

**PÁLYÁZATI  
ÚTMUTATÓ**

**TÖRTÉNELMI MAGYAR  
EGYHÁZAK SZÁMÁRA**

**1. VALLÁSÜGYI  
ÁLLAMTITKÁRSÁG**

**2. COMMUNITAS  
ALAPÍTVÁNY**

*„Az lesz a miénk, amit ki tudunk küzdeni magunknak.”*

**Kós Károly**

## BEVEZETŐ

A romániai magyar történelmi egyházak mindig is egyik legfontosabb feladatuknak tekintették a tulajdonukban lévő kultikus épületek: templomok, imaházak, kápolnák állagának a fenntartását, felújítását, vagy restaurálását, valamint új templomok, gyülekezeti házak, ravatalozók építését.

A hívek és a hívők közöskéinek az erőfeszítései és anyagi áldozathozatala mellett, az ország kormánya is jelentős pénzalappal járul hozzá e nemes célok megvalósításához.

A *Romániai Magyar Demokrata Szövetség* már a kezdetektől fogva programjához híven küzdött mind a történelmi magyar egyházak elkobzott javainak visszaszolgáltatásáért, mind a hitéletet, egyházi közösséggondozást szolgáló intézmények építésére és restaurálására fordítható költségvetési alapok biztosításáért, folyamatos bővítéséért. Ehhez fontos segítséget jelentettek a képviselőink által a vallásügyi államtitkárságtól, a kormánytól, a helyi önkormányzatoktól, és a megyei tanácsoktól megszerzett anyagi támogatások.

Kiadványunk szándéka segíteni erdélyi magyar egyházainkat, vidéki gyülekezeteinket abban, hogy hozzájuthassanak az igényelhető pénzalapokhoz. Ismertetni kívánjuk azokat a *forrásokat*, ahonnan pályázatokkal – mintegy a román költségvetésből közvetlenül kiutalt összegek kiegészítéseként, elsősorban a fent megjelölt célra, de az egyházi tevékenység más összetevőinek működtetésére is – résztámogatást lehet nyerni, különös hangsúlyt fektetve az egyintézésel kapcsolatos tudnivalókra.

Templomépítésre, felújításra elsősorban a romániai *Művelődési és Vallásügyi Minisztérium* keretében működő *Vallásügyi Államtit-*

kárság kiírásai kínálnak lehetőséget. Az elmúlt évek pályáztatási tapasztalatai arra utalnak, hogy a magyar egyházak lelkipásztorai nem rendelkeznek mindig kellő információkkal a román kormány által kiírt pályázatokról, illetve a leadott ügyiratok nagyon sok esetben nem felelnek meg a törvényes előírásoknak. Az állami források minél hatékonyabb felhasználása érdekében szükségesnek tartjuk a Vallásügyi Államtitkárság pályázati útmutatójának, valamint a vonatkozó jogszabálynak magyarul történő bemutatását.

A *Romániai Magyar Demokrata Szövetség* által alapított *Comunitas Alapítvány* 2004-től folyamatosan meghirdetett pályázatai révén rendszeresen jutnak támogatáshoz szórványközösségek egyházi rendezvényei, eseményei, ünnepei, nyári ifjúsági és hitépítő tábora. Úgy véljük, hogy ezek mellett a szórványgondozó lelkipásztorok utazási költségeinek résztámogatására kiírt célpályázat a szerény anyagi keretek ellenére is kiemelkedő jelentőségű. Ennek rendjén azok az erdélyi és regáti lelkipásztorok kaphatnak kiszállásaikhoz támogatást, akik az egyházi központon kívül kététi rendszerességgel legkevesebb két, a magyarság számarányát tekintve etnikai-nyelvi szórványközösségben végeznek templomi és gyülekezeti, mise-, istentiszteleti, gyülekezetgondozási és közösségépítési szolgálatot.

Kiadványunk nem csak a hasznos tudnivalókat tartalmazza, de az intézmények adatait, a pályázatok űrlapjait, az elektronikus hozzáférhetőség és elérhetőség lehetőségeit is.

Abban a reményben kívánunk mindenkinek eredményes tevékenységet, hogy ez a tájékoztató füzet hasznukra lesz lelkipásztoroknak, gondnokoknak, egyházi és közösségi munkásoknak nemes törekvéseikben: a mindannyiunkat összekapcsoló közös célokban, melyek felé az elkövetkezőkben is együtt kell továbbhaladnunk.

# A VALLÁSÜGYI ÁLLAMTITKÁRSÁG ISMERTETŐ ANYAGAI

## Előszó

Ez a füzet a Vallásügyi Államtitkárság kezdeményezéséből jelenik meg, és azoknak a vallásfelekezeti egységeknek kíván a segítségére lenni, amelyek építkezési vagy javítási munkálataik számára állami támogatásért folyamodnak.

A Vallásügyi Államtitkárságának e füzet kinyomtatásával egyrészt az a célja, hogy a vallásfelekezeti egységek számára lehetővé tegye a teljes, elbírállható iratcsomók maradéktalan összeállítását, másrészt pedig útbaigazítást kíván nyújtani a kapott összegek pontos igazolásához szükséges megfelelő dokumentáció összeállításában azoknak, akik már részesültek pénzügyi támogatásban.

Eszerint a füzet két részből áll:

Az első rész azokat az elemeket tartalmazza, amelyek a pénzügyi támogatáshoz szükséges iratcsomó összeállításához kellenek: típuskérvény, egy mintapéldány az építkezési engedélyre, egy mintapéldány a költség-előírányzatra, egy mintapéldány az **A** besorolású történelmi műemlékek engedélyezésére, egy mintapéldány a **B** besorolású történelmi műemlékek engedélyezésére.

A második rész tartalmazza a vallásfelekezeti egységeknek a Vallásfelekezeti Államtitkárság által juttatott pénzügyi támogatás igazolási iratcsomójához szükséges dokumentumokat: a nyújtott pénzügyi támogatás igazolására vonatkozó tájékoztató, a dokumentációhoz tartozó kísérőlevél, egy összesítő, egy mintapéldány a pénzügyi számlára, egy mintapéldány a nyugtára és egy mintapéldány az adókat, illetékeket és hozzájárulásokat bevételező nyugtára.

A füzetben megtalálhatóak a pénzügyi támogatások megadását és igazolását szabályozó előírások részletei is (82/2001. sz. Kormányrendelet, 125/2002. sz. Törvény, 1470/2002. sz. Kormányhatározat).

A füzetbe foglalt dokumentáció megtekinthető a Vallásügyi Államtitkárság weboldalán is: [www.culte.ro](http://www.culte.ro), illetve beszerezhető az egyházmegyei központban (vagy az esperességen) vagy a vallásfelekezeti központban.

Reméljük, hogy a jelen füzetben nyújtott információk hozzájárulnak az elbírálható iratcsomók teljes összeállítási és kiválasztási folyamatának hatékonyabbá tételéhez, valamint a vallásfelekezeti egységekkel szembeni nagyobb átláthatósághoz az Állam részéről, a *Vallásügyi Államtitkárság* révén juttatott pénzügyi támogatásban.

## **Kérelmezői útmutató**

### **I. Jogi keret**

A pénzügyi támogatás megadása a Romániában elismert vallásfelekezetek részére történő pénzügyi támogatási formák megállapításáról szóló 82/2001. sz. Kormányrendelet 3. cikkelye alapján történik, a 125/2002. sz. Törvény, az 1470/2002. sz. Kormányhatározat módosításainak és kiegészítéseinek jóváhagyásával, továbbá a 82/2001. sz. Kormányrendeletre vonatkozó Metodológiai előírások jóváhagyásával, valamint a 82/2001. sz. Kormányrendelet alkalmazására vonatkozó Metodológiai előírásokat módosító Kormányrendelet alapján.

### **II. Az iratcsomó összeállításához szükséges iratok**

- típuskérvény;
- építkezési engedély;
- a történelmi műemlékekre vonatkozó szakmai véleményezés (amennyiben szükséges);
- a Templomfestészeti Bizottság jóváhagyása (amennyiben szükséges);
- szociális (karitatív) tevékenység terve (szociális, karitatív tevékenységek esetén);
- árajánlatok (pl. szállítás, helyiség bérlése, stb. – szociális tevékenységekre és rendezvényekre);

- az elvégzendő munkálatokra vonatkozó részletező költség-előirányzat;
- fényképek a munkálatok aktuális állapotáról;
- kapcsolható irattartó (dosar de încopciat).

### III. Az iratcsomó összeállításának mozzanatai

#### 1. Típuskérvény (Cererea tip)

- Csak a mellékelt mintát veszik figyelembe (lásd a mellékletet).
- Valamennyi rovatot kötelező kitölteni, kivéve a „Történelmi műemlékekre vonatkozó szakmai véleményezés” („Avizul de specialitate pentru Monumentele istorice”) és a „Templomfestészeti Bizottság jóváhagyása” (Avizul Comisiei de pictură bisericească) címűeket; amennyiben ez az eset nem áll fenn, ide kötőjelet kell tenni.
- Az „Építkezési engedély” rovat kötelező jellegű, kivételt képeznek a festészeti munkálatok és a szokásos javítási munkálatok.
- A „Beadvány indoklása” rovatban részletezni kell a kérelem tárgyát és azoknak a munkálatoknak a milyenségét, amelyekhez a pénzügyi támogatást igényelték.
- A még elvégzendő munkálatok költség-előirányzatának értéke az áfát is tartalmazza (a mellékelt költség-előirányzat szerint).
- Az építkezési munkálatok állapotára vonatkozóan: építőtelepek szervezése, 0-ás kvóta, 4-es kvóta, 10-es kvóta, pirosban, befejező munkálatok stb. Festészeti munkálatok fázisai: százalékban kifejezve, a megfestendő teljes felülethez viszonyítva.
- A Művelődési és Vallásügyi Minisztériumtól kapott támogatás feltüntetésének elmulasztása esetén a beadvány semmissé válik.
- Amennyiben az összegeket nem indokolták teljes mértékben, az iratcsomót nem veszik figyelembe.
- A kérelmező aláírása és pecsétje kötelező jellegű. A pecséten kötelező jelleggel **fel kell tüntetni** az adott vallásfelekezeti egység (egyházközség) **román megnevezését is!**
- A mellékletben ki kell pipálni az iratcsomóhoz csatolt okiratokat.

**2. Építkezési engedély.** Az újra közzétett, utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel ellátott építkezési munkálatok végzésének engedélyezésére vonatkozó 50/1991. sz. Törvénynek megfelelően kiállított **Építkezési engedély** fénymásolatát a kérelmező aláírásával, pecsétjével ellátva és „az eredetivel megegyező” („*conform cu originalul*”) megjegyzés kíséretében kell csatolni. Amennyiben a javítandó épület szerkezetét nem éri módosítás, az 50/1991. sz. Törvény értelmében nem szükséges az építkezési engedély kiváltása. Ezt a helyi polgármesteri hivatalnak kell a Vallásügyi Államtitkársághoz intézett átiratában (Adresa Primăriei) bizonyítania.

**3. A történelmi műemlékek** és a nemzeti (országos) kulturális örökséghez tartozó javak esetében be kell mutatni a Művelődési és Vallásügyi Minisztérium szakmai véleményezésének másolatát is („*Aviz de specialitate*”).

**4. A templom vagy a kápolna festészeti munkálatainak esetében** be kell mutatni a Templomfestészeti Bizottság által kibocsátott véleményezés másolatát is, valamint a Román Ortodox Egyház Templomfestészeti Bizottsága által jóváhagyott költség-előirányzat tervét is. A kérelmező által aláírt és lepecsételt, „az eredetivel megegyező” megjegyzéssel ellátott fénymásolatokat kell csatolni. Hasonlóképpen csatolni kell a még elvégzendő munkálatokra vonatkozó, dátummal ellátott, a festővel együtt aláírt, RON-ban megállapított költség-előirányzatot, mindkét fél (a festő és a pap vagy a parókia tanácsa) aláírásával.

**5. A munkálatok költség-előirányzata (Devizul de lucrări)**

- A még elvégzendő munkálatokra vonatkozik, aktualizált áron (RON-ban kifejezve), és megfelel az áfára (TVA, vagyis a hozzáadottérték-adóra) vonatkozó érvényes előírásoknak.
- C5-ös típusú analitikus (részletező) kell hogy legyen, és tételesen tartalmaznia kell az elvégzendő munkálatokat és az anyagszükségleteket.

- Tartalmaznia kell az *alíráásokat*, a *keltezést*, és el kell látni mind a *kérelmezőt*, mind az *ajánlattevő pecsétjével*, másolat esetén pedig „*az eredetivel megegyező*” („conform cu originalul”) megjegyzéssel.
- A kérelmezőnek rá kell írnia a költség-előirányzatra, hogy elfogadja azt („Accept devizul”).

**5. A fényképeknek** (documentație foto) tükrözniük kell a munkálatok aktuális állapotát. A fényképeket magyarázó szöveggel kell ellátni, fel kell tüntetni a fotók készítésének időpontját, valamint a kérelmezőnek le kell pecsételnie azokat.

**6. A szociális (karitatív) tervnek** tartalmaznia kell a tevékenység részletezését, a programot, a szükségességet, a célt, a célcsoportot és a célkitűzéseket. Csak a vallásfelekezetek által szervezett tevékenységek és események kerülnek támogatásra. **Ez vonatkozhat:** a rászorulóknak juttatott élelemre, konyhai és egyéb – az adott intézmény működéséhez szükséges – felszerelésekre (pl. hűtő, mosógép, bútor, könyv stb.). **Építkezési és javítási munkálatokat** nem támogatnak.

**Azokat a beadványokat, amelyeket elmulasztanak kapcsolható irattartóba foglaltan („dosar de încopciat”) benyújtani, nem veszik figyelembe.**

***A fentebb felsorolt valamennyi lépés kötelező érvényű ahhoz, hogy az iratcsomó választható (elbírállható) legyen. Faxon küldött dokumentumokat nem fogadnak el.***

#### **IV. A pénzügyi támogatás elszámolása**

A megadott összegeket a kérelmező intézmény számlájára fogják átutalni. Abban az esetben, ha a számlaszámot hibásan adták meg, az összegeket az illetékes egyházkerület vagy a vallásfelekezeti hatóság számláira fogják átutalni.

## V. A pénzügyi támogatás igazolása

**Az elszámolás határideje:** a 28/2001. sz. Kormányrendelet előírásainak alkalmazását szabályozó Metodológiai Szabályzat módosítására vonatkozó 313/2006. sz. Kormányhatározat és az 1470/2002. sz. Kormányhatározat 4. fejezet 15. bek. „i” pontja előírásainak értelmében, „az igazoló okiratokat *minden évben legkésőbb december 31-ig* kell elküldeni. Abban az esetben, ha a pénzügyi támogatást *a IV. évharmaddal kezdődően kapták meg*, az igazolás a támogatás átvételétől számított *legtöbb 180 napon (6 hónap) belül* történik meg”.

A megadott pénzügyi támogatás **Igazolási iratcsomójának** az alábbiakat kell tartalmaznia:

- **kísérőlevél** (adresă de înaintare) (lásd a mellékletet);
- a mellékelt dokumentumok **összesítője** (centralizator) (lásd a mellékletet);
- **pénzügyi számlák:**
  - nyugták vagy kifizetési meghagyások, vagy pénztári nyugták kíséretében;
  - időrendi sorrendbe állítva, majd feltüntetve ezeket az összesítőben;
- **másolat az említett szerződésről** – abban az esetben, ha a számlán egy bizonyos munkálat elvégzése szerepel, a munkálatokról készült kimutatás (situația de lucrări) meg kell feleljen a számlákon feltüntetett összegeknek;
- **az elvégzett munkálatokról (situația de lucrări) készült kimutatás másolata;**
- **kapcsolható irattartó** (dosar de încopciat).

Megjegyzések:

- **a kézzel írott nyugtákon**, amelyek a festés vagy a magánszemélyektől történő anyagbeszerzés kifizetéseit igazolják, kötele-

- ző módon olvashatóan fel kell tüntetni az eladó vezetéknevét és személynevét, továbbá személyazonossági adatait. A nyugtákat a polgármester vagy egyik megbízottja igazolja;
- abban az esetben, ha különféle anyagok beszerzésére kerül sor (építőanyagok, berendezések, villamossági cikkek stb.) és ezeket nem részletezik a számlán vagy a nyugtán, csatolni kell az illető vásárolt anyagokat tartalmazó listát;
  - a festési munkálatok esetében el kell küldeni a **fizetési jegyzék** és a **fizetési meghagyás** másolatát, amellyel befizették a törvény szerinti jövedelemadót;
  - az igazoló okiratoknak kötelező módon tartalmazniuk kell a pénz átvételét igazoló **banki számlakivonat másolatát** és a hasznélvező vallásfelekezeti egység könyvelési nyilvántartásba vételét igazoló **bejegyzési elismervényt**;
  - a kifizetéseket igazoló nyugtáknak kötelező módon tartalmazniuk kell az alábbiakat: a kifizetés célját, a kifizetésre kerülő műveletet, a kibocsátás számát és keltezését;
  - kifizetéseket igazoló nyugták csak olyan esetben használhatók, amikor nem állítanak ki pénzügyi számlát;
  - a fénymásolatban bemutatott valamennyi igazoló okiratot a hasznélvező aláírásával és pecsétjével kell hitelesíteni, „*az eredetivel megegyező*” („*conform cu originalul*”) megjegyzés kíséretében;
  - 2006. január 1-jével kezdődően a 100 RON-nál nagyobb értékű pénzügyi nyugtákat kötelező módon számlának kell kísérnie; a 100 RON-nál kisebb értékűek esetében ezeket le kell pecsételni, és rájuk kell írni a vevő megnevezését, adószámát, illetve fizikai személyek esetében az illető személyi számát;
  - az üzemanyag-vásárlásra adott pénzügyi nyugtákat személyesíteni kell (az 1714/2005. sz. rendeletnek, a 831/1997. sz. Kormányhatározatnak, a 28/1999. sz. sürgősségi Kormányrendeletnek megfelelően);
  - az igazoló okiratoknak olvashatóaknak kell lenniük, és törlések NEM fordulhatnak elő rajtuk;

### **Igazolásra nem fogadnak el:**

- okiratokat, amelyek olyan anyagok vagy szolgáltatások beszerzésére vonatkoznak, amelyek eltérnek attól, amiért a pénzügyi támogatást megadták, a bemutatott költség-előirányzat szerint;
- olyan számlákat, amelyeket a pénzügyi támogatás átvétele előtt fizettek ki, vagy amelyeket a pénzügyi támogatás megadása előtti években állítottak ki, akkor is, ha azok kifizetésére a pénzügyi támogatás átvétele után került sor;
- fax útján küldött okiratokat.

### **VI. Elérhetőség**

Ministerul Culturii și Cultelor, sediul din strada Nicolae Filipescu,  
nr. 40., sector 2., București, 020962  
tel. (centrala): 021/318 81 54, fax: 021 318 81 60  
www.culte.ro

A magyar egyházakért felelős tanácsos: Nagy Mihály Zoltán  
tel.: 0724 22 46 98, 0744 56 86 28; e-mail: nagymkol@yahoo.com

### **JOGI KERET**

A Romániában elismert vallásfelekezetek számára megállapított egyes pénzügyi támogatásokat rögzítő 82/2001. sz. Kormányrendeletet jóváhagyó, 2002. március 18-i 125. sz. TÖRVÉNY (kivonatok)

1. cikk – Jóváhagyásra kerül a Romániában elismert vallásfelekezetek számára juttatandó egyes pénzügyi támogatások megállapítására vonatkozó 2001. augusztus 30-i 82. sz. Kormányrendelet, amelynek elfogadási alapja a Kormány határozat-kibocsátó hatáskörét megállapító 324/2001. sz. Törvény 1. cikkelyének IV. 10. pontja, megjelent a Romániai Hivatalos Közlöny I. részének 543. számában 2001. szeptember 1-jén, az alábbi módosításokkal és kiegészítésekkel:

3. A 3. cikk tartalma a következő lesz:

„3. cikk. – (1) A költségvetési előirányzat keretein belül, az állami költségvetésből a Művelődési és Vallásfelekezeti Minisztérium költségvetésén keresztül pénzalapokat juttatnak a Romániában elismert vallásfelekezetekhez tartozó történelmi műemlékeknek számító templomok és az országos kulturális ingó vagyon részét képező javak restaurálására és megőrzésére, a kisjövedelmű vagy jövedelem nélküli felekezeti egységek fenntartásához és működtetéséhez szükséges saját alapoknak a kiegészítésére, valamint a kulturális-vallási múzeumok berendezésére és fenntartására, kultikus helyek építésére és javítására (...)

(2) A helyi költségvetésekből a jövedelem nélküli vagy a kis jövedelmű felekezeti egységek fenntartásához és működtetéséhez szükséges alapokat lehet juttatni a saját alapok kiegészítésére, kultikus helyek építésére és javítására és az országos kulturális ingó vagyon részét képező javak restaurálására és megőrzésére, valamint az ezek által fenntartott szociális tevékenységek számára.”

A Romániában elismert vallásfelekezetekhez tartozó felekezeti egységek pénzügyi támogatási formáinak megállapítására vonatkozó 82/2001. sz. Kormányrendelet előírásainak alkalmazását szabályozó Metodológiai normák jóváhagyására vonatkozó 1470/2002. sz. KORMÁNYHATÁROZAT (kivonatok)

III. FEJEZET: Azon dokumentumok, amelyek alapján pénzügyi támogatást adnak. 14. cikk. Az állami költségvetésből vagy a helyi költségvetésekből, a rendelet 3. cikkelyének előírásai szerint, az alábbi iratok alapján adhatóak:

a) a kérelmező címével és fejlécével ellátott beadvány, a munkálatok helyzete a kérvény megírásának időpontjában, illetve a még elvégzésre váró munkálatok mennyisége, valamint a kérelem indoklása; szükség esetén meg kell jegyezni, hogy az illető felekezeti egység más forrásokból kapott-e vagy fog-e kérelmezni pénzügyi támogatást;

b) a még elvégzésre váró munkálatok költség-előirányzata, aktualizált árakkal és a hozzáadottérték-adóra (áfa) vonatkozó szabályozásoknak megfelelően;

c) a fő javításokra és új építkezésekre vonatkozó építkezési engedély másolata, amelyet az újra közzétett, utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel ellátott építkezési munkálatok kivitelezését engedélyező 50/1991. sz. Törvény alapján állítottak ki;

d) a történelmi műemlékek és a nemzeti (országos) kulturális örökség részét képező javak esetében be kell mutatni a nemzeti kulturális örökség területén szakosodott intézmények által kibocsátott engedély másolatát is, a történelmi műemlékek és a nemzeti kulturális örökséghez tartozó javak restaurálására és megőrzésére vonatkozó hatályos törvényeknek megfelelően;

e) a templom vagy a kápolna festési munkálatai esetében be kell mutatni a Templomfestészeti Bizottság által kiadott engedély másolatát is.

#### **IV. FEJEZET: A pénzügyi támogatás igazolása**

**15. cikk** – A Rendelet 3. cikke értelmében a pénzügyi támogatás igazolási elszámolásának összeállításakor az alábbiakat kell szem előtt tartani:

a) valamennyi olyan igazoló okiratot, amelyet fénymásolatban mutatnak be, hitelesíteni kell a pénzügyi támogatás haszonélvezőjének az aláírásával és pecsétjével;

b) nem fogadják el igazolásként azokat az okiratokat, amelyek a megadott pénzügyi támogatás céljától eltérő anyagbeszerzésre vagy szolgáltatásokra vonatkoznak;

c) az igazoló okiratok olvashatóak és törlésektől mentesek kell hogy legyenek, nem fogadnak el fax útján küldött dokumentumokat;

d) a pénzügyi számlákhoz csatolni kell a fizetési meghagyásokat vagy fizetési nyugtákat, illetve pénztári elismervényeket;

e) a kifizetéseket bizonyító nyugtáknak kötelező módon tartalmazniuk kell az alábbiakat: a fizetés célját, azt a műveletet, amely-

re a kifizetés vonatkozik, a kibocsátás számát és dátumát. Kifizetéseket igazoló nyugtákat csak abban az esetben használnak, amikor nem állítanak ki pénzügyi számlákat;

f) azokon a kézzel írott nyugtákon, amelyek bizonyos kifizetéseket igazolnak – magánszemélyektől, festésre és anyagbeszerzésre vonatkozóan – kötelező módon és olvashatóan fel kell tüntetni az eladó családnevét és keresztnévét, valamint személyi igazolványát. A nyugtákat a polgármester vagy egyik meghatalmazottja hitelesíti;

g) az igazoló okiratoknak kötelező módon tartalmazniuk kell a pénz átvételét igazoló bankszámlakivonat másolatát és a megadott pénzügyi támogatásban részesülő vallásfelekezeti egység könyvelési nyilvántartásba vételét igazoló bejegyzési elismervényt;

h) a festési munkálatok esetében egy másolatot kell elküldeni a fizetési jegyzékről és a fizetési meghagyásról, amellyel befizették a törvény szerinti jövedelemadót;

i) az igazoló okiratokat minden évben legkésőbb december 31-ig kell beküldeni. Amennyiben a pénzügyi támogatást a IV. évnegyed második felében vették át, az igazolást annak kézhezvételétől számított legtöbb 45 napon belül kell megtenni.

**16. cikk** – (1) A pénzügyi támogatásként juttatott összegeket a rendelet 3. cikkelyének megfelelően a vallásfelekezetet képviselő központi egységhez lehet küldeni, vagy esetenként a felekezet központi egységéhez, teljes egészében, vagy részletekben.

(2) A második és a további részletek megadásakor kötelező módon számlakivonat által igazolni kell az előzőleg átvett összeget.

**17. cikk** – A megadott alapok rendeltetésszerű felhasználási módja, valamint a vallásfelekezetet képviselő központi egység vagy esetenként a pénzügyi támogatásban részesülő vallásfelekezeti egység általi felhasználásuk igazolásának tiszteletben tartását bizonyító specifikus okiratok is a törvény szerint illetékes szervek ellenőrzése alatt állnak.

## Cuvânt înainte

Broșura prezentă apare din inițiativa Secretariatului de Stat pentru Culte și se dorește a fi un instrument util pentru unitățile de cult care solicită ajutor financiar de la stat pentru lucrări de construcție sau de reparație.

Scopul urmărit de Secretariatul de Stat pentru Culte prin tipărirea acestei broșuri este, pe de o parte, de a oferi posibilitatea creșterii capacității unităților de cult de întocmire a dosarelor complete, eligibile, iar pe de altă parte, de a îndruma pe cei care au beneficiat de sprijin financiar în întocmirea unei documentații corespunzătoare pentru justificarea corectă a sumelor primite.

Broșura este alcătuită, așadar, din două părți:

Prima parte cuprinde elementele necesare întocmirii unui dosar de solicitare a ajutorului financiar: o cerere tip, un model de autorizație de construcție, un model de deviz, un model de autorizație pentru monumentele istorice de categoria A și un model de autorizație pentru monumentele istorice de categoria B.

Partea a doua cuprinde elementele pe care trebuie să le conțină un dosar de justificare a sumelor primite de către unitățile de cult prin Secretariatul de Stat pentru Culte: un îndrumar privind justificarea ajutorului financiar acordat, o adresă de înaintare a documentației, un centralizator, un model de factură fiscală, un model de chitanță și un model de chitanță pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții.

Broșura conține și extrase din actele normative care reglementează acordarea de ajutoare financiare și justificarea acestora (O.G. nr. 82/2001, L. nr. 125/2002, H.G. nr. 1470/2002).

Documentația cuprinsă în broșură poate fi consultată și pe site-ul Secretariatului de Stat pentru Culte: [www.culte.ro](http://www.culte.ro) sau poate fi procurată de la centrul eparhial (sau protopopiate) sau de la centrul de cult.

Sperăm ca informațiile oferite de această broșură să contribuie la eficientizarea întregului proces de elaborare și selecție a dosarelor eligibile, precum și la o mai mare transparență față de unitățile de cult în acordarea sprijinului financiar din partea Statului, prin Secretariatul de Stat pentru Culte.



ROMÂNIA  
 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
 Primar General  
 Nr. .... din .....

AUTORIZAȚIE DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE  
 Nr. .... din .....

Urmare cererii adresate de<sup>(1)</sup> .....  
 domiciliul<sup>(2)</sup> ..... municipiul  
 cu ..... în județul ..... orașul .....  
 sediul ..... comuna  
 satul ..... sectorul ..... cod poștal .....  
 strada ..... nr. .... bl. .... sc. .... et. .... ap. ....  
 telefon/fax ..... e-mail.....,  
 înregistrată la nr. .... din ..... 20...., în conformitate cu  
 prevederile Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor  
 de construcții, republicată, se

AUTORIZEAZĂ:

EXECUTAREA LUCRĂRILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE pentru:  
<sup>(3)</sup> .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 - pe imobilul - teren și/sau construcții - situat în județul .....  
 municipiul  
 orașul ..... satul ..... sectorul .....  
 comuna  
 cod poștal ..... strada ..... nr. ... bl. ... sc. ... et. ... ap. ...  
 Cartea funciară<sup>(4)</sup>

.....  
 Fișa bunului imobil sau nr. cadastral  
 - lucrări în valoare<sup>(5)</sup> de .....  
 .....  
 - în baza proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire  
 (PAC)/desființare (PAD) nr.<sup>(6)</sup> ..... elaborat de ..... cu  
 sediul în județul ..... municipiul/orașul/comuna .....  
 sectorul/satul.....  
 cod poștal ..... strada ..... nr. .... bl. .... sc. .... et. .... ap.  
 .....,  
 respectiv de ..... - arhitect cu drept de semnătură, în conformitate cu  
 prevederile Legii nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de  
 arhitect, republicată.

CU PRIVIRE LA AUTORIZAREA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR SE FAC URMĂTOARELE  
PRECIZĂRI:

A. DOCUMENTAȚIA TEHNICĂ PAC/PAD - VIZATĂ SPRE NESCHIMBARE - ÎMPREUNĂ CU AVIZELE ȘI ACORDURILE OBTINUTE, FAC PARTE INTEGRANTĂ DIN PREZENTA AUTORIZAȚIE.

Orice alte Lucrări sunt interzise. Modificarea PAC/PAD ulterior emiterii autorizației constituie o încălcare a obligațiilor prevăzute la art. 20 din Legea nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată și poate atrage răspundere disciplinară a arhitectului

Nerespectarea întocmai a documentației - vizată spre neschimbare (inclusiv a avizelor și acordurilor obținute) constituie infracțiune sau contravenție, după caz, în temeiul prevederilor art. 24 alin. (1), respectiv art. 26 alin. (1) din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

B. TERMENUL DE VALABILITATE AL AUTORIZAȚIEI este de ..... luni/zile de la data emiterii, interval de timp în care trebuie începute lucrările de execuție autorizate.

C. DURATA DE EXECUȚIE A LUCRĂRILOR este de ..... luni/zile calculată de la data începerii efective a lucrărilor (anunțată în prealabil), situație în care perioada de valabilitate a autorizației se extinde pe întreaga durată de execuție a lucrărilor autorizate.

D. TITULARUL AUTORIZAȚIEI ESTE OBLIGAT:

1. Să anunțe data începerii lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conform formularului anexat autorizației (formularul-model F.17) la autoritatea administrației publice locale emitente a autorizației.

2. Să anunțe data începerii lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conform formularului anexat autorizației (formularul-model F.18) la Inspectoratul în Construcții al județului/mun. București, împreună cu dovada achitării cotei legale de 0,1% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

3. Să anunțe data finalizării lucrărilor autorizate, prin trimiterea înștiințării conform formularului anexat autorizației (formularul-model F.19) la Inspectoratul în Construcții al județului/mun. București, odată cu convocarea comisiei de recepție.

4. Să păstreze pe șantier - în perfectă stare - autorizația de construire și documentația vizată spre neschimbare, pe care la va prezenta la cererea organelor de control, potrivit legii, pe toată durata executării lucrărilor.

5. În cazul în care, pe parcursul executării lucrărilor, se descoperă vestigii arheologice (fragmente de ziduri, ancadrame de goluri, fundații, pietre cioplite sau sculptate, oseminte, inventar monetar, ceramic etc.), să sisteze executarea lucrărilor, să ia măsuri de pază și de protecție și să anunțe imediat emitentul autorizației, precum și Direcția județeană pentru cultură, culte și patrimoniu cultural național.

6. Să respecte condițiile impuse de utilizarea și protejarea domeniului public, precum și de protecție a mediului, potrivit normelor generale și locale.

7. Să transporte la ..... materialele care nu se pot recupera sau valorifica, rămase în urma executării lucrărilor de construcții.

8. Să desființeze construcțiile provizorii de șantier în termen de ..... zile de la terminarea efectivă a lucrărilor.

9. La începerea execuției lucrărilor, să monteze la loc vizibil "Panoul de identificare a investiției" (vezi Anexa Nr. 8 la Normele metodologice).

10. La finalizarea execuției lucrărilor, să monteze "Plăcuța de identificare a investiției".

11. În situația nefinalizării lucrărilor în termenul prevăzut de autorizație, să solicite prelungirea valabilității acesteia, cu cel puțin 15 zile înaintea termenului de expirare a valabilității autorizației de construire/desființare (inclusiv durata de execuție a lucrărilor).

12. Să regularizeze taxa de autorizare ce revine emitentului, precum și celelalte obligații de plată ce-i revin, potrivit legii, ca urmare a realizării

investiției.

13. Toate construcțiile proprietate particulară se declară, în vederea impunerii, la organele financiare teritoriale sau la unitățile subordonate acestora, după terminarea lor completă și nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de valabilitate a autorizației de construire/desființare (inclusiv durata de execuție a lucrărilor).

14. Să solicite "Autorizația de securitate la incendiu" după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor sau înainte de punerea în funcțiune a clădirilor pentru care s-a obținut avizul de securitate la incendiu.

PRIMAR,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR,  
(numele și prenumele, semnătura)

L.S.

ARHITECT ȘEF\*)  
(numele și prenumele, semnătura)

Taxa de autorizare în valoare de lei ..... a fost achitată conform chitanței nr. .... din .....

Prezenta autorizație a fost transmisă solicitantului direct/prin poștă la data de ..... însoțită de ..... (.....) exemplar(e) din documentația tehnică, împreună cu avizele și acordurile obținute, vizate spre neschimbare.

\*) Se va semna de arhitectul șef sau de persoana cu responsabilitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului.

Pag. 3

În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată,

**SE PRELUNGESTE VALABILITATEA  
AUTORIZAȚIEI DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE**

de la data de ..... până la data de .....

După această dată, o nouă prelungire a valabilității nu este posibilă, solicitantul urmând să obțină, în condițiile legii, o altă autorizație de construire/desființare.

PRIMAR GENERAL,  
(numele și prenumele, semnătura)

SECRETAR GENERAL,  
(numele și prenumele, semnătura)

L.S.

ARHITECT ȘEF  
(numele și prenumele, semnătura)

Data prelungirii valabilității: .....  
Achitat taxa de: ..... lei, conform chitanței nr. ... din .....  
Transmis solicitantului la data de ..... direct/prin poștă.

(<sup>1</sup>) Numele și prenumele solicitantului.

(<sup>2</sup>) Adresa solicitantului.

(<sup>3</sup>) Denumirea lucrării, descrierea concisă a lucrărilor autorizate, precum și alte date extrase din PAC/PAD.

(<sup>4</sup>) Se completează cu datele extrase din Cartea Funciară sau din Fișa bunului imobil, după caz.

(<sup>5</sup>) Valoarea lucrărilor, declarată de solicitant, înscrisă în cererea de autorizare, calculată în funcție de suprafața construită desfășurată a construcțiilor ori valoarea lucrărilor de construcții și instalații aferente din devizul general al investiției.

(<sup>6</sup>) Se completează cu nr. proiectului și data elaborării.

ORDINUL NR. 1014/2001 PUBLICAT IN MO NR. 357/04.07.2001

**ORDIN nr. 874 din 12 iunie 2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de lucrări**

**(13) FORMULARUL C3**

**CENTRALIZATORUL FINANCIAR AL CATEGORIILOR DE LUCRĂRI**

Devizul-ofertă al obiectului .....

Nr. Crt	Categoría de lucrări	Valoarea (exclusiv T.V.A.) (mii lei)	din care (după caz):				
			contractantul/ conducătorul (liderul asociației)	Asocia-tul	Asocia-tul	Subcon-tractantul	Subcon-tractantul
0	1	2	3	4	5	6	7
I.	Clădiri și construcții speciale, instalații aferente construcțiilor și rețele de utilități în incintă						
1.	Ts Terasamente						
2.	C Construcții						
...	...						
n	M Montaj utilaje tehnologice, inclusiv rețelele aferente						
	TOTAL I						
	Procurare						
II.	- Utilaje și echipamente tehnologice, cu montaj						
	- Utilaje și echipamente de transport						
	- Dotări, inclusiv utilaje și echipamente independente cu durată mare de serviciu						
	TOTAL II						
	Total valoare(exclusiv TVA) mii lei						
	euro						
	Taxa pe valoarea adăugată (mii lei)						
	Total (inclusiv TVA.) (mii lei)						

Proiectant,  
.....  
(semnătura autorizată)

Ofertant,  
.....  
(semnătura autorizată)

*Pentru monument categoria A  
conform Legii nr. 422/2001*

APROBAT,  
ADRIAN IORGULESCU

MINISTRUL CULTURII ȘI CULTELOR

**Către:**  
Parohia

**Spre știință:**

AVIZ nr...../.....

**Privind:**  
Consolidare și restaurare

**OBIECTIVUL:**

**Poz.L.m.i.:**

**ADRESA:**

**PROIECT:**

**FAZA:**

**PROIECTANT:**

**BENEFICIAR:**

Documentația a fost analizată în cadrul ședinței C.N.M.I. – Secțiunea Tehnică, din data de

**AVIZ FAVORABIL**

**cu următoarele condiții:**

**și recomandări:**

**SECRETAR DE STAT**

**Virgil NIȚULESCU**

**SERVICIUL MONUMENTE ISTORICE**

**ȘEF SERVICIU**

**CONSILIERI S.M.I.:**

**Ing.**

**Arh.**

*Pentru monument categoria B  
conform Legii nr. 422/2001*

APROBAT,

.....  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**(DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ,**  
**CULTE ȘI PATRIMONIU CULTURAL**  
**NAȚIONAL)**

**Către:**  
Parohia

**Spre știință:**

**AVIZ nr...../.....**

**Privind:**  
**Consolidare și restaurare**

**OBIECTIVUL:**

**Poz.L.m.i.:**

**ADRESA:**

**PROIECT:**

**FAZA:**

**PROIECTANT:**

**BENEFICIAR:**

Documentația a fost analizată în cadrul ședinței Comisiei Regionale a Monumentelor Istorice. – numărul....., din data de .....și se acordă:

**AVIZ FAVORABIL**

**cu următoarele condiții:**

**si recomandări:**

**CONSILIER**  
**(inspector de specialitate)**

.....

## Îndrumar privind justificarea ajutorului financiar acordat

Potrivit prevederilor **Cap.4, Art.15, litera i)** din **Hotărârea 1.470** din 12 decembrie 2002– **„documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an. În cazul primirii sprijinului financiar în a doua parte a trimestrului IV justificarea se va face în cel mult 45 de zile de la primirea acestuia”**

**Fiecare dosar de justificare** pentru sprijinul financiar acordat **trebuie să cuprindă următoarele:**

- centralizator al documentelor anexate (centralizatorul să fie întocmit după modelul atașat);
- prezentarea în dosar al documentelor justificative va fi următoarea:
  - a. factura fiscală, care va fi însoțită de chitanță sau ordin de plată sau bon de casă; (facturile vor fi prezentate în ordine cronologică și apoi trecute în centralizator)
  - b. situație de lucrări sau/și contracte acolo unde este cazul (de ex., în cazul în care pe factură se menționează „conform contractului”, se va atașa și o copie după contractul respectiv)
- 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, precum și actul de identitate. Chitanțele vor fi certificate de primar sau de un împuternicit al acestuia;
- pentru lucrările de pictură se va trimite o copie a statului de plată și a ordinului de plată prin care s-a virat impozitul pe salarii, conform legii
- actele justificative vor cuprinde în mod obligatoriu copia extrasului de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor și chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult beneficiare
- chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu în conținutul lor următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării. Chitanțele care atestă plăți vor fi utilizate doar în cazurile în care nu se întocmesc facturi fiscale

- Toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor fi certificate prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului, cu specificarea **„conform cu originalul”**
- Documentele justificative trebuie să fie lizibile și să NU prezinte ștersături
- NU SE VOR ADMITE LA JUSTIFICARE DOCUMENTE CARE CONȚIN ACHIZIȚII DE MATERIALE SAU SERVICII ALTELE DECÂT CELE PENTRU CARE A FOST DESTINAT/ACORDAT SPRIJINUL FINANCIAR

Vă aducem, de asemenea, la cunoștință că pentru a putea beneficia de o a 2-a tranșă de ajutor financiar trebuie să justificați la termen suma primită anterior

### ANEXE:

- Centralizator
- Model factura fiscală
- Model chitanța
- Model chitanța pentru încasarea de impozite, taxe și contribuții

**UNITATEA CENTRALĂ DE CULT/CULTUL  
LĂCASUL DE CULT (Parohia, Mănăstirea, etc.)  
HRAMUL (dacă este cazul)  
Nr. de înregistrare.....data.....**

**Către,**

**MINISTERUL CULTURII ȘI CULTELOR  
SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE  
*Str. Nicolae Filipescu, Nr. 40, Sectorul 2, București***

Vă trimitem alăturat documentele justificative pentru suma primită ca sprijin financiar în sumă de.....lei, primită în data de.....(ziua, luna, anul)

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

Semnatura și ștampila beneficiarului

*Notă: Documentele justificative vor fi îndosariate.*

**CENTRALIZATOR**  
**PRIVIND JUSTIFICAREA SPRIJINULUI ACORDAT**  
**PENTRU (construcții, reparații, etc).....**  
**LA LĂCAȘUL DE CULT (Parohie, Mănăstire etc.).....**  
**UNITATEA CENTRALĂ DE CULT (Arhiepiscopie, Episcopie etc)**

.....  
**DIN DATA DE.....**

**ÎN SUMA DE.....**

Nr. Crt.	Unitatea furnizoare	<i>Factura</i>					<i>Achitat</i>		
		Numărul facturii	Data facturii	Valoarea fără TVA	Valoare cu TVA	Valoare totală (inclusiv TVA)	Nr OP/ Chitanța	Data	Suma plătită
1									
2									
3									
4									
5									
<b>TOTAL</b>									

**Întocmit (nume, prenume, functia)**  
**Ștampila Unității**

**DATA ÎNTOCMIRII**

*Nota: Documentele justificative vor fi prezentate atât în centralizator cât și în dosar în ordine cronologică. Toate documentele vor fi ștampilate și semnate de beneficiar, cu mențiunea „CONFORM CU ORIGINALUL”*

**DATA ÎNTOCMIRII**

Unitatea .....Codul fiscal  
.....  
Nr. de înmatriculare în Registrul  
comerțului/anul .....  
Sediul (localitatea, str., nr.) .....  
Județul .....

CHITANȚA Nr.  
Data ..... 200 .....

Am primit de la .....  
Adresa .....  
Suma de ..... adică .....  
.....  
Reprezentând .....

Casier,

14-4-1

<b>MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE</b>		<b>SERIE TS1Nr 0834351</b>	
<b>TREZORERIA</b>			
CHITANȚĂ PENTRU ÎNCASAREA DE IMPOZITE, TAXE ȘI CONTRIBUȚII			
S-A PRIMIT DE LA:.....			
Adresa.....			
COD DE IDENTIFICARE FISCALA .....			
PENTRU:.....Adresa.....			
COD DE IDENTIFICARE FISCALA.....			
REPREZENTÂND:			
Natura obligației de plată	Simbol cont	Număr de evidență a plății	Suma
TOTAL (ÎN CIFRE).....			
TOTAL (ÎN LITERE).....			
CASIER.....			
DATA.....			

Furnizor ..... Cumpărător .....  
 .....  
 (denumirea, forma juridică) ..... (denumirea, forma juridică) .....  
 Nr. de înmatriculare în Registrul comerțului/anul ..... Codul fiscal .....  
 Codul fiscal ..... Sediul (localitatea, str. nr.) .....  
 Sediul (localitatea, str. nr.) ..... Județul .....  
 Județul ..... Contul .....  
 Contul ..... Banca .....  
 Banca .....

FACTURA FISCALĂ

Nr. facturii .....  
 Data (ziua, luna, anul) .....  
 Nr. avizului de însoțire a mărfii .....  
 (dacă este cazul)

Nr. crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar (fără T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -	Valoarea T.V.A. - lei -
0	1	2	3	4	5 (3 x 4)	6
Semnătura și ștampila furnizorului		Date privind expediția Numele delegatului ..... Buletinul/cartea de identitate seria ..... nr. .... eliberat/ă ..... Mijlocul de transport ..... nr. .... Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de ..... ora ..... Semnăturile.....		TOTAL, din care: accize	Semnătura de primire	Total de plată (col. 5 + col. 6)
						X

14-4-10/A

Cota T.V.A. ....% Continuarea facturii nr. ....

- verso -

Nr. crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar (fără T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -	Valoarea T.V.A. - lei -
0	1	2	3	4	5 (3 x 4)	6
Semnătura și ștampila furnizorului		Date privind expediția Numele delegatului ..... Buletinul/cartea de identitate seria ..... nr. .... eliberat/ă ..... Mijlocul de transport ..... nr. .... Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de ..... ora ..... Semnăturile.....		TOTAL, din care: accize	Semnătura de primire	Total de plată (col. 5 + col. 6)
						X

**LEGEA nr. 125** din 18 martie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România (extrase)

**Art. 1** - Se aprobă Ordonanța Guvernului nr. 82 din 30 august 2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, adoptată în temeiul art. 1 pct. IV.10 din Legea nr. 324/2001 privind abilitarea Guvernului de a emite ordonanțe și publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 543 din 1 septembrie 2001, cu următoarele modificări și completări:

**3.** Articolul 3 va avea următorul cuprins:

„**Art. 3 - (1)** Se alocă de la bugetul de stat, în limita prevederilor bugetare, prin bugetul Ministerului Culturii și Cultelor, fonduri pentru restaurarea și conservarea lăcașurilor de cult care sunt monumente istorice și a bunurilor din patrimoniul cultural național mobil aparținând cultelor religioase recunoscute din România, pentru completarea fondurilor proprii necesare întreținerii și funcționării unităților de cult cu venituri mici sau fără venituri, pentru amenajarea și întreținerea muzeelor cultural-religioase, pentru construirea și repararea lăcașurilor de cult (...).

**(2)** De la bugetele locale se pot aloca fonduri pentru completarea fondurilor proprii, necesare pentru întreținerea și funcționarea unităților de cult fără venituri sau cu venituri reduse, pentru construirea și repararea lăcașurilor de cult și pentru conservarea și întreținerea bunurilor aparținând cultelor și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, precum și pentru activitățile de asistență socială susținute de acestea.”

**HOTĂRÂREA DE GUVERN** 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 (extrase)

### **CAPITOLUL III: Documentele pe baza cărora se acordă sprijinul financiar**

**Art. 14** Sprijinul financiar alocat de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, potrivit prevederilor art. 3 din ordonanță, se acordă pe baza următoarelor documente:

**a)** cerere care va cuprinde antetul și adresa unității solicitante, stadiul în care se află lucrările până la data redactării cererii și volumul de lucrări rămase de executat, precum și motivarea solicitării; dacă este cazul se va menționa și dacă unitatea de cult a primit sau va solicita sprijin financiar din alte surse;

**b)** devizul de lucrări, la prețuri actualizate și potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoarea adăugată, pentru lucrările rămase de executat;

**c)** copie de pe autorizația de construire pentru reparații capitale și construcții noi, 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 bisericii sau a paraclisului se va prezenta și copia autorizației eliberate de Comisia pentru pictură bisericească;

#### **CAPITOLUL IV: Justificarea sprijinului financiar**

**Art. 15** La întocmirea deonturilor justificative pentru sprijinul financiar acordat potrivit art. 3 din ordonanță se vor avea în vedere următoarele:

a) toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor fi certificate prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului ajutorului financiar;

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;

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

d) facturile fiscale vor fi însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată sau chitanțe, respectiv bonuri de casă;

e) chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu în conținutul lor următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării. Chitanțele care atestă plăți vor fi utilizate doar în cazurile în care nu se întocmesc facturi fiscale;

f) 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, precum și actul de identitate. Chitanțele vor fi certificate de primar sau de un împuternicit al acestuia;

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

h) pentru lucrările de pictură se va trimite o copie a statului de plată și a ordinului de plată prin care s-a virat impozitul pe salarii, conform legii;

i) documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an. În cazul primirii sprijinului financiar în a doua parte a trimestrului IV justificarea se va face în cel mult 45 de zile de la primirea acestuia.

**Art. 16 (1)** Sumele alocate ca sprijin financiar conform art. 3 din ordonanță pot fi transmise unității centrale de cult care reprezintă cultul sau, după caz, unității centrale de cult, integral ori eșalonat.

**(2)** La acordarea tranșei a doua și următoarelor este obligatorie justificarea prin extras de cont a sumei primite anterior.

**Art. 17** - Modul de respectare a destinației fondurilor alocate, precum și justificarea utilizării acestora de către unitatea centrală de cult care reprezintă cultul sau, după caz, de către unitatea de cult beneficiară a sprijinului financiar alocat, care se face pe baza documentelor specifice, sunt supuse controlului organelor abilitate potrivit legii.

# COMMUNITAS ALAPÍTVÁNY

Az Alapítványt 1998-ban jegyeztette be a Romániai Magyar Demokrata Szövetség Kolozsváron. Az Alapítvány nonprofit, humanitárius, független szervezetként határozza meg önmagát.

Az Alapítvány Szórvány Szaktestülete 2004-től folyamatosan meghirdeti pályázati felhívását szórványgondozó lelkészek utazási költségeinek résztámogatására a Kisebbségi Tanács évi célalapjából.

A felhívásra pályázhatnak azok az erdélyi és regáti lelkészek, akik az egyházi központon kívül kétheti rendszerességgel legkevesebb két, a magyarság számarányát tekintve etnikai-nyelvi szórványközösségben végeznek templomi és gyülekezeti, mise-, istentiszteleti, gyülekezetgondozási és közösségépítési szolgálatot.

A pályázat nem vonatkozik a magyar nyelvi környezetben végzett felekezeti szórványgondozó munka támogatására.

A pályázati űrlap mellett kötelező a szolgálati igazolvány, melyben a felettes egyházi hatóság (főesperesség, kör, egyházmegye) igazolja, hogy a lelkész kétheti rendszerességgel milyen közösségek szolgálatát látja el (közösség neve, lélekszáma).

## ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A hatékonyabb feldolgozás, pályázati adminisztráció és gyorsabb döntéshozatal érdekében a Communitas Alapítvány 2007-től bevezette az online pályázási lehetőséget. Az internetes pályázatkezelő rendszer elérhető a [www.communitas.ro/palyazat](http://www.communitas.ro/palyazat) címen.

Az online pályázás bevezetésével az internetes felület használata nem válik kötelezővé, de a papíron benyújtott pályázatokhoz kötelezően csatolni kell a CD-re felírt elektronikus változatot. Az Alapítvány nem fogad el hagyományos lemezt (floppy), vagy DVD-t,

minden esetben kötelezően CD-re kell felírni az elektronikusan kitöltött űrlapot.

Hasznos tanács: Amennyiben az online pályázási lehetőséget használja, ne hagyja a pályázati határidő napjára a feltöltést! Internetes pályázás esetén kérjük, olvassa el a honlapon található pályázási útmutatót.

- Papíron történő pályázás esetén a pályázatok benyújtása csak is erre a célra kiállított formanyomtatványokon, azaz pályázati űrlapokon történhet, amelyek letölthetők a Communitas Alapítvány honlapjáról ([www.comunitas.ro](http://www.comunitas.ro)) vagy beszerezhetők a Communitas Alapítvány Titkárságán (hétfőn és csütörtökön 11–17 óra között), az RMDSZ területi szervezeteinél, illetve kérhetők e-mail-en, a [comunitas@rmdsz.ro](mailto:comunitas@rmdsz.ro) címen.
- a pályázat leadásának határideje ....., ..... óra (beérkezés időpontja, NEM a postabélyegző dátuma!). A pályázatot EGY PÉLDÁNYBAN a következő címre kérjük eljuttatni:  
Fundatia Communitas (Szórvány Szaktestület)  
400489 Cluj-Napoca, str. Republicii nr. 60., jud. Cluj
- A borítékon ne felejtsek el feltüntetni, melyik szaktestülethez pályáznak!
- A papír alapú pályázatok beküldése, illetve az online pályázáshoz tartozó nyilatkozatok csakis ajánlott levél, Prioripost vagy valamely gyorsposta-szolgálat révén történhet. A Titkárság a személyesen behozott pályázatokat, nyilatkozatokat a határidő napján du. 4 óráig fogadja.
- Azok a személyek, akik az előző években regisztráltak és nyilatkozatot küldtek be, nem kell újabb nyilatkozatot beküldjenek a következő évben.
- Pályázatot sem faxon, sem e-mailen nem fogadunk el!
- Minden pályázót postán értesítünk a támogatási kérelmére vonatkozó döntésről.
- Kedvező döntés esetén a megítélt összegről, a támogatás átvételének módozatairól a pályázót külön értesítjük.

- A formailag hibás pályázatok iktatásra kerülnek, de nem képezik tartalmi elbírálás tárgyát.

### **Formai hibának tekintendők a következők:**

Online pályázás esetén:

- a nyilatkozat nem érkezik be határidőre az Alapítvány Titkárságára;
- az online űrlap tartalmilag kifogásolhatóan van kitöltve;
- hiányzik a kötelező melléklet.

Papíron történő pályázás esetén:

- a pályázat határidő után érkezik be;
- az űrlap hiányosan van kitöltve;
- hiányoznak a kötelező mellékletek (igazolás és CD).

További információkért forduljanak a Communitas Alapítvány Titkárságának munkatársaihoz: Gyárfás Zsuzsánna – programfelelős, Molnár Tamara – titkár.

Cím: Fundația Communitas, 400489 Cluj Napoca,  
Str. Republicii nr. 60.  
Telefon/fax: 0264 594 570  
E-mail: [communitas@rmdsz.ro](mailto:communitas@rmdsz.ro)

•

A következő oldalakon: MINTAŰRLAP (az aktuális a pályázatkiírás után a [www.communitas.ro](http://www.communitas.ro) honlapról tölthető le, vagy az alapítvány titkárságán igényelhető).



**COMMUNITAS  
ALAPÍTVÁNY**

Alapította az RMDSZ 

## **SZÓRVÁNY SZAKTESTÜLET 2008**

# **PÁLYÁZATI ŰRLAP**

**szórványgondozó lelkészek utazási költségeinek igénylésére**

Pályázó személy neve:	
Állandó lakhelye	
Gondozói tevékenységeinek helyszíne:	
Iktatási szám (nem kitöltendő):	

Kitöltés módja: számítógéppel.

## 1. A pályázó személy

Név:		
Irányítószám:	Helység (románul):	
Utca:		
Szám:	Megye (románul):	
Telefon/fax (hívószámmal együtt):	Mobil:	
E-mail:		

Felekezet:
Egyházmegye:
Egyházközség:

## 2. Lelkeszi tevékenységének leírása, magyar nyelven

Kérjük, írja le, hány személynek, mely településeken teljesít szolgálatot!

Település	Lélekszám	Km

Térjen ki azokra a sajátos körülményekre, amelyek esetleg megnehezítik munkáját!

--

### **3. Tevékenységének rövid leírása, román nyelven**

Kérjük, írja le, hány személynek, mely településeken teljesít szolgálatot!

### **4. Sajátos költségek**

Kérjük, részletezze, milyen sajátos költségeket okoz az ön szolgáló tevékenysége (pl. ingázás)!

Aláírás: \_\_\_\_\_

Keltezés: \_\_\_\_\_