

ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6 nr./.....

REGULAMENT

pentru stabilirea și acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, **prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**, pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România situate pe raza administrativ- teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București

CAP. I. Dispoziții generale

SCOP ȘI DEFINIȚII

Art. 1. Prezentul Regulament are ca scop stabilirea cadrului general și a procedurii de acordare a unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, **prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, situate pe raza administrativ – teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București

Art. 2. Reglementările legale pe baza cărora a fost elaborat acest Regulament sunt:

- 1) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) H.G. nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr. 82/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Ordinul Secretarului de Stat pentru Culte nr. 26/2001-01-14.

Art. 3. În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) cultele recunoscute- persoane juridice de utilitate publică care se organizează și funcționează în baza prevederilor constituționale și ale Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor;

b) unitate de cult - se înființează și se organizează de către culte, în mod autonom, potrivit propriilor statute, regulamente și coduri canonice, conform art. 14 din Legea nr. 489/2006;

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

d) sprijin financiar - sume alocate de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, **prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, situate pe raza teritorial-administrativă a Sectorului 6 al Municipiului București;

e) solicitant – unitatea de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, situate pe raza teritorial-administrativă a Sectorului 6 al Municipiului București, care depune documentația pentru a obține sprijin financiar;

f) beneficiar – unitatea de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, situată pe raza teritorial-administrativă a Sectorului 6 al Municipiului București căreia i s-a aprobat sprijinul financiar.

DOMENIUL DE APLICARE

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se aplică pentru alocarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, **prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**.

Art. 5. Sprijinul financiar se poate acorda pentru completarea fondurilor proprii ale unităților de cult destinate:

- a) întreținerii și funcționării unităților de cult fără venituri sau cu venituri mici și a așezămintelor de asistență socială și medicală;

- b) proiectării, construirii și reparării lăcașurilor de cult, în condițiile aprobării documentațiilor tehnico-economice potrivit reglementărilor în vigoare;
- c) conservării și întreținerii bunurilor aparținând cultelor religioase care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;
- d) desfășurării unor activități de asistență socială și medicală ale unităților de cult;
- e) amenajării și întreținerii muzeelor și a colecțiilor muzeale deținute sau pe care le administrează;
- f) proiectării, construirii, amenajării și reparării clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult;
- g) proiectării, construirii și reparării sediilor administrative ale eparhiilor, protopopiatelor, parohiilor sau ale centrelor de cult, a cimitirelor, precum și a sediilor unităților de învățământ proprietate a cultelor recunoscute;
- h) proiectării, construirii, amenajării și reparării clădirilor având destinația de locuințe de serviciu ale personalului clerical;
- i) achiziției de mijloace fixe potrivit listei de investiții necesare dotării lăcașurilor de cult, așezămintelor sociale și medicale, instituțiilor media și muzeelor cultelor religioase;
- j) realizării de producții audio-video despre activitățile cultelor religioase.

PREVEDERI BUGETARE

Art. 6. Acordarea sprijinului financiar de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, **prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** se va face în limita prevederilor bugetare anuale aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea bugetului local.

Art. 7. (1) Sprijinul financiar prevăzut la art. 5 se realizează prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, la solicitarea unității centrale de cult, formulată pe baza cererilor primite de la unitățile locale de cult, situate pe raza administrativ- teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București care conțin documentele prevăzute la art. 8 alin. (1).

(2) Consiliul Local al Sectorului 6 al Municipiului București comunică anual Secretariatului de Stat pentru Culte sumele alocate în conformitate cu prevederile art. 5, potrivit modelului comunicat de către Secretariatul de Stat pentru Culte.

CAP. II. Procedura de acordare a sprijinului financiar

Art. 8. (1) Sprijinul financiar alocat de la bugetul Consiliului Local al Sectorului 6 al Municipiului București, **prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** se acordă pe baza următoarelor documente:

- a) cerere-tip;
- b) devizul de lucrări pentru construcții și reparații, întocmit potrivit reglementărilor în vigoare, pentru lucrările rămase de executat, datat pe anul în curs, însoțit de executant sau de proiectant și beneficiar și vizat de diriginții de șantier;
- c) copie de pe autorizația de construire, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) în cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național, se va prezenta și o copie a avizului eliberat de instituțiile specializate în domeniul patrimoniului cultural național, potrivit legislației în vigoare privind restaurarea și conservarea monumentelor istorice și a bunurilor din patrimoniul cultural național;
- e) în cazul lucrărilor de pictură a lăcașurilor de cult aparținând Bisericii Ortodoxe Române, se va prezenta și copia avizului eliberat de către Comisia pentru pictură bisericească;
- f) în cazul solicitărilor privind asistența socială, se va depune proiectul acțiunii respective, inclusiv devizul aferent;
- g) pentru celelalte necesități ale unităților de cult, cererea de sprijin financiar va fi însoțită de documente specifice tipului de activitate în care se încadrează solicitarea;
- h) avizul cultului sau al unității centrale de cult, pe anul în curs, pentru obținerea sprijinului financiar de la Secretariatul de Stat pentru Culte;
- i) copia certificatului de înregistrare fiscală;
- j) copia unui extras de cont bancar al unității de cult solicitante, eliberat cu maximum 60 de zile înainte de data solicitării de sprijin financiar;
- k) documente care să ateste dreptul de a desfășura activități sociale sau medicale, după caz;
- l) declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;

m) extras de carte funciară emis în anul în care este formulată solicitarea de sprijin financiar, eliberat cu maximum 30 de zile înainte de data depunerii acesteia, care să ateste proprietatea sau concesiunea pe cel puțin 15 ani a cultelor religioase recunoscute asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale sau de învățământ;

n) fotografii color care să ateste stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar, dateate și însoțite de beneficiar;

o) în cazul achiziționării imobilelor prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. h) din Anexa la H.G. nr. 1470/2002, cu modificările și completările ulterioare, se va depune antecontractul de vânzare-cumpărare și extrasul de carte funciară prin care se atestă faptul că imobilul care se va achiziționa nu este grevat de sarcini;

p) contractul de vânzare, contractul de credit, contractul de ipotecă, extrasul de carte funciară și adeverința emisă de bancă de certificare a soldului rămas de achitat la data întocmirii documentației pentru acordarea sprijinului financiar, în cazul imobilelor achiziționate, prin credit bancar, în termen de 24 de luni de la data depunerii cererii de finanțare de către unitățile centrale de cult;

q) proiectul de producție, în cazul solicitărilor privind realizarea de producții audio-video despre activitățile cultelor religioase.

(2) Documentațiile incomplete vor putea fi completate în termen de maximum 90 de zile de la data înregistrării cererii; în caz contrar, acestea nu vor fi propuse pentru alocarea fondurilor solicitate.

(3) Pentru lucrările propuse în devizul ce însoțește documentația necompletată în termenul prevăzut la alin. (2), unitatea de cult/unitatea centrală de cult va putea depune o nouă cerere de alocare a unui sprijin financiar numai în anul calendaristic următor.

(4) Pentru evaluarea documentației depuse în vederea acordării sprijinului financiar se constituie o comisie de analiză, denumită în continuare Comisie, cu persoane din cadrul **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6, desemnate prin decizia Directorului General**, care va avea următoarea componență:

Președinte

Membru

Membru

Secretar

Președinte supleant.....

Membru supleant

Membru supleant

Secretar supleant

(5) Evidența solicitărilor de sprijin financiar va fi ținută de către secretarul Comisiei într-un registru. Secretarul comisiei va fi nominalizat din cadrul **Serviciului Financiar Contabil** al **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** și va asigura convocarea și prezența membrilor comisiei.

(6) Documentele mai sus menționate sunt analizate de Comisia întrunită în sedință, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii. După verificarea solicitărilor, Comisia întocmește un proces-verbal conținând propunerile de acordare/neacordare a sprijinului financiar care se înaintează primarului Sectorului 6 al Municipiului București.

(7) **Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** întocmește documentele pentru aprobarea sprijinului financiar, în vederea inițierii de către Primarul Sectorului 6 al Municipiului București a proiectului de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Local Sector 6.

(8) Documentația va fi întocmită în limba română și se depune la registratura **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**.

CAP. III. Justificarea sprijinului financiar

Art. 9. (1) La întocmirea deconturilor justificative pentru sprijinul financiar acordat potrivit art. 5 se vor avea în vedere următoarele:

a) toate documentele justificative, prezentate în copie, vor fi certificate prin semnătura olografă sau digitală a beneficiarului sprijinului financiar. Documentele justificative trebuie să fie întocmite potrivit reglementărilor în vigoare privind activitatea financiar-contabilă;

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

c) 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 ordine de plată, chitanțe, bonuri fiscale, extrase privind viramente bancare, după caz, pentru bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate după data primirii sprijinului financiar;

e) actele justificative vor cuprinde în mod obligatoriu copia extrasului de cont bancar prin care se

face dovada primirii sprijinului financiar alocat;

f) pentru lucrările de pictură bisericească executate ca activitate independentă, prin contract de cesiune a drepturilor de autor, se vor atașa și ordinele de plată din care să reiasă plata impozitului pe venit și a tuturor contribuțiilor prevăzute de lege;

g) pentru lucrările de restaurare a picturii bisericești executate de către o persoană fizică autorizată se vor transmite documentele justificative prevăzute la lit. d);

h) nu se vor admite la justificare mijloacele fixe achiziționate pentru dotarea lăcașurilor de cult, așezămintelor sociale și medicale, instituțiilor media și muzeale ale cultelor religioase sau pentru realizarea de producții audio-video despre activitățile cultelor religioase, care nu se regăsesc în lista de investiții, aprobată de unitățile centrale de cult;

i) 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;

j) facturile aferente executării lucrărilor de proiectare, construire, restaurare, reparare sau pictură vor fi însoțite, după caz, de situații de lucrări, contracte, acte adiționale, anexe ale contractelor, note privind stadiul lucrărilor executate după primirea sprijinului financiar, vizate de diriginții de specialitate. În cazul monumentelor istorice sau al bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, documentația aferentă lucrărilor de restaurare va fi însoțită de viza expertului atestat de Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) pentru sprijinul financiar alocat, indiferent pentru care dintre categoriile lucrărilor prevăzute la art. 5, solicitantul va depune alături de documentele justificative și un raport de justificare al utilizării sprijinului primit;

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

m) actele justificative vor fi însoțite de fotografii color, însoțite de către beneficiarul sprijinului financiar, comparabile cu fotografiile care atestă stadiul lucrărilor executate, la data justificării;

n) pentru imobilele achiziționate prin credit bancar în termen de 24 de luni de la data depunerii cererii de finanțare de către unitatea centrală de cult, aceasta transmite ordinul de plată, contractul de credit actualizat, contractul de ipotecă, adeverința emisă de bancă pentru certificarea soldului rămas după utilizarea sprijinului financiar și extrasul de carte funciară, iar în maximum 3 ani de la data primirii sprijinului financiar transmite extrasul de carte funciară care atestă faptul că imobilele achiziționate nu mai sunt grevate de sarcini;

o) documentația aferentă achiziționării de bunuri imobile va fi însoțită de un extras de carte funciară sau echivalentul acestuia în cazul imobilelor achiziționate în străinătate, din care să reiasă transferul de proprietate și faptul că imobilul achiziționat nu este grevat de sarcini;

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

(2) Nu se admit la justificare facturi emise sau plătite înainte de primirea sprijinului financiar.

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

CAP. IV. Acordarea sprijinului financiar

Art. 10. Acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult, se face în limita sumelor prevăzute anual în bugetul local cu această destinație, prin hotărâre a Consiliului Local Sector 6, cu încheierea unui Contract privind acordarea sprijinului financiar între autoritatea publică locală – **Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** și unitatea de cult beneficiară.

Art. 11. Nu sunt propuse spre aprobarea Consiliului Local Sector 6 cererile de sprijin financiar aflate în una din următoarele situații:

- Dosarul de solicitare a sprijinului financiar este incomplet.
- Solicitanții nu au decontat, din motive imputabile lor, sumele alocate de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București/de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București **prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**, în anul anterior depunerii cererii de sprijin financiar.

Art. 12. Contractul privind acordarea sprijinului financiar se încheie în termen de 30 de zile de la data adoptării hotărârii prin care a fost alocat sprijinul financiar de către Consiliul local al Sectorului 6 al Municipiului București.

Art. 13. Plata sumelor alocate ca sprijin financiar se face într-o singură tranșă, prin virare integrală sau virări eşalonate, în funcție de execuția bugetară.

Capitolul V — Transmiterea dosarului cu documente justificative ale sprijinului financiar primit de unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România și verificarea acestuia

Art. 14. Dosarul cu documente justificative va fi transmis 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 zile de la primirea acestuia (dosarul cu documente justificative, inclusiv facturi emise și plătite în acest interval). Documentele justificative vor fi obligatoriu însoțite de Procesul-Verbal de Recepție a lucrărilor pentru care s-a aprobat sprijinul financiar. La recepția lucrărilor și la întocmirea Procesului-Verbal va participa un reprezentant din cadrul **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**, în calitate de invitat.

Art. 15. Dosarul cu documente justificative va cuprinde:

- Adresă de înaintare a documentelor justificative pentru sprijinul financiar acordat;
- Raport de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, **prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**;
- Centralizator cu documentele justificative a sprijinului financiar acordat;
- Proces-Verbal de Recepție la terminarea lucrărilor;
- copia extraselor 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;
- facturi fiscale (în conformitate cu Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, facturile vor fi emise în sistemul RO e-factura), însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, bonuri de casă, extrase privind viramentele bancare, după caz; ordinele de plată vor fi însoțite de extrase de cont în care vor fi evidențiate viramentele bancare;
- situații de lucrări, contracte, acte adiționale, anexe contract/contracte, note privind stadiul lucrărilor, vizate de diriginții de specialitate, aferente facturilor; de asemenea, vor fi atașate și copii după devizele depuse la dosarul de solicitare a sprijinului financiar.
- fotografii care să ateste stadiul actual al lucrărilor, dateate, șampilate și semnate de preotul paroh.

Cap VI. Controlul modului de utilizare a sprijinului financiar

Art. 16. La întocmirea deconturilor justificative pentru sprijinul financiar acordat de la Bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, **prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** se vor avea în vedere și următoarele:

1. toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor purta mențiunea «conform cu originalul» și vor fi certificate prin semnătura beneficiarului ajutorului financiar;
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. chitanțele de mână prin care se atestă anumite plăți - pentru pictură și procurări de materiale de la particulari - trebuie să cuprindă în mod obligatoriu numele și prenumele vânzătorului, în clar.
6. 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;
7. pentru lucrările de pictură bisericească se vor trimite o copie a documentului de plată și o copie a ordinului de plată prin care s-au virat impozitul pe venit, contribuțiile individuale de asigurări sociale, asigurări sociale de sănătate și asigurări de șomaj, conform legii, în cazul în care lucrările de pictură sunt executate ca activitate dependentă, de un pictor angajat de unitatea de cult, prin contract de prestări de servicii încheiat în baza Codului civil. Pentru lucrările de pictură de restaurare bisericească executate de către o persoană fizică autorizată se vor trimite documentele justificative prevăzute la punctul 5;
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 Cap. I art. 5 din Regulament, solicitantul va depune alături de documentele justificative și un raport de justificare a 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.

Art. 17. (1) Nu se admit la justificare facturi emise sau plătite înainte de primirea sprijinului financiar. Unitățile de cult care nu justifică sprijinul financiar sunt obligate să restituie sumele rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare.

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

(3) Pentru acordarea tranșei a doua și a următoarelor tranșe este obligatorie justificarea sumei primite anterior.

(4) În cazul în care sumele alocate se transmit unității centrale de cult pentru a fi transmise solicitantului, unitatea centrală de cult are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data intrării în cont să transmită solicitantului suma alocată.

(5) În vederea responsabilizării procesului de alocare și justificare a fondurilor se va încheia un protocol privind acordarea sprijinului financiar între Secretariatul de Stat pentru Culte și cultele religioase sau, după caz, unitatea centrală de cult, în condițiile legii.

Cap. VII. Dispoziții finale

Art. 18. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de acordare se va transmite de către solicitanți sub formă de document scris sau online, la adresa de e-mail: contact@acs6.ro. Orice document scris trebuie înregistrat la registratura **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

Anexe:

Art. 19. Următoarele anexe (model-cadru) fac parte integrantă din prezentul regulament:

Anexa nr. 1 — cerere tip pentru acordarea sprijinului financiar conform Ordonanței Guvernului nr. 82/2001, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002, cu modificările și completările ulterioare;

Anexa nr. 2 — Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului unității de cult;

Anexa nr. 3 — Raport de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, **prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**;

Anexa nr. 4 — Contract privind acordarea sprijinului financiar;

Anexa nr. 5 — Grafic de **eșalonare a sumelor alocate de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**

Anexa nr. 6 — Adresă de înaintare a documentelor justificative pentru sprijinul financiar acordat;

Anexa nr. 7 — Centralizator cu documente justificative ale sprijinului financiar acordat.

UNITATEA DE CULT

Nr. ¹	/Data
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

C E R E R E

**pentru acordarea sprijinului financiar conform Ordonanței Guvernului nr. 82/2001,
cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002,
cu modificările și completările ulterioare**

Unitatea de cult solicitantă²:

Cultul/Eparhia:

Adresa completă a unității de cult solicitante:

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

Hramul (dacă este cazul):

Codul de Înregistrare Fiscală al unității de cult:

Numele și prenumele reprezentantului unității de cult:

Funcția:; Telefonul:.....; E-mail:

Contul bancar deschis la:..... Sucursala:

Codul IBAN:

[illegible]

Obiectul cererii:

Motivarea cererii:

Numărul și data autorizației de construire: ; Data încetării valabilității:

Codul monumentului istoric (dacă este cazul):

Avizul de specialitate pentru monumentele istorice (dacă este cazul):

Numărul și data avizului Comisiei de Pictură Bisericească (dacă este cazul):

¹ Va fi trecut numărul de înregistrare din Registrul de Intrări/Iesiri al unității de cult.

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

Data începerii lucrărilor:

.....

Stadiul lucrărilor³:

.....

Valoarea devizului lucrărilor rămase de executat:

.....

În ce ani a mai primit sprijin financiar de la S.S.C., anul și cuantumul pentru fiecare an din ultimii 5 ani:

.....

Dacă au fost justificate în totalitate sumele primite:

.....

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

.....

.....

.....

**Semnătura
și ștampila solicitantului**

ANEXE:

- ☐ Avizul unității centrale de cult
- ☐ Declarația-tip pe propria răspundere
- ☐ Autorizația de construire (dacă este cazul)⁴
- ☐ Avizul de specialitate pentru monumentele istorice (dacă este cazul)⁴
- ☐ Avizul Comisiei de Pictură Bisericească (dacă este cazul)⁴
- ☐ Devizul pe anul în curs al lucrărilor rămase de executat⁴
- ☐ Atestatul privind activitățile sociale (dacă este cazul)⁴
- ☐ Certificatul de Înregistrare Fiscală⁴
- ☐ Extrasul de cont bancar⁴
- ☐ Documente care atestă proprietatea asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale sau de învățământ teologic⁴
- ☐ Fotografii cu stadiul actual al lucrărilor

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

⁴ Documentele pot fi prezentate în fotocopie, certificate, sub semnătura beneficiarului, cu mențiunea „conform cu originalul”.

DECLARAȚIE

Subsemnatul,....., reprezentant legal al parohiei/unității de cult cu hramul “.....” (dacă este cazul) din localitatea, str., nr....., județul/sectorul....., având CIF, din cadrul eparhiei/cultului, cunoscând prevederile din Codul penal privind falsul în declarații, îmi asum pe propria răspundere următoarele:

- datele, informațiile și documentele prezentate în dosarul de solicitare a sprijinului financiar sau în dosarul de justificare a sumelor primite corespund realității;

- parohia/unitatea de cult nu are datorii și obligații neachitate la scadență către persoane juridice sau bunuri urmărite în vederea executării silite;

- mă angajez ca sprijinul financiar care va fi alocat parohiei/unității de cult să-l utilizez în scopul pentru care a fost solicitat și să-l justific integral, în condițiile legii; în documentele justificative nu voi prezenta facturi și chitanțe pentru mijloace fixe a căror valoare depășește 2.500 lei, inclusiv TVA;

- documentele depuse la Secretariatul de Stat pentru Culte în scopul justificării sprijinului financiar acordat unității de cult nu vor face obiectul justificării către alte instituții publice;

- Certificatul de Înregistrare Fiscală și contul bancar aparțin parohiei/unității de cult care a solicitat sprijinul financiar;

Reprezentantul unității de cult solicitante

Semnătura

Ștampila

RAPORT DE JUSTIFICARE
PENTRU SUMELE PRIMITE CA SPRIJIN FINANCIAR de la bugetul local
al Sectorului 6 al Municipiului București, prin Direcția Generală pentru
Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6

I. DATE GENERALE

1. Datele de identificare ale unității de cult:

Unitatea centrală de cult	
Hramul	
Denumirea unității de cult	
Localitatea	
Adresa unității de cult	
Județul	
CIF	

2. 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 suma ¹	

2. Scurtă descriere a lucrărilor efectuate

Detaliere concretă a lucrărilor efectuate pe banii primiți de la bugetul local al Sectorul 6,
prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6 al
Municipiului București (inclusiv achiziționarea de materiale de construcții).

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

3. Finanțări primite de la bugetul local al Sectorul 6 al Municipiului București/**bugetul local al al Sectorul 6 al Municipiului București prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** pentru unitatea de cult, în perioada (ultimii trei ani anteriori cererii de acordare a sprijinului financiar)

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

4. Finanțări primite pentru unitatea de cult de la alte autorități publice, altele decât Consiliul Local al Sectorului 6 (inclusiv fonduri europene)/**Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**, în perioada (ultimii trei ani anteriori cererii de acordare a sprijinului financiar)

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

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

Cunoscând pedeapsa prevăzută de art. 326 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

**Contract privind acordarea
sprijinului financiar
nr. _____ din data
de _____**

PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art. 1. DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILAR SECTOR 6 cu sediul în BUCUREȘTI, _____, jud./sector ____, cod poștal _____, înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. -, cod unic de înregistrare CUI 44801922, telefon: _____, cont RO24TREZ24A670600591200X, deschis la TREZORERIA SECTOR 6, reprezentată legal prin Director General al Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6– _____, denumit în continuare **Finanțator**,

- Cultul religios _____, unitatea de cult _____ în reprezentată prin _____ cu sediul în _____, cod fiscal _____ cont _____ deschis _____ având Statutul de organizare și funcționare recunoscut prin H.G. nr. _____/_____ publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. _____ din _____ numit în continuare Cultul recunoscut/unitatea centrală de cult pentru unitatea de cult _____ -

Beneficiar

în temeiul:

- O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

- H.G. nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr. 82/2001, cu modificările și completările ulterioare.

- Regulamentului privind stabilirea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Sectorului 6, prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6 pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România aprobat prin H.C.L. nr. __/____.

au încheiat, de comun acord, prezentul contract aprobat prin H.C.L. Sector 6 nr. ____/_____

CAPITOLUL I - Obiectul și valoarea contractului

Art. 1 - Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de către **Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** din fonduri publice, a lucrărilor prevăzute de Beneficiar în cererea pentru acordarea sprijinului financiar, potrivit dosarului și a documentației depuse.

(2) Beneficiarul își asumă responsabilitatea să utilizeze fondurile care îi sunt alocate în scopul prevăzut în cererea de finanțare.

Art. 2 - Valoarea contractului

Valoarea contractului este de lei, sumă alocată Beneficiarului de către **Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** în baza Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.

CAPITOLUL II - Durata contractului

Art. 3 — Derularea contractului

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți și încetează la data de 31 decembrie al anului în curs.

CAPITOLUL III - Obligațiile părților

Art. 4 - Obligațiile Beneficiarului sunt:

- a) să execute lucrările finanțate așa cum sunt stipulate ele în cererea de finanțare;
- b) să nu prezinte la justificare documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obținerea sprijinului financiar;
- c) să solicite, la terminarea lucrărilor, participarea reprezentantului **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** la recepția lucrărilor și la întocmirea Procesului-Verbal, în limita sumei primite ca sprijin financiar;
- d) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Finanțatorului, informații confidențiale aparținând Finanțatorului sau obținute de el în baza relațiilor contractuale;
- e) să prezinte documentele justificative Finanțatorului, atât în copie, cât și în original, până cel mai târziu la data de 31 decembrie al anului în curs

În cazul primirii sprijinului financiar începând cu trimestrul al IV-lea, justificarea se va face în cel mult 180 de zile de la primirea acestuia (dosarul cu documentele justificative, inclusiv facturi emise și plătite în acest interval, doar pentru sumele primite începând cu trimestrul al IV-lea).

- f) dacă nu se justifică sprijinul financiar, conform termenelor prevăzute la art. 4 lit. c), este obligatorie restituirea sumelor rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare sau dacă îl justifică prin cheltuieli neeligibile, este obligat să restituie suma, în maximum 15 zile de la data solicitării finanțatorului. În caz contrar se vor aplica majorări de întârziere, conform Legii nr. 207/2015, Codul de procedură fiscală, art. 83 alin. 2, în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate;
- g) să prezinte, la solicitarea Finanțatorului, orice informație sau document ce privesc derularea contractului, inclusiv documentele originale ce justifică plățile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora.

Art. 5 - Obligațiile Finanțatorului sunt:

- a) să vireze sumele alocate pentru finanțarea lucrărilor Beneficiarului din prezentul contract;
- b) să participe, la solicitarea Beneficiarului, la recepția lucrărilor și la întocmirea Procesului-Verbal, printr-un reprezentant;
- c) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Beneficiarului, informații confidențiale aparținând Beneficiarului sau obținute de Finanțator în baza relațiilor contractuale;
- d) să organizeze sistemul propriu de protecție a informațiilor clasificate, în conformitate cu „Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate” aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare și dispozițiile legale în vigoare în cazul în care Proiectul monitorizat și gestionat de Finanțator conține informații de natura celor prevăzute în conformitate cu Legea nr. 182/2002, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL IV — Virarea sumelor reprezentând sprijinul financiar

Art. 6 - Efectuarea viramentelor

Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6 virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând sprijinul financiar pentru completarea fondurilor proprii ale acestuia, conform prezentului contract, într-o singură tranșă, prin virări integrale sau eşalonate (conform Anexei nr. 5 din regulament), în funcție de execuția bugetară.

CAPITOLUL V- Cheltuieli

Art. 7 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

- (1) Orice sumă primită ca finanțare de la **Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea lucrărilor prevăzute în cererea de finanțare.
- (2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar conform devizului de lucrări prezentat în documentația depusă pentru acordarea sprijinului financiar și prevederilor prezentului contract.
- (3) Atunci când Finanțatorul constată, ca urmare a verificărilor efectuate și a proceselor-verbale de recepție depuse la **Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**, că Beneficiarul a folosit fondurile și/sau bunurile achiziționate pentru derularea contractului, într-o manieră neconformă cu clauzele contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, **Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** va solicita în scris restituirea acestora.
- (4) Beneficiarul are obligația de a restitui **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebunțate în alte scopuri decât pentru lucrările prevăzute în cererea de finanțare în termenul de derulare stabilit prin prezentul contract și cele a căror întrebunțare nu este dovedită, conform prevederilor art. 25 din prezentul contract.

CAPITOLUL VI - Monitorizare si control

Art. 8 — Informare

Beneficiarul furnizează **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** toate informațiile referitoare la derularea contractului, pe care acesta i le solicită. **Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** poate solicita oricând Beneficiarului informații cu privire la derularea contractului, Beneficiarul având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 9 - Prezentarea documentelor justificative obligatorii

Beneficiarul va transmite informații privind derularea lucrărilor și utilizarea sumelor primite. În acest scop Beneficiarul va prezenta **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**, un dosar de justificare pentru sprijinul financiar acordat, care va cuprinde următoarele documente:

1. **Anexele nr. 6, 3, 7** prevăzute de Regulamentul privind stabilirea și acordarea unor forme de sprijin financiar, de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, **prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, astfel:
Anexa nr. 6 — Adresă de înaintare a documentelor justificative pentru sprijinul financiar acordat;
Anexa nr. 3 — Raport de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, **prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**;
Anexa nr. 7 — Centralizator cu documente justificative ale sprijinului financiar acordat.
2. Procesul- Verbal de Recepție la terminarea lucrărilor.
3. Copia extraselor 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.

4. Facturi fiscale (conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și prevederile ulterioare, facturile vor fi emise în sistemul RO e — factura), însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, bonuri de casă, extrase privind viramente bancare, după caz; ordinele de plată vor fi însoțite de extrase de cont în care vor fi evidențiate viramentele bancare;

5. Situații de lucrări, contracte, acte adiționale, anexe contract/contracte, note privind stadiul lucrărilor, vizate de diriginții de specialitate, aferente facturilor; de asemenea, vor fi atașate și copii după devizele depuse la dosarul de solicitare a sprijinului financiar.

6. Fotografii care să ateste stadiul actual al lucrărilor, date, șampilate și semnate de preotul paroh.

2. Documentele justificative, însoțite de copia devizului de lucrări/a devizului ofertă depus la dosarul de solicitare a sprijinului financiar, vor respecta următoarelor reguli:

- toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor fi certificate prin aplicarea ștampilei, a mențiunii "Conform cu originalul" și a semnăturii beneficiarului;
- în cazul în care se achiziționează diverse materiale (de construcții, instalații, electrice etc.) și nu se detaliază aceste materiale pe factură sau pe bonul fiscal, se va atașa lista cu materialele respective cumpărate cu nr. de bucăți și prețul fiecăruia;
- 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;
- documentele justificative trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături; nu se admit documente transmise prin fax;
- chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării;
- facturile de avans vor fi însoțite de facturi de regularizare a avansului;
- actele justificative vor fi însoțite de fotografii care atestă stadiul lucrărilor executate la data justificării.

Nu se vor admite la justificare:

- documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar;
- facturile emise sau plătite înainte de semnarea contractului privind acordarea sprijinului financiar;
- documente transmise prin fax.

Art. 10 - Verificarea actelor justificative

(1) Actele justificative vor fi supuse verificării **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6**.

(2) **Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** va urmări ca verificarea actelor justificative să se facă în termen de 20 zile de la primire.

Art. 11 - Monitorizarea

(1) Pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanților **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezentului contract, Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane și de a coopera cu acestea, **Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

(2) Controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fonduri publice poate fi exercitat de către organele abilitate potrivit legii (Curtea de Conturi).

CAPITOLUL VII - Răspunderea contractuală

Art. 12 - Beneficiarul își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art. 13 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate Finanțatorului, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.

Art. 14 - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.

Art. 15 - Beneficiarul răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative de plată.

Art. 16 - Beneficiarul răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului pe o perioadă de minimum 5 ani de la data încetării raporturilor contractuale.

Art. 17 - În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea de sprijin financiar din fonduri publice în anul următor.

Art. 18 - Limite ale răspunderii Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6

(1) Beneficiarul este responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea **Direcției Generale pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea lucrărilor finanțate și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.

(2) **Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6** nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către Beneficiar sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.

CAPITOLUL VIII— Modificarea contractului

Art. 19 — (1) Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnalate de comun acord de către părți sau de către împuterniciți ai acestora, aprobate prin hotărâre a consiliului local.

(2) Pe parcursul derulării finanțării, Beneficiarul poate modifica, prin solicitare scrisă justificată, aprobată de Finanțator — durata de derulare și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele prevăzute în documentația depusă.

CAPITOLUL IX- Rezilierea contractului

Art. 20 - Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6 va rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea lucrărilor/activităților finanțate în termenul stabilit în contract sau nu îndeplinește obligațiile contractuale.

Art. 21 - (1) În cazurile enunțate mai sus, contractul de finanțare va fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

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

(3) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat, în termen de 30 zile, să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes.

(4) În cazul în care nu se respectă termenul de returnare a sumelor menționat la alineatul (3) se vor aplica penalități conform Legii nr. 207/2015 Codul de procedură fiscală, art. 183 alin. (2), în procent de 1% calculate pentru fiecare lună, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate.

(5) Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea tranșelor ulterioare, precum și interzicerea participării pentru obținerea finanțării pe viitor.

CAPITOLUL X – Forța majoră

Art. 22 - Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin, partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

Art. 23 - Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art. 24 - Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

Art. 25 - Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării contractului.

CAPITOLUL XI - Litigii

Art. 26 - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești competente.

CAPITOLUL XII- Dispozitii generale si finale

Art. 27 - Comunicări

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 comunicare.

Art. 28 - Prezentul contract constituie titlu executoriu, fără alte formalități, pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma rezilierii.

Art. 29 - Prezentul contract s-a încheiat în 2 (două) exemplare originale, ambele având aceeași forță de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

Finanțator,

Beneficiar,

GRAFIC DE EȘALONARE

sumelor alocate de la bugetul local al Sectorului 6 al Municipiului București, prin Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 6

în anul _____

1. Număr de înregistrare la unitatea de cult

2. Unitatea centrală de cult

3. Unitatea de cult _____

4. Date de contact (adresă, telefon, persoană de contact)

5. Cod fiscal _____

6. Destinație sumă conform H.C.L.
nr. _____/_____: _____

Nr. crt.	Tranșa	Suma	Tipul lucrărilor	Observații

Vizat,
Unitatea centrală de cult

Data:

Reprezentant unitate de cult,

ANEXA NR. 6
la Regulament

UNITATEA CENTRALĂ DE CULT:

UNITATEA DE CULT:

NR. ____/DATA ____

Către, **DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI**
IMOBILAR SECTOR 6

Vă trimitem alăturat documentele justificative pentru suma de ____ lei
primită ca sprijin financiar în cursul anului ____, la următoarele
date: _____

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

Nume, semnătura și ștampila beneficiarului,

ANEXA NR. 7
la Regulament

CENTRALIZATOR
CU DOCUMENTE JUSTIFICATIVE ALE SPRIJINULUI FINANCIAR ACORDAT
PENTRU (obiectul cererii din Anexa nr. 1) _____
LA LĂCAȘUL DE CULT _____
UNITATEA CENTRALĂ DE CULT _____
DIN DATA/INTERVALUL _____
ÎN SUMA DE _____

Nr. crt.	Unitatea finanțatoare	Factura					Achitat		
		Nr. factură	Data factură	Valoare fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală (inclusiv TVA)	Nr.OP/chitanță	Data	Suma plătită

Întocmit (nume, prenume, funcția)
DATA INTOCMIRII