



MUNICIPIUL SUCEAVA
B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224
www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro
Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

HOTĂRÂRE
pentru aprobarea „Regulamentului privind stabilirea și
acordarea unor forme de sprijin financiar, de la bugetul local al Municipiului Suceava
pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România”

Consiliul Local al municipiului Suceava;

Având în vedere Referatul de aprobare a Primarului municipiului Suceava înregistrat cu nr. 2528/18.01.2024 și Raportul de specialitate al Serviciului Buget și finanțare învățământ, din cadrul Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate înregistrat cu nr. 2529/18.01.2024 și Avizul Comisiei economico – financiară, juridică și disciplinară.

În baza dispozițiilor Ordonanței de Guvern nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată prin Legea nr.125/2002, cu modificările și completările ulterioare, a HG nr.1470/2002 privind Normele Metodologice de aplicare a O.G. 82/2001, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129, alin.(2), lit.d), alin.(8), lit.a), art.139, alin.(3), art.196, alin.(1), lit.a) din O.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă „Regulamentul privind stabilirea și acordarea unor forme de sprijin financiar, de la bugetul local al Municipiului Suceava pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România” cu anexele 1-7, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se abrogă prevederile HCL nr. 268/26.11.2020 pentru aprobarea „Regulamentului privind stabilirea și acordarea unor forme de sprijin financiar, de la bugetul local al Municipiului Suceava pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România” cu anexele 1-7.

Art.3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Primarul municipiului Suceava, prin Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LUCIAN HARSOVSCHI



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Jrs. IOAN CIUTAC

Nr. 5 din 31 ianuarie 2024

Nr. HCL	Nr. consilieri în funcție	Nr. consilieri prezenți	Nr. consilieri care NU și-au exercitat dreptul de vot	Nr. voturi PENTRU	Nr. voturi ÎMPOTRIVĂ	Nr. voturi ABȚINERE
5	23	21	---	21	---	---

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

**Regulament privind stabilirea și acordarea unor forme de sprijin financiar,
de la bugetul local al municipiului Suceava, pentru unitățile de cult
aparținând cultelor religioase recunoscute din România**

Capitolul I – Dispoziții generale

SCOP ȘI DEFINIȚII:

1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea cadrului general și a procedurii de atribuire a unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Suceava pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România. Reglementările legale în vigoare în baza căruia a fost elaborat acest regulament sunt :

- *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;*

- *Legea nr. 125/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 82/2001;*

- *H.G. nr.1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.82/2001, cu modificările și completările ulterioare.*

- *Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare*

2. În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) cultele recunoscute - persoane juridice de utilitate publică care se organizează și funcționează în baza prevederilor constituționale și ale Legii nr.489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor;

b) unitate de cult - se înființează și se organizează de către culte, în mod autonom, potrivit propriilor statute, regulamente și coduri canonice, conform art. 14 din Legea nr.489/2006;

c) lăcaș de cult - imobil în care se oficiază servicii religioase sau care deservește acestui scop, respectiv: biserică, templu, casă de rugăciune, moschee, geamie, sinagogă, casă de adunare, capelă, ansamblu monahal, clopotniță, arhondaric, trapeză, paraclis, chilie și alte clădiri și dependințe asimilate acestora;

d) sprijin financiar - sume alocate de la bugetul local al Municipiului Suceava, în condițiile legii, unităților de cult din Municipiul Suceava;

e) solicitant – unitatea de cult care depune un proiect pentru a obține sprijin financiar;

f) beneficiar – unitatea de cult căreia i s-a aprobat sprijinul financiar.

DOMENIUL DE APLICARE :

3. Prevederile prezentului regulament se aplică pentru acordarea sprijinului financiar de la bugetul local al Municipiului Suceava, destinat unităților de cult, pentru completarea fondurilor proprii ale acestora.

4. Cheltuieli eligibile- din bugetul local al Municipiului Suceava se poate acorda sprijin financiar pentru completarea fondurilor proprii ale unităților de cult, destinat:

a) **întreținerii și funcționării** unităților de cult fără venituri sau cu venituri mici (inclusiv mobilier specific ce deservește oficierea serviciilor religioase);

b) **construirii**, în condițiile aprobării documentațiilor tehnico-economice potrivit reglementărilor în vigoare, precum și **reparării** lăcașurilor de cult (inclusiv instalații de gaz, instalații electrice și instalații termice aferente acestora);

c) **conservării și întreținerii bunurilor de patrimoniu** aparținând cultelor religioase;

d) desfășurării unor **activități de asistență socială și medicală** ale unităților de cult;

e) **amenajării și întreținerii muzeelor** cultural-religioase;

f) **construirii, amenajării și reparării clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală** ale unităților de cult;

g) **construirii și reparării sediilor administrative** ale eparhiilor sau ale centrelor de cult;

h) **construirii și reparării sediilor unităților de învățământ teologic**, proprietate a cultelor recunoscute.

5. Cheltuieli neeligibile - din bugetul local al Municipiului Suceava nu se acordă sprijin financiar pentru completarea fondurilor proprii ale unităților de cult, destinat:

a) construirii, reparării imobilelor/ obiectivelor care nu deservește oficierea serviciilor religioase (magazii, magazine pentru obiecte bisericești, grupuri sanitare - cu excepția celor din incinta sediilor administrative ale eparhiilor sau ale centrelor de cult și a sediilor unităților de învățământ teologic, proprietate a cultelor recunoscute; căi de acces, alei, trotuare, parcuri, garduri etc.)

b) achiziționării și instalării de sisteme audio, video, antiefracție, antiincendiu etc.

c) achiziționării de mochete, covoare, mobilier care nu deservește oficierea serviciilor religioase și nu sunt specifice cultului, materiale pentru curățenie etc.

d) cheltuieli indirecte aferente lucrărilor de construcții/reparații: proiectare, organizare de șantier, beneficiul constructorului etc.

PREVEDERI BUGETARE:

6. Acordarea sprijinului financiar de la bugetul local al Municipiului Suceava se va face în limita prevederilor bugetare anuale aprobate de Consiliul local al Municipiului Suceava, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

Capitolul II – Procedura de solicitare și acordare a sprijinului financiar de la bugetul local al Municipiului Suceava

7. Procedura de solicitare și acordare a sprijinului financiar pentru unitățile de cult recunoscute din România se desfășoară în următoarele etape :

a) înregistrarea dosarului de solicitare a sprijinului financiar;

b) prezentarea cererii de finanțare spre aprobare Consiliului Local;

c) încheierea și semnarea contractului de finanțare între Municipiul Suceava și unitatea de cult care a depus dosarul de solicitare a sprijinului financiar, după aprobarea cererii de finanțare de către Consiliul Local;

d) plata fondurilor aprobate.

8. Documentația va fi întocmită în limba română.

9. Suma solicitată va fi exprimată în lei.

10. Dosarul de solicitare a sprijinului financiar este alcătuit din următoarele documente:

a) **cerere-tip – anexa 1**

Cererea tip va fi avizată de reprezentantul Municipiului Suceava - persoană desemnată din cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții - care va certifica stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar.

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; devizul de lucrări va corespunde obiectului cererii din Anexa 1; pentru celelalte tipuri de cheltuieli eligibile se va prezenta un deviz-ofertă, datat pe anul în curs;

c) **copie după autorizația de construire**, eliberată potrivit Legii nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; acolo unde este cazul, se va prezenta și o copie după comunicarea adresată Inspectoratului teritorial în construcții privind începerea execuției lucrărilor.

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 prezintă proiectul de pictură aprobat de către Comisia de Pictură Bisericească (pentru cultele care au constituit Comisia de Pictură Bisericească), în vederea determinării suprafeței totale de pictat / restaurat, și **dovada avizului eliberat de către Comisia pentru pictura bisericească**;

f) în cazul solicitărilor privind asistență socială, se va depune proiectul acțiunii respective, inclusiv devizul aferent; **documentația va fi înaintată Direcției de Asistență Socială, Serviciul Protecție Socială, cu respectarea legislației în vigoare**;

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;

i) **copia certificatului de înregistrare fiscală**, conform cu originalul;

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) 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 (**anexa 2**);

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 al obiectivului** ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar.

Verificarea dosarelor din punct de vedere al existenței și conformității documentelor cu prevederile prezentului regulament revine funcționarului public desemnat, potrivit fișei postului.

11. Documentațiile incomplete vor putea fi completate în termen de maximum 30 zile de la data depunerii cererii; în caz contrar, acestea nu vor fi propuse pentru alocarea fondurilor solicitate.

12. Pentru lucrările propuse în devizul ce însoțește documentația necompletată în termenul prevăzut la pct. 11, unitatea de cult /unitatea centrală de cult va putea depune o nouă cerere de alocare a unui sprijin financiar numai în anul calendaristic următor.

13. Acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult, aparținând cultelor religioase recunoscute în România, se face în limita sumelor prevăzute anual în bugetul local cu această destinație, prin hotărâre a Consiliului Local, cu încheierea unui **Contract privind acordarea sprijinului financiar** între Municipiul Suceava și unitatea de cult beneficiară.

14. Plata sumelor alocate ca sprijin financiar se face într-o singură tranșă, prin virare integrală sau virări eşalonate, în funcție de execuția bugetară.

Capitolul III – Condiții de eligibilitate

15. Nu sunt propuse spre aprobarea Consiliului Local cererile de sprijin financiar aflate în una din următoarele situații:

- a) Dosarul de solicitare a sprijinului financiar este incomplet.
- b) Solicitanții nu au decontat, din motive imputabile lor, sumele alocate de la bugetul local al Municipiului Suceava, în anul anterior depunerii cererii de sprijin financiar.

Capitolul IV – Transmiterea dosarului cu documente justificative ale sprijinului financiar primit de unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România și verificarea acestuia

16. Dosarul cu documente justificative va fi transmis până cel mai târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an. În cazul primirii sprijinului financiar în cursul trimestrului IV, justificarea se va face în cel mult 180 zile de la primirea acestuia (dosarul cu documente justificative, inclusiv facturi emise și plătite în acest interval). Documentele justificative vor fi obligatoriu însoțite de Procesul-Verbal de Recepție a lucrărilor pentru care s-a aprobat sprijinul financiar. La recepția lucrărilor și la întocmirea Procesului-Verbal (anexa 6), pe care îl va și semna, va participa un reprezentant din cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții din cadrul Primăriei Municipiului Suceava. Prin semnarea Procesului-Verbal de Recepție, funcționarul public certifică realitatea datelor, respectiv concordanța între datele cuprinse în devizul inițial, situațiile de lucrări și lucrările efectuate.

17. Dosarul cu documente justificative va cuprinde:

- a) **Anexa 3** – Adresă de înaintare a documentelor justificative pentru sprijinul financiar acordat
- b) **Anexa 4**– Raport de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Suceava
- c) **Anexa 5** – Centralizator cu documentele justificative a sprijinului financiar acordat
- d) **Anexa 6**- Procesul-Verbal de Recepție a lucrărilor
- e) copia extraselor de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor sau chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult beneficiare a sprijinului financiar alocat;
- f) facturi fiscale (în conformitate cu Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, facturile vor fi emise în sistemul RO e-factura), însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, bonuri de casă, extrase privind viramentele bancare, după caz; ordinele de plată vor fi însoțite de extrase de cont în care vor fi evidențiate viramentele bancare;
- g) situații de lucrări, contracte, acte adiționale, anexe contract/contracte, note privind stadiul lucrărilor, vizate de diriginții de specialitate, aferente facturilor; de asemenea, vor fi atașate și copii după devizele depuse la dosarul de solicitare a sprijinului financiar.
- h) fotografii care să ateste stadiul actual al lucrărilor, dateate, stampilate și semnate de preotul paroh.

18. La întocmirea deconturilor justificative pentru sprijinul financiar acordat de la Bugetul local al Municipiului Suceava se vor avea în vedere și următoarele:

- a) toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor fi certificate prin aplicarea ștampilei, a mențiunii “Conform cu originalul” și a semnăturii preotului paroh;
- b) nu se vor admite la justificare documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obținerea sprijinului financiar;
- c) documentele justificative trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături; nu se admit documente transmise prin fax;
- d) chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării.

e) în cazul în care se achiziționează diverse materiale (de construcții, instalații, electrice etc.) și nu se detaliază aceste materiale pe factură sau pe bonul fiscal, se va atașa lista cu materialele respective cumpărate cu nr. de bucăți și prețul fiecăruia;

f) facturile de avans vor fi însoțite de facturi de regularizare a avansului;

g) actele justificative vor fi însoțite de fotografii care atestă stadiul lucrărilor executate la data justificării.

h) nu se admit la justificare facturi emise sau plătite înainte de primirea sprijinului financiar. Având în vedere ca plata sumelor alocate ca sprijin financiar se face într-o singură tranșă, prin virare integrală sau virări eşalonate, în funcție de execuția bugetară, precizăm că data primirii sprijinului financiar este data încheierii contractului privind acordarea sprijinului financiar, ulterior aprobării acestuia prin H.C.L.

19. Verificarea actelor justificative, depuse de unitățile de cult beneficiare ale sprijinului financiar, din punct de vedere al existenței, valabilității și conformității documentelor cu prevederile prezentului regulament, revine funcționarului public desemnat, potrivit fișei postului.

20. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament de către beneficiarul sprijinului financiar alocat atrage după sine sistarea finanțării și recuperarea sumelor utilizate necorespunzător.

21. Unitățile de cult care nu justifică sprijinul financiar conform termenului precizat la capitolul V, art. 19, lit i), sunt obligate să restituie sumele rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare; sau dacă îl justifică prin cheltuieli neeligibile, sunt obligate să restituie suma, în maximum 15 de zile de la data solicitării finanțatorului. În caz contrar se vor aplica majorări de întârziere conform Legii 207/2015, Codul de procedură Fiscală, art.183, alin.2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate.

Dosarul complet conținând documentele justificative ale proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva autorității și a beneficiarului pentru un eventual audit din partea Curții de Conturi.

Capitolul V – Dispoziții finale

22. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de atribuire se va transmite de către solicitanți sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat la registratura Primăriei municipiului Suceava, b-dul 1 Mai nr.5 A.

23. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

24. Prevederile regulamentului vor fi aplicate oricăror forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, acordate începând cu aprobarea sa de către Consiliul Local.

25. Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul regulament:

Anexa 1- Cerere-tip pentru acordarea sprijinului financiar conform Ordonanței Guvernului nr.82/2001, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002, cu modificările și completările ulterioare

Anexa 2 - Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului unității de cult

Anexa 3 – Adresă de înaintare a documentelor justificative pentru sprijinul financiar acordat

Anexa 4– Raport de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Suceava

Anexa 5 – Centralizator cu documentele justificative a sprijinului financiar acordat

Anexa 6 - Procesul-Verbal de Recepție a lucrărilor

Anexa 7 – Contract privind acordarea sprijinului financiar

Nr.	/Data
-----	-------

CERERE

pentru acordarea sprijinului financiar conform Ordonanței Guvernului nr. 82/2001, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002, cu modificările și completările ulterioare

Unitatea de cult solicitantă:

Cutul sau Eparhia:

Adresa completă a unității de cult solicitante:

Adresa completă a obiectivului (în cazul în care diferă de adresa unității de cult):

Poz. și pag. din Statul de funcții și personal

Hramul (dacă este cazul):

Numele și prenumele reprezentantului:.....

Funcția: Telefon:

Email:

Număr de cod în cazul monumentelor istorice:

Cod IBAN:

[illegible]

deschis la Cod Fiscal:

Obiectul cererii:.....

Motivarea cererii:

Numărul și data autorizației de construire: Data expirării:

Numărul și data avizului Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.....

Numărul și data avizului Comisiei de pictură bisericească:

Data începerii lucrărilor:

Valoarea devizului lucrărilor rămase de executat:

Stadiul lucrărilor:

În ce ani a mai primit sprijin financiar de la Primăria SV:

În ce valoare:

Dacă au fost justificate în totalitate sumele primite:

CERTIFIC exactitatea datelor de mai sus pentru care răspund conform prevederilor legale și mă oblig să
justific sumele primite, conform normelor legale

SEMNĂTURA
și stampila solicitantului

AVIZAT,
Reprezentant Municipiul Suceava

ANEXE:

- ☐ Declarație pe propria răspundere
- ☐ Avizul unității de cult centrale
- ☐ Autorizația de construcție (dacă este cazul)
- ☐ Avizul de specialitate pentru monumentele istorice (dacă este cazul)
- ☐ Devizul lucrărilor rămase de executat
- ☐ Autorizația Comisiei de pictură bisericească (dacă este cazul)
- ☐ Copie atestat pentru activități sociale (dacă este cazul)
- ☐ Adeverință IBAN/Extras de cont
- ☐ Copie CIF
- ☐ Extrasul de C.F. ale imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale sau de învățământ teologic
- ☐ Fotografii cu stadiul actual al lucrărilor

DECLARAȚIE

Subsemnatul,..... reprezentant legal al
 parohiei/unității de cult cu hramul “.....” (dacă este cazul)
 din localitatea....., str..... nr.....,
 județul având CIF....., din cadrul
 eparhiei/cultului cunoscând prevederile din
 Codul penal privind falsul în declarații, îmi asum pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate în dosarul de solicitare a sprijinului financiar sau în dosarul de justificare a sumelor primite corespund realității;
- parohia/unitatea de cult nu are datorii și obligații neachitate la scadență către persoane juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite;
- mă angajez ca sprijinul financiar care va fi alocat parohiei/unității de cult să-l utilizez în scopul pentru care a fost solicitat și să-l justific integral, în condițiile legii;
- documentele depuse la Primăria Municipiului Suceava în scopul justificării sumelor alocate unității de cult nu au mai făcut obiectul justificării către alte instituții publice;
- Certificatul de Înregistrare Fiscală și contul bancar aparțin unității de cult care a solicitat sprijinul financiar.

Reprezentantul unității de cult solicitante,
 Semnătură

Ștampilă

Reprezentantul unității centrale de cult,

Semnătură

Ștampilă

Data:

UNITATEA CENTRALĂ DE CULT:
UNITATEA DE CULT:
NR. /DATA

Anexa 3

Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SUCEAVA
SEVICIUL BUGET ȘI FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT

Vă trimitem alăturat documentele justificative pentru suma deprimită ca sprijin financiar în cursul anului....., la următoarele date:.....

Menționez că justific suma delei, conform centralizatorului și documentelor justificative anexate.

Nume, Semnatură și ștampila
beneficiarului,

**RAPORT DE JUSTIFICARE
PENTRU SUMELE PRIMITE CA SPRIJIN FINANCIAR DE LA BUGETUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI SUCEAVA**

I. DATE GENERALE**Datele de identificare ale unității de cult:**

Unitatea centrală de cult	
Hramul	
Denumirea unității de cult	
Poziția și pagina din statul de funcții și personal	
Localitatea	
Adresa unității de cult	
Județul	
Cod Fiscal	

Datele de identificare ale reprezentantului:

Numele reprezentantului:	
Telefon:	

II. JUSTIFICAREA SUMELOR PRIMITE

1. Suma primită în anul în curs

1.	Suma primită	
2.	Valoarea devizului din dosarul de cerere	
3.	Scopul pentru care a fost solicitată suma (construcție, reparații curente sau capitale, lucrări de pictură, etc)	

2. Scurtă descriere a lucrărilor efectuate (maxim 20 de rânduri)

Detaliere concretă a lucrărilor efectuate pe banii primiți de la bugetul local al Municipiului Suceava (inclusiv achiziționarea de materiale de construcții);

3. Finanțări primite de la Municipiul Suceava în ultimii 4 ani pentru unitatea de cult

Nr. crt.	Anul	Suma (lei)
1.		
2.		
3.		
4.		

4. Finanțări primite pentru unitatea de cult de la alte autorități publice, altele decât Municipiul Suceava (inclusiv fonduri europene), în ultimii 4 ani

Nr. crt.	Anul	Instituția	Suma (lei)
1.			
2.			
3.			
4.			

Declar pe propria răspundere că facturile și chitanțele prezentate spre justificare în dosarul prezentat nu au fost folosite la alte instituții ale statului pentru justificarea unor sume primite.

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 292 din Codul penal pentru infracțiunea de fals în declarații, am verificat datele din prezenta declarație, care este completă și corectă.

**AVIZAT UNITATEA
CENTRALĂ DE CULT***

**SEMNĂTURĂ
L.Ș.**

* pentru cultele ortodox, romano-catolic, greco-catolic, reformat–episcopie, pentru alte culte, organul central al cultului respectiv.

Nr. Crt.	Unitatea furnizoare	Factura				Achitat			
		Numărul facturii	Data facturii	Valoarea fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală (inclusiv TVA)	Nr OP/ Chitanța	Data	Suma plătită
				</					

Întocmit (nume, prenume, funcția)
Ștampila Unității

DATA ÎNTOCMIRII

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE A LUCRĂRILOR

executate în cadrul contractului nr.....din....., în valoare de....., încheiat între Municipiul Suceava și unitatea de cult.....

Obiectul contractului l-a reprezentat (obiectul cererii din Anexa 1).

Comisia de recepție a procedat astăzi..... (data) la recepția lucrărilor ce au făcut obiectul contractului sus-menționat și a fost formată din:
(nume și prenume)

.....
.....
.....
.....
.....

La recepția lucrărilor a participat din partea Municipiului Suceava, în calitate de reprezentant,(nume și prenume), funcționar public din cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții.

Comisia de recepție constată și consemnează că lucrările care au făcut obiectul contractului au fost executate de unitatea de cult cu respectarea devizului depus la dosarul de solicitare a sprijinului financiar și a situațiilor de lucrări, după cum urmează:
(descrierea lucrărilor).....

.....
.....
.....
.....

Valoarea lucrărilor este de lei și corespunde cu suma primită ca sprijin financiar de la Municipiul Suceava.

Prezentul proces-verbal, conținând file a fost încheiat astăzi la sediul....., în exemplare, din care pentru unitatea de cult și unul pentru Municipiul Suceava.

Unitatea de cult

.....

Municipiul Suceava

.....

Comisia de recepție
(numele, prenumele și semnătura)

.....
.....



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa 7

CONTRACT PRIVIND ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR NR. DIN

Municipiul Suceava, cu sediul în b-dul 1 Mai, nr. 5A, jud. Suceava, cod fiscal 4244792, tel. 0230/ 212696, fax 0230/520593, cont bancar nr. deschis la Trezoreria Municipiului Suceava, reprezentat legal de.....– Primar și de....., Director al Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate, în calitate de **Finanțator**, denumit în continuare **Finanțator și unitatea de cult “.....”- Suceava**, cu sediul în mun. Suceava, str., jud. Suceava, cod de înregistrare fiscală, tel./fax,, cont bancar nr. deschis la Banca, în calitate de **Beneficiar**, denumit în continuare **Beneficiar**, reprezentat legal prin dl. în calitate de....., s-a încheiat prezentul Contract de acordare a sprijinului financiar pentru, **aprobat prin HCL nr...**

CAPITOLUL I - Obiectul și valoarea contractului

Art. 1 - Obiectul contractului

- (1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către **Municipiul Suceava**, din fonduri publice, a lucrărilor prevăzute de **Beneficiar** în cererea pentru acordarea sprijinului financiar, potrivit dosarului și a documentației depuse.
- (2) **Beneficiarul** își asumă responsabilitatea să utilizeze fondurile care îi sunt alocate în scopul prevăzut în cererea de finanțare.

Art. 2- Valoarea contractului

- (1) Valoarea contractului este de lei, sumă alocată **Beneficiarului** de către **Municipiul Suceava** în baza Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.

CAPITOLUL II - Durata contractului

Art. 3 – Derularea contractului

- (1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți și încetează la data de 31 decembrie 20__.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art.4 - Obligațiile Beneficiarului sunt:

- a) să execute lucrările finanțate așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare;
- b) să nu prezinte la justificare documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obținerea sprijinului financiar;
- c) să solicite, la terminarea lucrărilor, participarea reprezentantului Municipiului Suceava din cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții la recepția lucrărilor și la întocmirea Procesului-Verbal, în limita sumei primite ca sprijin financiar (anexa 6 la Regulament).
- d) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Finanțatorului, informații confidențiale aparținând Finanțatorului sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;

e) să prezinte documentele justificative Finanțatorului atât în copie, cât și în original, până cel mai târziu la data de 31 decembrie 20__;

În cazul primirii sprijinului financiar începând cu trimestrul al IV-lea, justificarea se va face în cel mult 180 de zile de la primirea acestuia (dosarul cu documente justificative, inclusiv facturi emise și plătite în acest interval, doar pentru sumele primite începând cu trimestrul al IV-lea).

f) dacă nu se justifică sprijinul financiar conform termenelor prevăzute la art.4 ,lit c, este obligatorie restituirea sumelor rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare; sau dacă îl justifică prin cheltuieli neeligibile, sunt obligate să restituie suma, în maximum 15 de zile de la data solicitării finanțatorului. În caz contrar se vor aplica majorări de întârziere conform Legii 207/2015, Codul de procedură Fiscală, art.183, alin.2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate;

g) să prezinte, la solicitarea Finanțatorului, orice informație sau document ce privesc derularea contractului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora;

Art. 5 - Obligațiile Finanțatorului sunt:

- a) să vireze sumele alocate pentru finanțarea lucrărilor Beneficiarului din prezentul contract;
- b) să participe, la solicitarea Beneficiarului, la recepția lucrărilor și la întocmirea Procesului-Verbal (anexa 6 la Regulament), printr-un reprezentant din cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții.
- c) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Finanțator în baza relațiilor contractuale;
- d) să organizeze sistemul propriu de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate” aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile legale în vigoare în cazul în care Proiectul monitorizat și gestionat de Finanțator conține informații de natura celor prevăzute în conformitate cu Legea nr. 182/2002 cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL IV – Virarea sumelor reprezentând sprijinul financiar

Art. 6 - Efectuarea viramentelor

(1) **Municipiul Suceava** virează direct în contul **Beneficiarului** sumele reprezentând sprijinul financiar pentru completarea fondurilor proprii ale acestuia, conform prezentului contract, într-o singură tranșă, prin virări integrale sau eşalonate, în funcție de execuția bugetară.

CAPITOLUL V- Cheltuieli

Art. 7 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

- (1) Orice sumă primită ca finanțare de la **Municipiul Suceava** în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către **Beneficiar** numai pentru realizarea lucrărilor prevăzute în cererea de finanțare
- (2) Cheltuielile vor fi efectuate de către **Beneficiar** conform devizului de lucrări prezentat în documentația depusă pentru acordarea sprijinului financiar și prevederilor prezentului contract.
- (3) Atunci când Finanțatorul constată, ca urmare a verificărilor efectuate și a proceselor verbale de recepție depuse la **Serviciul Buget și finanțare învățământ** că **Beneficiarul** a folosit fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea contractului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, **Municipiul Suceava** va solicita în scris restituirea acestora.
- (4) **Beneficiarul** are obligația de a restitui **Municipiului Suceava** în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuințate în alte scopuri decât lucrările prevăzute în cererea de finanțare în termenul de derulare stabilit prin prezentul contract și cele a căror întrebuințare nu este dovedită conform prevederilor art.25.

CAPITOLUL VI - Monitorizare și control

Art. 8 – Informare

(1) **Beneficiarul** furnizează **Municipiului Suceava** toate informațiile referitoare la derularea contractului, pe care acesta i le solicită. **Municipiul Suceava** poate solicita oricând **Beneficiarului** informații cu privire la derularea contractului, **Beneficiarul** având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 9 - Prezentarea documentelor justificative obligatorii

Beneficiarul va transmite informații privind derularea lucrărilor și utilizarea sumelor primite. În acest scop **Beneficiarul** va prezenta **Municipiului Suceava, respectiv Serviciului Buget și finanțare învățământ**, un dosar de justificare pentru sprijinul financiar acordat, care va cuprinde următoarele documente:

1. **Anexele 3,4,5 și 6** prevăzute de Regulamentul privind stabilirea și acordarea unor forme de sprijin financiar, de la bugetul local al Municipiului Suceava, pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, astfel:

Anexa 3 – Adresă de înaintare a documentelor justificative pentru sprijinul financiar acordat

Anexa 4– Raport de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Suceava

Anexa 5 – Centralizator cu documentele justificative a sprijinului financiar acordat

Anexa 6- Procesul-Verbal de Recepție a lucrărilor

2. Copia extraselor de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor sau chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult beneficiare a sprijinului financiar alocat;

3. Facturi fiscale (conform Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și prevederile ulterioare facturile vor fi emise în sistemul RO e – factura.), însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, bonuri de casă, extrase privind viramente bancare, după caz; ordinele de plată vor fi însoțite de extrase de cont în care vor fi evidențiate viramentele bancare;

4. Situații de lucrări, contracte, acte adiționale, anexe contract/contracte, note privind stadiul lucrărilor, vizate de diriginții de specialitate, aferente facturilor; de asemenea, vor fi atașate și copii după devizele depuse la dosarul de solicitare a sprijinului financiar.

5. Fotografii care să ateste stadiul actual al lucrărilor, date, stampilate și semnate de preotul paroh.

2. Documentele justificative, însoțite de copia devizului de lucrări/ a devizului ofertă depus la dosarul de solicitare a sprijinului financiar, vor respecta următoarelor reguli:

- toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor fi certificate prin aplicarea ștampilei, a mențiunii “Conform cu originalul” și a semnăturii preotului paroh;
- în cazul în care se achiziționează diverse materiale (de construcții, instalații, electrice etc.) și nu se detaliază aceste materiale pe factură sau pe bonul fiscal, se va atașa lista cu materialele respective cumpărate cu nr. de bucăți și prețul fiecăruia;
- nu se vor admite la justificare documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obținerea sprijinului financiar;
- documentele justificative trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături; nu se admit documente transmise prin fax;
- chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării.
- facturile de avans vor fi însoțite de facturi de regularizare a avansului .
- actele justificative vor fi însoțite de fotografii care atestă stadiul lucrărilor executate la data justificării.

Nu se vor admite la justificare:

- documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar;
- facturile emise sau plătite înainte de semnarea contractului privind acordarea sprijinului financiar;
- documente transmise prin fax.

Art. 10 - Verificarea actelor justificative

(1) Actele justificative vor fi supuse verificării Serviciului Buget și finanțare învățământ.

(2) **Serviciul Buget și finanțare învățământ**, va urmări ca verificarea actelor justificative să se facă în termen de 20 zile de la primire.

Art. 11 - Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, **Beneficiarul** este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților **Municipiului Suceava** sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către **Beneficiar**, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către **Beneficiar**, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu acestea, **Municipiul Suceava** poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

(2) Controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fonduri publice poate fi exercitat de către organele abilitate potrivit legii (Curtea de Conturi).

CAPITOLUL VII – Răspundere contractuală

Art.12 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.13 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Finanțatorului, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art.14 - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

Art.15 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art.16 - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art.17 - Finanțatorul va sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.

Art.18 - În cazul în care **Beneficiarul** nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea de sprijin financiar din fonduri publice în anul următor.

Art.19 - Limite ale răspunderii Municipiului Suceava

(1) **Beneficiarul** este responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea **Municipiului Suceava** nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care **Beneficiarul** va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea lucrărilor finanțate și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

Municipiul Suceava nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Beneficiar** sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

CAPITOLUL VIII– Modificarea contractului

Art.20 – (1) Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți sau de către împuterniciți ai acestora, aprobate prin HCL.

(2) Pe parcursul derulării finanțării, Beneficiarul poate modifica, prin solicitare scrisă justificată, aprobată de Finanțator – durata de derulare și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele prevăzute în documentația depusă.

CAPITOLUL IX – Rezilierea contractului

Art.21 - Municipiul Suceava va rezilia contractul dacă **Beneficiarul** nu demarează realizarea lucrărilor/ activităților finanțate în termenul stabilit în contract sau nu îndeplinește obligațiile contractuale.

Art.22 - (1) În cazurile enunțate mai sus, contractul de finanțare va fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

(2) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 30 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

(4) În cazul în care nu se respectă termenul de returnare a sumelor menționat la alineatul (3) se vor aplica penalități conform, Legii 207/2015, Codul de procedură Fiscală, art.183, alin.2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate.

(5) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșelor ulterioare, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL X – Forța Majoră

Art.23 - Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin, partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art.24- Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art. 25 - Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

Art. 26 - Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării contractului.

CAPITOLUL XI – Litigii

Art.27 - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești competente.

CAPITOLUL XII- Dispozitii generale si finale

Art. 28 - Comunicări

(1) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru **Municipiul Suceava:**

Primăria Municipiului Suceava, B-dul 1 Mai, nr. 5A, Loc. Suceava, Jud. Suceava, Cod 720224 , tel. 0230/ 212696, fax. 0230/ 520593.

b) Pentru **Beneficiar:**

DI. în calitate de reprezentant legal al , str. nr., tel.

Art.29 - Prezentul contract constituie titlu executoriu, fără alte formalități, pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art.30 - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.31 - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

**MUNICIPIUL SUCEAVA
PRIMAR,**

BENEFICIAR

REPREZENTANT LEGAL,

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA BUGET,
CONTABILITATE ȘI FISCALITATE,**

**ȘEF SERVICIU BUGET ȘI
FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT,**

VIZĂ CONTROL FINANCIAR PREVENTIV,

**AVIZAT JURIDIC,
DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ACTE ADMINISTRATIVE,**

**ÎNTOCMIT,
CONSILIER SERVICIU BUGET ȘI
FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT,**