ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
COMUNA GĂLĂNEŞTI
- CONSILIUL LOCAL -

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului privind stabilirea şi acordarea unor forme de sprijin financiar, de la bugetul local al Comunei Gălănești pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România

Consiliul Local al comunei Gălăneşti

Având în vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de primarul comunei Gălăneşti;
- Raportul compartimentului de specialitate;
- Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate;
- Prevederile OUG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile HG nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. d) şi alin. (8) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. „a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1.Se aprobă Regulamentul privind stabilirea și acordarea unor forme de sprijin financiar, de la bugetul local al Comunei Gălănești pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, conform anexei , care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă desemnarea doamnei consilier Hurjui Domnica, în Comisia privind evaluarea și selecționarea cererilor de sprijin financiar pentru unitățile de cult.

Art. 3. Primarul comunei Gălănești și Compartimentul financiar contabil vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

✍ .....

Elena Coroamă

L.S.

Contrasemnează

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

✍ .....

Ilenuța Hrișcă

Gălăneşti, 5 aprilie 2024
Nr. 24

ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
COMUNA GĂLĂNEŞTI
CONSILIUL LOCAL
Comuna Gălăneşti, str. Principală, nr. 352, judeţul Suceava, cod 727280
Tel./fax. 0230-412320 e-mail: primariagalanesti@yahoo.com

Anexa la H.C.L. nr. 24 din 05.04.2024

REGULAMENT PRIVIND STABILIREA ŞI ACORDAREA UNOR FORME DE SPRIJIN FINANCIAR DE LA BUGETUL LOCAL AL COMUNEI GĂLĂNEŞTI, PENTRU UNITĂŢILE DE CULT APARŢINÂND CULTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE DIN ROMÂNIA

Regulament privind stabilirea şi acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al comunei Gălănești, pentru unitățile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din românia

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea cadrului general şi a procedurii de atribuire a unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al comunei Gălănești pentru unitățile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din România.

DEFINIŢII:

2. În înţelesul prezentului regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarea semnificaţie:
a) culte recunoscute - persoane juridice de utilitate publică care se organizează şi funcţionează în baza prevederilor constituţionale şi ale Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor;
b) unitate de cult - se înfiinţează şi se organizează de către culte, în mod autonom, potrivit propriilor statute, regulamente şi coduri canonice, conform art. 14 din Legea nr. 489/2006;
c) lăcaş de cult - imobil în care se oficiază servicii religioase sau care deserveşte acestui scop, respectiv: biserică, templu, casă de rugăciune, moschee, geamie, sinagogă, casă de adunare, capelă, ansamblu monahal, clopotniţă, arhondaric, trapeză, paraclis, chilie şi alte clădiri şi dependinţe asimilate acestora;
d) sprijin financiar - sume alocate de la bugetul local, în condiţiile legii, unităților de cult din Comuna Gălănești;
e) solicitant – unitatea de cult care depune un proiect pentru a obține sprijin financiar;
f) beneficiar – unitatea de cult căreia i s-a aprobat sprijinul financiar.

CADRUL LEGISLATIV:

3. Reglementările legale în vigoare în baza căruia a fost elaborat acest regulament sunt:
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 125/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 82/2001;
- H.G. nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.82/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

DOMENIUL DE APLICARE

4. Prevederile prezentului regulament se aplică pentru acordarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al comunei Gălănești, destinate unităților de cult, pentru completarea fondurilor proprii ale acestora.
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;
b) construirii, în condițiile aprobării documentatiilor tehnico-economice potrivit reglementarilor în vigoare, precum și reparării lacașurilor de cult;
c) conservării și intreținerii 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 unitaților de cult;
g) construirii și reparării sediilor administrative ale eparhiilor sau ale centrelor de cult;
h) construirii și reparării sediilor unităților de învățământ aflate în administrarea/proprietatea cultelor recunoscute.

PREVEDERI BUGETARE

6. Cererile depuse de către unitățile de cult vor fi aprobate pentru finanțare în limita prevederilor bugetare anuale aprobate de Consiliul local al Comunei Gălănești, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local.

7. Comuna Gălănești poate organiza mai multe sesiuni de finanțare în limita bugetului aprobat, în anul respectiv cu această destinație. În această situație, unitățile de cult care solicită un nou sprijin financiar pe parcursul aceluiași an calendaristic au obligația sa depună devizul diminuat pentru aceeași categorie de lucrări rămase de executat, sau un alt deviz pentru alte categorii de de lucrări.

CAPITOLUL II

ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR DE LA BUGETUL LOCAL AL COMUNEI GĂLĂNEȘTI

8. Acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România se face în limita sumelor prevăzute anual în bugetul local cu această destinație prin Hotărârea Consiliului Local și prin încheierea unui Contract de sprijin financiar între autoritatea publică locală și unitatea de cult beneficiară.
9. Contractul de sprijin financiar se incheie în termen de maxim 30 de zile de la data adoptării hotărârii prin care a fost alocat sprijinul financiar de către Consiliul Local al Comunei Gălănești.
10. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza contractului de sprijin financiar, numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului.
11. Documentația va fi întocmită în limba română.
12. Suma solicitată va fi exprimată exclusiv în lei.
13. Documentația pentru acordarea spijinului financiar se poate descărca de pe site-ul Comunei Gălănești http://galanesti.ro/ sau se poate obține de la Compartimentul Achiziții Publice.

14. Sunt considerate eligibile pentru acordarea sprijinului financiar solicitările care respectă termenul de depunere menționat în anunțul de participare și conțin documentele prevăzute în prezentul Regulament.

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

PROCEDURA DE SOLICITARE ŞI ACORDARE A SPRIJINULUI FINANCIAR DE LA BUGETUL LOCAL AL COMUNEI GĂLĂNEȘTI

16. Procedura de solicitare și acordare a sprijinului financiar pentru unitățile de cult recunoscute din România se desfășoară în următoarele etape:

a) prevederea în bugetul local a sumei destinate pentru finanțarea unităților de cult;

b) publicarea anunțului privind perioada de depunere a documentației pentru obținerea sprijinului financiar pe site-ul Comunei Gălănești;

c) depunereea și înregistrarea dosarului de solicitare a sprijinului financiar;

d) analiza cererilor de finanțare de către comisia de evaluare și repartizarea sumelor către unitățile de cult solicitante. Membrii comisiei sunt numiți prin act administrativ de către autoritatea finanțatoare, iar fiecare membru al comisiei semnează o declarație de imparțialitate, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 7;

e) alocarea sumelor prin Hotărâre a Consiliului Local;

f) comunicarea Hotărârii Consiliului Local care aprobă alocarea sumelor către fiecare unitate de cult solicitantă;

g) încheierea contractelor de sprijin financiar pentru unitățile de cult ale căror cereri au fost aprobate. Acestea se vor încheia în două exemplare, unul pentru beneficiar și unul pentru autoritatea finanțatoare;

h) plata fondurilor aprobate.

17. Dosarul de solicitare a sprijinului financiar este alcătuit din următoarele documente:

a) cerere-tip – Anexa 1 la prezentul regulament (formular de solicitare de sprijin financiar de la Comuna Gălănești, pentru unitățile de cult apartinand cultelor religioase recunoscute în România);

• *La rubrica „Motivarea cererii" se detaliază obiectul cererii şi felul de lucrări pentru care este solicitat sprijinul financiar.*

• *Se bifează la anexe actele care au fost ataşate dosarului.*

b) devizul de lucrări pentru construcții și reparații, întocmit potrivit reglementărilor în vigoare, pentru lucrările rămase de executat, datat pe anul în curs și vizat de dirigintele de șantier; devizul de lucrări va corespunde obiectului cererii din Anexa 1; pentru celelalte tipuri de cheltuieli eligibile se va prezenta un deviz-ofertă, datat pe anul în curs;

• *Este la preţuri actualizate (în lei) şi potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoarea adăugată, pentru lucrările rămase de executat.*

• *Este analitic şi cuprinde detaliat lucrările care vor fi efectuate şi cantităţile de materiale (ca model se poate folosi formularul F3 sau listele cu cantităţile de lucrări pe categorii de lucrări) reglementat de H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice.*

• *Trebuie semnat, datat şi ştampilat de către solicitant, de ofertant cât și de dirigintele de specialitate, cu menţiunea „conform cu originalul", dacă este în copie.*

c) copie după autorizaţia de construire pentru reparaţii capitale şi construcţii noi, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (în situaţia în care lucrările din deviz necesită eliberarea acesteia); acolo unde este cazul, se va prezenta şi o copie după comunicarea adresată Inspectoratului teritorial în construcţii privind începerea execuţiei lucrărilor.

d) în cazul monumentelor istorice şi al bunurilor din patrimoniul cultural naţional, se va prezenta şi o copie a avizului eliberat de instituţiile specializate în domeniul patrimoniului cultural naţional, potrivit legislaţiei în vigoare privind restaurarea şi conservarea monumentelor istorice şi a bunurilor din patrimoniul cultural naţional;

e) în cazul lucrărilor de pictură a lăcaşurilor de cult aparţinând Bisericii Ortodoxe Române, se prezintă copia avizului eliberat de către Comisia pentru pictura bisericească;

• *De asemenea, se va prezenta şi devizul semnat cu pictorul, datat, pe lucrările rămase de executat, în lei, şi semnat de către ambele părţi (pictorul şi preotul sau consiliul parohial);*

• *Se va specifica stadiul lucrărilor pentru pictură: în procent din totalul suprafeţei de pictat;*

f) în cazul solicitărilor privind asistenţă socială, se va depune proiectul acţiunii respective, inclusiv devizul aferent;

g) pentru celelalte necesităţi ale unităţilor de cult, cererea de sprijin financiar va fi însoţită de documente specifice tipului de activitate în care se încadrează solicitarea;

h) avizul cultului sau al unităţii centrale de cult, pe anul în curs, pentru obţinerea sprijinului financiar de la Comuna Gălăneşti, acolo unde este cazul;

i) copia certificatului de înregistrare fiscală, conform cu originalul;

j) adeverinţă certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al unităţii de cult solicitante;

k) documente care să ateste dreptul de a desfăşura activităţi sociale sau medicale, după caz şi dacă este cazul;

l) declaraţie pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menţionate în documentaţia ataşată cererii-tip (Anexa 2);

m) acte care să ateste proprietatea asupra imobilelor în care se desfăşoară activităţi sociale, medicale şi de învăţământ teologic pentru care se solicită sprijin financiar.

n) fotografii ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar.

18. Documentaţiile incomplete vor putea fi completate în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data comunicării în scris. În caz contrar, acestea nu vor fi propuse pentru alocarea fondurilor solicitate.

19. Pentru lucrările propuse în devizul ce însoţeşte documentaţia necompletată în termenul prevăzut la pct. 18, unitatea de cult /unitatea centrală de cult va putea depune o nouă cerere de alocare a unui sprijin financiar numai în anul calendaristic următor.

CAPITOLUL III

EVALUAREA ŞI SELECŢIA DOSARELOR DE SOLICITARE A SPRIJINULUI FINANCIAR

20. Evaluarea şi selecţionarea cererilor de sprijin financiar se va face de către o comisie de evaluare formată din cel puţin trei persoane, un preşedinte şi doi membrii, care vor fi numiţi prin dispoziţia primarului.

22. Selecţia constă în ierarhizarea cererilor depuse în funcţie de valoarea şi importanţa necesităţilor unităţilor de cult şi stadiul lucrărilor.
23. Comisia de evaluare întocmeşte un proces-verbal care va sta la baza Proiectului de Hotărâre prin care se propune alocarea sumelor către unităţile de cult solicitante.
24. Nu sunt propuse spre aprobarea Consiliului Local cererile de sprijin financiar aflate în una din următoarele situaţii:
a) Documentaţia prezentată este incompletă;
b) Au conturile bancare blocate;
c) Solicitanţii au prezentat declaraţii inexacte la participarea anterioară;
d) Solicitanţii nu şi-au îndeplinit obligaţiile de plată a impozitelor, taxelor şi contribuţiilor către bugetul de stat şi bugetul local;
e) Solicitanţii nu au decontat, din motive imputabile lor, sumele alocate de la bugetul local al comunei Gălăneşti, în anul anterior depunerii cererii de finanţare.

CAPITOLUL IV

CONTROLUL MODULUI DE UTILIZARE A SPRIJINULUI FINANCIAR ACORDAT UNITĂŢILOR DE CULT APARŢINÂND CULTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE DIN ROMÂNIA

25. 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 şi plătite în acest interval). Documentele justificative vor fi obligatoriu însoţite de Procesul-Verbal de Recepţie a lucrărilor pentru care s-a aprobat sprijinul financiar. La recepţia lucrărilor şi la întocmirea Procesului-Verbal (anexa 6). Prin semnarea Procesului-Verbal de Recepţie, se certifică realitatea datelor, respectiv concordanţa între datele cuprinse în devizul iniţial, situaţiile de lucrări şi lucrările efectuate.
26. Dosarul cu documente justificative va cuprinde:
a) Anexa 3 – Adresă de înaintare a documentelor justificative pentru sprijinul financiar acordat
b) Anexa 4 – Raport de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la bugetul local al comunei Gălăneşti
c) Anexa 5 – Centralizator cu documentele justificative a sprijinului financiar acordat
d) Anexa 6 – Procesul-Verbal de Recepţie a lucrărilor
e) copia extraselor de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor sau chitanţa de înregistrare în evidenţa contabilă a unităţii de cult beneficiare a sprijinului financiar alocat;
f) facturi fiscale (în conformitate cu Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare), însoţite de dispoziţii de plată, ordine de plată, chitanţe, bonuri de casă, extrase privind viramentele bancare, după caz;
g) situaţii de lucrări, contracte, acte adiţionale, anexe contract/contracte, note privind stadiul lucrărilor, vizate de diriginţii de specialitate, aferente facturilor;
h) pentru lucrările de pictură bisericească se vor accepta la decont doar documente justificative emise de către persoane fizice autorizate sau persoane juridice;
i) fotografii care să ateste stadiul actual al lucrărilor, datate, stampilate şi semnate de preotul paroh
27. La întocmirea deconturilor justificative pentru sprijinul financiar acordat de la Bugetul local al Comunei Gălăneşti se vor avea în vedere şi următoarele:

a) toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor fi certificate prin aplicarea ştampilei, a menţiunii "Conform cu originalul" şi a semnăturii preotului paroh;
b) nu se vor admite la justificare documente care conţin achiziţii de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obţinerea sprijinului financiar;
c) documentele justificative trebuie să fie lizibile şi să nu prezinte ştersături; nu se admit documente transmise prin fax;
d) chitanţele care atestă plăţi trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele: scopul plăţii, operaţiunea pentru care se face plata, numărul şi data eliberării.
e) în cazul în care se achiziţionează diverse materiale (de construcţii, instalaţii, electrice etc.) şi nu se detaliază aceste materiale pe factură sau pe bonul fiscal, se va ataşa lista cu materialele respective cumpărate cu nr. de bucăți și prețul fiecăruia;
f) facturile de avans vor fi însoțite de facturi de regularizare a avansului;
g) actele justificative vor fi însoțite de fotografii care atestă stadiul lucrărilor executate la data justificării.
h) nu se admit la justificare facturi emise sau plătite înainte de primirea sprijinului financiar.
28. În scopul atribuirii contractelor de servicii, furnizare, execuţie de lucrări necesare pentru îndeplinirea obiectului din cererea pentru acordarea sprijinului financiar, unitatea de cult are obligaţia de a respecta prevederile legislaţiei naţionale în domeniul achiziţiilor publice.
29. Având în vedere ca plata sumelor alocate ca sprijin financiar se face într-o singură tranşă, prin virare integrală sau virări eşalonate, în funcție de execuția bugetară, precizăm că data primirii sprijinului financiar este data încheierii contractului privind acordarea sprijinului financiar, ulterior aprobării acestuia prin H.C.L.
30. Verificarea actelor justificative, depuse de unităţile de cult beneficiare ale sprijinului financiar, din punct de vedere al existenței, valabilității și conformității documentelor cu prevederile prezentului regulament, revine funcționarului public desemnat, potrivit fișei postului.
31. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament de către beneficiarul sprijinului financiar alocat atrage după sine sistarea finanţării şi recuperarea sumelor utilizate necorespuzător.
32. Unitățile de cult care nu justifică sprijinul financiar conform termenului precizat la capitolul IV, art. 25, sunt obligate să restituie sumele rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare; sau dacă îl justifică prin cheltuieli neeligibile, sunt obligate să restituie suma, în maximum 15 de zile de la data solicitării finanțatorului. În caz contrar se vor aplica majorări de întârziere conform Legii 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.
33. Dosarul complet conţinând documentele justificative ale proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva autorității și a beneficiarului pentru un eventual audit din partea Curții de Conturi.

CAPITOLUL V

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE ȘI NEELIGIBILE

34. Categorii de cheltuieli eligibile:

- lucrări de construcție;
- lucrări de reabilitare, amenajare interioare și exterioare;

- lucrări de consolidare;
- lucrări de întreținere;
- lucrări de reparații curente și capitale;
- lucrări de finisaje interioare și exterioare;
- lucrări de pictură;
- lucrări de instalații;
- lucrări la acoperiș;
- lucrări de restaurare componente artistice: pictură, elemente piatră, lemn;
- cheltuieli cu achiziția, întreținerea și reparația mijloacelor fixe (ex.centrală termică, cazan, aparat de aer condiționat, clopot, mobilier, obiecte sanitare etc.);
- lucrări de reparații curente la instalații termice, sanitare, electrice;
- lucrări de amenajare curți exterioare (pavaj, trotuare, alei, iluminat ornamental);
- lucrări de amenajare spații verzi;
- procurarea de materiale.

35. Categorii de cheltuieli neeligibile:

- cheltuieli administrative: chirie sediu permanent și utilități;
- cheltuieli de personal;
- cheltuieli cu transportul;
- cheltuieli cu reparațiile și întreținerea echipamentelor închiriate;
- achizițiile de terenuri, clădiri;
- cheltuieli de întreținere și funcționare - case parohiale.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

36. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedura de atribuire se va transmite de către solicitanți sub formă de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat la registratura Primăriei comunei Gălănești, str. Principală, nr. 352.

37. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

38. Prevederile regulamentului vor fi aplicate oricăror forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România, acordate începând cu aprobarea sa de către Consiliul Local.

39. Următoarele anexe fac parte integrantă din prezentul regulament:

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

Anexa 2 – Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului unității de cult;

Anexa 3 – Adresă de înaintare a documentelor justificative pentru sprijinul financiar acordat;

Anexa 4 – Raport de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la bugetul local al comunei Gălănești;

Anexa 5 – Centralizator cu documentele justificative a sprijinului financiar acordat;

Anexa 6 – Procesul-Verbal de Recepție a lucrărilor;

Anexa 7 – Declarație de imparțialitate pentru membri comisiei de evaluare

Anexa 8 – Contract privind acordarea sprijinului financiar.

UNITATEA DE CULT
Nr. _____/Data_____

Anexa 1

CERERE

pentru acordarea sprijinului financiar conform Ordonanţei Guvernului nr. 82/2001, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002, cu modificările şi completările ulterioare

Unitatea de cult solicitantă: .....
Cultul sau Eparhia: .....
Adresa completă a unităţii de cult solicitante: .....
Adresa completă a obiectivului (în cazul în care diferă de adresa unităţii de cult): .....
Poz. şi pag. din Statul de funcţii şi personal .....
Hramul (dacă este cazul):.....
Numele şi prenumele reprezentantului:.....
Funcţia: ..... Telefon: .....
Email: .....
Număr de cod în cazul monumentelor istorice: .....
Cod IBAN:

deschis la .....Cod Fiscal: .....
Obiectul cererii:.....
Motivarea cererii: .....
.....
Numărul şi data autorizaţiei de construire: ..... Data expirării: .....
Numărul şi data avizului Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional.....
Numărul şi data avizului Comisiei de pictură bisericească: .....
Data începerii lucrărilor: .....
Valoarea devizului lucrărilor rămase de executat: .....
Stadiul lucrărilor: .....
În ce ani a mai primit sprijin financiar de la Primăria Gălăneşti: .....
În ce valoare: .....
Dacă au fost justificate în totalitate sumele primite: .....

CERTIFIC exactitatea datelor de mai sus pentru care răspund conform prevederilor legale şi mă oblig să justific sumele primite, conform normelor legale

SEMNĂTURA
şi ştampila solicitantului

ANEXE:
- ☐ Declaraţie pe propria răspundere
- ☐ Avizul unităţii de cult centrale
- ☐ Autorizaţia de construcţie (dacă este cazul)
- ☐ Avizul de specialitate pentru monumentele istorice (dacă este cazul)
- ☐ Devizul lucrărilor rămase de executat
- ☐ Autorizaţia Comisiei de pictură bisericească (dacă este cazul)
- ☐ Copie atestat pentru activităţi sociale (dacă este cazul)
- ☐ Adeverinţă IBAN/Extras de cont
- ☐ Copie CIF
- ☐ Extrasul de C.F. ale imobilelor în care se desfăşoară activităţi sociale, medicale sau de învăţământ teologic ☐ Fotografii cu stadiul actual al lucrărilor

Anexa 2

DECLARAŢIE

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

- datele, informaţiile şi documentele prezentate în dosarul de solicitare a sprijinului financiar sauîn dosarul de justificare a sumelor primite corespund realităţii;
- parohia/unitatea de cult nu are datorii şi obligaţii neachitate la scadenţă către persoane juridiceori bunuri urmărite în vederea executării silite;
- mă angajez ca sprijinul financiar care va fi alocat parohiei/unităţii de cult..... să-l utilizez în scopul pentru care a fost solicitat şi să-l justific integral, în condiţiile legii;
- documentele depuse la Primăria Comunei Gălăneşti în scopul justificării sumelor alocate unităţii de cult nu au mai făcut obiectul justificării către alte instituţii publice;
- Certificatul de Înregistrare Fiscală şi contul bancar aparţin unităţii de cult care a solicitat sprijinul financiar.

Reprezentantul unităţii de cult solicitante,
Semnătură

Ştampilă

Data: .....

Unitatea de cult_____ *Anexa 3*

_____

Nr.....din.....

CĂTRE,

PRIMĂRIA COMUNEI GĂLĂNEȘTI

Vă înaintăm alăturat dosarul cuprinzând documentele justificative pentru suma de.....lei primită ca sprijin financiar în cursul anului.....în .....tranșă/e, la data de.....

Menţionez că justific suma de .....lei, conform centralizatorului şi documentelor justificative anexate.

Nume, Semnatură şi ştampila
beneficiarului,

Anexa 4

RAPORT DE JUSTIFICARE
PENTRU SUMELE PRIMITE CA SPRIJIN FINANCIAR
DE LA BUGETUL LOCAL AL COMUNEI GĂLĂNEȘTI

I. DATE GENERALE

1. Datele de identificare ale unitatii de cult:

Unitatea de cult	
Hramul	
Denumirea unitatii de cult	
Localitatea	
Adresa unitatii de cult	
Judetul	
Cod Fiscal	

2. Datele de identificare ale reprezentantului

Numele reprezentantului	
Date personale (CNP):	
Telefon	

II. JUSTIFICAREA SUMELOR PRIMITE

1. Suma primita în anul în curs

1	Suma primita	
2	Valoarea devizului din dosarul de cerere	
3	Scopul pentru care a fost solicitata suma	

2. Scurta descriere a lucrarilor efectuate (maxim 20 rânduri)

Detaliere concreta a lucrarilor efectuate pe banii primiti de la bugetul local al comunei Gălănești (inclusiv achizitionarea de materiale de constructii):

3. Finantari primite de la bugetul local al comunei Gălănești pentru unitatea de cult, în perioada ..... (ultimii patru ani anteriori cererii de acordare a sprijinului financiar)

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

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

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

Declar pe propria raspundere ca facturile si chitantele prezentate spre justificare în dosarul prezentat nu au fost folosite la alte institute ale statului pentru justificarea unor sume primite.

Cunoscand pedeapsa prevazuta de art. 326 din Codul penal pentru infractiunea de fals in declaratii, am verificat datele din prezenta declaratie, care este completa si corecta.

AVIZAT,
SEMNATURA ȘI STAMPILA UNITĂȚII DE CULT,

Anexa 5

CENTRALIZATOR
cu documente justificative ale sprijinului financiar acordat pentru

_____

(obiectul ceereii din anexa 1)

la lăcașul de cult_____din data de _____

pentru suma de_____

Nr crt.	UNITATEA FURNIZOARE	FACTURA					ACHITAT		
		Numărul facturii	Data facturii	Valoarea fără TVA	Valoare TVA	Valoare totală (inclusiv TVA)	Nr. OP/ chitanță	Data	Suma plătită
	Total								

Data întocmirii,

Întocmit (nume, prenume, funcția, semnătura si ștampila unității)

Anexa 6

PROCES VERBAL DE RECEPȚIE A LUCRĂRILOR

executate în cadrul contractului nr.....din.....în valoare de ....., încheiat între Comuna Gălănești și unitatea de cult.....
.....

Obiectul contractului l-a reprezentat.....
.....

Comisia de recepție a procedat astăzi.....la recepția lucrărilor ce au făcut obiectul contractului sus-menționat și a fost formată din:

(numele și prenumele) (funcția în comisie)

.....
.....
.....
.....

La recepția lucrărilor a participat din partea Comunei Gălănești, în calitate de reprezentant, domnul (a).....având funcția de .....

Comisia de recepție constată și consemnează că lucrările care au făcut obiectul contractului au fost executate de unitatea de cult cu respectarea devizului depus la dosarul de solicitare al sprijinului financiar și a situațiilor de lucrări, după cum urmează: (descrierea lucrărilor).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Valoarea lucrărilor este de .....lei și corespunde cu suma primită ca sprijin financiar de la Comuna Gălănești.

Prezentul proces-verbal, conținând ..... file a fost încheiat astăzi ..... la sediul....., în ..... exemplare, din care ..... pentru unitatea de cult și unul pentru Comuna Gălănești.

Unitatea de cult, Comuna Gălănești,

Comisia de recepție,

Anexa 7

Declaraţie de imparţialitate a membrilor comisiei de evaluare

Subsemnatul/a ..... deţin, ca membru al Comisiei de evaluare a solicitarilor depuse de către unitățile de cult care pot primi finanţare de la bugetul local, calitatea de evaluator al acestora.

Declar prin prezenta, că nici eu şi nici soţul/soţia, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătura cu solicitările de acordare a sprijinului financiar înaintate Comisiei de evaluare.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, în cursul acţiunii de evaluare, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru şi mă voi retrage.

Numele şi prenumele Data

Semnătura

Anexa 8

CONTRACT PRIVIND ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR
Nr. ..... din .....

U.A.T. Comuna Gălănești, cu sediul în localitatea Gălănești, nr. 352, jud. Suceava, cod fiscal 4441352, tel./fax 0230 512 320, cont bancar nr. ..... deschis la Trezoreria Municipiului Rădăuți, reprezentat legal de .....– Primar, în calitate de Finanţator, denumit în continuare Finanţator

şi

unitatea de cult "....."- Suceava, cu sediul în ....., str. ..... , jud. Suceava, cod de înregistrare fiscală ....., tel./fax ....., ..., cont bancar nr. ..... deschis la Banca ....., în calitate de Beneficiar, denumit în continuare Beneficiar, reprezentat legal prin dl. ..... în calitate de....., s-a încheiat prezentul Contract de acordare a sprijinului financiar pentru ....., aprobat prin HCL nr....

CAPITOLUL I - Obiectul şi valoarea contractului

Art. 1 - Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect finanţarea de către Comuna Gălănești, din fonduri publice, a lucrărilor prevăzute de Beneficiar în cererea pentru acordarea sprijinului financiar, potrivit dosarului şi a documentației depuse.

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

Art. 2- Valoarea contractului

(1) Valoarea contractului este de ..... lei, sumă alocată Beneficiarului de către Comuna Gălănești în baza Ordonanţei Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult apartinând cultelor religioase recunoscute din România.

CAPITOLUL II - Durata contractului

Art. 3 – Derularea contractului

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părţi şi încetează la data de 31 decembrie 20__.

CAPITOLUL III – Obligaţiile părţilor

Art.4 - Obligaţiile Beneficiarului sunt:

a) să execute lucrările finanţate aşa cum sunt stipulate ele în cererea de finanţare;
b) să nu prezinte la justificare documente care conţin achiziţii de materiale sau servicii, altele decât celepentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obţinerea sprijinului financiar;
c) să solicite, la terminarea lucrărilor, participarea reprezentantului Comunei Gălănești din cadrulCompartimentului Disciplina în Construcții la recepția lucrărilor şi la întocmirea Procesului-Verbal, în limita sumei primite ca sprijin financiar (anexa 6 la Regulament).

d) să nu comunice, în nici o situaţie, fără consimţământul prealabil scris al Finanţatorului, informaţiiconfidenţiale aparţinând Finanţatorului sau obţinute de el în baza relaţiilor contractuale;
e) să prezinte documentele justificative Finanţatorului atât în copie, cât şi în original, până cel mai târziu la data de 31 decembrie 20__;

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 documente justificative, inclusiv facturi emise şi 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 obligatorierestituirea sumelor rămase nejustificate în maximum 30 de zile de la expirarea termenului de justificare; sau dacă îl justifică prin cheltuieli neeligibile, sunt obligate să restituie suma, în maximum 15 de zile de la data solicitării finanţatorului. În caz contrar se vor aplica majorări de întârziere conform Legii 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 scadenţă şi până la data stingerii sumei datorate:
g) să prezinte, la solicitarea Finanţatorului, orice informaţie sau document ce privesc derulareacontractului, inclusiv documentele originale ce justificã plăţile, în termen de 5 zile de la solicitarea acestora;

Art. 5 - Obligaţiile Finanţatorului sunt:

a) să vireze sumele alocate pentru finanţarea lucrărilor Beneficiarului din prezentul contract;
b) să participe, la solicitarea Beneficiarului, la recepţia lucrărilor şi la întocmirea Procesului-Verbalv(anexa 6 la Regulament), printr-un reprezentant din cadrul Compartimentului Urbanism.
c) să nu comunice, în nici o situaţie, fără consimţământul prealabil scris al Beneficiarului, informaţiiconfidenţiale aparţinând Beneficiarului sau obţinute de Finanţator în baza relaţiilor contractuale;
d) să organizeze sistemul propriu de protecţie a informaţiilor clasificate, in conformitate cu „Standardelenaţionale de protecţie a informaţiilor clasificate" aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 cu modificările şi completările ulterioare şi dispoziţiile legale în vigoare în cazul în care Proiectul monitorizat şi gestionat de Finanţator conţine informaţii 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

(1) Comuna Gălăneşti virează direct în contul Beneficiarului sumele reprezentând sprijinul financiar pentru completarea fondurilor proprii ale acestuia, conform prezentului contract, într-o singură tranşă, prin virări integrale sau eşalonate, în funcţie de execuţia bugetară.

CAPITOLUL V- Cheltuieli

Art. 7 - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

(1) Orice sumă primită ca finanţare de la Comuna Gălăneşti în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către Beneficiar numai pentru realizarea lucrarilor prevăzute în cererea de finanţare

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către Beneficiar conform devizului de lucrări prezentat în documentaţia depusă pentru acordarea sprijinului financiar şi prevederilor prezentului contract.

(3) Atunci când Finanţatorul constată, ca urmare a verificărilor efectuate şi a proceselor verbale de recepţie depuse la Compartimentul achiziţii publice că Beneficiarul a folosit fondurile şi/sau bunurile achiziţionate pentru derularea contractului, într-o manieră neconformă cu clauzele

contractuale sau că nu justifică utilizarea sumelor, Comuna Gălănești va solicita în scris restituirea acestora.

(4) Beneficiarul are obligaţia de a restitui Comunei Gălănești în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării scrise, sumele întrebuinţate în alte scopuri decât lucrările prevăzute în cererea de finanţare în termenul de derulare stabilit prin prezentul contract şi cele a căror întrebuinţare nu este dovedită conform prevederilor art.25.

CAPITOLUL VI - Monitorizare şi control

Art. 8 – Informare

(1) Beneficiarul furnizează Comunei Gălănești toate informaţiile referitoare la derularea contractului, pe care acesta i le solicită. Comuna Gălănești poate solicita oricând Beneficiarului informaţii cu privire la derularea contractului, Beneficiarul având obligaţia să răspundă în scris oricărei solicitări a acestuia în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 9 - Prezentarea documentelor justificative obligatorii

Beneficiarul va transmite informaţii privind derularea lucrărilor şi utilizarea sumelor primite. În acest scop Beneficiarul va prezenta Comunei Gălănești, respectiv Compartimentului achiziții publice, un dosar de justificare pentru sprijinul financiar acordat, care va cuprinde următoarele documente:

1. Anexele 3,4,5 și 6 prevăzute de Regulamentul privind stabilirea și acordarea unor forme de sprijin financiar, de la bugetul local al Comunei Gălănești, pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, astfel:
2. Anexa 3 – Adresă de înaintare a documentelor justificative pentru sprijinul financiar acordat
3. Anexa 4– Raport de justificare pentru sumele primite ca sprijin financiar de la bugetul local al Comunei Gălănești
4. Anexa 5 – Centralizator cu documentele justificative a sprijinului financiar acordat
5. Anexa 6- Procesul-Verbal de Recepție a lucrărilor
6. Copia extraselor de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor sau chitanţa de înregistrare în evidenţa contabilă a unităţii de cult beneficiare a sprijinului financiar alocat;
7. Facturi fiscale (conform Legii mr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și prevederile ulterioare facturile vor fi emise în sistemul RO e – factura,), însoţite de dispoziţii de plată, ordine de plată, chitanţe, 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;
8. 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.
9. Fotografii care să ateste stadiul actual al lucrărilor, datate, stamplilate și semnate de preotul paroh.

(2) Documentele justificative, însoțite de copia devizului de lucrări/ a devizului ofertă depus ladosarul de solicitare a sprijinului financiar, vor respecta următoarelor reguli:

- toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor fi certificate prin aplicarea ştampilei, a mențiunii "Conform cu originalul" şi a semnăturii preotului paroh;
- în cazul în care se achiziționează diverse materiale (de construcţii, instalaţii, electrice etc.) şi nu se detaliază aceste materiale pe factură sau pe bonul fiscal,

se va ataşa lista cu materialele respective cumpărate cu nr. de bucăți și prețul fiecăruia;

- nu se vor admite la justificare documente care conţin achiziţii de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obţinerea sprijinului financiar;
- documentele justificative trebuie să fie lizibile şi să nu prezinte ştersături; nu se admit documente transmise prin fax;
- chitanţele care atestă plăţi trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele: scopul plăţii, operaţiunea pentru care se face plata, numărul şi data eliberării.
- facturile de avans vor fi insoțite 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 conţin achiziţii 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 Compartimentului achiziții publice.

(2) Compartimentul achiziții publice, 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 şi pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acestuia, Beneficiarul este obligat să permită, în orice moment, accesul neîngrădit al reprezentanţilor Comunei Gălănești sau a altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar şi auditului, pentru a controla registrele, documentele şi înregistrările deţinute de către Beneficiar, pe baza cărora se ţine evidenţa activităţilor derulate în cadrul contractului, pentru verificarea conformării faţă de prevederile prezentului contract. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligaţia să prezinte orice documentaţie solicitată. În cazul refuzului de a permite accesul acestor persoane şi de a coopera cu aceştea, Comuna Gălănești poate solicita în scris restituirea integrală a sumelor alocate.

(2) Controlul financiar asupra derulării activităţii nonprofit finanţate din fonduri publice poate fi exercitatde către organele abilitate potrivit legii (Curtea de Conturi).

CAPITOLUL VII – Răspundere contractuală

Art.12 - Beneficiarul îşi asumă întreaga răspundere tehnică şi supravegherea generală a executării serviciilor contractate.

Art.13 - Beneficiarul răspunde pentru realizarea obligaţiilor contractuale şi suportă pagubele cauzate Finanţatorului, ca urmare a oricăror acţiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului şi care îi sunt imputabile.

Art.14 - Beneficiarul răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obţinerii aprobărilor, avizelor sau licenţelor necesare realizării contractului în concordanţă 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 - Finanţatorul va sprijini, prin demersuri necesare, obţinerea la timp a aprobărilor, avizelor şi licenţelor şi va acţiona ca acestea să nu fie abuziv intârziate sau refuzate.

Art.18 - În cazul în care Beneficiarul nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obţinerea de sprijin financiar din fonduri publice în anul următor.

Art.19 - Limite ale răspunderii Comunei Gălănești

(1) Beneficiarul este responsabil pentru modul în care finanţarea este folosită, răspunderea Comunei Gălănești nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care Beneficiarul va fi ţinut responsabil faţă de terţi pentru orice prejudicii cauzate în derularea lucrărilor finanţate şi în nici o altă situaţie ce decurge dintr-o acţiune sau inacţiune ilicită a Beneficiarului legată de finanţarea acordată prin prezentul contract.

Comuna Gălănești nu răspunde în cazul nerespectării legislaţiei în vigoare de către Beneficiar sau de către angajaţi, colaboratori sau consultanţi ai acestuia.

CAPITOLUL VIII– Modificarea contractului

Art.20 – (1) Prevederile contractului pot fi modificate şi/sau completate numai prin acte adiţionale semnate de comun acord de către părţi sau de către împuterniciţi ai acestora, aprobate prin HCL.

(2) Pe parcursul derulării finanţării, Beneficiarul poate modifica, prin solicitare scrisă justificată, aprobatăde Finanţator – durata de derulare şi/sau alte elemente, cu condiţia ca acestea să nu schimbe scopul şi obiectivele prevăzute în documentaţia depusă.

(3)

CAPITOLUL IX– Rezilierea contractului

Art.21 - Comuna Gălănești va rezilia contractul dacă Beneficiarul nu demarează realizarea lucrărilor/ activităţilor finanţate în termenul stabilit în contract sau nu îndeplineşte obligaţiile contractuale.

Art.22 - (1) În cazurile enunţate mai sus, contractul de finanţare va fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenţia instanţei de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părţii în culpă i s-a adus la cunoştinţă că nu şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale.

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

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

(4) În cazul în care nu se respectă termenul de returnare a sumelor menţionat la alineatul (3) se vor aplicapenalităţi conform, Legii 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 scadenţă şi până la data stingerii sumei datorate.

(5) Nerespectarea termenelor si a prevederilor din contract duce la pierderea tranşelor ulterioare, precumşi interzicerea participării pentru obţinerea finanţării pe viitor.

CAPITOLUL X – Forţa Majoră

Art.23 - Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligaţiilor ce-i revin, partea care a fost împiedicată de intervenţia unui caz de forţă majoră.

Art.24- Este forţă majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat şi independent de voinţa părţilor, care le opreşte să-şi execute obligaţiile ce le revin potrivit prezentului contract.

Art. 25 - Forţa majoră trebuie anunţată în scris în 10 zile de la apariţia ei, iar la dispariţia forţei majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

Art. 26 - Realizarea parţială a Proiectului ca urmare a unei situaţii de forţă majoră are drept rezultat plata parţială, Beneficiarul având obligaţia să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării contractului.

CAPITOLUL XI – Litigii

Art.27 - Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluţionează pe cale amiabilă în termen de 15 zile calendaristice de la apariţia lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluţionării instanţelor judecătoreşti competente.

CAPITOLUL XII- Dispozitii generale si finale

Art. 28 - Comunicări

(1) Orice comunicare între părţi se va face în scris, la adresa menţionată în cuprinsul prezentului contractsau care va fi comunicată celeilalte părţi în scris, utilizând mijloace care permit evidenţa transmiterii şi primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(2) Rapoartele şi toate celelalte comunicări între cele două părţi se vor trasmite la următoarele adrese: a) Pentru Comuna Gălănești:

Primăria Comunei Gălănești, str. Principală, nr. 352, Loc. Gălănești, Jud. Suceava, Cod 727280 , tel. 0230/ 412 320

b) Pentru Beneficiar:

Dl. ..... în calitate de reprezentant legal al ..... , str. ..... nr. ..., tel. .....

Art.29 - Prezentul contract constituie titlu executoriu, fără alte formalităţi, pentru satisfacerea creanţelor rezultate în urma rezilierii.

Art.30 - Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului Civil.

Art.31 - Prezentul contract s-a încheiat în 2 exemplare originale, ambele având aceeaşi forţă de drept, asigurându-se câte un exemplar pentru fiecare parte.

COMUNA GĂLĂNEȘTI
PRIMAR,

BENEFICIAR

REPREZENTANT LEGAL,

Președinte de ședință,
Coroamă Elena

Secretar comună,
Hrișcă Ilenuța