

Ghidul solicitantului 2023

I. Cadrul legislativ

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

II. Documentele necesare întocmirii unui dosar

- a) cerere-tip;
- b) devizul de lucrări pentru construcții și reparații, întocmit potrivit reglementărilor în vigoare, pentru lucrările rămase de executat, datat pe anul în curs și vizat de dirigenții de șantier;
- c) copie de pe autorizația de construire, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau certificatul de urbanism sau act eliberat de autoritatea locală competentă din care reiese că lucrarea nu necesită autorizație de construire;
- d) în cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național, 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) avizul cultului sau al unității centrale de cult, pe anul în curs, pentru obținerea sprijinului financiar de la Comuna Joseni;
- g) copia certificatului de înregistrare fiscală;
- h) adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al unității de cult solicitante;

- i) declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;
- j) fotografiile ce atestă stadiul existent (semnate și datate) 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 construire*” 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 (conform devizului anexat) rămase de executat va cuprinde și TVA-ul.
- Semnătura solicitantului este obligatorie.
- Se bifează la anexe actele care au fost atașate dosarului.

Declarații pe propria răspundere

- Se ia în considerare cele două modele (vezi anexa).

Autorizația de construire, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare se va atașa în copie xerox.

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 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. 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 datat și semnat atât de către solicitant, cât și de ofertant, cu mențiunea „conform cu originalul”, dacă este în copie.

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

Copia **extrasului de cont bancar** este necesar pentru evidențierea codului IBAN.

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

Cererile care nu sunt incluse într-un dosar de încopciat nu vor fi luate în considerare.

Toate documentele, prezentate în **copii xerox**, vor fi certificate **obligatoriu** prin aplicarea semnăturii beneficiarului, cu specificarea „conform cu originalul”;

Toți pașii de mai sus sunt obligatorii pentru ca dosarul să fie eligibil. Cererea și declarațiile 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.

Solicitantul va depune cererea de finanțare cu toate documentele anexate (nu numai cererea – în caz contrar acestea nu pot fi luate în considerare ca și documentație a cererii de sprijin financiar).

Documentațiile vor putea fi completate în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii cererii numai cu copia autorizației de construire, copia certificatului de urbanism sau actului eliberat de autoritatea locală competentă din care reiese că lucrarea nu necesită autorizație de construire, copia avizului pentru monumente istorice și bunurile din patrimoniul cultural național, copia avizului pentru lucrările de pictură a lăcașurilor de cult aparținând Bisericii Ortodoxe Române și alte documente ale căror lipsă poate fi bine argumentată și astfel pot fi acceptate de către Comisia de evaluare/selectare a cererilor. Aceste documente se vor transmite pe suport de hârtie împreună cu adresa de înaintare, în care sunt enumerate documentele depuse. În caz contrar, aceste cereri nu vor fi propuse pentru alocarea fondurilor solicitate. O nouă cerere de alocare a unui sprijin financiar va putea fi depusă numai în anul calendaristic următor.

Comuna Joseni nu are obligația de a trimite înștiințare unităților de cult religioase privind documentele lipsă din documentația depusă.

IV. Alocarea sprijinului financiar

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

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

În cazul în care suma alocată ca sprijin financiar de către Comuna Joseni va fi mai mică decât suma solicitată de către unitatea de cult solicitantă, Comisia de evaluare/selectare a cererilor stabilește destinația sprijinului financiar acordat de Comuna Joseni – considerăm prioritate sprijinirea achiziționării materialelor de construcții.

V. Decontarea sprijinului financiar

Dosarul de justificare pentru **sprijinul financiar acordat și pentru contribuția proprie** 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), (vezi anexa);
4. raportul de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la Comuna Joseni (vezi anexa);
5. copia extrasului de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor de la Comuna Joseni sau chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult beneficiare;
6. proces verbal de adjudecare (inclusiv ofertele pe baza cărora s-a încheiat), (vezi anexa);
7. facturile fiscale însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, bonuri de casă sau extrase privind viramente bancare, după caz;
8. proces verbal de recepție (vezi anexa);
9. fotografii (semnate, datate), care atestă stadiul lucrărilor executate, la data justificării.

NOTĂ:

- se depun documentele de justificare obligatoriu **și pentru contribuția proprie;**
- cheltuielile din deviz, neeligibile spre finanțare din partea Consiliului Județean Harghita pot fi acoperite din contribuție proprie;
- dacă pe factură se menționează execuția unei anumite lucrări, se va atașa **obligatoriu situația de lucrări.** În cazul în care lucrările solicitate a fi finanțate necesită autorizație de construire, situația de lucrări **trebuie să fie vizată** de către un diriginte de șantier atestat;
- 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;
- 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;**
- data procesului verbal de adjudecare **trebuie să precedă** data contractului cu executantul, iar pentru contractele încheiate în anii precedenți se anexează procesul verbal de adjudecare încheiat la vremea respectivă (dacă există);
- în raportul de justificare trebuie **detaliate concret lucrările efectuate** din sprijinul financiar primit de la Comuna Joseni (inclusiv achiziții de materiale de construcții).

Observații:

- **Nu se acordă finanțare nerambursabilă pentru următoarele categorii de lucrări/achiziții:**
 - Lucrări de construcții și reparații la clădiri parohiale
 - Lucrări de construcții și reparații la case comunitare, case cantoriale
 - Amenajări exterioare, realizări de trotuar, alee, împrejmuiri ale lăcașurilor de cult
 - Achiziționarea de mijloace fixe, bunuri cu durata de utilizare mai mare de 1 an ale căror preț unitar depășește pragul de 2.500 lei cu TVA
 - Achiziționarea de orgă - considerat mijloc fix. Precizăm ca lucrările de reparații la orga existentă este eligibilă spre finanțare
 - Achiziționarea obiectelor de inventar nu este eligibilă

- Cheltuielile de proiectare în cazul monumentelor istorice nu sunt eligibile spre finanțare
- toate documentele justificative, prezentate în **copii xerox**, vor fi certificate **obligatoriu** prin aplicarea semnăturii beneficiarului, cu specificarea „conform cu originalul”;
- documentele justificative trebuie să fie lizibile și să NU prezinte ștersături;
- documentele justificative trebuie să fie întocmite potrivit reglementărilor în vigoare privind activitatea financiar-contabilă.

Nu se vor admite la justificare:

- documentele care conțin achiziții de materiale sau prestări de servicii, **altele** decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar. **Se vor lua în calcul doar cele care sunt prevăzute în devizul prezentat la dosarul de acordare;**
- facturi **emise sau plătite înainte de primirea sprijinului financiar;**
- facturi de **avans (nu se va plăti avans executantului);**
- obiectele considerate mijloace fixe cu durata de utilizare mai mare de un an și preț unitar **inclusiv TVA** mai mare de **2.500 lei** – în temeiul art. 7 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și art. 1., alin. 1. din Hotărâre nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe (ex. centrală termică, cazan, aparat de aer condiționat, clopot, mobilier, calculator, fax, telefon, imprimantă, copiator, obiecte sanitare etc.)

Data limită a justificării:

Documentele justificative trebuie depuse în termen de maxim 45 zile după încasarea sprijinului financiar. Totodată se recomandă depunerea documentelor justificative în termen de 30 de zile de la terminarea și recepția lucrării.