

**II. GHIDUL SOLICITANȚILOR
PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR DE LA BUGETUL LOCAL UNITĂȚILOR DE
CULT DIN MUNICIPIUL LUPENI, APARTINÂND CULTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE DIN
ROMÂNIA**

I DISPOZIȚII GENERALE

1. Informații privind autoritatea finanțatoare

Municipiul Lupeni

Adresa: Str. Revoluției nr. 2

Lupeni, județ Hunedoara

Telefon – 0254 560 725

Cod fiscal – 4375046

Reprezentant legal- Lucian Marius Resmeriță

Adresa web- www.municipiullupeni.ro

E-mail: primaria@e-lupeni.ro

1. CADRUL LEGISLATIV:

- Ordonanța Guvernului nr. 82/ 2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- H. G. nr. 1470/ 2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr. 82/ 2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- Legea nr. 489/ 2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 350/ 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;

2. SCOP ȘI DEFINIȚII

1) Prezentul Ghid are ca scop stabilirea cadrului general și a procedurii de acordare a unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Lupeni pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.

2) În înțelesul prezentului Ghid, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- a) autoritate finanțatoare – Municipiul Lupeni
- b) lăcaș de cult -imobil în care se oficiază servicii religioase sau care deservește acestui scop, respectiv: biserică, casă de rugăciune, templu, moschee, geamie, sinagogă, casă de adunare, capelă, ansamblu monahal, clopotniță, trapezi, paraclis, chilie și alte clădiri și dependințe asimilate acestora
- c) protocol de finanțare – protocol încheiat între Municipiul Lupeni și unitatea de cult
- d) sprijin financiar – sume alocate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, în condițiile legii
- e) culte recunoscute – persoane juridice de utilitate publică care se organizează și funcționează în baza prevederilor constituționale și ale Legii nr. 489/ 2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- f) unitate de cult- se înființează și se organizează de către culte, în mod autonom, potrivit propriilor statute, regulamente și coduri canonice, conform prevederilor Art 14 din Legea nr. 489/ 2006;
- g) activitate generatoare de profit- activitatea care produce un profit în mod direct pentru o persoană juridică;
- h) autoritate finanțatoare–Municipiul Lupeni;
- i) *beneficiar* - solicitantul cărui a se atribui contractul de finanțare nerambursabilă în urma aplicării procedurii selecției publice de proiecte;
- j) cheltuieli eligibile-cheltuieli care pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă;

Pentru a fi considerate eligibile în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) Să fie necesare pentru desfășurarea proiectului;
- b) Să fie efectiv realizate pe perioada execuției proiectului și să respecte prevederile din Contractul de

finanțare;

c) cheltuieli neeligibile: cheltuielile care sunt necesare implementării Proiectului, altele decât cele eligibile și care sunt în sarcina exclusivă a Beneficiarului;

d) contract de finanțare nerambursabilă-contract încheiat, în condițiile legii, între Municipiul Lupeni, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;

e) finanțare nerambursabilă - alocație financiară directă din fonduri publice, în vederea desfășurării de către unități de cult recunoscute de lege din Municipiul Lupeni în vederea realizării unor lucrări de construcție și reparație curente și de capital;

f) fonduri publice-sume alocate din bugetul local de către Municipiul Lupeni;

g) solicitant - orice organizație a cultelor religioase recunoscute legal, cu personalitate juridică și non-profit care depune o cerere de finanțare ca solicitant individual;

h) contribuția proprie a solicitantului - minim 10% din valoarea solicitată la finanțare;

i) cofinanțare-contribuția proprie a solicitantului împreună cu partea de finanțare a proiectului asigurată de beneficiar după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă din resurse proprii (altele decât cele provenite de la bugetul local al Municipiului Lupeni -parteneriate, sponsorizări, donații, alte contribuții etc.);

j) bugetul total al proiectului sau valoarea totală a proiectului – suma dintre valoarea solicitată la finanțare, contribuția proprie a solicitantului (de minim 10% din valoarea solicitată la finanțare) și contribuția beneficiarului din alte surse;

k) contribuție beneficiar – partea de finanțare a proiectului asigurată de beneficiar după semnarea contractului de finanțare nerambursabilă din resurse proprii (altele decât cele provenite de la bugetul local al Municipiului Lupeni - parteneriate, sponsorizări, donații, alte contribuții etc.);

3. PRINCIPII CARE STAU LA BAZA ATRIBUIRII CONTRACTELOR DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

a) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca structurile sportive de drept public sau privat să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, beneficiari;

b) eficacitatea utilizării fondurilor publice, respectiv folosirea sistemului concurențial și a criteriilor care să facă posibilă evaluarea propunerilor și a specificațiilor tehnice și financiare pentru atribuirea contractelor de finanțare;

c) transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractelor de finanțare;

d) tratamentul egal, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuirea contractelor de finanțare, astfel încât orice structură sportivă de drept public sau privat să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) excluderea cumulului, în sensul că aceeași activitate urmărind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finanțare de la aceeași autoritate finanțatoare în decursul unui an fiscal;

f) neretroactivitatea, respectiv excluderea posibilității destinării fondurilor financiare unei activități a cărei executare a fost deja începută sau finalizată la data încheierii contractului de finanțare, cu excepția fondurilor financiare cheltuite de beneficiar pentru continuarea programului sportiv aflat în derulare;

g) cofinanțarea, în sensul că atribuirea finanțării trebuie însoțită de o contribuție din partea beneficiarului, după caz

h) anualitatea, în sensul derulării întregii proceduri de finanțare în cadrul anului calendaristic în care s-a acordat finanțarea, pentru evenimente sportive secvențiale;

4. DOMENIU DE APLICARE ȘI PREVEDERI BUGETARE

4.1 DOMENIU DE APLICARE

Prevederile prezentului Ghid se aplică pentru alocarea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local al Municipiului Lupeni, pentru completarea fondurilor proprii ale unităților de cult, destinate:

- întreținerii și funcționării unităților de cult fără venituri sau cu venituri mici

- construirii sau reparării lăcașurilor de cult în condițiile aprobării documentațiilor tehnico-economice potrivit reglementărilor în vigoare

- conservării și întreținerii bunurilor de patrimoniu aparținând cultelor religioase

- desfășurării unor activități de asistență socială și medicală ale unităților de cult

- amenajării și întreținerii muzeelor cultural-religioase

- construirii, amenajării și reparării clădirilor având destinația de așezământ de asistență socială și medicală ale unităților de cult

- construirii și reparării sediilor administrative ale eparhiilor sau ale centrelor de cult

- construirii și reparării sediilor unităților de învățământ teologic, proprietate a cultelor recunoscute

4.2 PREVEDERI BUGETARE

- Suma totală disponibilă pentru sprijinul financiar al programelor sau proiectelor unităților de cult din municipiul Lupeni, județul Hunedoara pentru anul 2026 este de **200.000 lei**
- Cererile depuse de către unitățile de cult vor fi aprobate pentru finanțare în limita prevederilor anuale aprobate de către Consiliul Local.
- Municipiul Lupeni poate organiza mai multe sesiuni de finanțare în limita bugetului aprobat, în anul de referință, cu această destinație
- Cofinanțarea din partea beneficiarului trebuie să fie de minimum **10%** din valoarea totală a proiectului.

CAPITOLUL II

5. PROCEDURA DE SOLICITARE A SPRIJINULUI FINANCIAR

5.1 (1) Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă se face exclusiv pe baza selecției publice de proiecte, procedură care permite atribuirea unui contract de finanțare nerambursabilă din fonduri publice, prin selectarea acestuia de către o comisie, cu respectarea principiilor prevăzute la pct.3/

(2) Anual va exista o singură sesiune de selecție a proiectelor pentru anul bugetar, excepție atunci când nu se atribuie toată suma destinată în prima sesiune, se va organiza o a doua sesiune.

5.2 Procedura de selecție de proiecte va cuprinde următoarele etape:

- publicarea programului anual pentru acordarea finanțărilor nerambursabile;
- publicarea anunțului de participare, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare;
- depunerea proiectelor la Registratura Municipiului Lupeni, în termenul limită stabilit;
- verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară;
- evaluarea propunerilor de proiecte;
- comunicarea rezultatelor și soluționarea contestațiilor (dacă este cazul);
- încheierea contractului de finanțare nerambursabilă;
- publicarea anunțului de atribuire a contractului sau contractelor de finanțare nerambursabilă prin afișare pe pagina de internet a Municipiului Lupeni la adresa www.municipiullupeni.ro

5.3 DOCUMENTELE ÎN BAZA CĂRORA SE ACORDĂ SPRIJINUL FINANCIAR DE LA BUGETUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUPENI:

Sprijinul financiar alocat de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, se acordă pe baza următoarelor documente:

- a) formularul de solicitare a finanțării – Anexa nr.1;
- 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 diriginții de șantier;
- c) copie a autorizației de construire, eliberată potrivit Legii nr. 50/ 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau legislației aplicabile în țara pe teritoriul căreia se află lăcașul de cult aparținând cultului recunoscut din România;
- d) în cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național, se va prezenta și o copie a avizului eliberat de instituțiile specializate în domeniul patrimoniului cultural național, potrivit legislației în vigoare privind restaurarea și conservarea monumentelor istorice și a bunurilor din patrimoniul cultural național;
- e) în cazul lucrărilor de pictură a lăcașurilor de cult aparținând Bisericii Ortodoxe Române, se va prezenta și copia avizului eliberat de către Comisia pentru pictură bisericească;
- f) în cazul solicitărilor privind asistența socială, se va depune proiectul acțiunii respective, inclusiv devizul aferent;
- g) pentru celelalte necesități ale unităților de cult, cererea de sprijin financiar va fi însoțită de documente specifice tipului de activitate în care se încadrează solicitarea;
- h) avizul cultului sau al unității centrale de cult, pe anul în curs, pentru obținerea sprijinului financiar de la Secretariatul de Stat pentru Culte;
- i) copia certificatului de înregistrare fiscală;
- j) adeverință certificată de bancă sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al unității de cult solicitante;
- k) documente care să ateste dreptul de a desfășura activități sociale sau medicale, după caz;
- l) declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;
- m) acte care să ateste proprietatea asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale și de învățământ teologic pentru care se solicită sprijin financiar;

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

o) extras de cont care să dovedească contribuția proprie;

Propunerea de proiect are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului său și trebuie semnată de către reprezentantul legal al solicitantului sau de către o persoană împuternicită de acesta.

Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv în lei.

Dacă pe parcursul implementării proiectului se realizează economii la unele categorii de cheltuieli înscrise în buget, acestea pot fi transferate la alte categorii de cheltuieli dacă acestea nu afectează scopul principal al proiectului și fără a se modifica valoarea totală eligibilă a proiectului.

Documentațiile incomplete vor putea fi completate în termen de maximum 10 de zile de la data depunerii cererii; în caz contrar, acestea nu vor fi propuse pentru alocarea fondurilor solicitate.

5.4 VALOAREA SUBVENȚIEI

Sprijinul financiar se acordă, numai pentru completarea unui program ori proiect, dar nu mai mult decât cuantumul sumelor prevăzute la punctul 4.2., respectiv cofinanțarea din partea beneficiarului trebuie să fie de minimum 10% din valoarea totală a proiectului.

6. REGULI REFERITOARE LA PREZENTAREA CERERII DE SPRIJIN FINANCIAR

Documentația de solicitare a sprijinului financiar se întocmește într-un singur exemplar îndosariat în ordinea de la punctul 5.3., în același plic și se înaintează în pachet închis, la Registratura Municipiului Lupeni, la adresa:

Municipiul LUPENI

Lupeni, Str. Revoluției, NR. 2, Cod 335600

Solicitare de sprijin financiar, pentru anul 2026

Numele și adresa completă a unității de cult

Documentația de solicitare a sprijinului financiar se întocmește în limba română, va fi tehnoredactată și va fi însoțită de un Opis semnat de către reprezentant.

În cazul în care din documentația prezentată lipsesc maxim 2 (două) documente, se va solicita prezentarea documentelor lipsă în termen de maxim 48 de ore de la data înștiințării solicitantului.

Neprezentarea documentelor în timpul maxim alocat conduce la descalificarea solicitanților, cu consecința neevaluării proiectelor aflate în această situație.

Cererile de finanțare trimise prin orice alte mijloace (de exemplu prin fax, e-mail) sau trimise la alte adrese nu vor fi luate în considerare.

6.1. DOCUMENTAȚIA SOLICITANȚILOR VA CONȚINE URMĂTOARELE:

- a) formularul de solicitare a finanțării, conform Anexei 1 a Ghidului;
- b) bugetul de venituri și cheltuieli al programului/ proiectului, conform Anexei 2 a Ghidului;
- c) documente din care să rezulte că organizația cultului religios recunoscut de lege-parohia are personalitate juridică;
- d) ultimul extras de cont bancar (dar nu mai vechi de 30 de zile de la data depunerii cererii), care dovedește deținerea contribuției proprii de minim 10% din valoarea solicitată la finanțare;
- e) declarația pe proprie răspundere, Anexa 3 a Ghidului;
- f) declarația de imparțialitate a beneficiarului conform Anexei 4 a Ghidului;

g) documente privind colaborarea sau parteneriatul cu alte autorități publice sau cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, dacă este cazul;

h) copie a certificatului de înregistrare fiscală;

i) în cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național, potrivit legislației în vigoare privind restaurarea și conservarea monumentelor istorice și a bunurilor din patrimoniul cultural național se va prezenta și copia autorizației eliberate de Comisia Ministerului Culturii;

j) în cazul lucrărilor de pictură a bisericii sau paraclisului, se va prezenta și copia autorizației eliberate de Comisia de pictură bisericească;

k) devizul de lucrări, la prețuri actualizate, pentru lucrările realizabile prin proiect, datat pe anul în curs, elaborat de o persoană fizică/ juridică autorizată;

l) copie de pe autorizația de construire pentru reparații capitale și construcții, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) alte documente considerate relevante de către aplicant (contracte de parteneriat, contracte de colaboare, contracte de sponsorizare etc.);

n) copia de pe actul de identitate al responsabilului de proiect sau al reprezentantului legal al entității juridice;

o) fotografiile ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar; pe verso se datează și vor fi ștampilate și semnate de solicitant;

p) alte documente considerate relevante de către aplicant;

CAPITOLUL III

7. CONDIȚII DE ELIGIBILITATE

Vor fi evaluate numai solicitările care întrunesc următoarele condiții:

-Cultele care au solicitat sprijin financiar sunt recunoscute oficial

-S-a constatat că finanțarea acordată în anul anterior a respectat normele legale și condițiile de acordare

8. CRITERIILE DE ACORDARE A SPRIJINULUI FINANCIAR

Toate proiectele depuse în termen vor fi examinate.

8.1 Vor fi supuse evaluării numai solicitările care întrunesc următoarele criterii generale de selecționare:

- documentația care însoțește cererea conține toate elementele solicitate;
- activități care duc la sporirea gradului de îmbunătățire;
- activități care duc la sporirea confortului și a siguranței în exploatare;

8.2 Nu sunt selecționate programele sau proiectele aflate în una dintre următoarele situații:

- documentația prezentată este incompletă și nu respectă prevederile prezentului Ghid;
- solicitantul are conturile bancare blocate;
- solicitanții nu au respectat un contract de finanțare anterior;
- solicitantul furnizează informații false în documentele prezentate;
- a comis o gravă greșeală în materie profesională sau nu și-a îndeplinit obligațiile asumate printr-un alt contract de finanțare nerambursabilă, în măsura în care autoritatea finanțatoare poate aduce ca dovadă mijloace probante în acest sens;
- face obiectul unei proceduri de dizolvare sau de lichidare ori se afla deja în stare de dizolvare sau de lichidare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- solicitanții nu au sediul/ domiciliul sau filială/ sucursală în Municipiului Lupeni;

Comisia de selecție și evaluare are dreptul să ceară solicitanților prezentarea de documente suplimentare care dovedesc eligibilitatea.

Documentațiile complete sunt supuse evaluării pe baza următorului punctaj de evaluare:

Criteriu	Pondere (%)
Participarea beneficiarului –minim 5% din valoarea solicitată (exceptând cofinanțarea de 10% din valoarea solicitării)	20
Obiectivul este înscris în lista monumentelor istorice din județul Hunedoara- valoare istorică	20

Rezultatele proiectului (implementarea proiectului duce la finalizarea unui obiectiv propus)	30
Metodologie – coerența conținutului proiectului - claritatea expunerii ideilor solicitantului aferente proiectului	30
TOTAL	100

Nu va fi luat în considerare pentru finanțare un proiect care nu a întrunit un punctaj de minim 60 de puncte în urma evaluării.

9. Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare și selecționare, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor:

Evaluarea și selecția solicitărilor se va face de către Comisia de evaluare și analiză a finanțărilor nerambursabile.

1) Comisia de evaluare și analiză a cererilor de finanțare are următoarele atribuții:

- va fi compusă din președinte, reprezentanți ai aparatului de specialitate al primarului și secretar; aceasta va avea desemnați și membri de rezervă;

- verifică dacă documentația depusă este completă și dacă solicitantul îndeplinește condițiile de eligibilitate; comisia poate cere solicitantului toate documentele pe care le consideră necesare pentru clarificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate;

- analizează și evaluează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de eligibilitate și criteriile de finanțare și stabilește punctajul obținut;

- analizează și evaluează bugetul și stabilește punctajul obținut;

- întocmește raportul de adjudecare care cuprinde și propunerea valorii de finanțare pentru fiecare proiect care îndeplinește criteriile de finanțare;

- ulterior termenului de contestații și în funcție de rezultatul acestora, va întocmi raportul final al procedurii și îl înaintează spre aprobare primarului;

2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- va fi compusă din președinte, reprezentanți ai aparatului de specialitate al primarului și secretar, alții decât membrii comisiei de evaluare și analiză; aceasta va avea desemnați și membri de rezervă;

- analizează contestațiile depuse, cu respectarea termenelor – 2 (două) zile lucrătoare de la depunerea acestora și întocmește un raport cu privire la rezultatele soluționării acestora;

Contestațiile se formulează în scris și vor cuprinde:

- Datele de identificare ale contestatarului;

- Numărul de referință al cererii de finanțare și titlul proiectului depus;

- Obiectul contestației, motivele în fapt și în drept;

- Contestația va fi însoțită de reprezentantul legal;

Contestațiile se depun în termen de maxim 2 (două) zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință solicitanților a rezultatului selecției.

Contestațiile se soluționează în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora.

10. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

10.1 Contractul de finanțare se încheie între Municipiul Lupeni și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data publicării pe pagina de internet a Municipiului Lupeni a rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor.

10.2 Dacă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării rezultatului, solicitantul nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta finanțatorului nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

10.3 Forma contractului de finanțare este prevăzută în Anexa nr. 5

11. PROCEDURA PRIVIND DERULAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care au fost considerate justificate și oportune de către comisia de evaluare și selecție și care vor fi contractate în perioada executării contractului.

11.1 Beneficiarul este obligat să depună raportul final de activitate la sediul autorității finanțatoare în termen de cel mult 30 zile de la terminarea activității. Pentru proiectele care presupun activități prevăzute în luna decembrie, data limită de depunere a raportului final este 15 decembrie.

11.2 Contractele atribuite în baza prezentei proceduri vor avea prevăzute ca dată de finalizare data de 31 decembrie a anului în curs.

11.3 Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile.

11.4 Autoritatea contractantă poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, în cazul nerespectării de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului de finanțare și utilizare a finanțării.

11.5 JUSTIFICAREA SPRIJINULUI FINANCIAR

(1) La întocmirea deconturilor justificative pentru sprijinul financiar acordat potrivit art. 3 alin. (3) din OG 82/ 2001 se vor avea în vedere următoarele:

a) toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor purta mențiunea «conform cu originalul» și vor fi certificate prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului ajutorului financiar. Documentele justificative trebuie să fie întocmite potrivit reglementărilor în vigoare privind activitatea financiar-contabilă;

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

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

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

e) chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu 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 seria și numărul actului de identitate al acestuia. Chitanțele vor fi certificate de primarul localității pe raza căreia se află unitatea de cult solicitantă 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 sau chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult beneficiare a sprijinului financiar alocat;

h) pentru lucrările de pictură bisericăscă se vor trimite o copie a documentului de plată și o copie a ordinului de plată prin care s-au virat impozitul pe venit, contribuțiile individuale de asigurări sociale, asigurări sociale de sănătate și asigurări de șomaj, conform legii, în cazul în care lucrările de pictură sunt executate ca activitate dependentă, de un pictor angajat de unitatea de cult, prin contract de prestări de servicii încheiat în baza Codului civil. Pentru lucrările de pictură de restaurare bisericăscă executate de către o persoană fizică autorizată se vor trimite documentele justificative prevăzute la lit. d);

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

j) facturile aferente executării lucrărilor de construcție, reparație, pictură vor fi însoțite, după caz, de situații de lucrări, contracte, acte adiționale, anexe contract/ contracte, note privind stadiul lucrărilor, vizate de diriginții de specialitate;

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

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

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

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

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

(4) Autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita documente justificative suplimentare și clarificări în cazul în care acesta sunt considerate necesare. Neprezentarea documentelor justificative și a clarificărilor solicitate de către Municipiul Lupeni, în termenul indicat în corespondența de solicitare, conduce la nedecontarea cheltuielilor nejustificate.

(5) Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității non profit finanțate din fondurile publice.

12. SANCTIUNI

12.1 Contractele de finanțare pot fi anulate de drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă și-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit din culpă obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

12.2 În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale din culpă, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile calendaristice să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, care nu sunt justificate sau utilizate nelegal, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

12.3 Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului din culpa beneficiarilor finanțării, aceștia datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.

12.4 Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la interzicerea participării pentru obținerea finanțării în următorul an.

12.5 Dacă în termen de 30 de zile de la data comunicării rezultatului selecției o unitate de cult nu se prezintă pentru încheierea contractului de finanțare, se consideră că oferta Consiliului Local nu a fost acceptată, iar proiectele în cauză se elimină de la finanțare.

12.6 Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii subvențiilor datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care sunt venituri ale bugetului de stat sau, după caz, ale bugetelor locale.

13. DISPOZIȚII FINALE

13.1 Orice comunicare, solicitare, informare, notificare în legătură cu procedurile selecție sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitanții finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul prezentării.

13.2 Solicitanții pot solicita clarificări prin e-mail, fax sau telefon la adresele de mai jos, indicând clar denumirea programului. Termenul limită până la care solicitanții pot cere informații în scris este cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiecte. Răspunsurile la aceste întrebări se vor da în scris cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea propunerilor de proiect.

13.2 Prezentul Ghid se completează cu prevederile legale în vigoare.

13.4 Termenul limită pentru primirea cererilor de finanțare este prevăzut în anunțul publicitar.

- A. e-mail: primaria@e-lupeni.ro
- B. fax: 0254 560515
- C. telefon: 0254 560725 interior 110

SOLICITARE DE SPRIJIN FINANCIAR

1. Unitatea de cult Localitatea str.
..... nr., județul Hunedoara, codul poștal telefon fax email
.....
2. Adeverința de funcționare nr. din data de, eliberată de
3. Număr de enoriași
4. Structura de conducere a unității de cult:
a) Date personale ale conducătorului unității de cult: Numele prenumele,
data nașterii, actul de identitate .. seria .., nr., codul numeric personal
I I I I I I I I I I I I I I I I, domiciliul: localitatea, str. nr.,
județul, codul poștal
- b) Date personale ale responsabilului financiar: Numele prenumele, data nașterii
....., actul de identitate seria, nr., codul numeric personal
I I I I I I I I I I I I I I I I, profesia, funcția, locul de
muncă, domiciliul: localitatea, str.
..... nr., județul, codul poștal
5. Codul fiscal nr. din data de, emis de
6. Numărul contului bancar, deschis la banca sucursala /
filiala / agenția Numele persoanelor cu drept de semnătură:
.....
.....
7. Bugetul anual de venituri și cheltuieli al unității de cult, pe durata ultimilor 3 ani financiari:
2023.....
2024.....
2025.....
8. Patrimoniul de care dispune unitatea de cult¹:
.....
.....
.....
.....
9. Experiența anterioară: DA²/ NU
.....
.....
10. Unitatea de cult desfășoară programe și proiecte la nivel:
- local: DA³/ NU
.....
- județean: DA⁴/ NU
.....
- zonal, național: DA⁵/ NU
.....
- internațional DA⁶/ NU
.....
11. Modalitățile de selecționare a beneficiarilor:
.....
12. A mai primit unitatea de cult sprijin financiar din partea altor organizații/ instituții pentru programe și
proiecte până în prezent? DA⁷/ NU
Titlul programului/ proiectului
..... Anul

¹Mijloace fixe, dotări, echipamente, imobile.
²Dacă DA, precizați programele și proiectele desfășurate în anul calendaristic precedent și în anul curent, dimensiunea acestuia
³Dacă DA, precizați localitatea.
⁴Dacă DA, precizați județul/ județele.
⁵Dacă DA, precizați care sunt aceste programe sau proiecte și datele privind anvergura națională a acestora.
⁶Dacă DA, precizați care sunt aceste programe sau proiecte și partenerii internaționali implicați în organizarea acestora.
⁷Dacă DA, vă rugăm să precizați, în ordinea importanței, programele/ proiectele relevante.

Organizația/ instituția care v-a sprijinit
 Suma acordată sau, respectiv, tipul sprijinului acordat
 Descrieți pe scurt programul/ proiectul
 Parteneri în program/ proiect
 Denumiți o persoană care poate da referințe despre program/ proiect
 Titlul programului/ proiectului
 Anul Organizația/ instituția care v-a sprijinit
 Suma acordată sau, respectiv, tipul sprijinului acordat
 Descrieți pe scurt programul/ proiectul
 Parteneri în program/ proiect Denumiți o
 persoană care poate da referințe despre program/ proiect
 Titlul programului/ proiectului Anul
 Organizația/ instituția care v-a sprijinit
 Suma acordată sau, respectiv, tipul sprijinului acordat
 Descrieți pe scurt programul/ proiectul
 Parteneri în program/ proiect
 Denumiți o persoană care poate da referințe despre program/ proiect

Date tehnice privind programul sau proiectul pentru care se solicită sprijin financiar

14. Tipul de program/ proiect

15. Localitatea/ localitățile în care se derulează programul/ proiectul:

16. Oportunitatea programului/ proiectului în raport cu prioritățile comunității⁸:

17. Beneficiari

a) Beneficiarii sunt rezidenți în⁹:

b) Grupul-țintă: - vârsta medie; numărul de persoane

18. Durata în timp:

a) În cazul programelor: Se derulează din data de până în data de
 - Urmează să se deruleze din data de până în data de

b) În cazul proiectelor: Se derulează din data de până în data de
 - Urmează să se deruleze din data de până în data de

19. Descrierea programului/ proiectului:

20. Date privind coordonatorul programului/ proiectului¹⁰: Numele prenumele
, profesia, funcția, locul de muncă, domiciliul:
 localitatea, str. nr. județul, telefonul de acasă
, codul poștal

21. Modalități concrete de colaborare și parteneriat:

a) parteneri la nivel local, județean, național:

b) parteneri externi¹¹:

22. Criteriile de evaluare a programului/ proiectului propus:

23. Rezultate preconizate:

24. Posibilități privind continuarea programului/ proiectului după încetarea perioadei de
 subvenționare:

⁸Precizați temeiul inițiativei și necesitățile la nivel local, zonal, național sau internațional cărora le răspunde programul/ proiectul propus.

⁹Precizați localitatea/ localitățile.

¹⁰Dacă este cazul, specificați dacă acesta mai are un alt contract de muncă sau o convenție civilă de prestări de servicii, precum și locul de muncă.

¹¹Prezentați în copie convențiile de parteneriat stabilite cu partenerii dumneavoastră.

25. Alte surse de finanțare¹²:

.....
.....

26. Subvenția solicitată de la bugetul local: mii lei.

Semnătura,

Data

¹²Menționați numele finanțatorilor și contribuția acestora.

ANEXA NR. 2

Unitatea de cult _____
 Programul/ proiectul _____
 Data și locul desfășurării _____

(Model)

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI
 al programului/ proiectului

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Total	Trimestrul I	Trimestrul II	Trimestrul III	Trimestrul IV
	VENITURI - TOTAL (1 + 2 + 3), din care:					
1.	Contribuția beneficiarului (unității de cult) (a + b + c + d), constând din:					
a)	Contribuție proprie					
b)	Donații					
c)	Sponsorizări					
d)	alte surse (se vor nominaliza):					
2.	Sprîjin financiar conform O.G. nr. 82/ 2001 245/ 2001(a + b):					
a)	de la bugetul de stat					
b)	de la bugetul local					
3.	Dobânzi aferente disponibilităților în cont provenite din sprîjinul financiar					
	CHELTUIELI - TOTAL, din care:					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

- lei -

Conducătorul unității de cult

Responsabilul financiar al unității de cult

.....
 (numele, prenumele și semnătura)

.....
 (numele, prenumele și semnătura)

Data
 Ștampila

UNITATEA DE CULT

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

1. Subsemnatul _____, reprezentant, împuternicit al _____ (denumirea / numele și sediul / adresa candidatului/ ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu ne aflăm în nici una dintre situațiile prevăzute la art. 21 din Legea 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.
2. Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea finanțatoare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și experiența, competența și resursele de care dispunem.
3. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancară, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității finanțatoare _____ /
4. (denumirea și sediul autorității finanțatoare) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.
5. Prezenta declarație este valabilă pe toată perioada de valabilitate a proiectului.

Data completării: _____

Unitatea de cult,

(semnătura autorizată)

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

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

Subsemnatul, ca persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

CAPITOLUL I : Părțile contractante

Consiliul local al municipiului Lupeni reprezentat, cu ocazia semnării, de **Primarul municipiului Lupeni**, cu sediul în localitatea Lupeni, str. Revoluției nr. 2, județul Hunedoara, cod fiscal 4375046, cont nr. _____, deschis la Trezoreria Petroșani, reprezentată prin **Lucian Marius Resmeriță** în calitate de **Primar** denumit în continuare **finanțator**,

și

Unitatea de cult _____, cu sediul în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul HD, având adeverința de funcționare nr. _____ eliberată de _____ codul fiscal nr. _____ din _____, având contul nr. _____, deschis la _____, reprezentată de _____, cu funcția de _____, având calitatea de **coordonator de program/ proiect**, și _____, contabil/ responsabil financiar, denumită în continuare **beneficiar**.

Prezentul contract s-a încheiat în temeiul:

H.G. nr. 1470/ 2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.G. nr. 82/ 2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, a Legii nr. 489/ 2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, a Legii nr. 350/ 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și în baza hotărârii comisiei de evaluare și selecționare din data de _____

CAPITOLUL II: Obiectul și valoarea contractului

ART. 1 (1) Obiectul contractului îl constituie alocarea sumei de _____ lei de către finanțator, în vederea realizării de către beneficiar a programului/ proiectului _____.

(2) Eliberarea sumelor către beneficiar se va face în tranșe, pe bază de documente justificative, în funcție de gradul de încasare a veniturilor la bugetul local, finanțatorul rezervându-și dreptul de a reduce sau chiar sista virarea sumei în cazul lipsei veniturilor sau a încasării unor venituri insuficiente

(3) La solicitarea următoarei tranșe beneficiarul trebuie să prezinte finanțatorului un raport privind stadiul implementării programului sau proiectului, din punct de vedere fizic, financiar și al contribuției unității de cult, și documentele adecvate, justificând utilizarea tranșei anterioară.

(4) Justificarea utilizării ultimei tranșe se va efectua înainte de momentul închiderii programului/ proiectului.

(5) Sumele alocate rămase necheltuite după finalizarea programului/ proiectului vor fi returnate Consiliului Local Lupeni în termen de maximum 30 de zile.

ART. 2. Suma reprezentând subvenția alocată va fi virată din contul finanțatorului în contul beneficiarului nr. _____, deschis la Banca _____, filiala _____, potrivit legii.

CAPITOLUL III: Durata contractului

ART. 3 Contractul intră în vigoare la data semnării lui de către părți și este valabil până la 31.12.2026.

ART. 4. Programul/ proiectul prevăzut la art. 1 alin. (1) se va realiza în etape.

ART. 5. Modul de realizare a fiecărei etape va fi consemnat într-un formular de raportare intermediară completat de reprezentanții beneficiarului.

CAPITOLUL IV: Obligațiile părților

ART. 6 Drepturile și obligațiile părților:

a) Finanțatorul:

- se obligă să pună la dispoziția beneficiarului sumele reprezentând sprijinul financiar;
- are dreptul să solicite beneficiarului rapoarte privind derularea programului/ proiectului;
- are dreptul să modifice cuantumul sprijinul financiar alocat sau să rezilieze prezentul contract dacă beneficiarul comunică date, informații sau înscrisuri false ori eronate, precum și în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor contractuale asumate de către beneficiar.

- are dreptul să sisteze virarea sumei în situația în care finanțatorul este în imposibilitate de plată datorită unor blocaje financiare sau a necesității finanțării unor obiective de interes major pentru comunitate.

b) Beneficiarul:

- are dreptul să primească sumele reprezentând sprijinul financiar, în condițiile prevăzute în prezentul contract;

- se obligă să utilizeze subvenția numai în scopul realizării programului/ proiectului prevăzut la art. 1 alin.(1);

- se obligă să reflecte corect și la zi, în evidențele sale contabile, toate operațiunile economico-financiare ale programului/ proiectului și să le prezinte finanțatorului ori de câte ori îi sunt solicitate, pe durata derulării contractului;

- se obligă să întocmească exact și corect toate documentele justificative privind utilizarea sprijinului financiar;

- se obligă să achiziționeze echipamentele necesare realizării programului/ proiectului, în conformitate cu prevederile legale;

- se obligă să respecte procedurile de avizare și autorizare prevăzute de lege;

- se obligă să specifice, pe durata programului/ proiectului, pe afișe, cataloage, alte materiale publicitare, faptul că acestea au fost realizate prin sprijin financiar de la bugetul Consiliului local Lupeni;

- se obligă să prezinte finanțatorului un raport intermediar de activitate după fiecare etapă a proiectului sau înainte de solicitarea următoarei tranșe

- se obligă să prezinte finanțatorului, în termen de 15 zile de la data încetării contractului, un raport final de activitate;

- se obligă să accepte controlul și verificările organului de control al finanțatorului în legătură cu modul de utilizare a fondurilor ce constituie sprijinul financiar primit.

- se obligă să permită Curții de Conturi exercitarea controlului financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

CAPITOLUL V: Răspunderea contractuală

ART. 7. Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin contract, partea în culpă răspunde în condițiile legii.

ART. 8. Prezentul contract poate fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

ART. 9. Prezentul contract încetează să producă efecte la data rezilierii acestuia sau, după caz, la data prevăzută la art. 3.

ART. 10. Clauze speciale

(1) Utilizarea sprijinul financiar în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul contract este interzisă și atrage rezilierea acestuia fără intervenția instanței judecătorești.

(2) În cazul în care beneficiarului i s-a notificat rezilierea prezentului contract din vina sa, acesta este obligat ca în termen de 30 de zile de la data primirii notificării să restituie finanțatorului toate sumele primite.

(3) În ceea ce privește restituirea sumelor primite, beneficiarul datorează dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se fac venit la bugetul de stat sau, după caz, la bugetul local.

ART. 11. Forța majoră

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

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

(3) Intervenția forței majore trebuie comunicată de partea care o invocă în termen de două zile calendaristice de la data apariției acesteia.

CAPITOLUL VI: Litigii

ART. 12. Divergențele care pot apărea între părți pe parcursul derulării, contractului vor face obiectul unei concilierii pe cale amiabilă. În situația în care aceasta nu s-a realizat, partea nemulțumită se poate adresa instanței de judecată competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII: Dispoziții finale

ART. 13. Regimul de gestionare a sumelor și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Angajarea și decontarea cheltuielilor efectuate în baza prezentului contract se fac potrivit normelor privind finanțele publice.

ART. 14. Comunicările între părți în legătură cu executarea prezentului contract vor fi făcute numai în scris.

ART. 15. Prezentul contract constituie normă cu caracter tehnic, financiar, administrativ și titlu executoriu pentru satisfacerea creanțelor rezultate în urma realizării.

ART. 16. Clauzele prezentului contract se interpretează potrivit prevederilor Codului civil.

ART. 17. Modificarea clauzelor prezentului contract se poate face numai cu acordul părților și se consemnează prin acte adiționale.

ART. 18. Prezentul contract se încheie în trei exemplare, dintre care două exemplare pentru finanțator și unul pentru beneficiar.

FINANȚATOR

BENEFICIAR

ANEXA

(DECLARAȚIE CONFORM PREVEDERILOR Legii nr. 350/ 2005)

DECLARAȚIA DE IMPARȚIALITATE

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

Subsemnatul, ca persoană fizică sau ca persoană cu drept de reprezentare a organizației solicitante în ceea ce privește implementarea proiectului, mă oblig să iau toate măsurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, așa cum este acesta definit mai sus, și, de asemenea, mă oblig să informez autoritatea finanțatoare despre orice situație ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura și ștampila:

Lupeni,

9 iunie 2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Prof. RODICA CÎMPEAN



CONTRASEMNEAZĂ – SECRETAR GENERAL
Jr. MARIUS CLAUDIU BĂLOI