

Ghidul solicitantului privind
acordarea de sprijin financiar cultelor religioase recunoscute de lege

I. Cadrul legislativ

Acordarea sprijinului financiar se va face în temeiul art. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare.

II. Documentele necesare întocmirii unei solicitări

- a) cerere-tip;
- b) devizul de lucrări pentru construcții și reparații, întocmit potrivit reglementărilor în vigoare, pentru lucrările rămase de executat, datat pe anul în curs și vizat de dirigintele de șantier;
(lista diriginților de șantier acreditați se poate descărca de pe situl:
[1](http://www.isc-web.ro/list_aut.php?p=1&&wp_dir_id_judet=1&w_dir_id_judet=22&w_p_dom_sir_id_categ=5&w_dom_sir_id_categ=&wp_dir_ume_prenume=3&w_dir_ume_prenume=&wp_aut_nr=6&w_aut_nr=&list=dir&afisare=Afisare);c) autorizația de construire, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau certificatul de urbanism sau act eliberat de autoritatea locală competentă din care reiese că lucrarea nu necesită autorizație de construire;d) în cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național avizul eliberat de instituțiile specializate în domeniul patrimoniului cultural național, potrivit legislației în vigoare privind restaurarea și conservarea monumentelor istorice și a bunurilor din patrimoniul cultural național;e) în cazul lucrărilor de pictură a lăcașurilor de cult aparținând Bisericii Ortodoxe Române, avizul eliberat de către Comisia pentru pictură bisericească;f) în cazul solicitărilor privind asistența socială, se va depune proiectul acțiunii respective, inclusiv devizul aferent;</div><div data-bbox=)

- g) pentru celelalte necesități ale unităților de cult, solicitarea va fi însoțită de documente specifice tipului de activitate în care se încadrează solicitarea;
- h) avizul cultului sau al unității centrale de cult, pe anul în curs, pentru obținerea sprijinului financiar de la Consiliul Județean Harghita;
- i) certificatul de înregistrare fiscală;
- j) adeverință certificată de bancă sau extras bancar, în care este precizat codul IBAN al unității de cult solicitante;
- k) documente care să ateste dreptul de a desfășura activități sociale sau medicale, după caz;
- l) declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;
- m) acte care să ateste proprietatea asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale și de învățământ teologic pentru care se solicită sprijin financiar;
- n) fotografii ce atestă stadiul existent (semnate și datate) al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar.

III. Întocmirea solicitării

III.1. Documentele solicitării

1. Cererea tip.

- a) Se ia în considerare doar modelul dat în Anexa 3 la Regulament.
- b) Toate rubricile sunt obligatorii, în afară de rubricile „*Avizul de specialitate pentru Monumentele istorice*” și „*Avizul Comisiei de pictură bisericească*”, unde, dacă nu este cazul, se pune o cratimă.
- c) Rubrica „*Autorizația de construire*” este obligatorie, cu excepția lucrărilor de pictură și a celor de reparații curente.
- d) La rubrica „*Motivarea cererii*” se detaliază obiectul cererii și felul de lucrări pentru care este solicitat sprijinul financiar.
- e) Valoarea devizului lucrărilor (conform devizului anexat) rămase de executat va cuprinde și TVA-ul.
- f) Semnătura solicitantului este obligatorie.
- g) Se bifează la anexe actele care au fost atașate dosarului.

2. Declarații pe propria răspundere - Se iau în considerare cele două modele de lângă cererea tip.

3. Se va ataşa autorizaţia de construire, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. În cazul monumentelor istorice şi al bunurilor din patrimoniul cultural naţional se va prezenta Avizul de specialitate al Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional.

5. În cazul lucrărilor de pictură a bisericii sau al paraclisului se va prezenta avizul eliberat de Comisia pentru pictură bisericească, precum şi proiectul de deviz aprobat de Comisia pentru pictură bisericească al Bisericii Ortodoxe Române. De asemenea se va prezenta şi devizul semnat de pictor, datat, pe lucrările rămase de executat, în lei, şi semnat de către ambele părţi (pictorul şi preotul sau consiliul parohial).

6. Devizul de lucrări

a) Este la preţuri actualizate (în lei) şi potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoarea adăugată, pentru lucrările rămase de executat.

b) Este analitic şi cuprinde detaliat lucrările care vor fi efectuate şi cantităţile de materiale.

c) Trebuie datat şi semnat atât de către solicitant, cât şi de ofertant.

7. În cazul solicitărilor pentru întreţinere/funcţionare: dovada că respectiva unitate de cult nu are venituri, sau are venituri mici.

8. Certificatul de înregistrare fiscală (CIF) este necesar pentru identificarea persoanei juridice.

9. Extrasul de cont bancar este necesar pentru evidenţierea codului IBAN.

10. Din fotografiile trebuie să rezulte stadiul actual al lucrărilor. Se datează şi vor fi semnate de solicitant.

11. Proiectul de asistenţă socială şi medicală cuprinde detalierea activităţii, programul, necesitatea, scopul, grupul ţintă şi obiectivele. Se sprijină doar activităţile şi evenimentele organizate de cultele religioase.

III.2. Solicitantul va avea grijă de următoarele:

a) Solicităriile se vor transmite electronic la adresa de e-mail info@judetulharghita.ro.

b) Nu se admit documente care prezintă ştersături sau adăugiri, iar în cazul cererii – rubrici necompletate.

- c) Solicitantul va trimite solicitarea cu toate documentele anexate (nu numai cererea – în caz contrar acestea nu pot fi luate în considerare ca și documentație a solicitării de sprijin financiar).

III.3. Mențiuni

1. Documentațiile vor putea fi completate în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii solicitării. În caz contrar, aceste solicitări nu vor fi propuse pentru alocarea fondurilor solicitate. O nouă solicitare de alocare a unui sprijin financiar va putea fi depusă numai în sesiunea de toamnă sau în anul calendaristic următor.
2. Consiliul Județean Harghita nu are obligația de a trimite înștiințare unităților de cult religioase privind documentele lipsă din documentația depusă.

IV. Alocarea sprijinului financiar

Sumele alocate ca sprijin financiar vor fi transmise direct solicitantului, integral ori eșalonat, cu informarea unității centrale de cult, după caz.

La atribuirea contractelor de lucrări și servicii se recomandă utilizarea catalogului electronic SICAP.

În cazul în care suma alocată ca sprijin financiar de către Consiliul Județean Harghita va fi mai mică decât suma solicitată de către unitatea de cult solicitantă, Comisia de evaluare/selectare a cererilor, dacă consideră necesară, stabilește destinația sprijinului financiar acordat de Consiliul Județean Harghita.

V. Decontarea sprijinului financiar

V.1. Documentele de justificare a cheltuielilor

1. adresă de înaintare;
2. centralizatorul documentelor anexate care trebuie să cuprindă facturile și dovada plății acestora (ordin de plată, chitanțe sau bonuri fiscale);
3. raportul de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la Consiliul Județean Harghita;
4. extrasul de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor de la Consiliul Județean Harghita sau chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult beneficiare;
5. procesul verbal de adjudecare (inclusiv ofertele pe baza cărora s-a încheiat);

6. facturile fiscale însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, bonuri de casă sau extrase privind viramente bancare, după caz;
7. proces verbal de recepție;
8. fotografiile (semnate, datate), care atestă stadiul lucrărilor executate la data justificării;
9. În cazul sprijinirii cheltuielilor de deplasare (pe raza județului Harghita): ordin de deplasare, bonuri fiscale pentru combustibil (cu codul fiscal imprimat pe bon, al unității de cult respective). Se decontează maxim 7,5 l combustibil/100 km;
10. În cazul documentelor vechi, prețioase, codexuri, cărți, aflate în proprietatea cultelor religioase, pentru care s-a solicitat sprijin financiar pentru conservarea acestora, aceste servicii de conservare-restaurare vor fi efectuate de o entitate specializată în restaurare-conservare în acest domeniu.

Modelul acestor documente se regăsesc pe site-ul Consiliului Județean Harghita.

V.2. NOTĂ:

1. Se depun documentele de justificare obligatoriu și pentru contribuția proprie;
2. Cheltuielile din deviz, neeligibile spre finanțare din partea Consiliului Județean Harghita pot fi acoperite din contribuție proprie;
3. Dacă pe factură se menționează execuția unei anumite lucrări, se va atașa obligatoriu situația de lucrări. În cazul în care lucrările solicitate a fi finanțate necesită autorizație de construire, situația de lucrări trebuie să fie vizată de către un diriginte de șantier atestat;
4. Valoarea situației de lucrări trebuie să coincidă cu valoarea facturilor;
5. Dacă pe factură se menționează execuția unei lucrări conform unui contract, se va atașa și contractul respectiv;
6. Chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu în conținutul lor următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării;
7. Data procesului verbal de adjudecare trebuie să preceadă data Contractului cu executantul, iar pentru contractele încheiate în anii precedenți se anexează procesul verbal de adjudecare încheiat la vremea respectivă (dacă există);

8. În raportul de justificare trebuie detaliate concret lucrările efectuate din sprijinul financiar primit de la Consiliul Județean Harghita (inclusiv achiziții de materiale de construcții).
9. Documentele de justificare vor fi transmise electronic la adresa de e-mail info@judetulharghita.ro.

V.3. Observații:

1. Nu se acordă finanțare nerambursabilă pentru parohii care nu au justificat finanțarea nerambursabilă acordată pentru anul precedent, nu au restituit sumele rămase nejustificate (inclusiv dobânzile și penalitățile de întârziere ale acestor sume);
2. Nu se acordă finanțare nerambursabilă pentru următoarele categorii de lucrări/achiziții:
 - a. Lucrări de construcții și reparații la case comunitare, case cantoriale
 - b. Amenajări exterioare, realizări de trotuar, alee, împrejurimi ale lăcașurilor de cult
3. Documentele justificative trebuie să fie lizibile și să NU prezinte ștersături;
4. Documentele justificative trebuie să fie întocmite potrivit reglementărilor în vigoare privind activitatea financiar-contabilă.

V.4. Nu se vor admite la justificare:

1. documentele care conțin achiziții de materiale sau prestări de servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar. Se vor lua în calcul doar cele care sunt prevăzute în devizul prezentat la dosarul de acordare;
2. facturi emise sau plătite înainte de primirea sprijinului financiar;
3. facturi de avans (nu se va plăti avans executantului);

V.5. Data limită a justificării:

Documentele justificative trebuie transmise până la data de 15 decembrie a fiecărui an. În cazul alocării sprijinului financiar în trimestrul IV al anului, justificarea se va face în cel mult 180 de zile de la primirea acestuia.

Totodată se recomandă transmiterea documentelor justificative în termen de 30 de zile de la terminarea și recepția lucrării, dar nu mai târziu de data limită a justificării.

Înainte de transmitere, documentația de justificare trebuie prezentat responsabilului de contract pentru verificare prealabilă.

2024.

Președinte

Vicepreședinte

Director general

Borboly Csaba

Bíró Barna Botond

Zonda Erika

