

## Ghidul solicitantului

### **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](#) pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr. [82/2001](#), modificată și completată, și H.G. nr. [1265/2010](#) privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. [82/2001](#) privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.

### **II. Documentele necesare întocmirii unui dosar**

- a) cerere-tip;
- b) devizul de lucrări, la prețuri actualizate și potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoarea adăugată, pentru lucrările rămase de executat, datat pe anul în curs;
- c) copie de pe autorizația de construire pentru reparații capitale și construcții noi, 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, se va prezenta și o copie a avizului 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, se va prezenta și copia avizului eliberat de către Comisia pentru pictură bisericească;
- f) în cazul solicitărilor privind asistența socială, se va depune proiectul acțiunii respective, inclusiv devizul aferent;
- g) pentru celelalte necesități ale unităților de cult, cererea de sprijin financiar va fi însoțită de documente specifice tipului de activitate în care se încadrează solicitarea;
- h) avizul cultului sau al unității centrale de cult pentru obținerea sprijinului financiar de la Consiliul Județean Harghita;
- i) copia certificatului de înregistrare fiscală;

- j) adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al unității de cult solicitante;
- k) copia autorizației din partea instituției de specialitate că firma constructoare este abilitată să efectueze astfel de lucrări, în cazul lăcașurilor de cult care sunt monumente istorice din clasa A;
- l) documente care să ateste dreptul de a desfășura activități sociale sau medicale, după caz;
- m) declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;
- n) acte care să ateste proprietatea asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale și de învățământ teologic pentru care se solicită sprijin financiar;
- o) fotografii ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar.

### **III. Întocmirea dosarului**

- **Cererea tip.**
  - Se ia în considerare doar acest model (vezi anexa).
  - 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.
  - Rubrica „*Autorizația de construcție*” este obligatorie, cu excepția lucrărilor de pictură și a celor de reparații curente.
  - La rubrica „*Motivarea cererii*” se detaliază obiectul cererii și felul de lucrări pentru care este solicitat sprijinul financiar.
  - Valoarea devizului lucrărilor (după devizul anexat) rămase de executat cuprinde și TVA-ul.
  - Semnătura și ștampila solicitantului este obligatorie.
  - Se bifează la anexe actele care au fost atașate dosarului.
- **Autorizația de construcție**, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare se va atașa în copie xerox, semnată și ștampilată de solicitant, cu mențiunea „*conform cu originalul*”.
- **În cazul monumentelor istorice** și al bunurilor din patrimoniul cultural național se va prezenta și o copie a Avizului de specialitate al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.
- **În cazul lucrărilor de pictură** a bisericii sau al paraclisului se va prezenta și copia avizului eliberat de Comisia pentru pictură bisericească, precum și

- proiectul de deviz aprobat de Comisia pentru pictură bisericească al Bisericii Ortodoxe Române. Se vor atașa în copie xerox, semnate și ștampilate de solicitant, cu mențiunea „conform cu originalul”. De asemenea se va prezenta și devizul semnat cu pictorul, datat, pe lucrările rămase de executat, în lei, și semnat de către ambele părți (pictorul și preotul sau consiliul parohial).
- **Devizul de lucrări**
    - Este la prețuri actualizate (în lei) și potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoarea adăugată, pentru lucrările rămase de executat.
    - Este analitic și cuprinde detaliat lucrările care vor fi efectuate și cantitățile de materiale.
    - Trebuie semnat, datat și ștampilat atât de către solicitant cât și de ofertant, cu mențiunea „conform cu originalul”, dacă este în copie.
  - **Certificatul de înregistrare fiscală** (CIF) este necesar pentru identificarea persoanei juridice.
  - **Extrasul de cont bancar** este necesar pentru evidențierea codului IBAN:
  - Din **fotografii** trebuie să rezulte stadiul actual al lucrărilor. Pe verso se datează și vor fi ștampilate și semnate de solicitant.
  - **Proiectul de asistență socială** cuprinde detalierea activității, programul, necesitatea, scopul, grupul țintă și obiectivele. Se sprijină doar activitățile și evenimentele organizate de cultele religioase.
  - Cererile care nu sunt incluse într-un dosar de încopiat nu vor fi luate în considerare.
  - *Totți pașii de mai sus sunt obligatorii pentru ca dosarul să fie eligibil. Nu se admit documente transmise prin fax.*

**Documentațiile incomplete vor putea fi completate în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii cererii; în caz contrar, acestea nu vor fi propuse pentru alocarea fondurilor solicitate. O nouă cerere de alocare a unui sprijin financiar va mai putea fi depusă numai în anul calendaristic următor.**

#### **IV. Alocarea sprijinului financiar**

Sumele acordate vor fi virate în contul unități centrale de cult (episcopie, protopopiat).

#### **V. Decontarea sprijinului financiar**

Dosarul de justificare pentru sprijinul financiar acordat trebuie să cuprindă următoarele:

1. dosar
2. adresă de înaintare (vezi anexa)
3. centralizatorul documentelor anexate care trebuie să cuprindă facturile și dovada plății acestora (ordin de plată, chitanțe sau bonuri fiscale);
4. extrasul de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor de la Consiliul Județean Harghita și chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult beneficiare;
5. proces verbal de adjudecare;
6. facturile fiscale însoțite de chitanțe sau ordine de plată (extras de cont bancar prin care se face dovada virării banilor) sau bon de casă;
7. proces verbal de recepție
8. fotografii.

#### **NOTĂ:**

- dacă pe factură se menționează execuția unei anumite lucrări, se va atașa **obligatoriu situația de lucrări**. Valoarea situației de lucrări trebuie să coincidă cu valoarea facturilor;
- dacă pe factură se menționează execuția unei lucrări **conform unui contract**, se va atașa **și** contractul respectiv ;
- dacă se achită un avans din lucrare, se va atașa, de asemenea, contractul cu furnizorul respectiv, din care să rezulte că se plătește în avans
- 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;

#### **Observații:**

- toate documentele justificative, prezentate în **copii xerox**, vor fi certificate **obligatoriu** prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului, cu specificarea „conform cu originalul”;
- documentele justificative trebuie să fie lizibile și să NU prezinte ștersături;

#### **Nu se vor admite la justificare:**

- documente 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.**
- facturi **plătite înainte de primirea ajutorului financiar** sau emise în anii precedenți acordării sprijinului financiar, chiar dacă acestea au fost plătite după primirea ajutorului financiar;
- obiectele considerate mijloace fixe cu durata de utilizare mai mare de un an și preț unitar inclusiv TVA mai mare de 2.499 lei (ex. centrală termică, cazan, aparat de aer condiționat, clopot, mobilier, calculator, fax, telefon, imprimantă, copiator, obiecte sanitare etc.).

#### **Data limită a justificării:**

Potrivit prevederilor cap.4, art.15, litera i) din H.G. **1470/2002** și H.G. **313/2006** privind modificarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr. **82/2001** „documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de **31 decembrie** a fiecărui an. În cazul primirii sprijinului financiar începând cu trimestrul IV justificarea se va face în **cel mult 180 de zile** de la primirea acestuia”.