

GHID PENTRU SOLICITARE SPRIJIN FINANCIAR LA DGAPMFP

I. Cadrul legislativ

Sprijinul financiar se acordă în conformitate cu [H.G. nr.1470/2002](#) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor [O.G. nr. 82/2001](#), republicată.

II. Documentația trebuie să cuprindă:

- a) Avizul unității centrale de cult sau avizul cultului, pe anul în curs, pentru obținerea sprijinului financiar de la DGAPMFP – [model anexat](#) -;
- b) cerere - tip - [anexată](#);
- c) declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii – tip - [anexată](#)
- d) proiectul lucrării și devizul estimativ;
- e) avizul proiectului;
- f) copie a autorizației de construire/desființare eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare și anexat anunțul de începere al lucrărilor înregistrat la Inspectoratul de Stat în Construcții.
- g) contractul de lucrări și eventualele acte adiționale;
- h) devizul de lucrări, întocmit potrivit reglementărilor în vigoare, pentru lucrările rămase de executat, datat pe anul în curs și vizat de diriginții de specialitate;
- i) în cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național, se va prezenta și o copie a avizului eliberat de Ministerul Culturii, potrivit legislației în vigoare privind restaurarea și conservarea monumentelor istorice și a bunurilor din patrimoniul cultural național;
- j) 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;

k) în cazul solicitărilor privind asistența socială, se va depune proiectul acțiunii respective, inclusiv devizul aferent;

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

m) acte care să ateste proprietatea asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale și de învățământ teologic pentru care se solicită sprijin financiar;

n) 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;

o) copia certificatului de înregistrare fiscală;

p) adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al unității de cult solicitante;

r) fotografiile ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar;

III. Observații:

- **Cererea tip.**

- Se ia în considerare doar acest model (vezi anexa).
- Toate rubricile sunt obligatorii, în afară de rubricile „*Avizul de specialitate pentru Monumentele istorice*” și „*Avizul Comisiei de pictură bisericească*”, unde, dacă nu este cazul, se pune o cratimă.
- Rubrica „*Autorizația de construcție*” este obligatorie, cu excepția lucrărilor de pictură și a celor de reparații curente.
- La rubrica „*Motivarea cererii*” se detaliază obiectul cererii și felul de lucrări pentru care este solicitat sprijinul financiar.
- Valoarea devizului lucrărilor (după devizul anexat) rămase de executat cuprinde și TVA-ul.

- Stadiul lucrărilor pentru construcții: organizare de șantier, cota 0, cota 4, cota 10, în roșu, finisare etc. Stadiul lucrărilor pentru pictură: în procent din totalul suprafeței de pictat.
 - Dacă sumele nu au fost justificate în totalitate dosarul nu se ia în considerare.
 - Semnătura și ștampila solicitantului este obligatorie.
 - Se bifează la anexe actele care au fost atașate dosarului
-
- **Declarație pe propria răspundere**
 - Se ia în considerare doar acest model ([vezi anexa](#)).
-
- **Autorizația de construcție**, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare se va atașa în copie xerox, semnată și ștampilată de solicitant, cu mențiunea „*conform cu originalul*”.
 - **În cazul monumentelor istorice** și al bunurilor din patrimoniul cultural național se va prezenta și o copie a **Avizului de specialitate al Ministerului Culturii**.
 - **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 și ștampilate de solicitant, cu mențiunea „*conform cu originalul*”. De asemenea se va prezenta și devizul semnat cu pictorul, datat, pe lucrările rămase de executat, în lei, și semnat de către ambele părți (pictorul și preotul sau consiliul parohial).
-
- **Devizul de lucrări**
 - Este la prețuri actualizate (în lei) și potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoarea adăugată, pentru lucrările rămase de executat.

- Este analitic și cuprinde detaliat lucrările care vor fi efectuate și cantitățile de materiale (ca model se poate folosi formularul F3 sau listele cu cantitățile de lucrări pe categorii de lucrări din Ordinul nr. 863 din 2 iulie 2008 pentru aprobarea “Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții”).
 - Trebuie semnat, datat și ștampilat 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.
 - **Extrasul 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 ștampilate și semnate de solicitant.
 - **Proiectul de asistență socială** cuprinde detalierea activității, programul, necesitatea, scopul, grupul țintă și obiectivele. Se sprijină doar activitățile și evenimentele organizate de cultele religioase.
 - Toți pașii de mai sus sunt obligatorii pentru ca dosarul să fie eligibil. 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.

FOARTE IMPORTANT!

” Documentațiile incomplete vor putea fi completate în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii cererii; în caz contrar, acestea nu vor fi propuse pentru alocarea fondurilor solicitate. O nouă cerere de alocare a unui sprijin financiar va mai putea fi depusă numai în anul calendaristic următor”, conform art. 14 alin. (2) și (3) din H.G. nr. 1470 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr. 82 / 2001, republicată.

Cererile de alocare a sprijinului financiar se depun anual.

V. Justificarea sprijinului financiar

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

1. adresă de înaintare (vezi anexa)
2. centralizatorul documentelor anexate care trebuie să cuprindă facturile și dovada plății acestora (ordin de plată, chitanțe sau bonuri fiscale) (vezi anexa);
3. extrasul de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor de la DGAPMFP;
4. facturile fiscale, însoțite de chitanțe sau ordine de plată sau bon de casă;
5. pentru lucrări de pictură sau procurări de materiale de la particulari, chitanțele de mână prin care se atestă plata acestor servicii vor cuprinde în mod obligatoriu numele și prenumele vânzătorului în clar, precum și datele de identitate.
6. **raportul de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la DGAPMFP (vezi anexa);**
7. 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 diriginții de specialitate;
8. facturile de avans vor fi însoțite de facturi de regularizare a avansului;
9. actele justificative vor fi însoțite de fotografii care atestă stadiul lucrărilor executate, la data justificării.

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 către o persoană fizică autorizată se vor trimite documentele justificative prevăzute la lit. i).

NOTĂ:

- chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu în conținutul lor următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării;

Observații:

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

Nu se vor admite la justificare:

- documente care conțin achiziții de materiale sau prestări de servicii, **altele** decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar. **Se vor lua în calcul doar cele care sunt prevăzute în devizul prezentat la dosarul de acordare.**
- **facturi 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** mai mare de **2.500 lei** (ex. centrală termică, cazan, aparat de aer condiționat, clopot, mobilier, calculator, fax, telefon, imprimantă, copiator, obiecte sanitare etc.).

Data limită a justificării:

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

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