



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. la Dispoziția primarului nr.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA
UNOR SPRIJINE FINANCIARE DE CĂTRE CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI GIURGIU UNOR UNITĂȚI DE CULT
PO-09.03.10. Ediția II, Revizia 2, 30.01.2026**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 2 of 19

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.1	Elaborat	Băjănaru Cătălina	Consilier		
1.1.2	Elaborat	Ștefan Camelia Ionela	Consilier		
1.2.	Verificat	Cristea Ioana	Director Executiv		
1.3.1	Avizat	Ionescu Alexandru	Secretar Comisie		
1.3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
1.3.3	Avizat	Damian Marian	Viceprimar		
1.4.	Aprobat	Anghelescu Adrian	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 3 of 19

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			30.04.2015
2.2.	Ediția II			31.05.2019
2.3.	Ediția II	Revizia 1		19.07.2019
2.4.	Ediția II	Revizia 2		30.01.2026

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult		Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10		Revizia 2 Nr.ex.
			Pag. 4 of 19

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia, în cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare		Învățământ Cultură, Religie, Tineret și Sport	Consilier	Băjănaru Cătălina		
3.1.2	aplicare		Învățământ Cultură, Religie, Tineret și Sport	Consilier	Ștefan Camelia Ionela		
3.2.1	informare		Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
3.3	evidență		Control Managerial Intern și Sisteme de Management	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.4	arhivare		Învățământ Cultură, Religie, Tineret și Sport	Consilier	Damian Steliana		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 5 of 19

4. Scopul procedurii

- (1) Procedura are ca scop stabilirea cadrului general de acordare a unor sprijine financiare de la bugetul local, unor unități de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Definirea activității la care se referă procedura

- (1) Procedura definește cadrul general de acordare a unor sprijine financiare de către Consiliul local al Municipiului Giurgiu unor unități de cult, aparținând cultelor religioase recunoscute în România, de pe teritoriul Municipiului Giurgiu.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

(1) Instituțiile de cult, care pot beneficia de sprijine financiare de la bugetul local, conform prevederilor art. 19, art.20 alin. (1), lit. a,d,h, i, și art. 22 alin. (1) ale Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; prevederilor art. 3 alin. (3) din OG 82/2001, republicată, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, ale art.4 alin (1), (2) și art. 5 alin (1) din Hotărârea nr.1470/2002 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței nr. 82/2001 cu modificările și completările ulterioare, privind stabilirea unor forme sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, O.U.G nr. 57/2019 - Codul Administrativ, Art.129 alin.(2), lit.d, alin.(8), lit.a și art.139 alin.(3) lit.a).

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- (1) Obținerea de către unele unități de cult, aparținând cultelor religioase recunoscute în România, de pe teritoriul Municipiului Giurgiu a unor sprijine financiare de la bugetul local al Municipiului Giurgiu.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 6 of 19

(1) Procedura se aplică de către:

- 1 Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport din cadrul Direcției Economice, prin aplicarea legislației de specialitate;
- 2 Direcția Economică;
3. Instituțiile de cult, care pot beneficia de sprijine financiare de la bugetul local

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale;
- (2) Legea anuală a bugetului de stat;
- (3) O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ;
- (4) OG 82/2001, republicată, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România;
- (5) HG 1470/2002, republicată, privind aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.82/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Legea nr. 489/2006, actualizată, republicată, privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor.
- (7) OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (8) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

6.3. Legislație secundară

- (1) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, aprobată prin Dispoziție de Primar;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, aprobată prin Dispoziție de Primar;
- (3) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Giurgiu.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

- (1) Regulamente.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 7 of 19

- (2) protocol de finanțare - protocol încheiat între Secretariatul de Stat pentru Culte și cultele religioase sau, după caz, unitatea centrală de cult;
- (3) sprijin financiar - sume alocate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, în condițiile legii;
- (4) cultele recunoscute – persoane juridice de utilitate publică, care se organizează și funcționează în baza prevederilor constituționale și ale legii 489/2006, privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor;
- (5) unitate de cult – structură care 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, privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor.

7.2. Abrevieri

- (1) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) HG - Hotărârea Guvernului;
- (3) OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (4) OG - Ordonanța Guvernului;
- (5) OSGG - Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- (6) TVA - Taxa pe Valoarea Adăugată;
- (7) HCLM - Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- (8) MFP - Ministerul Finanțelor Publice;
- (9) BVC - Buget de Venituri și Cheltuieli.
- (10) PS - Procedură de sistem;
- (11) PO - Procedură operațională;
- (12) Comisia - Comisia de evaluare a cererilor de sprijin;
- (13) E - Elaborare;
- (14) V - Verificare;
- (15) A - Aprobare;
- (16) Ap. - Aplicare;
- (17) Ah. - Arhivare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- (1) Alocarea și acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult recunoscute în România, cu respectarea Cadrului legislativ.

8.1.1. Reguli generale

8.1.1.1. Art. 3 alin. (3) OG 82/2001, republicată, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România:

“(3) De la bugetele locale se pot aloca fonduri pentru completarea fondurilor proprii necesare pentru întreținerea și funcționarea unităților de cult fără venituri sau cu venituri reduse, pentru

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 8 of 19

construirea ori repararea lăcașurilor de cult și pentru conservarea și întreținerea bunurilor aparținând cultelor și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, pentru amenajarea și întreținerea muzeelor cultural-religioase, pentru construirea și repararea sediilor administrative ale eparhiilor sau ale centrelor de cult, a sediilor unităților de învățământ teologic proprietate a cultelor recunoscute, pentru construirea, amenajarea și repararea clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult, precum și pentru activitățile de asistență socială și medicală susținute de acestea.”

8.1.1.2. Art. 4 alin (2) din HG 1470/2002, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor ordonanței guvernului nr. 82/2001:

“(2) Din bugetele locale ale, municipiilor, se pot aloca sume 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;
- h) construirii și reparării sediilor unităților de învățământ teologic, proprietate a cultelor recunoscute.”

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Solicitarea sumelor se face de către Episcopia Giurgiu sau alte unități centrale de cult.
- (2) Documentele care trebuie să însoțească și să justifice Solicitarea, pe baza cărora se poate acorda sprijinul financiar.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.2.1. Solicitarea sumelor de către Episcopia Giurgiului și alte unități centrale de cult

- (1) Alocarea sumelor prevăzute la art. 4 din HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor ordonanței guvernului nr. 82/2001 se realizează prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, la solicitarea unității centrale de cult, reprezentată de Episcopia Giurgiu sau alte unități centrale de cult.
- (2) Pentru reglementarea modului de transmitere a solicitării și a documentelor de care va fi obligatoriu însoțită, Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport va transmite

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 9 of 19

Episcopiei Giurgiu și celorlalte unități centrale de cult Ghidul solicitantului pentru acordare a sprijinului financiar.

(3) Termenul de comunicare a solicitării va fi transmis de către Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport.

(4) Alocarea sumelor reprezentând sprijin financiar pentru unitățile de cult se va face anual și pe parcursul anului, în funcție de realizarea veniturilor.

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, internet.

8.3.2. Resurse umane: personalul de execuție și conducere implicat.

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute anual în bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Înregistrarea documentației

(1) Solicitarea este înregistrată la Registratura generală a Primăriei Municipiului Giurgiu.

8.4.2.2. Verificarea existenței documentelor pe baza cărora se poate acorda sprijinul financiar

(1) Solicitarea sprijinului financiar de la bugetul local, este însoțită obligatoriu de următoarele documente:

1. cerere-tip;
2. 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;
3. copie după autorizația de construire, 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 10 of 19

4. 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;
5. 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;
6. în cazul solicitărilor privind asistența socială, se va depune proiectul acțiunii respective, inclusiv devizul aferent;
7. 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;
8. avizul unității centrale de cult sau al Episcopiei Giurgiu, pe anul în curs, pentru obținerea sprijinului financiar;
9. copia certificatului de înregistrare fiscală;
10. adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al unității de cult solicitante;
11. documente care să ateste dreptul de a desfășura activități sociale sau medicale, după caz;
12. declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;
13. acte care să ateste proprietatea asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale și de învățământ teologic pentru care se solicită sprijin financiar;
14. fotografii ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar.

8.4.2.3. Analiza solicitărilor de către Comisia de evaluare a cererilor de sprijin

- (1) Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport primește documentația privind solicitarea de sprijin financiar, pentru luare în evidență, efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor din Ghidul solicitantului pentru ajutoarele financiare;
- (2) Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport solicită completarea documentației, dacă este cazul:

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.
2. Pentru lucrările propuse în devizul ce însoțește o documentație incompletă și necompletată în termenul prevăzut la art. 14 alin. (2), din HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr.82/2001, unitatea de cult/unitatea centrală de cult va putea depune o nouă cerere de alocare a unui sprijin financiar numai în anul calendaristic următor.

- (3) Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport prezintă documentația Comisiei de evaluare.

8.4.2.4. Comisia de evaluare

- (1) Comisia de evaluare a solicitărilor se constituie prin dispoziție a Primarului, și are în componență:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 11 of 19

un președinte, 2 membrii, 1 secretar:

1. Președintele comisiei / înlocuitorul acestuia;
2. Un membru din partea Direcției Economice pentru verificarea documentelor din punct de vedere financiar;
3. Un membru din partea Serviciului Achiziții Publice-Investiții–specialist verificare devize, devize lucrări, estimari, etc. - compartiment specialitate;
4. Secretarul comisiei, din partea Compartimentului Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport pentru redactarea documentelor.

(2) Evaluarea și selecția cererilor de sprijin financiar se face de către Comisia de evaluare, constituită prin dispoziția a Primarului; se vor selecta și supune aprobării numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform HG 1470/2002, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr.82/2001;

(3) Comisia de evaluare a cererilor de sprijin analizează cererile unităților de cult anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate, întocmește Raportul procedurii de atribuire pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează la Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport.

(4) Modul de lucru al comisiei de evaluare

1. Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul Învățământ, cultură/religie/tineret/sport.
 2. Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.
 3. Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.
 4. Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.
 5. Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.
 6. După producerea înlocuirii prevăzute la pct. 5, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.
- (5) În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are în ansamblu, următoarele atribuții:
1. verificarea documentației transmise;
 2. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către beneficiar;
 3. realizarea selecției, dacă este cazul;
 4. verificarea conformității solicitărilor;
 5. elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe.
- (6) Analiza documentelor care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării sprijinului financiar, în conformitate cu Ghidul solicitantului, constă în verificarea conținutului și a modului de întocmire a fiecărui document din componența dosarului, astfel:

1. Cererea tip

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 12 of 19

- a) Se ia în considerare doar acest model (anexa 1);
- b) 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;
- c) Rubrica „Autorizația de construire” este obligatorie, cu excepția lucrărilor de pictură și a celor de reparații curente;
- d) La rubrica „Motivarea cererii” se detaliază obiectul cererii și felul de lucrări pentru care este solicitat sprijinul financiar;
- e) Valoarea devizului lucrărilor (după devizul anexat) rămasă de executat cuprinde și TVA;
- f) Stadiul lucrărilor pentru construcții la data solicitării (ex.: organizare de șantier, cota 0, cota x, finisare etc.). Stadiul lucrărilor pentru pictură: în procent din totalul suprafeței de pictat;
- g) Lipsa menționării subvențiilor primite de la Secretariatul de Stat pentru Culte atrage nulitatea cererii;
- h) Dacă suma solicitată este justificată din punct de vedere al necesității, în totalitate;
- i) Semnătura și ștampila solicitantului este obligatorie;
- j) Se bifează la anexe actele care au fost atașate dosarului.

2. Declarația pe propria răspundere

Se ia în considerare doar acest model (anexa 2).

3. 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, semnată și ștampilată de solicitant, cu mențiunea „conform cu originalul”.

4. 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.

5. 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 al 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).

6. Devizul de lucrări

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

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

8. Extrasul de cont bancar este necesar pentru evidențierea codului IBAN;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 13 of 19

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

10. Proiectul de asistență socială cuprinde detalierea activității, programul, necesitatea, scopul, grupul țintă și obiectivele. Se sprijină doar activitățile și evenimentele organizate de cultele religioase.

11. Toți pașii de mai sus sunt obligatorii pentru ca dosarul să fie eligibil. Nu se admit documente transmise prin fax.

(7) Nu sunt selectate solicitările aflate în una din următoarele situații:

1. documentația prezentată este incompletă;
2. solicitantii nu au justificat, conform termenului din contract, sumele primite anterior;
3. conțin achiziții interzise prin acte normative.

(8) Comisia de evaluare întocmește Raportul de procedură de atribuire pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează la Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport.

(9) După evaluarea cererilor de către Comisie, Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea acordării sprijinului financiar de către Consiliul Local al municipiului Giurgiu.

8.4.2.5. Comunicarea sumelor acordate anual

(1) În conformitate cu art.5 alin. (2) din HG 1470/2002, Primăria Municipiului Giurgiu are obligația de a comunica anual Secretariatului de Stat pentru Culte sumele alocate.

8.4.2.6. Comunicarea către unitatea de cult beneficiară a acordării sprijinului financiar

- (1) Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport va comunica unității de cult posibilitatea acordării sprijinului financiar.
- (2) În comunicare se vor menționa documentele care vor fi prezentate, actualizate și data la care unitatea de cult se va prezenta pentru încheierea contractului pentru acordarea sprijinului financiar.
- (3) Comunicările pot fi efectuate:scris, telefonic, e-mail, fax, etc.

8.4.2.7. Încheierea contractelor de finanțare

- (1) Contractul de acordare a sprijinului financiar unității de cult se întocmește conform anexei nr. 6.
- (2) În contract se va menționa obligatoriu că modul de respectare a destinației fondurilor alocate, precum și justificarea utilizării acestora de către unitatea de cult beneficiară a sprijinului financiar alocat, care se face pe baza documentelor specifice, sunt supuse controlului organelor abilitate, potrivit legii.

8.4.2.8. Prevederile bugetare și alocarea sumelor aprobate

- (1) Din totalul prevederilor pentru acordarea de sprijine unităților de cult se va constitui un fond de 10% pentru situații speciale și neprevăzute, care se pot alocă în cursul anului.
- (2) Sumele alocate ca sprijin financiar, conform art. 3 din ordonanță, vor fi transmise direct

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 14 of 19

solicitantului, integral ori eșalonat.

(3) În cazul plăților eșalonate, pentru acordarea următoarelor tranșe este obligatorie justificarea sumelor primite anterior.

8.4.2.9. Justificarea sprijinului financiar

(1) Analiza documentelor justificative și încheierea Procesului-verbal privind verificarea și validarea Raportului de activitate, Raportului financiar (intermediar/final) și a documentelor justificative parțiale/finale se face de către o Comisie de verificare și validare a Raportului de activitate, Raportului financiar (intermediar/final) și a documentelor justificative parțiale/finale, constituită prin Dispoziție de primar, din:

1. președinte – reprezentatul Direcției Economice;
2. doi membrii, din care un reprezentat din domeniul de activitate specific profilului proiectului aprobat și un reprezentant din Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport/Învățământ;
3. secretarul Comisiei, din partea Compartimentului Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport.

(2) Modul de lucru al Comisie de verificare și validare a raportului de activitate

1. Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul Învățământ-cultură/religie/tineret/sport.
2. Președintele comisiei de verificare și validare a raportului de activitate poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.
3. Persoanele care constituie comisia de verificare și validare a raportului de activitate nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.
4. Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de verificare și validare a raportului de activitate.
5. Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de verificare și validare a raportului de activitate cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de verificare și validare a raportului de activitate.
6. După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (5), calitatea de membru al comisiei de verificare și validare a raportului de activitate este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

(3) În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de verificare și validare a raportului de activitate are în ansamblu, următoarele atribuții:

1. verificarea documentației înaintate de către beneficiar;
2. verificarea conformității documentelor înaintate de către beneficiar
3. elaborarea proceselor-verbale privind verificarea și validarea Raportului de activitate, Raportului financiar (intermediar/final) și transmiterea acestora către Direcția Economică.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 15 of 19

(4) Nu se admit la justificare

1. 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 acele documente, care sunt prevăzute în Devizul de lucrări prezentat la dosarul de acordare;
2. Facturile emise sau plătite înaintea încheierii contractului sau emise în anii precedenți acordării sprijinului financiar, chiar dacă acestea au fost plătite după primirea ajutorului financiar;
3. Achiziții interzise prin acte normative.

(5) Justificarea sprijinului financiar se realizează în conformitate cu prevederile art. 15 din HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr.82/2001, astfel:

1. 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;
2. 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;
3. documentele justificative trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături; nu se admit documente trimise prin fax;
4. facturile fiscale vor fi însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, bonuri de casă, extrase privind viramente bancare, după caz;
5. actele justificative vor cuprinde în mod obligatoriu copia extrasului de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor sau chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult beneficiare a sprijinului financiar alocat;
6. 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, 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 pct. 4.;
7. documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an. În cazul primirii sprijinului financiar în cursul trimestrului IV, justificarea se va face în cel mult 180 de zile de la primirea acestuia;
8. 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;
9. pentru sprijinul financiar alocat, indiferent pentru care dintre categoriile lucrărilor prevăzute la art. 3 din ordonanță, solicitantul va depune alături de documentele justificative și un raport de justificare, prevăzut la art. 18, al utilizării sprijinului primit.
10. facturile de avans vor fi însoțite de facturi de regularizare a avansului;
11. actele justificative vor fi însoțite de fotografii care atestă stadiul lucrărilor executate, la data justificării.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 16 of 19

(6) Unitățile de cult care nu justifică sprijinul financiar conform termenelor precizate la alin. (5) pct. 7. sunt obligate să restituie sumele rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare.

(7) Documentația privind justificarea sprijinului este prevăzută în Ghidul solicitantului și va fi însoțită de:

1. Adresa de înaintare a documentației, (anexa nr.3);
2. Raportul de justificare a sumelor primite, (anexa nr.4);
3. Centralizator privind justificarea sprijinului acordat, (anexa nr.5).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
9.1. Compartimentul Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport					
(1) Primește documentația conținând cererea privind solicitare sprijin financiar și verifică existența prevederilor bugetare;		V			Ah
(2) Întocmește documentația pentru constituirea Comisiei pentru evaluarea cererilor;	E	V			Ah
(3) Efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor pentru alocarea sumei necesare și solicită completarea documentației, dacă este cazul;		V			Ah
(4) Realizează corespondența cu solicitantul, privind clarificarea anumitor situații;	E	V			Ah
(5) Prezintă documentația Comisiei de evaluare;	E	V			Ah
(6) Întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea în ședință de Consiliu local, precum și încheierea contractului respectiv, suma propusă a fi alocată;	E	V			Ah
(7) Susține în fața comisiilor de specialitate și în plenul ședinței Consiliului local documentația primită și cadrul legal prin care este posibilă aprobarea încheierii Contractului;	E	V			Ah
(8) Comunică partenerilor aprobarea/neaprobarea acordării sprijinului financiar și documentele necesare, actualizate și data la care se vor prezenta pentru încheierea Contractului;	E	V			Ah
(9) Încheie și semnează Contractul;	E	V			Ah
(10) Arhivează documentele					Ah
9.2. Comisia de evaluare a solicitărilor					
(1) Evaluează și selectează cererile privind solicitari sprijine financiare , selectează și supune aprobării Consiliului local numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform legislației		V			

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 17 of 19

specifice;					
(2) Analizează cererile și documentațiile anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate;		V			
(3) Analizează documentele care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării de alocare a sumei necesare, verifică conținutul și modul de întocmire a fiecărui document din componența dosarului,		V			
(4) Elaborează Raportul procedurii de atribuire, care se semnează de către toți membrii comisiei;	E				
(5) Înaintează primarului sau persoanei înlocuitoare de drept, spre aprobare Procesul verbal cuprinzând documentația analizată și Raportul procedurii de atribuire;	E				
9.3. Comisia de verificare și validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale, documentelor justificative finale					
(1) Primește și analizează documentele justificative parțiale, documentele justificative finale și modul de respectare a conformității cu prevederile legale;		V			
(2) Redactează Procesul-verbal privind verificarea și validarea Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final	E	V			
9.4. Direcția Juridică și Administrație Locală	E	V			Ah
(1) Avizează legalitatea documentelor		V	A		
9.5. Responsabilul cu acordarea vizei CFP					
(1) Avizează documentele din punct de vedere al CFP		V	A		
9.6. Biroul Buget					
(1) Confirmă existența prevederilor bugetare		V	A		
9.7. Secretarul Municipiului					
(1) Avizează legalitatea materialelor de Consiliu Local		V	A		
9.8. Primarul					
(1) Aprobă întocmirea documentelor și alocarea sumei				A	
9.9. Consiliul Local al Municipiului Giurgiu					
(1) Apreciază oportunitatea încheierii Contractului;		V		A	
(2) Adoptă Hotărârea Consiliului Local privind acordarea sprijinului financiar.				A	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexe	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0		2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Cererea tip							
Anexa 2	Declarația pe proprie răspundere							
Anexa 3	Adresa de înaintarea a							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 18 of 19

	documentației justificative							
Anexa 4	Raportul de justificare a sumelor primite							
Anexa 5	Centralizator privind justificarea sumei acordate							
Anexa 6	Contractul							
Anexa 7	Ghidul solicitantului pentru sprijine financiare care se pot acorda unităților de cult							
Anexa 8	Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar							
Anexa 9	Raport de activitate și Raport financiar							
Anexa 10	Proces verbal nr. .../... privind verificarea și validarea raportului de activitate, raportului financiar și a documentelor justificative parțiale pentru proiect							
Anexa 11	Proces verbal nr. .../... privind verificarea și validarea raportului de activitate, raportului financiar și a documentelor justificative finale pentru proiect							
Anexa 12	Diagrama de proces							
Anexa 13	Raport procedurii de atribuire							
Anexa 14	Proces verbal							

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA ECONOMICĂ COMPARTIMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, RELIGIE, TINERET ȘI SPORT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea unor sprijine financiare de către Consiliul local al municipiului Giurgiu unor unități de cult	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-09.03.10	Pag. 19 of 19

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10	Anexe, înregistrări și arhivări	17
11	Cuprins	19

DECLARAȚIE

Subsemnatul,..... posesor al buletinului/ cărții de identitate seria.....nr.....eliberat/ă de către....., reprezentant legal al parohiei/unității de cult cu hramul “.....” (dacă este cazul) din localitatea....., str.....nr....., județul/sectorul având CIF....., 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 nu are datorii și obligații neachitate la scadență către persoane juridice ori bunuri urmărite în vederea executării silite;
- mă angajez ca sprijinul financiar care va fi alocat parohiei/unității de cultsă-l utilizez în scopul pentru care a fost solicitat și să-l justific integral, în condițiile legii;
- documentele depuse la Secretariatul de Stat pentru Culte 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

Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU,

Șos. BUCUREȘTI nr. 49 - 51

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 delei, conform centralizatorului și documentelor justificative anexate.

Semnatura și ștampila beneficiarului

Notă: Documentele justificative vor fi îndosariate.

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

I. DATE GENERALE

1. Datele de identificare ale unității de cult:

2. Unitatea centrală de cult		
Hramul		
Denumirea unității de cult		
Poziția și pagina din statul de funcții și personal		
Localitatea	orașul sau comuna	
	satul sau sectorul	
Adresa unității de cult		
Județul		
Cod Fiscal		

Datele de identificare ale reprezentantului:

Numele reprezentantului:	
Date personale (CNP):	
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 suma¹	

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

¹ Construcție, reparații curente sau capitale, lucrări de pictură, asistență socială etc.

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

3. Finanțări primite de la SSC în perioada pentru unitatea de cult

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

4. Finanțări primite pentru unitatea de cult de la alte autorități publice, altele decât SSC (inclusiv fonduri europene), în perioada

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

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

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

**AVIZAT UNITATEA
CENTRALĂ DE CULT ***

**SEMNĂTURĂ
L.Ș.**

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

CENTRALIZATOR
PRIVIND JUSTIFICAREA SPRIJINULUI ACORDAT
PENTRU (construcții, reparații, etc).....
LA LĂCAȘUL DE CULT (Parohie, Mănăstire 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 cu TVA	Valoare totală (inclusiv TVA)	Nr OP/ Chitanța	Data	Suma plătită
1.									
2.									
3.									
4.									
TOTAL									

DATA ÎNTOCMIRII

Întocmit (nume, prenume, functia)
 Ștampila Unității

CONTRACT PRIVIND ACORDARE SPRIJIN FINANCIAR

Nr. /

Părțile

MUNICIPIUL GIURGIU, cu sediul în șos. București, nr.49-51, tel/fax 0246/213588/ 0246/213747, cod fiscal 4852455, cont IBAN RO61TREZ24A675000591100X, reprezentat prin și, în calitate de **Finanțator**, (denumită în continuare **PMG** - Primăria Municipiului Giurgiu), – **Autoritatea contractantă**

și

..... cu sediul în nr. 12, CUI, cont bancar deschis la Sucursala, tel, prin reprezentant legal, denumit în continuare **Beneficiar**,

s-a încheiat prezentul **Contract** privind acordare sprijin pentru

CAPITOLUL I - Obiectul contractului

Art. 1 - Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către PMG, din fondurile alocate pentru domeniul „Cultură, recreere și religie” capitolul 67.02.50 „Alte Servicii în domeniul Culturii și Recreere” 59.12 „Sprijin Financiar” cuprins în bugetul local, a activităților care au fost stipulate în cererea de finanțare pe care Beneficiarul le va desfășura pentru, conform **H.C.L.M nr...../.....**

CAPITOLUL II - Durata contractului

Art. 2 Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți.

Art. 3

(1) Activitatea propusă va fi finalizată de către Beneficiar conform termenului înscris în cererea de finanțare, și anume până la

(2) Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către Finanțator sau de evenimente de forță majoră. La cerere, Beneficiarul poate să beneficieze de o prelungire corespunzătoare perioadei de finalizare, stabilită de comun acord între părți

(3) Beneficiarul finanțării are obligația să finalizeze proiectul în anul bugetar în care s-a acordat finanțarea.

CAPITOLUL III – Obligațiile părților

Art.4 - Obligațiile beneficiarului sunt:

- a) să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operativă a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Finanțator și beneficiar /organizațiile din grup;
- b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;
- c) să comunice în scris PMG, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidare sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;
- d) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, în decurs de 3 zile lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților autorității contractante sau a altor organe de control abilitate prin lege, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către beneficiar;
- e) să întocmească și să predea Finanțatorului raportul justificativ de activitate, narativ și financiar, la încheierea Proiectului.
- f) toate fondurile care fac obiectul finanțării, dobânzile aferente, precum și bunurile pentru achiziționarea cărora au fost utilizate acestea și alte bunuri primite în acest scop, vor fi utilizate de către Beneficiar numai pentru realizarea activităților și atingerea scopurilor specificate, conform bugetului stabilit.
- g) atunci când autoritatea finanțatoare constată, pe baza rapoartelor sau ca urmare a verificărilor efectuate, că Beneficiarul a folosit sau folosește fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea proiectului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, poate solicita în scris restituirea acestora.
- h) Obligațiile prevăzute de lit.g) rămân în vigoare timp de 5 ani după încetarea prezentului contract.
- i) Structura detaliată a bugetului este prezentată în Anexa 2 la contract .

Art. 5 - Obligațiile autorității contractante sunt:

- a) să pună la dispoziția Beneficiarului fondurile necesare derulării activităților Proiectului, în termen de cel mult 90 de zile de la data încheierii prezentului contract;
- b) 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;
- c) să asigure și să realizeze monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a Proiectului;

CAPITOLUL IV - Valoarea contractului.

Art. 6 - Valoarea contractului

- (1) Valoarea contractului este de lei (.....lei), reprezentând suma totală, alocată Proiectului de către Finanțator.

Art. 7 - Bugetul proiectului. Destinația

- (1) Beneficiarul este obligat să respecte bugetul detaliat prezentat în anexă. Cheltuielile vor fi efectuate conform bugetului aprobat și prevederilor prezentului contract.
- (2) Pe parcursul derulării activității pentru care a fost solicitat acordarea sprijinului financiar, dacă situația o impune, Beneficiarul poate face realocări de buget între categoriile de buget, fără acordul Finanțatorului, numai dacă suma realocată nu depășește 50% din bugetul categoriei din care se face realocarea și nici 50% din bugetul categoriei către care se face realocarea.

CAPITOLUL V – Plăți

Art. 8- Efectuarea plăților

- (1) Finanțatorul va efectua plata în funcție de disponibilitățile bugetare existente, într-o singură tranșă/ sau tranșe.
- (2) După efectuarea plății, beneficiarul este obligat să prezinte Finanțatorului raportul narativ, raportul financiar și documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate în termen prevăzut la art.3 alin(1).
- (3) Suma rămasă necheltuită va fi evidențiată în raportul financiar final și va fi restituită de către beneficiar autorității contractante în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea raportului financiar final, cu încadrarea în termenul prevăzut la art.3 alin (1).
- (4) Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către Beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale, și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea activității finanțate și utilizarea finanțării.

CAPITOLUL VI - Modalități de plată

Art .9 - Toate plățile care privesc prezentul contract se realizează exclusiv prin mijloace bancare. Autoritatea contractantă efectuează plățile în cadrul prezentului contract direct în contul beneficiarului.

Art.10 - Nu sunt admise plăți între autoritatea contractantă și beneficiar în numerar.

CAPITOLUL VII - Fiscalitate

Art.11 - Autoritatea contractantă consideră ca documente justificative valabile toate cheltuielile beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor prevăzute de lege ce decurg din activitățile aprobate prin proiect, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare: Legea nr.273/2006, actualizată, privind finanțele publice locale; Legea anuală a bugetului de stat; O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ; OG 82/2001, republicată, actualizată, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România; HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor ordonanței guvernului nr.82/2001; Legea nr. 489/2006, actualizată, republicată, privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor; Hotărârea nr. 984/04 noiembrie 2014 privind modificarea și completarea 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, aprobate prin HG. Nr. 1470/2002; OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și alte acte normative.

CAPITOLUL VIII - Cheltuieli

Art. 12 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar:

- (1) Orice sumă primită ca finanțare de la autoritatea contractantă în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea activității propuse;
- (2) Beneficiarul va efectua numai cheltuieli care se încadrează în categoriile și limitele de cheltuieli aprobate ale Proiectului. În cazul în care au fost efectuate alte cheltuieli sau cu depășirea limitelor prevăzute, Finanțatorul va putea solicita returnarea respectivelor sume.
- (3) Cheltuielile efectuate înainte de și după perioada de derulare a activității, așa cum este prevăzut la art. 3, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către beneficiar.

Art. 13 - Beneficiarul întocmește un raport explicativ al costurilor cuprinse în deviz, pentru fiecare perioadă de raportare, care va fi prezentat autorității contractante.

Art. 14 - Devizul postcalcul și raportul explicativ al costurilor vor fi semnate de către reprezentantul autorizat al beneficiarului și de către responsabilul financiar al acestuia, prin care se confirmă pe proprie răspundere realitatea datelor înscrise și încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în contract.

CAPITOLUL IX - Monitorizare și control

Art. 15 – Informare

- (1) Beneficiarul furnizează Finanțatorului toate informațiile referitoare la derularea activității pe care acesta i le solicită. Finanțatorul poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la stadiul activităților, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 16 - Prezentarea rapoartelor obligatorii

- (1) Beneficiarul va transmite Primăriei Municipiului Giurgiu informații privind derularea activității și utilizarea sumelor primite, astfel: raportări intermediare, dacă este cazul și un raport de activitate final asupra utilizării tuturor sumelor primite cu privire la activitățile desfășurate, cuprinzând raportul tehnic și raportul financiar.

(2) Raportul financiar va fi structurat conform capitolelor de buget aprobate, în scopul verificării de către Primăria Municipiului Giurgiu a încadrării în capitolele bugetare.

(3) Raportul financiar va fi însoțit obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în original. **Beneficiarul va prezenta documentele justificative în original sau după caz în copie vizate conform cu originalul sau declarație pe propria răspundere în cazul în care nu există documente justificative.**

Pentru justificarea cheltuielilor efectuate se vor prezenta următoarele documente:

a) Pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii:

-factură fiscală însoțită de chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată

b) Pentru decontarea cheltuielilor de închiriere:

-contract de închiriere

-factură fiscală, chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată

c) Pentru decontarea cheltuielilor privind onorariile, consultanță de specialitate, fond de premiere:

-document justificativ privind existența obligației de plată(contract semnat)

-factură fiscală (unde e cazul), ordin de plată/stat de plată semnat de reprezentanții legali ai beneficiarului

d) Pentru decontarea cheltuielilor din categoria „alte cheltuieli”, orice document fiscal care corespunde legislației în vigoare.

e) Proces – verbal predare primire.

Data documentelor justificative trebuie să corespundă perioadei de derulare a activității/Acțiunii.

(4) Raportul de activitate va fi elaborat de către Beneficiar pe baza comparării cu calendarul inițial al Proiectului. Acesta va cuprinde activitățile demarate, activitățile finalizate, sumele utilizate, necorelările existente față de planificare.

(5) Raportul final va fi depus în două exemplare original și copie precum și în format electronic la registratura Primăriei Municipiului Giurgiu, la sediul din pe Bd. București nr. 49-51, în termenul prevăzut la art.3 alin(1).

(6) Obligațiile prevăzute la alin.3 și 5 ale prezentului articol sunt considerate de părți ca fiind esențiale pentru realizarea scopului prezentului contract.

(7) În scopul informării Finanțatorului cu privire la dificultățile apărute pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acestuia rapoarte speciale.

Art. 17 - Evaluarea rapoartelor

- (1) Raportul de activitate final va fi supus aprobării Comisiei de evaluare. Finanțatorul va urmări ca evaluarea rapoartelor să se facă în termen de 20 zile de la primire.
- (2) După analiza acestora, organele de conducere ale Finanțatorului vor aproba rapoartele sau vor decide luarea măsurilor care se iau în cazul în care, în urma analizei unui raport, se constată încălcarea obligațiilor contractuale și neatingerea obiectivelor.

Art. 18 – 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 Finanțatorului sau ai 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 Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract.

CAPITOLUL X - Rezultate. Publicitate

Art. 19 - Promovarea

- (1) Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite (acolo unde este posibil), precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata desfășurării activității, la următoarea expresie: "Proiect realizat cu sprijinul Primăriei și Consiliului Local al municipiului Giurgiu".
- (2) Primăria Municipiului Giurgiu va putea, pe parcursul derulării activității sau la finalul acestuia, să facă publice în modul în care va considera necesar: obiectivele și durata, finanțarea acestuia de către PMG, activitățile efectuate și rezultatele obținute.

Art. 20 - În privința drepturilor de proprietate industrială și intelectuală, exploatare și diseminarea rezultatelor specifice obiectului contractului, se respectă prevederile legale în vigoare.

Art. 21 - Autoritatea contractantă nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării activității, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL XI – Răspunderea contractuală

Art. 22 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art. 23 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate autorității contractante, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art. 24 - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului, conform cu reglementările în vigoare.

Art. 25 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art. 26 - 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. 27 - Autoritatea contractantă nu este răspunzătoare pentru prejudiciile suferite de beneficiar, de către personalul acestuia ori de către subcontractori în timpul executării contractului.

Art. 28 - Autoritatea contractantă nu poate fi supusă vreunei revendicări pentru compensarea sau reparații față de aceste prejudicii.

Art. 29 - Autoritatea contractantă are obligația de a 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. 30 - În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile contractuale cu privire la termenele de decontare, nu va beneficia de alocarea de sume în avans pentru programele de lucru următoare.

Art. 31 - Limite ale răspunderii Primăriei Municipiului Giurgiu:

(1) Beneficiarul este singura persoană responsabilă pentru modul în care finanțarea este folosită; răspunderea Primăriei Municipiului Giurgiu nu va fi în nici un fel angajată în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) Primăria Municipiului Giurgiu nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

(3) Beneficiarul este răspunzător de respectarea legislației fiscale și răspunde pentru plata taxelor, impozitelor și altor obligații către bugetul statului presupuse de derularea activității al cărui titular este, cât și a penalizărilor ce decurg din întârzierea acestor plăți.

CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

Art. 32 - Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

Art. 33 - Autoritatea contractantă poate rezilia contractul dacă beneficiarul nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract.

Art. 34

(1) Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

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

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia.

(4) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșei finale precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

Art. 35

- (1) Forța majoră, așa cum este ea definită prin lege, apără de răspundere partea care o invocă în termen.
- (2) Beneficiarul nu este îndreptățit la plată dacă este împiedicat, din cauze de forță majoră, să-și îndeplinească obligațiile contractuale. 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. Realizarea parțială a activității are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării proiectului.

CAPITOLUL XIV – Penalități

Art. 36 - În cazul în care beneficiarul întârzie în realizarea obligațiilor contractuale, beneficiarii finanțării datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

CAPITOLUL XV – Litigii

Art. 37 - 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 de drept comun.

CAPITOLUL XVI - Încetarea contractului

Art. 38 - Încetarea contractului

- (1) Contractul încetează de drept, fără a fi necesară punerea în întârziere sau o altă formalitate, în cazul nerespectării de către Beneficiar a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, art. 10 până la art. 21.
- (2) În cazul încetării contractului conform alin.1, Beneficiarul este obligat la restituirea disponibilităților rămase nefolosite și a contravalorii bunurilor achiziționate din sumele primite de la PMG aflate în patrimoniul său.

CAPITOLUL XVII - Dispoziții generale și finale

Art. 39 - Cauze care înlătură răspunderea contractuală:

- (1.1.) Modul de respectare a destinației fondurilor alocate, precum și justificarea utilizării acestora de către beneficiar a sprijinului financiar acordat, se face pe baza documentelor specifice, care sunt supuse controlului organelor abilitate, potrivit legii.
- (1.2.) Nici o parte nu este răspunzătoare pentru încălcarea obligațiilor contractuale, dacă executarea unor astfel de obligații este împiedicată de împrejurări de forță majoră.
- (2) Partea afectată de un astfel de eveniment are obligația de a înștiința cealaltă parte și de a lua toate măsurile rezonabile pentru a înlătura incapacitatea sa de a-și îndeplini obligațiile din contract.
- (3) Pe durata imposibilității executării obligațiilor, părțile se vor consulta reciproc cu privire la măsurile corespunzătoare care urmează a fi luate. Dacă evenimentul se produce și continuă pe o perioadă mai mare de 60 de zile, părțile vor putea conveni rezilierea prezentului contract.

Art. 40 – 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 PMG - Primăria Municipiului Giurgiu, Bd. București nr. 49-51, Cod 080044, tel. 0246/213587, int. 264 și fax 0246/215405.

b) Pentru Beneficiar:, nr tel., reprezentată prin

Art. 41 - 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.

Art. 42 - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte, ambele având aceeași forță de drept.

PARTENER,

MUNICIPIUL GIURGIU

Primar

Viceprimar

Secretar

Directorul Direcției Economice

Comp. Învățământ Cultură Religie Tineret și Sport

Directorul Direcției Juridice și Administrație Locală

Control Financiar Preventiv

PARTENER,

Beneficiar,

Reprezentant legal

Anexa 1

Formular de solicitare acordare a sumei

A) Aplicantul

1. Solicitant:

Numele complet:

Denumirea abreviată:.....

Adresa: Str. nr

Telefon:..... Fax :.....

E-mail:

2. Date bancare:

Denumirea băncii:

Numărul de cont:

Titular:

Cod fiscal:

3. Datele persoanei care are dreptul de a reprezenta solicitantul:

Numele complet:

Tel./Fax:

E-mail:

4. Datele responsabilului de proiect (dacă este diferit de persoana de la punctul 3):

Numele complet:

Tel./Fax:

E-mail:.....

B. Proiectul

1. Titlul proiectului:
2. Locul desfășurării proiectului:
3. Termen propus pentru finalizarea proiectului: 31 decembrie
4. Partenerii proiectului
-

Data:

Semnătura reprezentantului legal

Anexa 2

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Persoana fizică/juridică:

Proiectul de realizare:

Perioada și locul desfășurării: Giurgiu,

- lei

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	OBSERVAȚII ¹
I.	VENITURI – TOTAL, din care:		
1.	Contribuția beneficiarului (a+b+c+d)		
a).	Contribuție proprie		
b).	Donații		
c).	Sponsorizări		
d).	alte surse		
2.	Finanțare din bugetul local		
II.	CHELTUIELI – TOTAL, din care:		

TOTAL

Semnătura reprezentantului legal

Anexa 3

DECLARAȚIE pe proprie răspundere

Subsemnatul,, reprezentat legal, domiciliat în localitatea, Str. posesor al actului de identitate seria nr....., codul numeric personal, în calitate de Beneficiar, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în nici una dintre următoarele situații:

- a) în incapacitate de plată;
- b) cu conturile blocate conform unei hotărâri judecătorești definitive;
- c) nu am încălcat cu bună știință prevederile unui alt contract finanțat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declarații false cu privire la situația economică;
- e) nu am restanțe către bugetul de stat, bugetul local sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de încredere, gestiune frauduloasă, înșelăciune, delapidare, dare sau luare de mită, mărturie mincinoasă, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

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.

Semnătura,

Data:

Anexa 4

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

Reprezintă conflict de interese orice situație care îl împiedică pe beneficiar în orice moment să acționeze în conformitate cu obiectivele Primăriei municipiului Giurgiu, precum și situația în care executarea obiectivă și imparțială a funcțiilor oricărei persoane implicate în implementarea proiectului poate fi compromisă din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoană.

Subsemnatul, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez Primăria municipiului Giurgiu despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

La veniturile obținute din donații, sponsorizări și alte surse, la rubrica de observații se va specifica denumirea persoanei fizice sau juridice care acordă finanțarea, inclusiv datele de contact (sediu, telefon, fax, e-mail)

Ghidul solicitantului pentru sprijine financiare care se pot acorda unităților de cult

I. Cadrul legislativ

I.1. Cadrul legislativ privind alocarea de sprijine financiare de la bugetul local, unităților de cult recunoscute în România

1.1. Art. 3 alin. (3) OG 82/2001, republicată, actualizată, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România:

“(3) De la bugetele locale se pot aloca fonduri pentru completarea fondurilor proprii necesare pentru întreținerea și funcționarea unităților de cult fără venituri sau cu venituri reduse, pentru construirea ori repararea lăcașurilor de cult și pentru conservarea și întreținerea bunurilor aparținând cultelor și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, pentru amenajarea și întreținerea muzeelor cultural-religioase, pentru construirea și repararea sediilor administrative ale eparhiilor sau ale centrelor de cult, a sediilor unităților de învățământ teologic proprietate a cultelor recunoscute, pentru construirea, amenajarea și repararea clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult, precum și pentru activitățile de asistență socială și medicală susținute de acestea.”

1.2. Art. 4 alin (2) din HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor ordonanței guvernului nr. 82/2001:

“(2) Din bugetele locale ale, municipiilor, se pot aloca sume 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;
- h) construirii și reparării sediilor unităților de învățământ teologic, proprietate a cultelor recunoscute.”

II. Alocarea sumelor reprezentând sprijin financiar din bugetul municipiului Giurgiu

II.1. Solicitarea sumelor de către Episcopia Giurgiu și alte unități centrale de cult

(1) Alocarea sumelor prevăzute la art. 4 din HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor ordonanței guvernului nr. 82/2001 se realizează prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, la solicitarea unității centrale de cult, reprezentată de Episcopia Giurgiului sau a altor unități centrale de cult, pentru celelalte culte.

- (2) Solicitarea va fi formulată pe baza cererilor primite de la unitățile locale de cult, care conțin documentele prevăzute la punctul **II.3**.
- (3) Pentru reglementarea modului de transmitere a solicitării și a documentelor de care va fi obligatoriu însoțită, CÎCRTS va transmite Episcopiei Giurgiului și celorlalte unități centrale de cult (la solicitarea de sprijin), Ghidul solicitantului pentru acordare a sprijinului financiar.
- (4) Termenul de comunicare a solicitării va fi transmis de către CÎCRTS.
- (5) Alocarea sumelor reprezentând sprijin financiar pentru unitățile de cult se va face anual și pe parcursul anului, în funcție de realizarea veniturilor.

II.2. Înregistrarea și transmiterea documentației

- (1) Solicitarea este înregistrată la Registratura generală a Primăriei Municipiului Giurgiu.

II.3. Documentele pe baza cărora se poate acorda sprijinul financiar

- (1) Solicitarea sprijinului financiar de la bugetul local, este însoțită obligatoriu de următoarele documente:

1. cerere-tip;
2. 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;
3. 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 legislației aplicabile în țara pe teritoriul căreia se află lăcașul de cult aparținând cultului recunoscut din România;
4. 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;
5. 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;
6. în cazul solicitărilor privind asistența socială, se va depune proiectul acțiunii respective, inclusiv devizul aferent;
7. 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;
8. avizul Episcopiei Giurgiului sau al unității centrale de cult, pentru celelalte culte, pe anul în curs, pentru obținerea sprijinului financiar;
9. copia certificatului de înregistrare fiscală;
10. adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al unității de cult solicitante;
11. documente care să ateste dreptul de a desfășura activități sociale sau medicale, după caz;
12. declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;
13. acte care să ateste proprietatea asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale și de învățământ teologic pentru care se solicită sprijin financiar;
14. fotografii ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar.

II.4. Analiza solicitărilor de către Comisia de evaluare a cererilor de sprijin

- (1) Compartimentul învățământ, cultură, religie, tineret, sport primește documentația privind solicitarea de sprijin financiar, pentru luare în evidență, efectuează analiza documentelor din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor din prezentul Ghid al solicitantului pentru sprijin financiar.

- (2) Compartimentul Învățăământ, Cultura, Religie, Tineret și Sport solicită completarea documentației, dacă este cazul:
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.
 2. Pentru lucrările propuse în devizul ce însoțește o documentație incompletă și necompletată în termenul prevăzut la art. 14 alin. (2) din HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor ordonanței guvernului nr.82/2001, unitatea de cult/unitatea centrală de cult va putea depune o nouă cerere de alocare a unui sprijin financiar numai în anul calendaristic următor.
- (3) Compartimentul Învățăământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport prezintă documentația Comisiei de evaluare.
- (4) Evaluarea și selecția cererilor de sprijin financiar se face de către Comisia de evaluare, constituită prin dispoziția a Primarului. Se vor selecta și supune aprobării numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare, conform HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor ordonanței guvernului nr.82/2001;
- (5) Comisia de evaluare a cererilor de sprijin analizează cererile unităților de cult anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate.
- (6) Analiza documentelor care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării sprijinului financiar, în conformitate cu prevederile prezentului Ghid al solicitantului, constă în verificarea conținutului și a modului de întocmire a fiecărui document din componența dosarului, astfel:

1. Cererea tip

- a) Se ia în considerare doar acest model (anexa 1);
- b) 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;
- c) Rubrica „Autorizația de construire” este obligatorie, cu excepția lucrărilor de pictură și a celor de reparații curente;
- d) La rubrica „Motivarea cererii” se detaliază obiectul cererii și felul de lucrări pentru care este solicitat sprijinul financiar;
- e) Valoarea devizului lucrărilor (după devizul anexat) rămasă de executat cuprinde și TVA;
- f) Stadiul lucrărilor pentru construcții la data solicitării(ex. organizare de șantier, cota 0, cota x, finisare etc). Stadiul lucrărilor pentru pictură: în procent din totalul suprafeței de pictat;
- g) Lipsa menționării subvențiilor primite de la Secretariatul de Stat pentru Culte atrage nulitatea cererii;
- h) Dacă suma solicitată este justificată din punct de vedere al necesității, în totalitate;
- i) Semnătura și ștampila solicitantului este obligatorie;
- j) Se bifează la anexe actele care au fost atașate dosarului.

2. Declarația pe propria răspundere

Se ia în considerare doar acest model (anexa 2).

3. 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 , semnată și ștampilată de solicitant, cu mențiunea „conform cu originalul”.

4. 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.

5. 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 al Bisericii Ortodoxe Române. Se vor atașa în copie , 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).

6. Devizul de lucrări

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

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

8. Extrasul de cont bancar este necesar pentru evidențierea codului IBAN;

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

10. Proiectul de asistență socială cuprinde detalierea activității, programul, necesitatea, scopul, grupul țintă și obiectivele. Se sprijină doar activitățile și evenimentele organizate de cultele religioase.

12. Toți pașii de mai sus sunt obligatorii pentru ca dosarul să fie eligibil. Nu se admit documente transmise prin fax.

(7) Nu sunt selectate solicitările aflate în una din următoarele situații:

- 1. documentația prezentată este incompletă;
- 2. solicitanții nu au justificat, conform termenului din contract, sumele primite anterior.
- 3 conțin achiziții interzise prin acte normative

(8) Comisia de evaluare întocmește Raportul de procedură de atribuire pe care îl supune aprobării primarului sau înlocuitorului de drept și îl înaintează la CÎCRTS.

(9) După evaluarea cererilor de către comisie, CÎCRTS întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea acordării sprijinului financiar de către Consiliul Local al municipiului Giurgiu.

II.5. Comunicarea către unitatea de cult beneficiară a acordării sprijinului financiar

- (1) CÎCRTS va comunica unității de cult posibilitatea acordării sprijinului financiar.
- (2) În comunicare se vor menționa documentele care vor fi prezentate, actualizate și data la care unitatea de cult se va prezenta pentru încheierea contractului pentru acordarea sprijinului financiar.

II.6. Încheierea contractelor de finanțare

- (1) Contractul de acordare a sprijinului financiar unității de cult se întocmește, conform anexei 6.
- (2) În contract se va menționa obligatoriu că modul de respectare a destinației fondurilor alocate, precum și justificarea utilizării acestora de către unitatea de cult beneficiară a sprijinului financiar alocat, care se face pe baza documentelor specifice, sunt supuse controlului organelor abilitate potrivit legii.

II.7. Alocarea sumelor aprobate

- (1) Sumele alocate ca sprijin financiar, conform art. 3 din ordonanță, vor fi transmise direct solicitantului, integral ori eșalonat

(2) În cazul plăților eşalonate, pentru acordarea următoarelor tranșe este obligatorie justificarea sumelor primite anterior.

II.8. Justificarea sprijinului financiar

(1) Nu se admit la justificare:

1 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 acele documente, care sunt prevăzute în Devizul de lucrări prezentat la dosarul de acordare;

2 Facturile emise sau plătite înaintea încheierii contractului de sprijin.

3 Documente care conțin achiziții interzise prin acte normative

(2) Justificarea sprijinului financiar se realizează în conformitate cu prevederile art. 15 din HG 1470/2002, actualizată, republicată, privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor ordonanței guvernului nr.82/2001, astfel:

a) toate documentele justificative, prezentate în copii, vor purta mențiunea «conform cu originalul» și vor fi certificate prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului ajutorului financiar. Toate documentele prezentate ca documente justificative trebuie să fie întocmite de persoane juridice (societăți comerciale) sau persoane fizice autorizate și trebuie să fie întocmite conform normelor financiar-fiscale în vigoare.

b) nu se vor admite la justificare documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obținerea sprijinului financiar;

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

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

e) actele justificative vor cuprinde în mod obligatoriu copia extrasului de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor sau chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult beneficiare a sprijinului financiar alocat;

f) 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, 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);

g) documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an. În cazul primirii sprijinului financiar în cursul trimestrului IV, justificarea se va face în cel mult 180 de zile de la primirea acestuia;

h) 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;

i) pentru sprijinul financiar alocat, indiferent pentru care dintre categoriile lucrărilor prevăzute la art. 3 din ordonanță, solicitantul va depune alături de documentele justificative și un raport de justificare, prevăzut la art. 18, al utilizării sprijinului primit.

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

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

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

(4) 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 SSC sau chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult;
4. facturile fiscale, însoțite de chitanțe sau ordine de plată sau bon de casă;
5. **raportul de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar (vezi anexa);**
6. 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;
7. facturile de avans vor fi însoțite de facturi de regularizare a avansului;
8. 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. h).

NOTĂ:

Chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu în conținutul lor următoarele:

1. scopul plății,
2. operațiunea pentru care se face plata,
3. numărul și data eliberării.

Observații:

- toate documentele justificative, prezentate în **copii**, 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.

II.9. Contactul

II.10. Fișiere atașate:

Cerere tip

Declaratie pe propria raspundere

Adresa inaintare documente de justificare

Raport de justificare

Centralizator documente justificative

Contractul cadru privind acordarea de sprijine financiare unităților de cult.

Adresa de inaintare a raportului final sau intermediar

**Către,
Primăria Municipiului Giurgiu**

Alăturat vă înaintăm raportul narativ și financiar privind suma acordată în baza HCLM _____ și contractul nr. _____ având titlul _____, care a avut/are loc în localitatea _____, în perioada _____, în valoare de _____ lei.

Data

Reprezentant legal

Numele si prenumele

Coordonator proiect

Numele și prenumele

Semnătura

Semnătura

Ștampila organizației

RAPORT DE ACTIVITATE SI RAPORT FINANCIAR

Contract nr.....încheiat în data de.....
 Numele beneficiarului.....
 - adresa.....
 -telefon/fax.....
 Denumirea Proiectului.....
 Data înaintarii raportului.....

I. Raport de activitate

1.Descrierea pe scurt a activitatilor desfasurate pana la data intocmirii raportului:

(Descrierea nu va depăși o pagina și va cuprinde datele necesare unei evaluări de ansamblu a derulării proiectului și verificării realității prestațiilor: beneficiari, ecouri de presă,colaborarea cu alți parteneri etc.)

2.Realizarea activităților propuse:

(Au putut fi desfășurate aceste activități în timpul planificat? DA/NU

Daca NU, propuneți măsurile ce urmează a fi luate în continuare pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în contract)

Rezultate obținute și rezultate așteptate:

(Rezultatele obținute și rezultatele așteptate vor fi consemnate în raport cu fiecare activitate desfășurată, în concepte măsurabile, indicatori de eficiență. Anexați documente relevante, după caz.)

[illegible]

II. Raport financiar

1. Date despre finanțare:

- valoarea totală a sumei aprobate prin HCLM _____, conform contractului de finanțare nr. _____/_____ este _____ lei.

- valoarea finanțării cumulate la data întocmirii raportului: _____, din care:

- contribuție proprie a beneficiarului: _____ lei
- sume reprezentând finanțare nerambursabilă de la bugetul local în baza contractului de finanțare nr. _____ din _____ în valoare de _____ lei

Nr. Crt.	Categoria bugetară	Prevederi conform bugetului anexă la contractul nr. _____	Buget execuție	Justificare execuție buget conform contract
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	Total			

2. Se anexează în copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitanțe fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine și dispoziții de plată.

Situația centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (după modelul prezentat mai jos):

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr.si data document	Unitatea emitentă	Suma totală	Contribuție PMGiurgiu	Contribuție Aplicant
	TOTAL					

Conducătorul asociației/fundației/organizației/cultului (numele, prenumele și semnătura)

Coordonatorul proiectului. (numele, prenumele și semnătura)

Responsabilul financiar al asociației/fundației/organizației/cultului (numele, prenumele și semnătura)

Data.....

Ștampila

**Avizat,
Director economic,**

Compartiment de specialitate,

Proces verbal nr. _____ / _____

privind verificarea și validarea raportului de activitate, raportului financiar și a documentelor justificative parțiale pentru proiectul; _____

INTERMEDIAR

Comisia de validare numită prin Dispoziția nr. _____, formată din:

- | | |
|---------|----------------------|
| - | - - președinte |
| - | - - secretar |
| - | - - membru |
| - | - - membru |

Întrunită în data de _____ a verificat Raportul de activitate și Raportul financiar precum și documentele justificative pentru suma de lei și a constatat următoarele:

1. Proiectul a fost realizat în condițiile clauzelor din contractul nr. _____ încheiat între Primăria Municipiului Giurgiu în calitate de finanțator și _____ în calitate de beneficiar.
2. Suma de _____ lei, reprezentând _____ tranșă din valoarea de: _____ aprobată prin HCLM nr. ____/____ a fost folosită total/parțial pentru realizarea proiectului din contractul menționat.
3. Suma alocată până la data prezentei este de _____ lei;
4. Suma justificată la data prezentei este de _____ lei;
5. Suma justificată până la data prezentei este de _____ lei;
6. Suma rămasă de justificat este de _____ lei;
7. În perioada derulării proiectului au fost redistribuiri de sume în valoare de _____ lei, /nu au fost redistribuiri de sume.

8.Documentele justificative verificate au fost următoarele:

lei

[illegible]

9.Categoriile de cheltuieli se înscriu în bugetul aprobat.

10.Alte observații:

11.Anexăm adresa de înaintare a beneficiarului și documentele justificative menționate

Semnează:

Anexa 11

Proces verbal nr. _____ / _____

privind verificarea și validarea raportului de activitate, raportului financiar și a documentelor justificative finale pentru proiectul; _____

FINAL

Comisia de validare numită prin Dispoziția nr. _____, formată din:

-	- - președinte
-	- - secretar
-	- - membru
-	- - membru

Întrunită în data de _____ a verificat Raportul de activitate și Raportul financiar precum și documentele justificative pentru suma de lei și a constatat următoarele:

3. Proiectul a fost realizat în condițiile clauzelor din contractul nr-----
încheiat între Primăria Municipiului Giurgiu în calitate de finanțator și
----- în calitate de
beneficiar.

4. Suma de _____ lei, reprezentând _____ tranșă din valoarea de:-----
aprobată prin HCLM nr ____/____ a fost folosită total/partial pentru realizarea
proiectului din contractul menționat.

3.Suma alocată până la data prezentei este de _____ lei;

4.Suma justificată la data prezentei este de _____ lei;

5.Suma justificată până la data prezentei este de _____ lei

6.Suma rămasă de justificat este de _____ lei;

7.În perioada derulării proiectului au fost redistribuiri de sume în valoare de _____ lei,
/nu au fost redistribuiri de sume.

8.Documentele justificative verificate au fost următoarele:

lei

[illegible]

9.Categoriile de cheltuieli se înscriu în bugetul aprobat.

10.Alte observații:

11.Anexăm adresa de înaintare a beneficiarului și documentele justificative menționate

Semnează:

DIAGRAMA DE PROCES

Comp.Învățământ, Cultură, Religie, Tineret și Sport

- Primește solicitarea de sprijin financiar și documentația aferentă, verifică existența prevederilor bugetare,
- Întocmește documentația pentru constituirea Comisiei pentru evaluarea cererilor,
- Efectuează analiza documentelor, din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor pentru alocarea sumei necesare și solicită completarea documentației, dacă este cazul,
- Realizează corespondența cu solicitantul, privind clarificarea anumitor situații,
- Întocmește Raportul de specialitate și promovează materialele pentru aprobarea în ședință de Consiliu local, precum și încheierea contractului respectiv, suma propusă a fi alocată;
- Susține în fața comisiilor de specialitate și în plenul ședinței Consiliului local documentația primită și cadrul legal prin care este posibilă aprobarea încheierii Contractului;
- Comunică partenerilor aprobarea/neaprobarea acordării sprijinului financiar și documentele necesare, actualizate și data la care se vor prezenta pentru încheierea Contractului,
- Primește documentele justificative și le înaintează Comisiei de verificare și validare,
- Încheie și semnează Contractul,
- Arhivează documentele.

**Comisia pentru evaluarea cererilor**

- Analizează solicitarea de sprijin financiar și documentele aferente,
- Evaluează și selectează cererile privind solicitări sprijine financiare ,
- Selectează și supune aprobării Consiliului local numai acele solicitări, care îndeplinesc simultan toate criteriile de aprobare,
- Analizează cererile și documentațiile anexate și stabilește solicitările care vor fi cuprinse în sumele alocate conform legislației specifice,
- Analizează documentele care stau la baza propunerii spre aprobare a solicitării de alocare a sumei necesare, verifică conținutul și modul de întocmire a fiecărui document din componența dosarului,
- Elaborează Raportul procedurii de atribuire, care se semnează de către toți membrii comisiei,
- Întocmește Raportul procedurii de atribuire, care se înaintează primarului sau persoanei înlocuitoare de drept, spre aprobare Procesul verbal cuprinzând documentația analizată și Raportul procedurii de atribuire.

**Comisia de verificare și validare a Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final și a documentelor justificative parțiale, documentelor justificative finale**

- Primește și analizează documentele justificative parțiale, documentele justificative finale și modul de respectare a conformității cu prevederile legale,
- Redactează Procesul-verbal privind verificarea și validarea Raportului de activitate, Raportului financiar intermediar, Raportului financiar final

**Direcția Juridică și Administrație Locală**

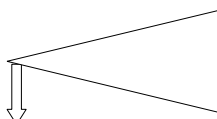
Avizează legalitatea documentelor

Responsabilul cu acordarea vizei CFP

Avizează documentele din punct de vedere al CFP

Serviciul Sinteză și Elaborarea Bugetelor

Locale Confirmă existența prevederilor bugetare

**Secretarul Municipiului**

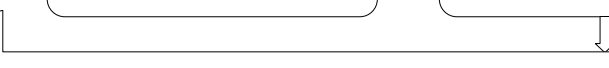
Avizează legalitatea materialelor de Consiliu Local

Primarul

Aprobă întocmirea documentelor și alocarea sumei

Consiliul Local al Municipiului Giurgiu

Apreciază oportunitatea încheierii Contractului
Adoptă Hotărârea Consiliului Local privind acordarea sprijinului financiar



Raportul procedurii de atribuire

încheiat astăzi

**Aprobat,
PRIMAR**

Comisia constituită conform dispoziției primarului nr.privind constituirea Comisiei de evaluare a cererilor de acordare a unor sprijine financiare unităților de cult

Președinte: -

Membri: -

-

Secretar -

s-a întrunit astăzi pentru analizarea următoarelor sprijine financiare:

1.

Comisia întrunită astăzi a analizat dosarele și s-a constatat că au prezentat următoarele documente:

1.

În urma verificărilor efectuate, Comisia întrunită acordă avizul favorabil următoarelor solicitări:

1.

Comisia de evaluare a cererilor de sprijin financiar ale unităților de cult:

Președinte: - - _____

Membri: - - _____

- - _____

Secretar - - _____

Aprobat,

PRIMAR

Procesul –verbal

Nr.

încheiat astăzi

Comisia constituită conform dispoziției primarului nr....., privind constituirea Comisiei de evaluare a cererilor de acordare a unor sprijine financiare unităților de cult

Președinte: -

Membri: -

-

Secretar -

s-a întrunit astăzi pentru analizarea următoarelor sprijine financiare:

1.

Comisia întrunită astăzi a analizat dosarele și s-a constatat că au prezentat următoarele documente:

1.

În urma verificărilor efectuate, Comisia întrunită acordă avizul favorabil următoarelor solicitări:

1.

În urma analizei comisia a constatat că dosarul cuprinde toate documentele necesare, putând fi transmis Consiliului Local Giurgiu în vederea aprobării.

Comisia de evaluare a cererilor de **acordare a unor sprijine financiare unităților de cult:**

Președinte: - - _____

Membri: - - _____

- - _____

Secretar - - _____