



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

PROIECT

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. 25451 din 22.05.2026 și Raportul de specialitate al Serviciului Buget, din cadrul Direcției Financiar- Contabilitate și Buget, înregistrat cu nr. 25452 din 22.05.2026;

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) lit.a), art.140 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a), din O.G. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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”, conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se abrogă prevederile HCL nr.5/31.01.2024 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”.

Art.3. Primarul Municipiului Suceava, prin aparatul de specialitate, va asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

INIȚIATOR

PRIMAR,

Ec. VASILE RÎMBU



AVIZAT,

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
GHEORGHE – ALEXANDRU MOLDOVAN



VIZĂ,

Serviciul Juridic



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Nr. 2545/ din 22.05.2026

REFERAT DE APROBARE

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”

Regulamentul în vigoare al Municipiului Suceava privind sprijinul financiar acordat unităților de cult a fost elaborat în temeiul Ordonanței 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 și a H.G. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. 82/2002, cu modificările și completările ulterioare. Ulterior adoptării regulamentului, actele normative-cadru au suferit modificări și completări substanțiale, care impun corelarea reglementării locale cu cadrul legislativ.

Actualizarea regulamentului asigură cadrul legal necesar pentru o alocare transparentă, eficientă și conformă cu normele în vigoare a sprijinului financiar acordat din bugetul local unităților de cult din Municipiul Suceava.

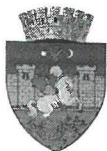
Principalele elemente ale actualizării propuse se referă la:

- sfera destinațiilor pentru care se poate acorda sprijinul financiar;
- prevederi privind documentația necesară pentru acordarea, respectiv justificarea sprijinului financiar;

- completarea legislației în baza căreia se acordă sprijinul financiar.

Propun dezbaterii și aprobării dumneavoastră proiectul de hotărâre în forma prezentată, cu anexa sa.

PRIMAR
Ec. VASILE RÎMBU



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA FINANCIAR - CONTABILITATE ȘI BUGET

Serviciul Buget

Nr. 25452 din 22.05.2026

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
ADMINISTRATOR PUBLIC AL MUNICIPIULUI

Irina Vasilescu



RAPORT

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”

Acordarea sprijinului financiar unităților de cult de la bugetul local este reglementat prin *O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România*, republicată, și prin *H.G. nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România*. Actele normative mai sus menționate cuprind cadrul și metodologia accesării și justificării sprijinului financiar de către unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.

Regulamentul privind stabilirea și acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Suceava pentru unitățile de cult din Municipiul Suceava, aprobat prin H.C.L. Suceava nr. 5/31.01.2024, reglementează cadrul juridic și procedural aplicabil unităților de cult care solicită finanțare din fonduri publice locale. Documentul stabilește, în mod explicit, condițiile de eligibilitate pe care unitățile de cult trebuie să le îndeplinească în vederea accesării sprijinului financiar, categorii de cheltuieli eligibile și neeligibile, precum și procedura integrală de solicitare, acordare și justificare a sumelor alocate.

În contextul modificărilor legislative aduse Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 și Hotărârii de Guvern nr. 1470/2002, privind regimul alocării de sume către unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, apare necesitatea revizuirii și actualizării Regulamentului aprobat prin H.C.L. Suceava nr. 5/31.01.2024.

Această actualizare va permite adaptarea criteriilor și procedurilor de acordare a sprijinului financiar la noile prevederi legislative, precum și consolidarea unei relații de colaborare eficiente între autoritățile locale și cultele religioase, în baza unui cadru normativ clar și actualizat.

Se propune 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”, conform Anexei.

Având în vedere cele menționate mai sus, proiectul îndeplinește condițiile legale pentru a fi aprobat.

DIRECTOR EXECUTIV,
Carmen Greceanu

SERVICIUL BUGET ,
Simona Maxim

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. 384 din 12 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea O.G. nr. 82/2001;*
- *Hotărârea nr. 894 din 25 iulie 2024 privind modificarea și completarea Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.1470/2002;*
- *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 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 și a așezămintelor de asistență socială și medicală;
- b) proiectării, construirii și reparării lăcașurilor de cult, în condițiile aprobării documentațiilor tehnico-economice potrivit reglementărilor în vigoare;
- c) conservării și întreținerii bunurilor aparținând cultelor religioase care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;
- d) desfășurării unor activități de asistență socială și medicală ale unităților de cult;
- e) amenajării și întreținerii muzeelor și a colecțiilor muzeale, deținute sau pe care le administrează;
- f) proiectării, construirii, amenajării și reparării clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult;
- g) proiectării, construirii și reparării sediilor administrative ale eparhiilor, protopopiatelor, parohiilor sau ale centrelor de cult, a cimitirelor, precum și a sediilor unităților de învățământ proprietate a cultelor recunoscute;
- h) proiectării, construirii, amenajării și reparării clădirilor având destinația de locuințe de serviciu ale personalului clerical;
- i) achiziției de mijloace fixe potrivit listei de investiții necesare dotării lăcașurilor de cult, așezămintelor sociale și medicale, instituțiilor media și muzeelor cultelor religioase;
- j) realizării de producții audio-video despre activitățile cultelor religioase.

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

- a) proiectării, construirii, reparării imobilelor/ obiectivelor din categoria: magazine, magazine pentru obiecte bisericești, grupuri sanitare autonome, lucrări de bransamente la rețele publice sau altele asociate acestora, parcuri, căi de acces, alei, împrejurimi/garduri, trotuare - cu excepția trotuarului perimetral, etc.)
- b) 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: 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 care va certifica stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar.

b) **avizul cultului sau al unității centrale de cult**, pe anul în curs, pentru obținerea sprijinului financiar;

c) **declarație-tip pe propria răspundere a solicitantului** că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip (anexa 2);

d) **copia certificatului de înregistrare fiscală;**

e) **extras de cont bancar al unității de cult solicitante**, prin care este precizat codul IBAN al unității de cult solicitante, eliberat cu maximum 60 de zile calendaristice înainte de data solicitării de sprijin financiar;

f) **devizul de lucrări pentru construcții și reparații, pictură sau mobilier bisericesc;**

- devizul de lucrări va corespunde obiectului cererii din Anexa 1;
- este întocmit la prețuri actualizate (în lei);
- trebuie să fie întocmit în mod analitic, detaliat pe categorii și articole de lucrări, unitate de măsură, cantitate și preț unitar, raportate la material și manoperă (și, dacă este cazul, și la utilaj și transport); se recomandă folosirea formularului F3 de deviz, menționat la litera C- *Detalii de execuție din Anexa 10 a H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice*;
- trebuie să fie actualizat la data depunerii solicitării de sprijin financiar (să cuprindă restul lucrărilor rămase de executat, precum și prețurile actualizate), să fie datat pe anul în curs, semnat și ștampilat de către reprezentantul unității de cult, reprezentantul persoanei juridice care l-a întocmit și, în situația în care lucrările sunt începute, vizat de către dirigintele de șantier; dacă obiectivul pentru care se solicită sprijin financiar este clasat în categoria monumentelor istorice, atunci dirigintele de șantier trebuie să fie atestat de către Ministerul Culturii în domeniul protejării monumentelor istorice;
- trebuie să respecte prevederile Codului Fiscal în privința taxelor și cotelor procentuale aplicabile;
- dacă, în cadrul aceleiași solicitări de sprijin financiar sunt cuprinse lucrări la două sau mai multe obiective (ex.: biserica parohială și clopotnița, sau biserică, așezământ social și capelă, etc.), trebuie întocmite devize analitice separate pentru fiecare obiectiv în parte;
- în situația în care se solicită sprijin financiar pentru lucrări de proiectare în vederea restaurării lăcașurilor de cult clasate în categoria monumentelor istorice sau a sediilor administrative ale eparhiilor, protopopiatelor sau ale centrelor de cult, precum și a sediilor unităților de învățământ proprietate a cultelor religioase recunoscute, în locul devizului se va transmite oferta de proiectare detaliată pe etape de lucrări (cu costurile aferente), datată pe anul în curs și semnată și ștampilată de către proiectant și de către reprezentantul unității de cult.

g) **autorizația de construire** eliberată potrivit Legii nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- se transmite în situațiile în care se solicită sprijin financiar pentru lucrări de construire, sau pentru lucrări de reparații capitale;
- trebuie să fie valabilă (conform datelor calendaristice consemnate în cadrul acesteia);

- dacă lucrările pentru care se solicită sprijin financiar sunt lucrări de reparație, dar, potrivit devizului analitic transmis, urmează să se intervină asupra unor elemente de structură a clădirii, încadrându-se în categoria reparațiilor capitale (ex.: demolări, subzidire, turnarea unor stâlpi, centuri, sau grinzi, zidărie suplimentară, refacerea șarpantei, etc.), este necesară transmiterea autorizației de construire;
- se transmite și anunțul de începere a lucrărilor, în vederea stabilirii cu exactitate a perioadei de valabilitate a autorizației de construire; anunțul de începere a lucrărilor trebuie să conțină, în mod obligatoriu, elemente care să facă dovada depunerii acestuia la instituția care a emis autorizația de construire sau la inspectoratul județean în construcții (ex.: ștampila registraturii respectivei instituții, împreună cu numărul de înregistrare și data depunerii);
- dacă, în cadrul autorizației de construire transmise, se face referire la una sau mai multe autorizații de construire anterioare emise pentru același obiectiv și pentru același tip de lucrări, se recomandă transmiterea și a acestora, în vederea clarificării situației în fapt a lucrărilor pentru care se solicită sprijin financiar;
- dacă, pentru solicitările de sprijin financiar în vederea executării unor reparații, în cadrul devizului analitic există unele lucrări care pot fi încadrate în categoria reparațiilor capitale, dar instituția responsabilă cu emiterea autorizației de construire nu consideră necesar acest lucru, este nevoie de transmiterea unei adrese emise în anul în curs de către respectiva instituție publică, în cadrul căreia să fie precizat faptul că nu este necesară emiterea autorizației de construire, cu menționarea obiectivului pentru care se solicită sprijin financiar, a tipului lucrărilor, precum și a valorii devizului analitic;

h) 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;

- se transmite pentru situațiile în care se solicită sprijin financiar pentru lucrări de restaurare a unui imobil clasat în categoria monumentelor istorice, de pictare din nou, sau de realizare a restaurării unei picturi a unui lăcaș de cult clasat în categoria monumentelor istorice, de restaurare a unor bunuri aflate în patrimoniul cultural național, sau pentru lucrări de construire sau restaurare a unui imobil aflat în zona de protecție a unui monument istoric;
- trebuie să fie emis pentru toate lucrările cuprinse în devizul analitic; în situația în care în devizul analitic sunt cuprinse lucrări care nu sunt menționate în cadrul avizului, atunci devizul trebuie refăcut, cu menținerea, în mod strict, doar a lucrărilor pentru care a fost emis avizul.

i) în cazul lucrărilor de pictură sau vitralii a lăcașurilor de cult aparținând Bisericii Ortodoxe Române, se va prezenta și copia **avizului eliberat de către Comisia de Pictură Bisericească**, copia proiectului de pictură sau de restaurare a picturii, aprobat de către Comisia de Pictură Bisericească, în vederea determinării suprafeței totale de pictat /restaurat și contractul de lucrări pictură cu viza Comisiei de Pictură Bisericească;

j) în cazul solicitărilor privind activități de asistență socială și medicală, se va depune proiectul acțiunii respective; **Documentația va fi înaintată Direcției de Asistență Socială, Serviciul Protecție Socială și Autoritate Tutelară, cu respectarea legislației în vigoare;**

k) documente care să ateste **dreptul de a desfășura activități sociale sau medicale**, după caz;

l) **extras de carte funciară** emis în anul în care este formulată solicitarea de sprijin financiar, eliberat cu maximum 30 de zile calendaristice înainte de data depunerii acesteia, care să ateste proprietatea sau concesiunea pe cel puțin 15 ani a cultelor religioase recunoscute asupra imobilelor pentru care se solicită sprijin financiar;

m) **fotografii color** (de ansamblu și de detaliu) **care să ateste stadiul existent al obiectivului** ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar, datate și însoțite de beneficiar. Fotografii trebuie să fie relevante pentru fiecare categorie de lucrări din deviz.

- n) **proiectul de producție**, în cazul solicitărilor privind realizarea de producții audio-video despre activitățile cultelor religioase, datat și însoțit de beneficiar și întocmitor;
- trebuie să menționeze titlul producției, categoria acesteia și durata, să facă o scurtă prezentare a scenariului, să specifice caracteristicile tehnice, etapele și locurile de producție, precum și mijloacele de stocare / distribuire;
 - trebuie să fie datat pe anul în curs, semnat și ștampilat de către reprezentantul unității de cult solicitante și de către reprezentantul persoanei juridice care l-a întocmit.
- o) **lista de investiții cu mijloacele fixe** necesare dotării lăcașurilor de cult, așezămintelor sociale și medicale, instituțiilor media și muzeelor cultelor religioase, datată pe anul în curs, semnată și ștampilată de către beneficiar, reprezentantul persoanei juridice care a întocmit devizul, vizată de către dirigințele de șantier și aprobată de unitatea centrală de cult; A se avea în vedere faptul că lista de investiții este un extras din deviz și nu o completare a acestuia.

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 90 zile calendaristice de la data înregistrării 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, prin 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 eșalonate, 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 justificat, 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 10 decembrie a fiecărui an.

În cazul primirii sprijinului financiar în cursul trimestrului IV, justificarea se va face în cel mult 180 zile calendaristice de la primirea acestuia, respectiv de la data încheierii contractului (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 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 sprijinului financiar alocat;

f) facturile fiscale vor fi însoțite de ordine de plată, chitanțe, bonuri fiscale, extrase privind viramente bancare, după caz, pentru bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate după data primirii sprijinului financiar; documentele justificative trebuie să fie întocmite potrivit reglementărilor în vigoare privind activitatea financiar-contabilă, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, ale Legii nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată și ale O.U.G. nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată;

Facturile aferente executării lucrărilor de proiectare, construire, restaurare, reparare sau pictură vor fi însoțite, după caz, de situații de lucrări, contracte, acte adiționale, anexe ale contractelor, note privind stadiul lucrărilor executate după primirea sprijinului financiar, vizate de diriginții de specialitate.

În cazul monumentelor istorice sau al bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, documentația aferentă lucrărilor de restaurare va fi însoțită de viza expertului atestat de Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Începând cu data de 1 iulie 2024, pentru operațiunile realizate între persoane impozabile stabilite în România conform art. 266 alin.(2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, sunt considerate facturi numai facturile care îndeplinesc condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 120/2021 (facturi descărcate din Ro-e-Factura);

Facturile aferente lucrărilor de proiectare vor fi însoțite de un proces-verbal de predare-primire a părților componente ale proiectului (studiu preliminar, geotehnic, expertiză tehnică de rezistență și stabilitate, etc.). Documentația din procesul verbal de predare-primire va fi atașată dosarului de justificare.

- g) facturile de avans vor fi însoțite de facturi de regularizare a avansului;
- h) pentru lucrările de pictură bisericească în cazul în care acestea sunt executate ca activitate independentă de un pictor angajat de unitatea de cult, prin contract de prestări de servicii/ contract de cesiune a drepturilor de autor, încheiat în baza Codului civil, se vor trimite o copie a documentului de plată și o copie a ordinului de plată care face dovada virării impozitului pe venit, și a tuturor contribuțiilor conform legii.

Pentru lucrările de pictură bisericească executate de către o persoană fizică autorizată se vor trimite documentele justificative prevăzute la punctul f);

i) Extrasul de cont cu dovada constituirii garanției de bună execuție (în cazul în care în contractul de execuție a lucrărilor dintre unitatea de cult și executant se menționează constituirea garanției de bună execuție);

j) În cazul achiziționării de materiale, facturile fiscale vor fi însoțite de un centralizator ce va cuprinde încadrarea acestora conform articolelor corespondente din deviz, semnat de către beneficiar și vizat de către dirigintele de șantier;

k) documentele emise pentru achiziții intracomunitare sau extracomunitare vor fi însoțite și de traducerea autorizată a acestora;

l) actele justificative vor fi însoțite de fotografii color (de ansamblu și de detaliu), comparabile cu fotografiile prezentate la dosarul de solicitare a sprijinului financiar, date și însoțite de către beneficiarul sprijinului financiar și care atestă stadiul lucrărilor executate la data justificării. Fotografii din diferite stadii de execuție, atunci când este vorba de lucrări efectuate dar care nu mai pot fi identificate (ex. încălzirea prin pardoseală).

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 copie, vor fi certificate prin ștampila și semnătura olografă sau digitală a beneficiarului sprijinului financiar.

Documentele justificative trebuie să fie întocmite potrivit reglementărilor în vigoare privind activitatea financiar-contabilă;

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) nu se vor admite la justificare documente care conțin achiziții de mijloace fixe care nu se regăsesc în lista de investiții, aprobată de unitățile centrale de cult;

d) documentele justificative trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături, adăugituri; nu se admit documente transmise prin fax;

e) chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării.

f) 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 bucați și prețul fiecăruia;

g) 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 IV, pct. 16, precum și la rezilierea contractului, sunt obligate să restituie sumele nejustificate, respectiv sumele primite, în maximum 30 de zile calendaristice de la expirarea termenului de justificare, respectiv de la reziliere. Dacă justifică sprijinul financiar prin cheltuieli neeligibile, sunt obligate să restituie suma, în maximum 15 de zile calendaristice de la data solicitării finanțatorului.

În caz contrar se vor calcula majorări de întârziere de 0,01% pe zi aplicate la sumele respective, de la data acordării până la data recuperării și dobânzi penalizatoare, calculate potrivit Legii 72/2013, cu modificările și completările ulterioare și O.G. nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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
-----	-------

CERE RE

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:

Cultul sau Eparhia:

Adresa completă a unității de cult solicitante:

Adresa completă a obiectivului pentru care se solicită sprijin financiar (în cazul în care diferă de adresa unității de cult):

Hramul (dacă este cazul):.....

Codul de Înregistrare Fiscală al unității de cult:.....

Numele și prenumele reprezentantului:.....

Funcția: Telefon:

Email:

Cont bancar deschis la : _____ Sucursala: _____

Cod IBAN:

[illegible]

Obiectul cererii:.....

Motivarea cererii:

Numărul și data autorizației de construire: Data expirării:

Număr de cod în cazul monumentelor istorice:

Avizului eliberat de instituțiile specializate în domeniul patrimoniului cultural național pentru monumentele istorice.....

Numărul și data avizului Comisiei de pictură bisericească:

Data începerii lucrărilor:

Stadiul lucrărilor:

Valoarea devizului lucrărilor rămase de executat:

În ce ani a mai primit sprijin financiar de la Primăria Municipiului Suceava, anul și cuantumul pentru fiecare an din ultimii 5 ani

Sprrijinul financiar primit din partea altor instituții publice, denumirea instituției și cuantumul pentru fiecare an din ultimii 5 ani :

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 ștampila 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
- ☐ Avizul Comisiei de pictură bisericească (dacă este cazul)
- ☐ Copie atestat pentru activități sociale (dacă este cazul)
- ☐ Extras de cont bancar
- ☐ Certificatul de Înregistrare Fiscală
- ☐ Extras de Carte Funciară care atestă proprietatea sau concesiunea asupra imobilelor care fac obiectul solicitării sprijinului financiar
- ☐ Fotografii color cu stadiul actual al lucrărilor

Instrucțiuni de completare:

- la rubrica "Unitatea de cult solicitantă" se va trece denumirea unității de cult care face solicitarea de sprijin financiar, așa cum este trecută în certificatul de înregistrare fiscală;
- la rubrica "Adresa completă a unității de cult solicitante" se va trece adresa menționată în certificatul de înregistrare fiscală; dacă în certificatul de înregistrare fiscală adresa nu este detaliată, atunci, în cadrul acestei rubrici, ea se va detalia;
- rubrica "Adresa completă a obiectivului pentru care se solicită sprijin financiar (în cazul în care diferă de adresa unității de cult)" se va completa doar în cazul obiectivelor pentru care se solicită sprijin financiar, care nu se află la adresa menționată în cadrul rubricii "Adresa completă a unității de cult solicitante" (ex. lăcașuri de cult aparținând unei filii, așezăminte sociale sau medicale, unități de învățământ, capele mortuare din cadrul unui cimitir, etc.);
- la rubrica "Obiectul cererii" se va completa cu informații privind tipul lucrărilor pentru care se solicită sprijin financiar (ex. construire, reparații, confecționare mobilier bisericesc, pictură, etc.), precum și tipul obiectivului care face obiectul solicitării (ex. biserică, sinagogă, moschee, catedrală, capelă mortuară, așezământ social / medical, centru de cult / eparhial, etc.); dacă este vorba de mai multe tipuri de lucrări, precum și de mai multe obiective, se vor menționa toate lucrările și toate obiectivele;
- la rubrica "Motivarea cererii" se va completa cu informații relevante privind necesitatea acordării ajutorului financiar din partea Secretariatului de Stat pentru Culte;
- la rubrica "Data începerii lucrărilor" trebuie menționată data la care au debutat lucrările pentru care se solicită sprijin financiar și nu data în care au reînceput, sau se preconizează să se reînceapă în anul respectiv;
- la rubrica "Stadiul lucrărilor" va fi trecută o scurtă descriere a stadiului lucrărilor; în cazul lucrărilor de pictură trebuie trecut procentul executat din totalul lucrării.
- rubrica "Valoarea devizului lucrărilor rămase de executat" trebuie să fie completată cu valoarea devizului de lucrări care se atașează solicitării de sprijin financiar; dacă sunt mai multe devize care se atașează, atunci, în cadrul acestei rubrici trebuie să fie consemnată valoarea cumulată a tuturor acestor devize; valoarea devizului / devizelor trebuie să conțină și T.V.A., dacă este cazul;
- dacă nu este menționat sprijinul financiar primit în ultimii 5 ani de la Municipiul Suceava sau din partea altor instituții publice, cererea-tip se consideră incompletă;
- completarea tuturor rubricilor este obligatorie; dacă în cazul unor rubrici nu există informații pentru a fi consemnate, se trece o cratimă, sau se scrie "Nu este cazul".

DECLARAȚIE

Subsemnatul,..... reprezentant legal al
 parohiei/unității de cult 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 sau 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; în cazul mijloacelor fixe prezentate în documentația de justificare, a căror valoare este egală sau depășește 5.000 lei/per bucată, inclusiv TVA, va fi transmisă o Listă de investiții aprobată de unitatea centrală de cult;
- 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

Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SUCEAVA
SEVICIUL BUGET

Vă transmitem 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 și prenume beneficiar,
Semnatura și ștampila

**RAPORT DE JUSTIFICARE
PENTRU SUMELE PRIMATE 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 5 ani pentru unitatea de cult

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

4. Finanțări primite pentru unitatea de cult de la alte autorități publice, altele decât Municipiul Suceava (inclusiv fonduri europene), în ultimii 5 ani

Nr. crt.	Anul	Instituția	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 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.

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)

- Beneficiarul (unitatea de cult)

- Dirigintele de șantier::.....

- Executantul

.....

.....

.....

La recepția lucrărilor a participat din partea Municipiului Suceava, în calitate de reprezentant,(nume și prenume).

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;
- se regăsesc în realitate pe teren;
- lucrările au fost realizate corespunzător și finalizate;
- lucrările nu prezintă vicii a căror remediere este de durată și strict necesară pentru asigurarea utilității construcției conform destinației preconizate, potrivit Legii nr. 10/1995, republicată;
- nu există, în mod justificat, suspiciuni rezonabile cu privire la calitatea lucrărilor realizate și necesitatea unor expertize tehnice, încercări sau teste suplimentare pentru a le clarifica;
- nu există neconformități, neconcordanțe, defecte ori deficiențe care sunt de natură să afecteze utilizarea construcției conform destinației sale.

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 două 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

Între:

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, împuternicit prin....., să reprezinte interesele unității administrativ teritoriale, în calitate de autoritate finanțatoare, denumit în continuare **Finanțator**

și

Unitatea de cult "....."- Suceava, cu sediul în Municipiul Suceava, str., jud. Suceava, cod de înregistrare fiscală, tel./fax,, cont bancar nr. deschis la Banca, în calitate de beneficiar al finanțării, 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, astfel cum sunt detaliate în devizul de lucrări, 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, cu modificările și completările ulterioare.

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__.
- (2) Data primirii sprijinului financiar, în sensul prezentului contract, este data semnării contractului de acordare a sprijinului financiar, conform pct. 18, lit. g) din Regulament.

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 la recepția lucrărilor și la întocmirea Procesului-Verbal de recepție, 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 10 decembrie 20__;

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

- f) să prezinte, la solicitarea Finanțatorului, orice informație sau document ce privesc derularea contractului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile calendaristice 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.
- 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 respecte prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 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 și Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului UE 679/2016.

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**, 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.

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 calendaristice.

Art. 9 - Prezentarea documentelor justificative obligatorii

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

a). 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

b). Copia extraselor de cont bancar prin care se face dovada primirii sprijinului financiar alocat;

c) Facturi fiscale (începând cu data de 1 iulie 2024, sunt considerate facturi valabile doar facturile descărcate din sistemul RO e-Factura, pentru operațiunile realizate între persoane impozabile stabilite în România, conform prevederilor O.U.G. nr. 120/2021), 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;

d) 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.

e) Dosarul de justificare poate include extrasul de cont privind garanția de bună execuție, dacă aceasta este prevăzută în contractul cu executantul.

f) Fotografii care să ateste stadiul actual al lucrărilor, datate, stampilate și semnate de reprezentantul legal al unității de cult.

(2) **Documentele justificative, însoțite de copia devizului de lucrări / a devizului ofertă depus la dosarul de solicitare a sprijinului financiar, vor respecta următoarele reguli:**

- toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor fi certificate prin aplicarea ștampilei, a mențiunii “Conform cu originalul” și a semnăturii olografe sau digitale a reprezentantului legal al unității de cult;
- 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;
- documentele pentru achiziții din afara României vor fi însoțite de traducere autorizată;
- documentele justificative trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături;
- 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 color (de ansamblu și în detaliu) 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, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obținerea sprijinului 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.
- (2) Funcționarul public, desemnat potrivit fișei postului, va urmări ca verificarea actelor justificative să se facă în termen de 20 zile calendaristice 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 întreagă 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, respectiv nu justifică, din motive imputabile lui, sumele alocate de la bugetul local al Municipiului Suceava, 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.
- (2) **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 obiectul contractului în conformitate cu documentația depusă.

CAPITOLUL IX– Rezilierea contractului

Art.21 - Municipiul Suceava va rezilia contractul dacă **Beneficiarul** nu îndeplinește obligațiile contractuale.

Art.22 - 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) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea finanțării și la interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL X– Restituirea sprijinului financiar

Art.23 (1) Beneficiarul este obligat să restituie Municipiului Suceava sumele primite ca sprijin financiar, total sau parțial, în următoarele situații și termene:

a) sume rămase nejustificate la expirarea termenului de justificare prevăzut la art. 4 lit. e)- în termen de 30 de zile calendaristice de la expirarea termenului de justificare;

b) sume justificate prin cheltuieli neeligibile - în termen de 15 zile calendaristice de la data solicitării scrise a Finanțatorului;

c) sume utilizate în alte scopuri decât cele prevăzute în cererea de finanțare, constatate ca urmare a verificărilor - în termen de 15 zile calendaristice de la data solicitării scrise a Finanțatorului;

d) sume primite și necheltuite în cazul încetării contractului prin reziliere- în termen de 30 de zile calendaristice de la data rezilierii;

e) sume necheltuite ca urmare a unui caz de forță majoră- în termen de 30 de zile calendaristice de la data încetării forței majore.

(2) În toate situațiile prevăzute la alin. (1), nerespectarea termenului de restituire atrage calcularea de majorări de întârziere de 0,01% pe zi, aplicate la sumele respective de la data scadenței până la data recuperării efective, precum și dobânzi penalizatoare calculate potrivit Legii nr. 72/2013 și O.G. nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prevederile referitoare la restituire din prezentul contract se completează cu dispozițiile Regulamentului privind stabilirea și acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Suceava pentru unitățile de cult.

CAPITOLUL XI – 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 XII– 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 XIII- 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,

**DIRECȚIA FINANCIAR
CONTABILITATE ȘI BUGET,**

SERVICIUL BUGET,

VIZĂ CONTROL FINANCIAR PREVENTIV,

VIZĂ DE LEGALITATE,

**ÎNTOCMIT,
CONSILIER SERVICIUL BUGET,**