



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**MUNICIPIUL GHEORGHENI**  
**CONSILIUL LOCAL**



**HOTĂRÂREA nr.40/2022**

*pentru aprobarea Regulamentului privind alocarea de fonduri  
de la bugetul local al Municipiului Gheorgheni pentru unitățile de cult aparținând  
cultelor religioase recunoscute din România, cu activitatea de pe raza  
municipiului Gheorgheni*

*Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,*

*în ședința ordinară din data de 24 martie 2022,*

*Având în vedere:*

- Referatul de aprobare nr.4051/2022 al primarului Municipiului Gheorgheni;
- Raportul de specialitate nr.4052/2022 al Direcției asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni,
- H.C.L. nr.28/2021, privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Gheorgheni pe anul 2022 și estimări pentru anii 2023–2025,

*Văzând avizele comisiilor de specialitate constituite în cadrul Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni:*

- *Comisia pentru prognoză și programe de dezvoltare economică, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului,*
- *Comisia pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement,*

*În conformitate cu prevederile:*

- art.129, alin. (2), lit.b), și d) alin. (4), lit.a), alin. (8), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ,
- art. 14 din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 489/2006, privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată;
- art.3, alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr.82/2001, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art.4, alin. (2), art.5, art.14 din Normele 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 – aprobate prin H.G. nr. 1470/2002, republicată cu modificările și

*În temeiul prevederilor art.139, alin.(3), lit.a), coroborat cu art.196, alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,*

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** – Se aprobă *Regulamentul privind alocarea de fonduri de la bugetul local al Municipiului Gheorgheni pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România*, cu activitatea de pe raza municipiului Gheorgheni, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către: *Primarul municipiului Gheorgheni, Comisia pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement*, constituită în cadrul Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, și *Direcția asistență socială* din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni.

**Art.3** – (1) Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului municipiului, în termenul prevăzut de lege:

- a) Prefectului județului Harghita,
- b) Primarului municipiului Gheorgheni,
- c) membrilor *Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement*,
- d) *Direcției asistență socială, Direcției economice* din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni.

(2) Prevederile prezentei hotărâri se aduce la cunoștința locuitorilor municipiului Gheorgheni prin: afișare la sediul U.A.T. Municipiul Gheorgheni – piața Libertății nr.27 – respectiv pe site-ul oficial al Municipiului Gheorgheni: [www.gheorgheni.ro](http://www.gheorgheni.ro)

Gheorgheni, la data de 24 martie 2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

*Antal Szabolcs*

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI,

*Selyem-Hideg Norbert-Vencel*



ROMÂNIA  
JUDEȚUL HARGHITA  
MUNICIPIUL GHEORGHENI  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

535500 Gheorgheni, str. Carpați nr.5, jud. Harghita  
tel.: 0266-364 650; fax: 0266-364753; e-mail: [social@gheorgheni.ro](mailto:social@gheorgheni.ro)



Anexă la H.C.L. Nr. ....

40/2022

## REGULAMENT

### privind alocarea de fonduri de la bugetul local al municipiului Gheorgheni pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România

#### CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

##### SCOP ȘI DEFINIȚII

1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea cadrului general și a procedurii de acordare și justificare a alocațiilor reprezentând sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Gheorgheni pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.

Reglementările legale în vigoare pe baza cărora 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr. 82/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

- a) cultele recunoscute – sunt 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) unitățile de cult – se înființează și se organizează de către culte potrivit propriilor statute, regulamente și coduri canonice (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 de stat sau de la bugetele locale, în condițiile legii.

## **DOMENIU DE APLICARE**

3. Prevederile prezentului regulament se aplică pentru alocarea de fonduri de la bugetul local al municipiului Gheorgheni pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.

4. Din bugetul local se pot aloca sume (sprijin financiar) pentru completarea fondurilor proprii ale unităților de cult destinate:

- a) întreținerii și funcționării unităților de cult fără venituri sau cu venituri mici;
- b) construirii, în condițiile aprobării documentațiilor tehnico-economice potrivit reglementărilor în vigoare, precum și reparării lăcașurilor de cult;
- 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 (după caz);
- h) construirii și reparării sediilor unităților de învățământ teologic, proprietate a cultelor recunoscute.

## **PREVEDERI BUGETARE**

5. Solicitățile unităților de cult vor fi evaluate pentru acordarea unui sprijin financiar în limita prevederilor bugetare anuale aprobate de Consiliul Local al municipiului Gheorgheni, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local. Anunțul privind termenul de depunere va fi publicat pe siteul instituției.

## **CAPITOLUL II PROCEDURA DE ACORDARE A SPRIJINULUI FINANCIAR**

6. Procedura de acordare al sprijinului financiar pentru unitățile de cult recunoscute din România de pe raza municipiului Gheorgheni se desfășoară în următoarele etape:

- a) publicarea anunțului pe site-ul instituției;
- b) înregistrarea documentației de solicitare a sprijinului financiar în perioada stabilită, la registratura municipiului Gheorgheni; 01.04.2022-29.04.2022 ora 13
- c) verificarea existenței documentelor, a eligibilității și a devizelor; 02.05.2022-04.05.2022
- d) completarea documentației de solicitare (dacă este cazul) – 30 de zile de la înregistrare,
- e) evaluarea solicitărilor,
- f) aprobarea alocațiilor bugetare prin Hotărâre a Consiliului Local;
- g) comunicarea Hotărârii Consiliului Local unităților de cult;
- h) încheierea protocolului de finanțare,
- i) acordarea sumelor alocate
- j) implementarea proiectelor,
- k) prezentarea raportului și decontului final.

7. Documentația va fi întocmită în limba română.

8. Suma solicitată va fi exprimată exclusiv în lei (RON).

9. Documente necesare:

- a) cerere-tip ( anexa 1);
- 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 diriginții de șantier. Este întocmit în lei, este analitic și cuprinde detaliat lucrările care vor fi efectuate și cantitățile de materiale.
- c) copie de pe autorizația de construcție, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau legislației aplicabile în țara pe teritoriul căreia se află lăcașul de cult aparținând cultului recunoscut din România, copia certificatului de urbanism sau actului eliberat de autoritatea locală competentă, după caz,
- d) în cazul monumentelor istorice și a 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, pe anul în curs, pentru obținerea sprijinului financiar de la mun. Gheorgheni;
- 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;
- 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; (anexa nr. 2);
- 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) fotografiile ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar;

10. Nu sunt selecționate cererile de finanțare aflate în una dintre următoarele situații:

- a) documentația prezentată a rămas incompletă până la data de 28.05.2022
- b) documentația prezentată nu respectă prevederile din Regulament;
- c) unitatea de cult are conturile bancare blocate;
- d) solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior (în acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finanțare pe o perioadă de un an de zile lucrătoare);
- e) solicitanții au prezentat declarații inexacte la sesiunea anterioară;
- f) solicitanții nu și-au îndeplinit obligațiile de plată exigibile a impozitelor, taxelor și contribuțiilor către bugetul de stat, bugetul local;
- g) furnizează informații false în documentele prezentate;
- h) a comis o gravă greșală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- i) fece obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se află deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) solicitanții nu au prevăzut în statutul organizației, activitatea corespunzătoare domeniului la care doresc să participe;

11. Cererea de solicitare de sprijin financiar trebuie completat electronic (nu se vor accepta cereri completate de mână). Trebuie avut în vedere de a nu omite nici un capitol sau subcapitol al cererii, toate secțiunile trebuie completate. Documentația de solicitare se va depune într-un exemplar (1 exemplar tipărit) la registratura mun. Gheorgheni situat la adresa p-ța Libertății, nr. 27. Termenul de depunere este de 29.04.2022 ora 13.

11.1. 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.

## **PAȘII ÎNTOCMIRII DOSARULUI**

### **Cererea tip:**

- Se ia în considerare doar modelul din anexă. (Anexa nr. 1)
- Toate rubricile sunt obligatorii, în afară de rubricile „*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.
- Stadiul lucrărilor pentru construcții: organizare de șantier, în roșu, finisare etc. Stadiul lucrărilor pentru pictură: în procent din totalul suprafeței de pictat.
- Lipsa menționării sprijinului financiar primit atrage nulitatea cererii.
- Documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de 05 decembrie a fiecărui an. În cazul primirii sprijinului financiar în cursul trimestrului IV, justificarea se va face în cel mult 180 de zile de la primirea acestuia.
- Unitățile de cult care nu justifică sprijinul financiar sunt obligate să restituie sumele rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare.
- Semnătura solicitantului este obligatorie.
- Se bifează la anexe actele care au fost atașate dosarului.

**Declarația pe propria răspundere:** se ia în considerare doar modelul din anexă. (Anexa nr. 2)

**Avizul/solicitarea unității centrale de cult pe anul în curs.**

**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 de solicitant, cu mențiunea „*conform cu originalul*”.

**În cazul 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.

**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 a Bisericii Ortodoxe Române. Se vor atașa în copie xerox, semnate 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:**

- Va fi la prețuri actualizate (în lei) și potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoarea adăugată, pentru lucrările rămase de executat.
- Va fi analitic și va cuprinde detaliat lucrările care vor fi efectuate și cantitățile de materiale.
- Trebuie semnat, datat de către solicitant, de ofertant cât și de dirigintele de specialitate, cu mențiunea „*conform cu originalul*”, dacă este în copie.

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

**Certificate fiscale** care să ateste că solicitantul nu are datorii la bugetul de stat și local (emise în luna în care se depune solicitarea de sprijin financiar). În cazul în care din certificatele fiscale reiese că unitatea de cult are datorii va fi exclusă de la procedura de evaluare și selecționare.

**Extrasul de cont bancar sau adeverința de la bancă** necesare pentru evidențierea codului IBAN vor fi emise pe anul în curs.

Din **fotografii** trebuie să rezulte stadiul actual al lucrărilor. Pe verso se datează și vor fi semnate de solicitant.

Toți pașii de mai sus sunt obligatorii pentru ca cererea să fie eligibilă. Cererea și declarația vor fi transmise doar în original, documentele transmise în copie și care însoțesc solicitarea vor fi certificate „conform cu originalul”. Nu se admit documente care prezintă ștersături sau adăugiri, iar în cazul cererii-rubrici necompletate. Pentru lucrările propuse în devizul ce însoțește documentația necompletată în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii, unitatea de cult/unitatea centrală de cult va putea depune o nouă cerere de alocare a unui sprijin financiar numai în anul calendaristic următor.

### **CAPITOLUL III EVALUAREA CERERILOR DE SPRIJIN FINANCIAR**

12. Direcția de Asistență Socială – prin reprezentantul Compartimentului învățământ sănătate culte, va prelua solicitările depuse (la registratura municipiului Gheorgheni) de către unitățile de cult. Verifică existența documentelor depuse, solicită completarea documentației de solicitare (dacă este cazul).

13. Cererile de sprijin financiar depuse vor fi înaintate spre analizare și evaluare către Comisia de specialitate a Consiliului Local, Comisiei pentru Activități Social-Culturale, Culte, Învățământ, Tineret, Activități Sportive și Agreement.

14. Comisia propune spre aprobare Consiliului Local fondurile pentru unitățile de cult și includerea în bugetul local sumele propuse, Raportul de Specialitate întocmit de compartimentul de specialitate.

Raportul Comisiei va constitui instrumentul de prezentare și motivare pentru inițierea hotărârii pentru alocare de fonduri unităților de cult.

15. Secretarul Comisiei pentru Activități Social-Culturale, Culte, Învățământ, Tineret, Activități Sportive și Agreement va înainta Compartimentului administrației publice locale Referatele individuale privind soluționarea cererilor venite din partea unităților de Cult din Municipiul Gheorgheni.

16. Comunicarea Hotărârii Consiliului Local care aprobă alocarea sumelor pentru fiecare unitate de cult solicitantă se face în mod public, pe site-ul Primăriei municipiului Gheorgheni, [www.gheorgheni.ro](http://www.gheorgheni.ro), și prin transmiterea către solicitant.

### **CAPITOLUL IV ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR**

17. 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.

18. Sumele aprobate ca sprijin financiar pentru fiecare unitate de cult vor fi transmise direct solicitantului, integral ori eşalonat, cu informarea unității centrale de cult, în baza unei solicitări depuse de către fiecare unitate de cult.

19. Pentru acordarea tranșei a doua și a următoarelor tranșe este obligatoric justificarea sumei

primite anterior.

20. Comunicarea către Secretariatul de Stat pentru Culte a sumelor alocate de Consiliile Locale.

## CAPITOLUL V CONTROLUL MODULUI DE UTILIZARE A SPRIJINULUI FINANCIAR JUSTIFICAREA SPRIJINULUI FINANCIAR

21. Modul de respectare a destinației fondurilor alocate, precum și justificarea utilizării acestora de către unitatea centrală de cult care reprezintă cultul sau, după caz, de către unitatea de cult beneficiară a sprijinului financiar alocat, care se face pe baza documentelor specifice, sunt supuse controlului organelor abilitate potrivit legii.

22. Direcția de Asistență Socială va prelua deconturile depuse (la registratura municipiului Gheorgheni) de către unitățile de cult.

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

a) toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor purta mențiunea «conform cu originalul» și vor fi certificate prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului ajutorului financiar. Documentele justificative trebuie să fie întocmite potrivit reglementărilor în vigoare privind activitatea financiar- contabilă; - adresă de înaintare ( anexa 3);

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; - centralizatorul documentelor anexate trebuie să cuprindă facturile și dovada plății acestora (ordin de plată, chitanțe sau bonuri fiscale) ( anexa 4);

c) documentele justificative trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături; nu se admit documente trimise prin fax;

d) facturile fiscale, însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, bonuri de casă, extrase privind viramente bancare, după caz;

e) chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării. Chitanțele care atestă plăți vor fi utilizate doar în cazurile în care nu se întocmesc facturi fiscale;

f) chitanțele de mână prin care se atestă anumite plăți - pentru pictură și procurări de materiale de la particulari - trebuie să cuprindă în mod obligatoriu numele și prenumele vânzătorului, în clar, precum și seria și numărul actului de identitate al acestuia. Chitanțele vor fi certificate de primarul localității pe raza căreia se află unitatea de cult solicitantă sau de un împuternicit al acestuia; - Completarea raportului de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la municipiul Gheorgheni ( anexa 5);

g) facturile aferente executării lucrărilor de construcție, reparație, pictură vor fi însoțite, după caz, de situații de lucrări, contracte, acte adiționale, anexe contract/contracte, note privind stadiul lucrărilor, recepții ale lucrărilor, etc, vizate de dirigenții de specialitate;

h) pentru lucrările de pictură bisericească se vor trimite o copie a documentului de plată și o copie a ordinului de plată prin care s-au virat impozitul pe venit, contribuțiile individuale de asigurări sociale, asigurări sociale de sănătate și asigurări de șomaj, conform legii, în cazul în care lucrările de pictură sunt executate ca activitate dependentă, de un pictor angajat de unitatea de cult, prin contract de prestări de servicii încheiat în baza Codului civil. Pentru lucrările de pictură de restaurare bisericească executate de către o persoană fizică autorizată se vor trimite documentele justificative prevăzute la lit. d);

i) raportul de justificare și documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de 05 decembrie 2022

j) facturile aferente executării lucrărilor de construcție, reparație, pictură vor fi însoțite, după caz, de situații de lucrări, contracte, acte adiționale, anexe contract/contracte, note privind stadiul lucrărilor, vizate de dirigenții de specialitate;



k) pentru sprijinul financiar alocat, indiferent pentru care dintre categoriile lucrărilor prevăzute din ordonanță, solicitantul va depune alături de documentele justificative și un raport de justificare al utilizării sprijinului primit.

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

m) 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 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 emise sau plătite înainte de primirea sprijinului financiar;

– obiectele considerate mijloace fixe cu durata de utilizare mai mare de un an și preț unitar inclusiv TVA începând cu 2.500 lei.

24. Documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de 5 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.

25. Dosarul de justificare pentru sprijinul financiar acordat va fi depus la registratura municipiului Gheorgheni.

26. Unitățile de cult care nu justifică sprijinul financiar conform termenelor precizate la alin. (1) lit. i), art.15 din H.G. 1470/2002 sunt obligate să restituie sumele rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare.

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

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

28. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de evaluare și selecție se va transmite de către solicitanți sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat la registratura Primăriei municipiului Gheorgheni, p-ța Libertății nr. 27.

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

30. Prevederile regulamentului vor fi aplicate începând cu anul 2022.

### **ANEXE**

31. Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul regulament:

a) Anexa 1 – cerere de solicitare de sprijin financiar;

b) Anexa 2 – declarație pe proprie răspundere a reprezentantului unității de cult;

c) Anexa 3 – adresă înaintare acte justificative;

d) Anexa 4 – centralizator acte justificative;

e) Anexa 5 – raport de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la bugetul local al municipiului Gheorgheni.

f) Anexa 6 – protocol de finanțare



.....  
3Stadiul lucrărilor:

.....  
Valoarea devizului lucrărilor rămase de executat:

.....  
din care suma solicitată..... contribuție proprie.....

.....  
În ce ani și categoria de cheltuieli pentru care a primit sprijin financiar de la Municipiului  
Gheorgheni, anul și cuantumul pentru fiecare an din ultimii 5 ani:

.....  
Dacă au fost justificate în totalitate sumele primite:

.....  
Sprijinul financiar primit din partea altor instituții publice, denumirea instituției, categoria de  
cheltuieli și cuantumul pentru fiecare an din ultimii 5 ani:

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

**SEMNĂTURA  
și ștampila solicitantului**

**ANEXE:**

- Avizul/solicitarea unității centrale de cult
- Declarația-tip pe propria răspundere (conform anexa)
- Autorizația de construire (dacă este cazul)<sup>4</sup>
- Avizul Comisiei de Pictură Bisericească (dacă este cazul)<sup>4</sup>
- Avizul eliberat de instituțiile specializate în domeniul patrimoniului cultural național (dacă este cazul)<sup>4</sup>
- Devizul pe anul în curs al lucrărilor rămase de executat<sup>4</sup>
- Certificatul de Înregistrare Fiscală<sup>4</sup>
- Certificatele Fiscale
- Extrasul de cont bancar/adeverință bancă cod IBAN<sup>4</sup>
- Extras de carte funciară<sup>4</sup>
- Fotografii cu stadiul actual al lucrărilor

<sup>1</sup> Va fi trecut numărul de înregistrare din Registrul de Intrări/Leșiri al unității de cult.

<sup>2</sup> Va fi trecută denumirea unității de cult așa cum este înscrisă în Certificatul de Înregistrare Fiscală.

<sup>3</sup> Va fi trecută o scurtă descriere a stadiului lucrărilor; în cazul lucrărilor de pictură trebuie trecut procentul executat din totalul lucrării.

<sup>4</sup> Documentele pot fi prezentate în fotocopie, certificate, sub semnătura beneficiarului, cu mențiunea „conform cu originalu

**Anexa nr. 2 la Regulament**

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul, ....., reprezentant legal al parohiei/unității de cult cu hramul „.....” (dacă este cazul) din localitatea

....., str. ...., nr. ...., județul/sectorul....., 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 sau bunuri urmărite în vederea executării silite;
- unitatea de cult pe care o reprezint nu are datorii restante către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetele locale sau fonduri speciale;
- 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; în documentele justificative nu voi prezenta facturi și chitanțe pentru mijloace fixe a căror valoare depășește 2.500 lei, inclusiv TVA;
- documentele depuse la Municipiul Gheorgheni în scopul justificării sprijinului financiar acordat unității de cult nu vor face obiectul justificării către alte instituții publice;
- Certificatul de Înregistrare Fiscală și contul bancar aparțin parohiei/unității de cult care a solicitat sprijinul financiar;

Reprezentantul unității de cult solicitante:

Semnătura

Reprezentantul unității centrale de cult:

Semnătura

Data:.....

**Anexa nr.3 la Regulament**

**Către,**  
**Municipiul Gheorgheni**  
***P-ța Libertății, nr. 27***

Vă trimitem alăturat documentele justificative pentru suma primită ca sprijin financiar în sumă de.....lei, primită în data de.....(ziua, luna, anul).

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

Semnătura beneficiarului

**Anexa nr.4 la Regulament**

**CENTRALIZATOR**  
**PRIVIND JUSTIFICAREA SPRIJINULUI ACORDAT PENTRU (construcții, reparații,**  
**etc)..... LA LĂCAȘUL DE CULT (Parohie, etc.).....**  
**UNITATEA CENTRALĂ DE CULT (Arhiepiscopie, Episcopie, etc)**  
.....  
**DIN DATA DE.....**  
**ÎN SUMA DE.....**

Nr. crt.	Unitatea furnizoare	<i>Factura</i>					<i>Achitat</i>		
		Numărul facturii	Data facturii	Valoarea fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală (inclusiv TVA)	Nr OP/ Chitanța	Data	Suma plătită
<b>TOTAL</b>									

**Întocmit (nume, prenume, funcția)**

**DATA ÎNTOCMIRII**

**Semnătura beneficiarului**

**RAPORT DE JUSTIFICARE  
PENTRU SUMELE PRIMITE CA SPRIJIN FINANCIAR**

**I. DATE GENERALE**

**1. Datele de identificare ale unității de cult:**

<b>Unitatea centrală de cult</b>	
<b>Hramul</b>	
<b>Denumirea unității de cult</b>	
<b>Localitate</b>	
<b>Adresa unității de cult</b>	
<b>Județul</b>	
<b>Cod Fiscal</b>	

**2. Datele de identificare ale reprezentantului:**

<b>Numele reprezentantului:</b>	
<b>Date personale (CNP):</b>	
<b>Telefon:</b>	

## II. JUSTIFICAREA SUMELOR PRIMITE

### 1. Suma primită în anul în curs

<b>Suma primită</b>	
<b>Valoarea devizului din dosarul de cerere</b>	
<b>Scopul pentru care a fost solicitată suma<sup>5</sup></b>	

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

**Detaliere concretă a lucrărilor efectuate pe banii primiți de la Gheorgheni (inclusiv achiziționarea de materiale de construcții):**



**3. Finanțări primite de la Municipiul Gheorgheni în ultimii 5 ani pentru unitatea de cult**

Nr. Crt.	Anul	Suma (lei)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**4. Categoria de cheltuieli și finanțările primite pentru unitatea de cult de la alte autorități publice, altele decât Gheorgheni (inclusiv fonduri europene), în ultimii 5 ani**

Nr. Crt.	Anul	Instituția	Categoria de cheltuieli și suma (lei)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

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

AVIZAT UNITATEA  
CENTRALĂ DE CULT

SEMNĂTURA  
L.Ș

**PROTOCOL DE FINANȚARE**

nr. .... din data de.....

**Cap. I. PĂRȚILE CONTRACTANTE**

**Art. 1.**

**Municipiului Gheorgheni**, reprezentată prin primar Csergő Tibor András, cu sediul în Gheorgheni, Piața Libertății, nr. 27, județul Harghita, cod fiscal 4245070, cont ....., deschis la Trezoreria Gheorgheni, denumit în continuare instituția finanțatoare, și

**Unitatea de cult** ....., cu sediul în localitatea ....., str....., nr....., județul....., cod fiscal ....., cont ....., deschis la ....., denumit în continuare beneficiar în temeiul:

- O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr. 82/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului privind alocarea de fonduri de la bugetul local al Municipiului Gheorgheni, pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România aprobat prin HCL nr. \_\_\_\_\_/2022, au încheiat, de comun acord, prezentul protocol.

**Cap. II. OBIECTUL ȘI VALOAREA PROTOCOLULUI**

**Art. 2.** Obiectul protocolului îl constituie acordarea sprijinului financiar unității de cult pe baza dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificări prin Legea nr. 125/2002, modificată și completată și a normelor metodologice pentru aplicare ale acesteia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1470/2002, cu modificările și completările ulterioare și HCL nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**Art. 3** Sprijinul financiar de la bugetul local al Municipiului Gheorgheni este în valoare de..... fiind alocat pentru (Titlul proiectului) ....., conform HCL nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Sprijinul financiar poate fi acordat integral sau în tranșe, după caz, în funcție de solicitarea beneficiarului.

**Cap. III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

**Art. 4.** Cultul recunoscut, prin unitățile sale locale și centrale de cult poate beneficia de sprijin financiar în limita prevederilor bugetare anuale în condițiile legii.

**Art. 5. Unitatea de cult** are următoarele drepturi și obligații:

**5.1.** Să utilizeze suma prevăzută la art.3 exclusiv pentru categoriile de cheltuieli pentru care au fost acordate;

**5.2.** Să respecte prevederile legislației în vigoare în realizarea lucrărilor, serviciilor, etc. pentru care au beneficiat de sprijin financiar;

5.3. Să permită persoanelor delegate de instituția finanțatoare să efectueze controlul privind modul de utilizare a fondurilor prevăzute la art.3;

5.4. Să prezinte documente justificative privind suma primită înaintea solicitării următoarei tranșe din protocol;

5.5. Să transmită documentele justificative până cel mai târziu la data de 5 decembrie a anului în curs, iar pentru sprijinul financiar primit în trimestrul IV justificarea se va face în cel mult 180 de zile de la primirea acestuia;

5.6. Să restituie sumele rămase nejustificate în maxim 30 de zile de la expirarea termenului de justificare.

**Art. 6. Unitatea finanțatoare are următoarele drepturi și obligații:**

6.1. Să supravegheze și să controleze modul de utilizare a sumei repartizate, precum și modul de respectare a dispozițiilor legale;

6.2. Să plătească suma prevăzută la art.3;

6.3. În cazul în care unitatea de cult nu respectă prevederile prezentului protocol, unitatea finanțatoare are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum și sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz;

6.4. Să solicite remedierea, în termen de 15 zile de la comunicare, a situației prin care beneficiarul nu și-a respectat obligațiile, iar în caz de neconformare să suspende sau să rezilieze protocolul, după caz;

6.5. Are dreptul de a nu mai aloca timp de trei ani sprijin financiar pentru unitățile de cult care nu justifică sumele de care au beneficiat, iar timp de un an unităților de cult care le-au justificat cu întârziere;

6.6. Are dreptul de a fi prezentă, prin reprezentantul său, la recepția lucrărilor realizate și cu sprijinul său;

6.7. Are obligația să sesizeze organelor de control, în cazul existenței unor indicii temeinice privind folosirea ilegală a fondurilor acordate unității de cult.

#### **Cap. IV. FORȚA MAJORĂ**

**Art. 7.** Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin părții care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

**Art. 8.** 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 protocol.

**Art. 9.** Intervenția forței majore trebuie comunicată de partea care o invocă în termen de două zile calendaristice de la data apariției acesteia.

#### **Cap. V. SOLUȚIONAREA EVENTUALELOR DIVERGENȚE ȘI A LITIGIILOR**

**Art. 10.** Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul protocol, partea în culpă răspunde în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 11.** Părțile vor depune toate eforturile pentru a realiza pe cale amiabilă orice neînțelegere sau divergențe care se pot ivi între ele în legătură cu prezentul protocol.

**Art. 12.** Dacă încercarea de soluționare pe cale amiabilă eșuează, oricare dintre părți are dreptul de a se adresa instanțelor de judecată competente.

#### **Cap. VI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 13.**

13.1. Orice comunicare între părți se va face în scris sau în format electronic, utilizând mijloace care permit evidența transmiterii și primirii acestora.

13.2. Curtea de conturi a României are dreptul de a exercita controlul asupra activităților finanțate din fonduri publice în temeiul legii și a prezentului protocol.

**13.3.** Prevederile prezentului protocol au puterea deplină pentru părți și se constituie în norme cu caracter tehnic, financiar și administrativ.

**13.4.** Modificarea clauzelor prezentului protocol se face cu acordul părților numai pentru acțiuni viitoare și se consemnează într-un act adițional.

**13.5.** Prezentul protocol se încheie în două exemplare, dintre care un exemplar pentru instituția finanțatoare și un exemplar pentru beneficiar, .....

## **ART. 14 PROTECȚIA DATELOR PERSONALE**

**14.1.** - Părțile trebuie să respecte normele și obligațiile impuse de dispozițiile în vigoare, privind protecția datelor cu caracter personal.

**14.2.** - Părțile sunt conștiente de faptul că normele europene din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date se aplică oricărui operator de date sau imputernicit situat în Uniunea Europeană și oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană sau care le furnizează servicii.

Prin urmare, Părțile confirmă respectarea deplină a următoarelor prevederi inclusiv, dar fără a se limita la:

- capacitatea de a respecta drepturile persoanelor vizate privind ștergerea, corectarea sau transferul informațiilor personale
- informarea în caz de breșă de date a tuturor destinatarilor relevanți, într-un interval maxim de 72 ore și, în cazul Prestatorului nu mai târziu de 24 ore de la momentul în care o astfel de încălcare a securității datelor a ajuns în atenția acestuia,
- îndeplinirea tuturor îndatoririlor obligatorii privind documentarea conformării cu Regulamentul 679/2016.

**14.3** - Părțile pot utiliza datele personale ale semnatarilor în limita contractului pe care l-au încheiat, acesta fiind baza legală a prelucrării, orice prelucrare suplimentară sau în alt scop face obiectul unui acord separat de prelucrare a datelor, încheiat între Părți. De asemenea perioada de stocare a datelor personale prelucrate prin contract este limitată la perioada corespunzătoare realizării obiectului principal al contractului.

**14.4** - Datele cu caracter personal schimbate între Părți nu pot deveni accesibile sau comunicate unor terțe părți neautorizate sau puse la dispoziție spre utilizare într-un alt mod. Prin urmare, Părțile vor lua toate măsurile tehnice și în special organizatorice necesare, în ceea ce privește obligațiile asumate prin această clauză:

- vor împiedica persoanele neautorizate să obțină acces la sistemele de prelucrare a datelor cu care sunt prelucrate sau utilizate datele cu caracter personal
- vor preveni utilizarea fără autorizație a sistemelor de prelucrare a datelor
- se vor asigura că persoanele care au dreptul să utilizeze un sistem de prelucrare a datelor au acces numai la datele la care au Drept de acces și că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în cursul prelucrării sau utilizării și după stocare
- se vor asigura că datele cu caracter personal nu pot fi citite, copiate, modificate sau eliminate fără autorizație în timpul transmiterii electronice sau transportului și că este posibil să verifice și să stabilească către care organisme se dorește să se efectueze transferul datelor cu caracter personal prin mijloace de transmitere a datelor

- se vor asigura că pot verifica și stabili dacă și de către cine au fost introduse, modificate sau eliminate datele cu caracter personal în/din sistemele de prelucrare a datelor
- se vor asigura că, în cazul unei acțiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, datele sunt prelucrate strict în conformitate cu prezentul contract încheiat între Părți
- se vor asigura că datele cu caracter personal sunt protejate de distrugere sau pierdere accidentală
- se vor asigura că datele colectate în scopuri diferite pot fi prelucrate separat.

**U.A.T. MUNICIPIUL GHEORGHENI**

**UNITATE DE CULT**

**PRIMAR**

*Csergő Tibor András*

**PREOT/PASTOR**

**Director executiv D.A.S.**

**VIZA JURIDICĂ**

**VIZA C.F.P.**

**PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ**

**SECRETARUL GENERAL  
AL MUNICIPIULUI:  
SELYEM-HIDEG  
NORBERT-VENCEL**

Responsabil protocol de finanțare: Portik Reimond László