială în conformitate cu legea care reglementează procedura administrativă generală, iar pentru restul documentației semnatarul cererii va fi chemat, prin e-căsuță, să o completeze în termen de opt (8) zile de la data

primirii înștiințării.

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

Cererile care sunt completate vor fi examinate în urma prezentării documentației solicitate prin înștiințarea prevăzută la alineatul 2 din prezentul articol.

Criteriile pentru acordarea mijloacelor Articolul 11

Nr. crt.	Criteriile	
1.	Gradul de asigurare a mijloacelor proprii, respectiv dovezile privind asigurarea mijloacelor pentru reconstruirea, asanarea, construirea și elaborarea documentației tehnice de proiect a construcțiilor acvatice în proprietate publică inclusiv și hotărârile organelor competente și instituțiilor care participă la finanțare.	
	până la 20%	0
	20,1 -40%	5
	Peste 40%	10
2.	Locul investiției	
	Cererile referitoare la sediul orașului sau comunei	0
	Cererile care se referă la localitatea care nu este sediul Comunei, respectiv al Orașului	10
3.	Problematica existentă în aprovizionarea cu apă	
	Problematica existentă în aprovizionarea cu apă (nevoi reale: urgența rezolvării problemei privind calitatea apei potabile - constatări ale instituției competente - laborator, procesul-verbal și/sau ordin al inspectorului de apă, edilitar sau sanitar, care controlează implementarea legii privind activitățile edilitare)	10
4.	Alte condiții specifice - (dezvoltarea comunei conform Ordonanței privind stabilirea listei unice de dezvoltare a regiunilor și unităților autoguvernărilor locale „Monitorul oficial al R.S.” numărul 104/2014).	
	<100 %	5
	80 ÷ 100 %	10
	60 ÷ 80 %	15
	≤ 60 %	20
5.	Gradul de importanță a proiectului, scopul și efectele estimate ale proiectului	
	Scăzut	0
	Mediu	10
	Înalt	30
6.	Destinația mijloacelor	
	elaborarea documentației tehnice de proiect	5
	Reconstruirea, repararea și instalarea echipamentelor	10
	Construirea	30

Deciderea privind acordarea mijloacelor

Articolul 12

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

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

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

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

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

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

Decizii individuale

Articolul 13

În baza hotărârii privind repartizarea mijloacelor, pe care o emite secretarul provincial, Comisia pentru desfășurarea concursului alcătuiește, iar secretarul provincial emite, decizia cu expunerea de motive și îndrumarea asupra căii de atac pentru semnatarul cererilor cărora le-au fost respinse cererile.

Dreptul la plângere

Articolul 14

Semnatarul cererii nemulțumit are drept la recurs la decizia individuală, în conformitate cu legea.

Plângerea se prezintă Guvernului Provincial, prin Secretariatul Provincial, în termen de 15 zile de la data remiterii deciziei individuale.

Cu privire la recurs se decide în procedura reglementată prin Legea privind procedura administrativă generală.

Modificarea hotărârii**Articolul 15**

Comisia va propune modificările și completările hotărârii privind repartizarea mijloacelor pe baza recursurilor admise sau dacă semnării cererilor renunță la realizarea investiției, rezilierea sau anexarea contractelor încheiate, respectiv dacă apreciază că există posibilitatea implementării contractului în cursul anului bugetar și se va determina semnării cererilor cărora li se aprobă mijloace nerepartizate, conform ordinii listei de puncte.

Contractul privind acordarea mijloacelor nerambursabile**Articolul 16**

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

Prin contract se stipulează drepturile, obligațiile și responsabilitățile reciproce, dar mai ales: obiectul contractului, termenul în care se realizează activitatea aprobată la Concurs, cuantumul mijloacelor, transferul mijloacelor, instrumentele de asigurare în cazul cheltuiirii mijloacelor care nu este în conformitate cu destinația, urmărirea realizării investiției sau activității, rambursarea părții necheltuite a mijloacelor.

Unitatea autogovernării locale are obligația de a preda – la semnarea contractului privind folosirea mijloacelor cu Secretariatul – cambia înregistrată cu declarație de schimb, drept mijloc de asigurare pentru folosirea mijloacelor conform destinației.

Termenul de realizare a investiției este de un an de la data semnării contractului, cu posibilitatea prelungirii termenului de realizare a proiectului în cazul motivelor justificate existente.

Anexele la contract**Articolul 17**

În mod excepțional, în cazul circumstanțelor justificate, la cererea în scris a Beneficiarului de mijloace, președintele Comisiei pentru desfășurarea Concursului poate să propună secretarului provincial să modifice contractul încheiat cu o anexă la contract, în vederea modificării termenelor, ritmului de activitate, micșorării cuantumului aprobat și a altor probleme de interes pentru realizarea cu succes a investiției.

Vărsarea mijloacelor nerambursabile**Articolul 18**

Mijloacele nerambursabile se varsă în urma semnării contractului privind acordarea mijloacelor nerambursabile.

Mijloacele se varsă în întregime (**100%**) și vor fi transferate în urma semnării contractului și în urma remiterii cambiei înregistrate, iar în conformitate cu afluența mijloacelor în bugetul P.A.V.

În momentul vărsării mijloacelor pe contul beneficiarului de mijloace acesta nu poate fi blocat.

Obligațiile beneficiarului de mijloace**Articolul 19**

Beneficiarii de mijloace sunt obligați să aplice dispozițiile Legii privind achizițiile publice („Monitorul oficial al R.S.” nr.: 91/2019 și 92/2023).

Termenul pentru demararea procedurii de achiziții publice nu poate fi mai mult de 30 zile de la data semnării contractului., iar Beneficiarul de mijloace are obligația în termen de 8 zile de la data publicării achiziției publice să remită Secretariatului Provincial dovada demarării procedurii de achiziție publică.

Beneficiarul de mijloace este obligat ca obligațiile sale să le îndeplinească cu regularitate conform Legii privind taxa pe valoare adăugată („Monitorul oficial al RS”, nr. 84/2004, 86/2004 - rect., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - cuantum conform în dinari, 68/2014-altă lege, 142/2014, 5/2015 - cuantum conform în dinari, 83/2015, 5/2016 - cuantum conform în dinari, 108/2016, 7/2017 - cuantum conform în dinari, 113/2016, 13/2018 - cuantum conform în dinari, 30/2018, 4/2019 - cuantum conform în dinari, 72/2019, 8/2020 - cuantum conform în dinari, 53/2020, 138/2022 și 94/2024).

Beneficiarul de mijloace se obligă ca la sfârșitul investiției să remită raportul narativ și financiar privind cheltuirea mijloacelor conform destinației.

Justificarea mijloacelor**Articolul 20**

Beneficiarul de mijloace aprobate pentru cofinanțarea **construirii, reconstruirii și asanării construcțiilor acvatice precum și pentru achiziționarea și instalarea echipamentului pentru sistemele în obiectele menționate**, este obligat să prezinte raportul narativ și financiar privind cheltuirea mijloacelor conform destinației, cu documentația aferentă, în termen de 15 zile de la data finalizării investiției:

1.	Raportul narativ anexat căruia se prezintă:
-	Acordul privind realizarea lucrărilor de investiții și a altor lucrări încheiat dintre autogovernarea locală și întreprinderea care efectuează activitatea edilitare (mențiune: Acest acord se remite doar dacă achiziția publică o realizează întreprinderea publică edilitară, întreprinderea publică sau societatea comercială)
-	Contractul încheiat cu executantul în anexa în care se află neapărat și oferta ofertantului ales. (Oferta ofertantului ales cu tipul și cantitatea clar definite a lucrărilor contractate și a echipamentelor care se achiziționează și instalează (fără formulări „sau corespunzător”)
-	Contractul cu supravegherea profesională cu licența adecvată;
-	Situațiile temporare și Situația definitivă cu calculul de executare a lucrărilor - factura (calculul definitiv) - autenticată din partea Achizitorului, Executantului de lucrări, monitorizării de specialitate și executantului responsabil al lucrărilor.
-	Foi de calcul din caietul de construcții, corect completate și autentificate – cu date exacte privind tipurile și cantitățile lucrărilor real executate și echipamentele instalate (tipul și producătorul de echipament precis introduse) după pozițiile corespunzătoare din măsurarea și devizul și servește drept dovadă pentru calcul și plata lucrărilor (fără formulări „sau corespunzător” și „sau similar”);
-	Inițiativa executantului de lucrări pentru lucrări neprevăzute, excedente și lipsuri, acordul achizitorului pentru excedente și lipsuri, acordul expertului de supraveghere pentru lucrări neprevăzute, excedente și lipsuri și prezentarea tabelară a excedentelor și lipsurilor apărute.
-	Proces - verbal privind primirea/predarea lucrărilor, în care detaliat se menționează în ce perioadă au durat lucrările cu raportul narativ, precum și dacă acestea sunt executate în conformitate cu măsurarea și devizul lucrărilor și dacă a fost executată proba echipamentului instalat, care este autenticat din partea Achizitorului, Executantului de lucrări, Executantului responsabil al lucrărilor și Monitorizării de specialitate;
-	Raportul monitorizării de specialitate despre lucrările executate și echipamentul instalat;
-	Declarația beneficiarului de mijloace că lucrările sunt realizate în conformitate cu documentația tehnică, care este prezentată la concurs (obiectul Contractului cu Donatorul de mijloace), respectiv că pozițiile lucrărilor și echipamentelor instalate în întregime sunt identice cu oferta ofertantului ales, în jurnalul de construcții și în specificarea calculului definitiv (situația definitivă);

2.	Raportul financiar anexat căruia se prezintă:
-	Factura în avans a Executantului de lucrări pentru plățile de avans conform Măsurării și Devizului în avans; factura pentru situații temporare și temporare - autenticată de Achizitor, Executantul lucrărilor, monitorizarea de specialitate și Executantul responsabil al lucrărilor, iar pentru echipamente, o fotocopie a actului de livrare și a foii de garanție.
-	Toate facturile trebuie să fie în conformitate cu articolul 42 din Legea privind taxa pe valoarea adăugată și să conțină datele: denumirea și numărul achiziției publice în cauză, numărul de contract privind achiziția publică, numărul și denumirea poziției, unitatea de măsură, prețul pe unitatea de măsură, denumirea producătorului, denumirea comercială, modelul/tipul, numărul de catalog și numărul serial de bunuri livrate
-	Extrasele privind toate plățile către executant;
3.	Documentația foto
4.	Restul documentației care este în funcția justificării mijloacelor, care se remite la solicitarea Secretariatului Provincial.

Beneficiarul de mijloace aprobate pentru *elaborarea documentației tehnice de proiect* este obligat să prezinte raportul narativ și financiar privind utilizarea conform destinațiilor a mijloacelor, în termen de 15 zile de la data finalizării activității, cu următoarea documentație:

1.	Raportul narativ anexat căruia se prezintă:
-	Hotărârea privind demararea procedurii de achiziție publică și anunțul privind acordarea contractului
-	Contractul încheiat cu executantul în anexa în care se află neapărat și oferta ofertantului ales
-	Exemplarul proiectului elaborat în format electronic
2.	Raportul financiar anexat căruia se prezintă:
-	Factura în avans a executantului de lucrări pentru plata contractată a avansului în baza Devizului în avans sau devizului; facturile furnizorului de servicii.
-	Toate facturile trebuie să fie în conformitate cu articolul 42 din Legea privind taxa pe valoare adăugată
-	Extrase privind toate plățile către furnizorul de servicii

Monitorizarea executării contractului

Articolul 21

Secretariatul provincial monitorizează realizarea investiției pentru care sunt aprobate mijloacele în termenele stabilite prin prezentul regulament. Monitorizarea investiției cuprinde:

- remiterea documentației definite prin regulamentul pentru repartizarea mijloacelor conform concursului, prin concurs și contract;
- obligația beneficiarului de mijloace ca Secretariatului Provincial să permită acces la documentația relevantă sau alte dovezi privind activitățile Beneficiarilor de mijloace în legătură cu investiția aprobată;
- monitorizarea pe teren a realizării investițiilor și a obligațiilor contractate.

Monitorizarea pe teren a realizării investițiilor și a obligațiilor contractate Secretariatul Provincial o poate efectua prin comisie sau poate încredința această sarcină inspecției de apă, iar Beneficiarul de mijloace este obligat să asigure condițiile pentru vizita de monitorizare nestingherită, pentru că - în contrar - va fi considerat că nu a respectat dispozițiile Contractului și va fi demarată procedura ori de reziliere a Contractului ori de plată a cheltuielilor contrară destinației mijloacelor.

Controlul aplicării legilor din domeniul gestiunii material-financiare, folosirii legale și conform destinației a mijloacelor acordate și înregistrarea proprietății publice, îl va exercita inspecția bugetară

competentă, iar Beneficiarul de mijloace este obligat să asigure serviciul inspecției bugetare competente controlul nestingherit al folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor primite.

Controlul aplicării Legii privind taxa pe valoarea adăugată („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 84/2004, 86/2004-rect., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - quantum conformat în dinari, 68/2014 - altă lege, 142/2014, 5/2015 - quantum conformat în dinari, 83/2015, 5/2016 - quantum conformat în dinari, 108/2016, 7/2017 - quantum conformat în dinari, 113/2017, 13/2018 - quantum conformat în dinari, 30/2018, 4/2019 - quantum conformat în dinari, 72/2019, 8/2020 - quantum conformat în dinari, 153/2020, 138/2022 și 94/2024 - quantum conformat în dinari), îl va exercita inspecția fiscală competentă.

Dispoziții finale

Articolul 22

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

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ

Numărul: 004378221 2025 09419 001 000 000 001 02 006
DATA: 06.11.2025

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).

C U P R I N S

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ			1457. Decizia de modificare a Deciziei privind instituirea terenului de vânătoare „Vučjak“		
SECRETARUL GENERAL AL ADUNĂRII PROVINȚIEI AUTONOME VOIVODINA			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE		
1446.	Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Serviciul Adunării Provinciei Autonome Voivodina	2901	1458.	Decizia de avizare pentru numirea directorului interimar al Centrului pentru Munca Socială „Odžaci“ din Odžaci	
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ			PARTEA ANUNȚURI		
1447.	Regulamentul privind acordarea mijloacelor pentru cofinanțarea reconstruirii, asanării, construirii și elaborării documentației tehnice de proiect a instalațiilor de canalizare publică în proprietate publică în anul 2025	2904	SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ		
1448.	Regulamentul privind acordarea mijloacelor pentru avansarea și dezvoltarea infrastructurii rurale și a serviciilor în P.A. Voivodina în anul 2025	2909	1459.	Concursul privind acordarea mijloacelor pentru cofinanțarea reconstruirii, asanării, construirii și elaborării documentației tehnice de proiect a instalațiilor de canalizare publică în proprietate publică în anul 2025	
1449.	Regulamentul privind acordarea mijloacelor pentru cofinanțarea reconstruirii, asanării, construirii și elaborării documentației tehnice de proiect a construcțiilor acvatice în proprietate publică în teritoriul P.A Voivodina în anul 2025;	2914	1460.	Concursul pentru acordarea de mijloace pentru avansarea și dezvoltarea infrastructurii rurale și a serviciilor în P.A.Voivodina în anul 2025	
PARTEA SPECIALĂ			1461.	Regulamentul privind acordarea mijloacelor pentru cofinanțarea reconstruirii, asanării, construirii și elaborării documentației tehnice de proiect a construcțiilor acvatice în proprietate publică în teritoriul P.A Voivodina în anul 2025	
GUVERNUL PROVINCIAL			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE ȘI TURISM		
1450.	Decizia privind încetarea activității directorului Institutului pentru Protecția Sanitară a Muncitorilor, Novi Sad		1462.	Modificarea concursului public pentru acordarea mijloacelor nerambursabile autoguvernărilor locale din teritoriul P.A. Voivodina pentru finanțarea proiectelor de importanță pentru dezvoltarea potențialului turistic în anul 2025	
1451.	Decizia privind numirea directorului interimar al Institutului pentru Protecția Sanitară a Muncitorilor, Novi Sad		SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU CULTURĂ, INFORMAREA PUBLICĂ ȘI RELAȚIILE CU COMUNITĂȚILE CONFESIONALE		
1452.	Decizia privind încetarea funcției directorului interimar al Institutului pentru Sănătatea Publică din Voivodina.		1463.	Al II-lea Concurs extraordinar pentru acordarea mijloacelor către biserici și comunitățile confesionale care își desfășoară activitatea pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2025	
1453.	Decizia privind numirea directorului interimar al Institutului pentru Sănătatea Publică din Voivodina.		SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU AGRICULTURĂ, ECONOMIA APELOR ȘI SILVICULTURĂ		
1454.	Rectificarea Deciziei privind destituirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Căminului Elevilor de Școală Medie din Sombor		1456.	Deciziei privind instituirea terenului de vânătoare „Ribnjak-Laštovo“	
1455.	Rectificarea Deciziei privind numirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Căminului Elevilor de Școală Medie din Sombor				

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