

PATVIRTINTA
Kėdainių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. AD-1-748

JAUNIMO SAVANORIŠKOS VEIKLOS PROJEKTŲ FINANSAVIMO KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS 2022 M. KONKURSO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunimo savanoriškos veiklos projektų finansavimo Kėdainių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto lėšomis 2022 m. konkurso nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato jaunimo savanoriškos veiklos projektų finansavimo Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšomis konkurso (toliau – Konkursas) organizavimo bendrąsias nuostatas, reikalavimus pareiškėjams ir projektų turiniui, paraiškų teikimo ir vertinimo, projektų finansavimo, vykdymo ir atsiskaitymo už gautas lėšas tvarką.

2. Nuostatai parengti įgyvendinant Kėdainių rajono savivaldybės 2022–2024 metų strateginio veiklos plano, patvirtinto Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 18 d. sprendimu Nr. TS-1 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės 2022–2024 metų strateginio veiklos plano tvirtinimo“, 05 programos *Kultūros veiklos plėtra* 04.01.04 priemonę „Plėtoti jaunimo savanorišką Kėdainių rajone ir skatinti jaunimą užsiimti savanoriška veikla“, vadovaujantis Jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl jaunimo savanoriškos tarnybos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Nevyriausybinų organizacijų finansavimo Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšomis ir šių lėšų administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. TS-62 „Dėl Nevyriausybinų organizacijų finansavimo Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšomis ir šių lėšų administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau - Aprašas).

3. Konkurso tikslas – finansuoti savanorišką veiklą organizuojančių (toliau – SVO) organizacijų vykdomus Jaunimo savanoriškos tarnybos (toliau – JST) projektus, parengtus ir teikiamus įgyvendinant JST Kėdainių rajono savivaldybėje.

4. Konkursą organizuoja Kėdainių rajono savivaldybės administracija. Informacija apie konkursą skelbiama Kėdainių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) internetinėje svetainėje www.kedainiai.lt.

5. Projekto įgyvendinimo trukmė – nuo Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties (toliau – Sutartis) su projekto vykdytoju pasirašymo dienos iki Sutartyje nurodytos dienos, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

6. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

6.1. **savanorišką veiklą organizuojanti organizacija** (toliau –SVO organizacija) – akredituota Lietuvos Respublikoje veikianti nevyriausybinių organizacija, galinti užtikrinti savanorių dalyvavimą savanoriškoje veikloje, bendradarbiavimą su Priimančiomis organizacijomis, teikti Priimančioms organizacijoms metodinį palaikymą dėl savanoriškos veiklos metu savanorio įgūtų kompetencijų vertinimo ir įsivertinimo.

6.2 **jaunimo savanoriška tarnyba** (toliau - JST) – visuma organizuojamų ir vykdomų savanoriškų veiklų, kuriose dalyvauja savanoris, jaunimo savanorius priimanti organizacija (toliau – PO) ir savanorišką veiklą organizuojanti organizacija (toliau – SVO organizacija).

6.3. **kuratorius** – asmuo, dirbantis PO arba atliekantis savanorišką veiklą, atsakingas už savanoriškos veiklos organizavimą ir koordinavimą bei dalyvaujantis savanorio kompetencijų, įgūtų JST metu, vertinimo ir įsivertinimo procese;

6.4. **mentorius** – asmuo, SVO organizacijoje dirbantis arba atliekantis savanorišką veiklą, atsakingas už savanorių dalyvavimą JST, savanoriškos veiklos metu įgytų kompetencijų vertinimo ir įsivertinimo organizavimą, kuratorių informavimą ir konsultavimą;

6.5. **pareiškėjas** – viešasis juridinis asmuo, kuris yra akredituota SVO organizacija pagal Jaunimo savanorišką veiklą organizuojančių organizacijų akreditavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d. įsakymą Nr. 2V-219 (1.4) „Dėl jaunimo savanorišką veiklą organizuojančių organizacijų akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ teikiantis Konkursui paraišką;

6.6. **paraiška** – pareiškėjo pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą formą užpildytas ir pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašytas dokumentas, kuris kartu su visais jo priedais ir papildomais dokumentais teikiamas Konkursui;

6.7. **projektas** – Nuostatų nustatyta tvarka įvertinta paraiška su visais pridedamais dokumentais, kurią pateikusiam pareiškėjui skirtas finansavimas iš Savivaldybės biudžeto lėšų (visuma dokumentų, kuriuose nurodomi projekto tikslo aprašyme, veiklų plane numatyti veiksmai, pagrįsti paraiškoje, jos prieduose bei tam tikrose duomenų bazėse esančia informacija, ir tam tikra lėšų suma numatytiems projekto tikslams pasiekti);

6.8. **projekto partneris** – juridinis asmuo, su kuriuo pareiškėjas (projekto vykdytojas) kartu vykdo projektą (yra sudaręs bendradarbiavimo sutartį). Projekto partneriu nelaikomas asmuo, prisidedantis prie projekto įgyvendinimo finansiškai, ir (ar) paslaugų, prekių ir (ar) daiktų tiekėjas (pvz., rėmėjas);

6.9. **projekto vykdytojas** – pareiškėjas, kuris atitinka visus reikalavimus finansavimui gauti, kuriam Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu skirta Savivaldybės biudžeto lėšų projektui įgyvendinti ir kuris su Savivaldybės administracija yra pasirašęs Sutartį.

6.10. **priimanti organizacija** – akredituotas Lietuvos Respublikoje įregistruotas ne pelno siekiantis juridinis asmuo (savanoriškos tarnybos organizatorius), galintis sudaryti sąlygas savanoriams tobulėti asmeniškai ar profesinėje srityje ir užtikrinti jų palaikymą;

6.11. **savanoris** – jaunas žmogus (nuo 14 iki 29 metų imtinai), užsiregistravęs Jaunimo reikalų agentūros JST registracijoje ir neatlygintinai atliekantis savanorišką veiklą priimančioje organizacijoje;

6.12. **savanoriška veikla** – savanorio neatlyginamai atliekama visuomenei naudinga veikla, kurios sąlygos nustatomos savanorio, priimančios ir savanorystę organizuojančios organizacijos susitarimu.

7. Kitos šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos nevyriausybinų organizacijų plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos bendruomeninių organizacijų plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos asociacijų įstatyme, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos fondų įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme ir jų lydimočiuose teisės aktuose, Apraše ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS

PARAIŠKŲ TURINIO REIKALAVIMAI IR PARAIŠKŲ TEIKIMO TVARKA

8. Konkursui teikiamas projektas aprašomas užpildant paraiškos formą (Nuostatų 1 priedas). Paraiška turi būti užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba, pasirašyta pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas, bei patvirtinta antspaudu, jei pareiškėjas antspaudą privalo turėti, arba elektroniniu parašu, jei pareiškėjas jį turi.

9. Paraiškoje turi būti nurodoma:

9.1. projekto pavadinimas;

9.2. informacija apie pareiškėją ir projekto vadovą;

9.3. paraiškos užpildymo data;

9.4. projektui įgyvendinti prašoma Savivaldybės biudžeto lėšų suma;

- 9.5. trumpas projekto aprašymas (santrauka);
 - 9.6. problemos iškelimas ir pagrindimas;
 - 9.7. projekto tikslas ir uždaviniai;
 - 9.8. projekto tikslinė (-ės) grupė (-ės), projekto dalyviai;
 - 9.9. veiklų planas, kuriame turi būti nurodytas projekto veiklos pavadinimas, jos įgyvendinimo terminai;
 - 9.10. siektini kiekybiniai ir kokybiniai rezultatai;
 - 9.11. informacija apie pareiškėjo ir (ar) projekto veiklų atitiktį Konkurso finansavimo prioritetams;
 - 9.12. informacija apie planuojamą projekto veiklų ir rezultatų viešinimą;
 - 9.13. bendra projekto įgyvendinimo sąmata (toliau – sąmata), nurodant lėšų šaltinius ir kiek lėšų prašoma iš Konkurso organizavimui skirtų Savivaldybės biudžeto asignavimų, taip pat nurodant planuojamų išlaidų detalizavimą;
 - 9.14. informacija apie projekto partnerį (-ius), jei projektas vykdomas su partneriu (-iais);
 - 9.15. kita informacija, kurią, pareiškėjo nuomone, tikslinga pateikti.
10. Pareiškėjas kartu su paraiška pateikia šių lietuvių kalba surašytų dokumentų kopijas:
- 10.1. SVO akreditacijos, išduotos pagal Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d. įsakymą Nr. 2V-219 (1.4) „Dėl jaunimo savanorišką veiklą organizuojančių organizacijų akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
 - 10.2. mentoriaus (-ių) gyvenimo aprašymo (-ų);
 - 10.3 asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašytos deklaracijos (Aprašo 1 priedas);
 - 10.4. nuasmeninto Juridinių asmenų registro išplėstinio išrašo, kai pareiškėjas Konkursui paraišką teikia pirmą kartą arba kai yra pasikeitę anksčiau pateikti juridinio asmens duomenys (pvz., juridinio asmens vadovas, statusas ir pan.), patvirtintą pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu, jei pareiškėjas antspaudą privalo turėti;
 - 10.5. jei pareiškėjas veiklą vykdo trumpiau nei 1 (vienerius) metus, – faktinės veiklos, vykdytos nuo įsteigimo datos, laisvos formos ataskaitos;
 - 10.6. jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, – dokumento, patvirtinančio asmens teisę veikti pareiškėjo vardu;
 - 10.7. jeigu projektas įgyvendinamas su partneriu, – bendradarbiavimo sutarties, įvardijant konkrečią partnerio veiklą ir funkcijas įgyvendinant projektą;
 - 10.8. dokumento, patvirtinančio pareiškėjo teisę naudotis nekilnojamuoju turtu, jeigu prašoma Savivaldybės biudžeto lėšų patalpoms, reikalingoms projekto veikloms vykdyti, išlaikyti;
 - 10.9. kiti dokumentai, kuriuos, pareiškėjo nuomone, tikslinga pateikti.
11. Dokumentų, nurodytų Nuostatų 10.4-10.8 papunkčiuose, kopijas privaloma pateikti, jeigu pareiškėjas ir (ar) projektas atitinka šiuose papunkčiuose nustatytas sąlygas.
12. Paraiška ir pridedami dokumentai turi būti tvarkingai susegti, kiekvienas paraiškos ir pridedamų dokumentų puslapis sunumeruotas.
13. Pareiškėjas Konkursui gali pateikti tik vieną paraišką. Pareiškėjui pateikus daugiau nei vieną paraišką, vertinama ta paraiška, kurios pateikimo data yra vėliausia, tačiau ne vėlesnė nei Konkurso skelbime nurodyta vėliausia paraiškų pateikimo data, išskyrus atvejus, kai pareiškėjas ne vėliau kaip paskutinę paraiškų pateikimo dieną nurodo, kurią paraišką vertinti.
14. Siekiant užtikrinti paraiškų vertinimo skaidrumą ir pareiškėjų lygiateisiškumą, Konkursui pateiktą paraišką taisyti, tikslinti, pildyti ar teikti papildomus dokumentus pareiškėjo iniciatyva negalima.
15. Konkursui negali būti teikiamas projektas, kuris einamaisiais metais yra ar buvo finansuotas kito Savivaldybės administracijos ar Savivaldybės įstaigos skelbto projektų (programų) finansavimo konkurso lėšomis.
16. Konkursui pateiktos paraiškos registruojamos Savivaldybės administracijoje galiojančia bendra gautų dokumentų registravimo tvarka.

17. Informacija apie gautas paraiškas (pareiškėjo pavadinimas, projekto pavadinimas, paraiškos užregistravimo data ir paraiškai suteiktas registracijos numeris, prašoma skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma) per 3 (tris) darbo dienas nuo paskutinės paraiškų pateikimo dienos skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.kedainiai.lt.

18. Konkursui negali būti teikiami projektai, kurie:

18.1. tikslingai skirti atostogoms ir (ar) turizmui;

18.2. kelia grėsmę žmonių sveikatai, gyvybei, garbei ir orumui, viešajai tvarkai;

18.3. bet kokiomis formomis, metodais ir būdais diskriminuoja ar kursto tiesioginę ir netiesioginę diskriminaciją, priekabiavimą lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitų bruožų pagrindu, išreiškia neapykantą ir (ar) skatina prievartą, nepagarbą Lietuvos Respublikos simboliams;

18.4. bet kokiomis formomis, metodais ir būdais populiarina smurtą, prievartą, alkoholį, tabaką ir (ar) psichotropines medžiagas;

18.5. bet kokiomis formomis ir būdais pažeidžia Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos tarptautinius įsipareigojimus bei kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;

18.6. skirti politinei reklamai pirkti, politinių partijų, politinės kampanijos dalyvių renginiams organizuoti bei kitai veiklai, siekiant propaguoti politinių partijų, politinės kampanijos dalyvių idėjas.

19. Pareiškėjai, rengdami projektus, turi teisę raštu ir (ar) žodžiu gauti informaciją bei konsultacijas su Konkursu susijusiais klausimais, kurios teikiamos Konkurso skelbime nurodytais kontaktais. Į pareiškėjo pateiktus klausimus turi būti atsakoma per 3 (tris) darbo dienas nuo klausimo gavimo dienos naudojantis tomis pačiomis ryšio priemonėmis, kuriomis pareiškėjas pateikė klausimą. Informacija bei konsultacijos pareiškėjams teikiamos iki paskutinės paraiškų pateikimo dienos.

20. Konkursui paraiškos teikiamos Konkurso skelbime nurodytais būdais. Kai paraiška teikiama elektroniniu paštu, pareiškėjas vienu elektroniniu laišku paraišką ir Nuostatų 10 punkte nurodytus reikalingus pateikti dokumentus pateikia Konkurso skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu. Paraiška ir visi kartu su paraiška privalomi pateikti dokumentai vienu laišku gali būti pateikiami naudojantis specialiomis didelės apimties byloms siųsti pritaikytomis programomis.

21. Paraiška turi būti pateikta iki Konkurso skelbime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos. Paraiškos, pateiktos pasibaigus Konkurso skelbime teikti projektų paraiškas nurodytam terminui, nepriimamos.

22. Konkursui pateikti dokumentai pareiškėjams negrąžinami.

23. Konkurso būdu finansuojamos JST veiklos, kurias sudaro:

23.1. potencialių savanorių paieška ir jų konsultavimas;

23.2. JST proceso vykdymo konkrečiose savanorius priimančiose organizacijose stebėjimas, koordinavimas ir konsultavimas;

23.3. savanorio kompetencijų vertinimo ir įsivertinimo veiklų vykdymas;

23.4. mentoriaus paslaugų teikimas priimančioms organizacijoms;

23.5. mentoriaus paslaugų teikimas savanoriams.

24. Vykdydamas Nuostatų 23 punkte nurodytas JST veiklas, pareiškėjas įsipareigoja įgyvendinti šiuos reikalavimus:

24.1. bendradarbiauti su Savivaldybės administracijos vyriausioju specialistu (jaunimo reikalų koordinatoriumi) ir Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus paskirtu atsakingu specialistu (-ais) JST įgyvendinimo klausimais;

24.2. bendradarbiaujant su PO spręsti su savanorio (-ių) apgyvendinimo (kai reikia), kelionių (kai reikia), maitinimo, konsultavimo, administracinės pagalbos klausimus;

24.3. tvarkyti savanorio išlaidų kompensavimo administracinius klausimus, užtikrinti tinkamą JST pagrindžiančių dokumentų administravimą;

24.4. suteikti mentoriaus paslaugas PO – fasilituoti vidurio ir galutinį kuratoriaus (-ės) įsivertinimus su savanoriais (-ėmis), padėti sprendžiant konfliktines situacijas, konsultuoti sprendžiant su JST susijusius klausimus;

24.5. suteikti mentoriaus paslaugas savanoriams: padėti spręsti kylančius sunkumus, stiprinti motyvaciją, sudaryti sąlygas mokytis iš patirties, vadovaujantis neformaliojo jaunimo ugdymo principais;

24.6. konsultuoti potencialius savanorius JST atlikimo, PO išsirinkimo ir kitais susijusiais su JST klausimais;

24.7. stebėti, koordinuoti ir konsultuoti JST proceso vykdymą konkrečiose savanorius priimančiose organizacijose;

24.8. sudaryti sąlygas savanoriui į(si)vertinti savanoriškos veiklos metu įgytas kompetencijas, atlikti reikalingas užduotis;

24.9. Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus nustatyta tvarka išduoti savanoriškos tarnybos atlikimą bei savanorio įgytas kompetencijas / pasiekimus patvirtinantį dokumentą;

24.10. viešinti informaciją apie JST galimybes oficialioje SVO organizacijos interneto svetainėje ir (arba) socialinių tinklų paskyroje.

25. Projekto turiniui keliamos sąlygos:

25.1. suplanuotos veiklos turi būti skirtos SVO organizacijos funkcijoms įgyvendinti ir (ar) JST plėtoti savivaldybės lygmeniu;

25.2. į JST numatyta įtraukti ne mažiau kaip 5 jaunas žmones;

25.3. pareiškėjo paskirtas (-i) mentorius (-iai) privalo turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį neformaliojo jaunimo ugdymo ir (ar) savanoriškos veiklos srityje.

26. Finansavimą gavęs pareiškėjas iki 2022 m. gruodžio 31 d. turi pasiekti šiuos esminius rodiklius:

26.1. projekto kiekybinius rodiklius:

26.1.1. į JST įtraukti ne mažiau kaip 5 jaunas žmones;

26.1.2. vykdyti kompetencijų vertinimą bei įsivertinimą, vadovaujantis Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus patvirtintų reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir kriterijais;

26.1.3. suorganizuoti ne mažiau kaip 2 susitikimus su Savivaldybėje veikiančiomis PO, skirtus joms stiprinti, konsultuoti ir informuoti apie JST įgyvendinimą.

26.2. projekto kokybinius rodiklius:

26.2.1. skatinti jaunų žmonių įsitraukimą į savanorišką veiklą;

26.2.2. skatinti jaunų žmonių bendrųjų ir / arba dalykinių kompetencijų ugdymą.

26.2.3. viešinti informaciją apie JST galimybes jauniems žmonėms ir organizacijoms.

27. Projekto veiklos gali būti vykdomos tik Lietuvos Respublikos teritorijoje.

28. Teorinio mokymo seminarų, sporto varžybų, kultūros ir meno, politinių ir religinių renginių bei renginių, skirtų akademinėms ir profesinėms žinioms ar patirčiai įgyti, organizavimas gali būti tik priemonė programos tikslams pasiekti, tačiau ne pagrindinis programos tikslas, uždavinys ir (ar) rezultatas.

III SKYRIUS

REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS.

PAREIŠKĖJŲ (PROJEKTŲ VYKDYTOJŲ) ĮSIPAREIGOJIMAI

29. Konkursui paraišką teikiantys pareiškėjai privalo atitikti šias sąlygas:

29.1. pagal Jaunimo reikalų agentūros direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d. įsakymą Nr. 2V-219 (1.4) „Dėl jaunimo savanorišką veiklą organizuojančių organizacijų akreditavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ yra akredituota SVO organizacija;

29.2. pareiškėjas privalo turėti paskirtą (-us) mentorių (-ius) JST organizavimui.

29.3. pareiškėjas yra Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka registruotas viešasis juridinis asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos nevyriausybinų organizacijų plėtros įstatymo 2 straipsnio 3 dalyje nustatytą nevyriausybines organizacijos sąvoką ir Juridinių asmenų registre nustatyta tvarka įregistravęs žymą, kad juridinis asmuo yra nevyriausybė organizacija (tikrinama vadovaujantis Juridinių asmenų registro viešais duomenimis);

29.4. pareiškėjas teisės aktų nustatyta tvarka Juridinių asmenų registro tvarkytojui yra pateikęs 2 (dvejų) paskutiniųjų metų metinių finansinių ataskaitų rinkinius ir veiklos ataskaitas (tikrinama vadovaujantis Juridinių asmenų registro viešais duomenimis). Šis reikalavimas netaikomas pareiškėjui, kuris veiklą vykdo trumpiau nei 1 (vienerius) metus. Tokiu atveju, pareiškėjas kartu su paraiška pateikia Nuostatų 10.5 papunktyje nurodytą laisvos formos ataskaitos kopiją.;

29.5. pareiškėjo veikla nėra sustabdyta ar apribota įstatymų nustatytais pagrindais (tikrinama vadovaujantis Juridinių asmenų registro viešais duomenimis);

29.6. pareiškėjui nėra taikomas turto areštas ir (ar) išieškojimas, kuris galėtų būti nukreiptas į projektui įgyvendinti skirtas Savivaldybės biudžeto lėšas, juridinis asmuo nėra likviduojamas arba nėra pradėtos juridinio asmens bankroto ar restruktūrizavimo procedūros ir (ar) išieškojimas, kuris galėtų būti nukreiptas į projektui įgyvendinti skirtas Savivaldybės biudžeto lėšas;

29.7. pareiškėjas, ankstesniais metais naudodamas Savivaldybės biudžeto lėšas, tinkamai įvykdė Sutartį ir gautas lėšas panaudojo tikslingai arba nuo Sutarties pažeidimo praėjo ne mažiau kaip 1 (vieneri) metai.

30. Projektas gali būti įgyvendinamas su partneriu (-iais), kuris (-ie) kartu su pareiškėju (projekto vykdytoju), įgyvendins dalį projekte numatytų veiklų. Pareiškėjas (projekto vykdytojas), planuojantis projektą įgyvendinti su partneriu (-iais), kartu su paraiška pateikia Nuostatų 10.7. papunktyje nurodytas dokumentų kopijas.

31. Teikdamas paraišką ir įgyvendindamas projektą, pareiškėjas (projekto vykdytojas) privalo laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą, projekto dalyvių sąrašų bei kitos aktualios informacijos rinkimo reikalavimų. Pareiškėjas (projekto vykdytojas), gavęs Savivaldybės administracijos prašymą raštu pateikti informaciją apie paraiškoje pateiktus duomenis ir (ar) projekto įgyvendinimą, privalo ją pateikti vadovaudamasis šiame Nuostatų punkte nurodytuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

32. Pareiškėjas (projekto vykdytojas) turi viešinti projektą, kad projekto tikslinė (-ės) grupė (-ės) ir visuomenė daugiau sužinotų apie projekto tikslus, uždavinius, eigą ir rezultatus. Viešindamas projektą pareiškėjas (projekto vykdytojas) turi nepažeisti viešosios tvarkos, laikytis teisės aktų nustatytos tvarkos, nurodyti, kad projektui įgyvendinti lėšos skirtos iš Savivaldybės biudžeto.

33. Pareiškėjas (projekto vykdytojas), kuris yra perkančioji organizacija, įsigydamas prekes ir paslaugas, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu. Jeigu pareiškėjas (projekto vykdytojas) yra neperkančioji organizacija, vykdydamas pirkimus turi vadovautis Neperkančiosios organizacijos pirkimų vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis pareiškėjo (projekto vykdytojo) vadovo, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Pareiškėjas (projekto vykdytojas) per 10 (dešimt) darbo dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos privalo raštu informuoti Savivaldybės administraciją apie pasikeitusius pareiškėjo (projekto vykdytojo) kontaktinius duomenis (buveinės adresą, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą).

IV SKYRIUS

TINKAMOS IR NETINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS

35. Projektams įgyvendinti skirtos Savivaldybės biudžeto lėšos negali būti perkeliamos į kitus biudžetinius metus. Finansuojamos tik tinkamomis finansuoti laikomos projekto vykdymo išlaidos, jos turi būti tiesiogiai susijusios su projekte numatytomis veiklomis ir būtinos projektui vykdyti, pagrįstos projekto įgyvendinimo eiga, veiklų planu, išlaidų pobūdžiu ir kiekiu.

36. Išlaidos laikomos tinkamomis finansuoti, jei jos patirtos ir apmokėtos nuo Sutarties pasirašymo dienos iki Sutartyje nurodytos dienos, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31

d. Tinkamos finansuoti išlaidos turi būti pagrįstos išlaidų apmokėjimą pagrindžiančiais buhalterinės apskaitos dokumentais ir projekto veiklų įvykdymą patvirtinančiais dokumentais arba jų kopijomis. Projekto vykdytojas paslaugas ir (ar) prekes projektui vykdyti turi įsigyti ne didesnėmis nei rinkos kainomis, laikydamasis racionalaus Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo principo.

37. Savanoriškos veiklos organizavimo išlaidos kompensuojamos Savanoriškos veiklos įstatymo ir Savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų ir tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2011 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A1-330 „Dėl Savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

38. Tinkamomis finansuoti laikomos šios projekto vykdymo išlaidos:

38.1. projekto administravimo išlaidos (ne daugiau kaip 30 procentų nuo projektui įgyvendinti iš Savivaldybės prašomos ir skirtos Savivaldybės biudžeto lėšų sumos):

38.1.1. projekto vadovo darbo užmokestis (mokamas pagal sudarytą darbo ar paslaugų sutartį);

38.1.2. buhalterinę apskaitą tvarkančio asmens darbo užmokestis (mokamas pagal sudarytą darbo ar paslaugų sutartį);

38.2. projekto veiklų įgyvendinimo išlaidos:

38.2.1. asmenų, vykdančių ir (ar) organizuojančių projekto veiklas, darbo užmokestis (mokamas pagal sudarytą darbo ar paslaugų sutartį);

38.2.2. išlaidos prekėms ir priemonėms, tiesiogiai susijusioms su projekto veiklomis ir būtinoms projektui įgyvendinti, įsigyti, įskaitant išlaidas, skirtas savanoriškai veiklai organizuoti;

38.2.3. išlaidos projektui įgyvendinti reikalingoms ekspertų ir (ar) konsultantų (tyrėjų, teisininkų, lektorių, konsultantų) paslaugoms (skiriant ne daugiau kaip 60 Eur už 1 valandą), tiesiogiai susijusioms su veikla, vykdoma įgyvendinant projektą, įsigyti;

38.2.4. išlaidos kvalifikacijai kelti (lėšos projekto vykdytojo darbuotojų ar narių mokymams, seminarams, skirtiems kvalifikacijai kelti, organizuoti ar juose dalyvauti, įskaitant išlaidas, skirtas savanorių kvalifikacijai kelti);

38.2.5. mitybos išlaidos;

38.2.6. apgyvendinimo paslaugų (skiriant ne daugiau kaip 20 Eur 1 asmeniui per parą) išlaidos;

38.2.7. išlaidos transportui išlaikyti (degalai, tepalai, transporto priemonės nuoma be vairuotojo) ir išlaidos transporto paslaugoms įsigyti (autobuso ekonominės klasės ar viešojo transporto bilietai, transporto priemonės nuoma su vairuotoju), įskaitant išlaidas, skirtas savanoriškai veiklai organizuoti;

38.2.8. materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlaidos (organizacinės technikos, patalpų, reikalingų renginiams organizuoti, nuoma);

38.2.9. projekto įgyvendinamų veiklų sklaidos ir viešinimo paslaugų (straipsnių, TV laidų, vaizdo klipų, informacinių reklaminių skydelių leidybos ir publikavimo) išlaidos;

38.2.10. ryšio paslaugų (internetu, fiksuotojo ir (ar) mobiliojo ryšio, pašto) išlaidos;

38.2.11. organizacijos biuro ar projektui vykdyti naudojamų patalpų komunalinių paslaugų (šildymo, elektros energijos tiekimo, vandentiekio, nuotekų šalinimo) išlaidos;

38.2.12. kitos tiesiogiai su projektu susijusių, pagrįstų ir būtinų projektui įgyvendinti paslaugų išlaidos.

39. Netinkamomis finansuoti laikomos šios išlaidos:

39.1. išlaidos projekto vykdytojo ir (ar) partnerio (-ių) įsiskolinimams dengti, investiciniams projektams rengti ir įgyvendinti;

39.2. transporto priemonių techninės apžiūros, draudimo ir remonto išlaidos;

39.3. statinių ir (ar) pastatų, patalpų statybos, rekonstrukcijos išlaidos;

39.4. projekto įgyvendinimo išlaidos, finansuojamos iš kitų finansavimo šaltinių;

39.5. išlaidos, susijusios su paraiškos rengimo veikla, vykdyta iki pateikiant Konkursui paraišką, taip pat išlaidos, patirtos ir (ar) apmokėtos po einamųjų metų gruodžio 31 d.;

39.6. išlaidos patalpų, nuosavybės teise priklausančių projekto vykdytojui ir (ar) partneriui (-iams), nuomai projekto veiklai vykdyti;

- 39.7. išperkamosios nuomos išlaidos;
- 39.8. išlaidos ilgalaikiam turtui, kurio vertė – 500 Eur ir didesnė, kaip tai reglamentuota Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. birželio 10 d. nutarime Nr. 564 „Dėl Minimalios ilgalaikio materialiojo turto vertės nustatymo ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalių ir maksimalių ekonominių normatyvų viešojo sektoriaus subjektams sąrašo patvirtinimo“, įsigyti;
- 39.9. tarptautinių kelionių išlaidos;
- 39.10. projektui įgyvendinti už Lietuvos Respublikos ribų;
- 39.11. kitos tiesiogiai su projekto įgyvendinimu nesusijusios išlaidos.

V SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS

- 40. Konkursui pateiktų paraiškų vertinimą sudaro du etapai:
 - 40.1. administracinės atitikties vertinimas;
 - 40.2. projektų turinio vertinimas.
- 41. Paraiškų administracinės atitikties vertinimą atlieka Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už Konkurso organizavimą (toliau – Konkurso koordinatorius).
- 42. Konkurso koordinatorius ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo paskutinės Konkurso skelbime nurodytos paraiškų pateikimo dienos atlieka paraiškų administracinės atitikties vertinimą. Administracinės atitikties vertinimo metu vertinama, ar:
 - 42.1. paraiška pateikta iki Konkurso skelbime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos;
 - 42.2. paraišką pateikė pareiškėjas, atitinkantis Nuostatų 29 punkte nustatytas sąlygas;
 - 42.3. paraiška atitinka Nuostatų 8 punkto reikalavimus;
 - 42.4. pareiškėjas kartu su paraiška pateikė visus Nuostatuose nurodytus privalomus pateikti dokumentus;
 - 42.5. pareiškėjo deklaracija užpildyta pagal nustatytą formą (Aprašo 1 priedas);
 - 42.6. paraiška ir kartu su ja pateikti dokumentai surašyti lietuvių kalba, pateikti dokumentų užsienio kalba vertimai, patvirtinti vertėjo, notaro arba pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens;
 - 42.7. pareiškėjo prašoma skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma nėra mažesnė nei Konkurso skelbime nurodyta mažiausia vienam projektui galima skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma ir nėra didesnė nei Konkurso skelbime nurodyta didžiausia vienam projektui galima skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma;
 - 42.8. paraiška atitinka kitus Nuostatuose nurodytus administracinius reikalavimus.
- 43. Jeigu vertinant paraiškos administracinę atitiktį nustatoma, kad paraiška pateikta nesilaikant Nuostatuose nustatytų administracinių reikalavimų ar su paraiška pateikti ne visi Nuostatuose nurodyti privalomi pateikti dokumentai arba informacija pateikta netinkamai, Konkurso koordinatorius paraiškoje nurodytu pareiškėjo elektroninio pašto adresu kreipiasi į pareiškėją, nurodydamas jam pateikti privalomus dokumentus ir (ar) trūkumus pašalinti per 3 (tris) darbo dienas nuo nurodymo gavimo dienos. Konkurso koordinatorius prašo pareiškėjo pateikti trūkstamus dokumentus vieną kartą.
- 44. Paraiška atmetama, nevertinama ir Savivaldybės biudžeto lėšos projektui vykdyti neskiriamos, jei paraiška ar pareiškėjas neatitinka Nuostatuose išvardytų administracinių reikalavimų ar per Konkurso koordinatoriaus nustatytą terminą pareiškėjas nepateikė trūkstamų dokumentų ar informacijos, išskyrus netikslumus, iš esmės netrukdančius vertinti paraiškos administracinę atitiktį (pvz., neteisingas atsiskaitomosios sąskaitos numeris ar kredito įstaigos rekvizitai, paraiškos užpildymo data, rašybos klaidos, netinkamas dokumentų užsienio kalba vertimas (jei paraišką vertinantys asmenys gali suprasti ir įvertinti dokumentų turinį).
- 45. Konkurso koordinatorius per 5 (penkias) darbo dienas nuo paraiškų administracinės atitikties įvertinimo dienos paraiškoje nurodytu pareiškėjo elektroninio pašto adresu informuoja

pareiškėją apie priimtą sprendimą, nurodydamas paraiškos, neatitinkančios administracinės atitikties vertinimo reikalavimo (-ų), atmetimo priežastis ir sprendimo apskundimo tvarką.

46. Projektų turinio vertinimą atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta vertinimo komisija (toliau – Vertinimo komisija), kurią sudaro 3 (trys) nariai: 2 (du) Savivaldybės administracijos darbuotojai ir 1 (vienas) Savivaldybės jaunimo reikalų tarybos atstovas, kurį deleguoja Savivaldybės jaunimo reikalų taryba. Vertinimo komisijos tikslas yra nagrinėti ir vertinti Konkursui pateiktas projektų paraiškas, Savivaldybės administracijos direktoriui teikti siūlymus dėl projektų finansavimo.

47. Paraiškas, atitinkančias visus Nuostatų 42 punkte nurodytus administracinės atitikties vertinimo reikalavimus, Konkurso koordinatorius perduoda Vertinimo komisijai kartu su bendra paraiškų suvestine, kurioje nurodoma informacija apie tinkamai, atitikusias Nuostatuose nustatytus administracinius reikalavimus, pateiktas projektų paraiškas. Konkurso koordinatorius trumpai supažindina Vertinimo komisijos narius su Konkurso tikslais, numatoma darbo organizavimo tvarka, paaiškina, kaip pildyti vertinimo anketas, į ką tikslinga atsižvelgti vertinant paraiškas, apžvelgia vertinimo ypatumus, kitas sąlygas, atsako į Vertinimo komisijos narių klausimus.

48. Vertintinas paraiškas Vertinimo komisijos nariams paskirsto Vertinimo komisijos pirmininkas. Vieną paraišką vertina ne mažiau kaip du Vertinimo komisijos nariai (vertintojai). Vertinimo komisijos nariai paraiškas vertina, užpildydami kiekvienos paraiškos vertinimo anketą (toliau – vertinimo anketa) (Nuostatų 2 priedas), atsižvelgdami į Nuostatus ir Konkurso lėšomis finansuotinas veiklas bei finansavimo prioritetus. Vertinimo anketoje nurodoma: pareiškėjo pavadinimas, projekto pavadinimas, vertinimo kriterijai, galimas didžiausias paraiškai skirtinų balų skaičius ir privaloma surinkti minimali balų suma, prašoma projektui įgyvendinti lėšų suma, Vertinimo komisijos nario skiriami balai ir jų suma, Vertinimo komisijos nario komentaras, kuriame pagrindžiama projekto įgyvendinimui siūloma skirti lėšų suma, pateikiamos kitos pastabos, žyma apie nusišalinimą nuo paraiškos vertinimo. Jeigu vertintojo siūlymu mažinamas pareiškėjo prašomas finansavimas, turi būti išsamiai pagrįstos šio siūlymo priežastys. Vertinimo komisijos narys, įvertinęs gautas vertinti paraiškas, vertinimo anketas pateikia Konkurso koordinatoriui.

49. Vertinimo komisijos narys privalo nusišalinti nuo paraiškos vertinimo ir balsavimo, jei yra svarstoma organizacijos, kurios vadovas, kolegialaus valdymo organo narys ir (arba) darbuotojas jis arba jam artimas asmuo (jo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, taip pat šių asmenų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai) yra, paraiška. Jeigu Vertinimo komisijos narys nenušalina, Vertinimo komisija privalo priimti sprendimą dėl jo nušalinimo. Jeigu Vertinimo komisijos narys nenušalina ir tik vėliau paaiškėja, kad dėl to kilo interesų konfliktas, jo vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais.

50. Vertinimo komisijos pirmininkas gali paskirti paraišką papildomai įvertinti trečiajam vertintojui, jei:

50.1. sutampa Vertinimo komisijos narių tos pačios paraiškos vertinimo balai ir (ar) pateikiamas identiškas skiriamų balų pagrindimas;

50.2. Vertinimo komisijos narių tos pačios paraiškos vertinimo balai skiriasi daugiau kaip 20 balų;

50.3. vienas vertintojas siūlo vertinamą projektą finansuoti, o kitas – ne;

50.4. vertintojo siūloma skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma projektui įgyvendinti skiriasi daugiau nei 25 procentais, palyginti su kito paraišką vertinusio Vertinimo komisijos nario siūlymu;

50.5. Vertinimo komisija nepritaria dviejų vertintojų skirtų balų vidurkiui ir (ar) siūlomų skirti Savivaldybės biudžeto lėšų vidurkiui.

51. Jeigu Vertinimo komisijos nariams, vertinant gautą paraišką ir su ja pateiktus dokumentus kyla neaiškumų, trūksta informacijos, galinčios turėti esminę įtaką paraiškos vertinimui, jie kreipiasi į Konkurso koordinatorių su prašymu patikslinti pareiškėjo pateiktą informaciją, nurodydami savo prašymo motyvus. Konkurso koordinatorius paraiškoje nurodytu pareiškėjo elektroninio pašto adresu kreipiasi pareiškėją, nurodydamas patikslinti informaciją per 3 (tris) darbo dienas nuo šio nurodymo gavimo dienos. Pareiškėjo gali būti prašoma tik tos informacijos, kurios

Konkurso koordinatorius pats negali gauti. Pareiškėjo negali būti prašoma pateikti nepagrįstai daug informacijos, kuri nebūtų svarbi paraiškos vertinimui. Konkurso koordinatorius, gavęs prašomą informaciją iš pareiškėjo ar pats ją surinkęs, informaciją pateikia Vertinimo komisijos nariams arba juos informuoja, kad pagal nustatytą terminą pareiškėjas prašomos informacijos nepateikė.

52. Paraiškos turi būti įvertintos per laikotarpį, ne ilgesnį kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų, pradedant skaičiuoti nuo vertintinų paraiškų pateikimo Vertinimo komisijos nariams dienos iki Konkurso koordinatoriaus parengtos paraiškų vertinimų suvestinės pateikimo Vertinimo komisijai dienos. Vertinimo komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į gautų paraiškų skaičių ir apimtį, gali jų vertinimo terminą pratęsti ne ilgiau kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

53. Konkurso koordinatorius, gavęs Vertinimo komisijos narių vertinimus ir siūlymus dėl projektų finansavimo, juos apibendrina, parengia paraiškų vertinimų suvestinę, kurioje nurodo dviejų paraišką vertinusių Vertinimo komisijos narių skirtų balų ir siūlomų skirti Savivaldybės biudžeto lėšų sumų vidurkius, reitinguoja projektų paraiškas balų mažėjimo tvarka ir paraiškų vertinimų suvestinę pateikia Vertinimo komisijai. Vertinimo komisijos posėdis šaukiamas praėjus ne daugiau kaip 3 (trims) darbo dienoms nuo Konkurso koordinatoriaus pateiktos Vertinimo komisijai paraiškų vertinimų suvestinės dienos.

54. Vertinimo komisijos posėdžio metu Vertinimo komisija, įvertinusi paraiškų vertinimų suvestinėje pateiktus duomenis bei kitą su paraiškomis ir jų vertinimu susijusią informaciją, pritaria arba nepitaria skirtų balų vidurkiui ir siūlomų skirti Savivaldybės biudžeto lėšų sumų projektams įgyvendinti vidurkiui, priima protokolinį sprendimą ir pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus skirti lėšų tiems projektams, kurie surinko daugiausia balų ir kuriems įgyvendinti užtenka Konkursui numatytų Savivaldybės biudžeto lėšų.

55. Jeigu Nuostatų 50 punkte nurodytais atvejais paraiškai įvertinti paskiriamas trečiasis vertintojas, Konkurso koordinatorius apibendrina jo vertinimą ir parengia paraiškos vertinimų suvestinę, nurodydamas dviejų iš trijų paraišką vertinusių vertintojų, kurių skirtų balų skaičius panašiausias, skirtų balų ir siūlomų skirti Savivaldybės biudžeto lėšų sumų vidurkį, ir ją pateikia Vertinimo komisijai. Vertinimo komisija, įvertinusi paraiškos vertinimų suvestinę, parengtą trečiajam vertintojui atlikus vertinimą, pritaria arba nepitaria skirtų balų ir siūlomų skirti Savivaldybės biudžeto lėšų sumų vidurkiui.

56. Jei, atlikus paraiškų vertinimą, sutampa kelių pareiškėjų paraiškoms skirtų balų vidurkis ir neužtenka Konkursui vykdyti numatytų Savivaldybės biudžeto lėšų, pirmenybė teikiama projektui, kurio, vertintojų skirtų balų, neįtraukiant balų, skirtų už projekto esminius pasiekimus, vidurkis didesnis.

57. Jei Vertinimo komisija, įvertinusi paraiškų vertinimų suvestinę, vertintojų vertinimo anketas, atsižvelgdama į vertintojų išvadas bei siūlymus mažinti projekto veiklų kiekį, apimtis, projekto dalyvių skaičių, konkrečios veiklų organizavimo ar įgyvendinimo paslaugos įkainį ar apimtį, priima protokolinį sprendimą siūlyti pareiškėjui skirti dalį paraiškoje prašomų Savivaldybės biudžeto lėšų, jame rekomenduoja arba nurodo, kurių veiklų atsisakyti, kurių veiklų apimtį mažinti ar kurias veiklas ir (ar) išlaidas finansuoti.

58. Konkurso koordinatorius nedelsdamas, bet ne vėliau nei per 3 (tris) darbo dienas nuo Vertinimo komisijos sprendimo siūlyti pareiškėjui skirti dalį paraiškoje prašomų Savivaldybės biudžeto lėšų sumos priėmimo dienos, paraiškoje nurodytu pareiškėjo elektroninio pašto adresu informuoja pareiškėją apie Vertinimo komisijos siūlomų skirti Savivaldybės biudžeto lėšų dydį, pateikia rekomendaciją arba nurodymą, kurias veiklas ir (ar) išlaidas finansuoti, taip pat nurodo patvirtinti, kad pareiškėjas sutinka su siūloma skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma ir kad siūlomas priimti sprendimas skirti dalį paraiškoje prašomų lėšų neturės neigiamos įtakos įgyvendinant projekte numatytus tikslus, ir pagal Vertinimo komisijos priimtą protokolinį sprendimą prašo patikslinti sąmatą ir (ar) veiklų planą.

59. Jei pareiškėjas sutinka su Vertinimo komisijos siūloma skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma, jis per 3 (tris) darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos Vertinimo komisijai patvirtina, kad sutinka su siūloma skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma, kad Vertinimo komisijos siūlomas priimti sprendimas skirti dalį paraiškoje prašomų lėšų neturės neigiamos įtakos įgyvendinant projekte

numatytus tikslus, ir, atsižvelgdamas į Vertinimo komisijos pateiktus nurodymus, Konkurso koordinatoriui pateikia patikslintą sąmatą ir (ar) veiklų planą.

60. Konkurso koordinatorius, gavęs iš pareiškėjo patvirtinimą, kad jis sutinka su Vertinimo komisijos siūloma skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma ir kad Vertinimo komisijos siūlomas priimti sprendimas skirti dalį paraiškoje prašomų lėšų neturės neigiamos įtakos įgyvendinant projekte numatytus tikslus, taip pat pareiškėjo patikslintą sąmatą ir (ar) veiklų planą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo patikslintos sąmatos ir (ar) veiklų plano gavimo dienos dokumentus pateikia Vertinimo komisijos nariams. Vertinimo komisija patikslintus dokumentus įvertina per 3 (tris) darbo dienas nuo Konkurso koordinatoriaus dokumentų pateikimo Vertinimo komisijai dienos ir protokoliniu sprendimu pritaria arba nepitaria pareiškėjo patikslintai sąmatai ir (ar) veiklų planui.

61. Pareiškėjui per Nuostatų 59 punkte nurodytą terminą nepatvirtinus, kad jis sutinka su Vertinimo komisijos siūloma skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma ir (ar), kad Vertinimo komisijos siūlomas sprendimas skirti dalį paraiškoje prašomų Savivaldybės biudžeto lėšų neturės neigiamos įtakos įgyvendinant projekte numatytus tikslus, ir (ar) nepatikslinus sąmatos ir (ar) veiklų plano, laikoma, kad jis nesutinka su Vertinimo komisijos siūloma skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma. Jei pareiškėjas nesutinka su Vertinimo komisijos priimtu sprendimu siūlyti jam skirti dalį paraiškai įgyvendinti prašomų Savivaldybės biudžeto lėšų arba jei Vertinimo komisija nepitaria pareiškėjo patikslintai sąmatai ir (ar) veiklų planui, Savivaldybės biudžeto lėšos projektui įgyvendinti neskiriamos ir paraiška įtraukiama į nefinansuotinių projektų sąrašą.

62. Projektas, kuriam neužteko Konkursui vykdyti numatytų Savivaldybės biudžeto lėšų, įtraukiamas į rezervinių projektų sąrašą. Savivaldybės biudžeto lėšos rezervinių projektų sąraše esantiems projektams skiriamos Nuostatų 80 punkte nustatytais atvejais. Projektai, esantys rezervinių projektų sąraše, reitinguojami Vertinimo komisijos narių skirtų balų vidurkių mažėjimo tvarka.

63. Jeigu, įvertinus paraišką, siūlytina skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma projekto vykdymui yra mažesnė nei Konkurso skelbime nurodyta mažiausia galima skirti lėšų suma, šią paraišką siūloma nefinansuoti.

64. Pareiškėjams, kurių pateiktos paraiškos, nesurinko vertinimo anketoje nustatytos minimalios balų sumos, finansavimas neskiriamas.

65. Savivaldybės administracijos direktorius per 5 (penkias) darbo dienas nuo Vertinimo komisijos pasiūlymo gavimo dienos priima sprendimą dėl Savivaldybės biudžeto lėšų skyrimo projektams įgyvendinti.

66. Konkurso koordinatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo (toliau – Įsakymas) dėl Savivaldybės biudžeto lėšų skyrimo projektams finansuoti priėmimo dienos paraiškose nurodytais pareiškėjų elektroninio pašto adresais raštu informuoja pareiškėjus apie skirtą finansavimą ir Sutarties pasirašymo procedūras. Taip pat informuoja pareiškėjus, kurių projektai buvo įrašyti į nefinansuotinių projektų sąrašą, nurodant Savivaldybės biudžeto lėšų neskyrimo priežastis ir sprendimo apskundimo tvarką.

67. Konkurso koordinatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo Įsakymo priėmimo dienos Savivaldybės interneto svetainėje www.kedainiai.lt paskelbia:

67.1. finansuotinių projektų sąrašą, nurodant pareiškėjų pavadinimus, projektų pavadinimus, surinktų balų vidurkius, skiriamas Savivaldybės biudžeto lėšų sumas;

67.2. rezervinių projektų sąrašą, nurodant pareiškėjų pavadinimus, projektų pavadinimus, surinktų balų vidurkius, preliminariai siūlomas skirti Savivaldybės biudžeto lėšų sumas;

67.3. nefinansuotinių projektų sąrašą, nurodant pareiškėjų pavadinimus, projektų pavadinimus, surinktų balų vidurkius, nefinansavimo pagrindą.

VI SKYRIUS KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

68. Vertinimo komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aprašu, Nuostatais, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais teisės aktais.

69. Pirmojo Vertinimo komisijos posėdžio metu iš jos narių balsų dauguma yra išrenkamas Vertinimo komisijos pirmininkas. Vertinimo komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Konkurso koordinatorius, kuris nėra Vertinimo komisijos narys.

70. Pagrindinė Vertinimo komisijos darbo forma – posėdžiai. Vertinimo komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Vertinimo komisijos pirmininkas, jo nesant – Vertinimo komisijos narių bendru sutarimu išrinktas posėdžio pirmininkas. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Vertinimo komisijos narių. Posėdžiai Vertinimo komisijos pirmininko sprendimu gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu.

71. Vertinimo komisijos sekretorius elektroninio pašto adresais informuoja Vertinimo komisijos narius apie Vertinimo komisijos posėdžio laiką, vietą, pateikia su Vertinimo komisijos pirmininku suderintą posėdžio darbotvarkę bei kitą Vertinimo komisijos posėdžiui reikalingą informaciją.

72. Pirmojo posėdžio metu Vertinimo komisijos nariai pasirašo Nešališkumo deklaraciją dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo (Aprašo 2 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą užtikrinti konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos (Aprašo 3 priedas). Nepasirašius minėtų dokumentų, draudžiama dalyvauti Vertinimo komisijos darbe ir vertinti Konkursui pateiktas paraiškas.

73. Prireikus svarstyti klausimus skubos tvarka, bet dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės surengti posėdžio, Vertinimo komisijos sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų Vertinimo komisijos narių apklausos, kuri atliekama nedelsiant, bet ne vėliau nei per 1 (vieną) darbo dieną, elektroniniu paštu rezultatais. Tarp posėdžių einamieji klausimai gali būti aptariami ir Vertinimo komisijos narių nuomonė išreiškiama elektroniniu paštu.

74. Jei Vertinimo komisijos narys, negali atvykti į posėdį, apie tai, likus ne mažiau kaip 1 (vienai) darbo dienai iki Vertinimo komisijos posėdžio, turi pranešti Vertinimo komisijos pirmininkui ar Vertinimo komisijos sekretoriui, išskyrus atvejus, kai to negali padaryti dėl objektyvių priežasčių.

75. Vertinimo komisijos sprendimai priimami balsų dauguma, t. y. už sprendimą turi pasisakyti daugiau nei pusė visų Vertinimo komisijos narių. Jei Vertinimo komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra posėdžio pirmininko balsas.

76. Vertinimo komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuris elektroniniu laišku turi būti suderintas su Vertinimo komisijos nariais. Vertinimo komisijos posėdžio protokolas Vertinimo komisijos nariams suderinti pateikiamas per 3 (tris) darbo dienas po įvykusio posėdžio. Vertinimo komisijos nariai pastabas ir pasiūlymus dėl protokolo pateikia per 2 (dvi) darbo dienas nuo posėdžio protokolo išsiuntimo dienos. Per nustatytą terminą negavus Vertinimo komisijos nario pastabų ir (ar) pasiūlymų, laikoma, kad Vertinimo komisijos narys posėdžio protokolui pritaria. Su Vertinimo komisijos nariais suderintą protokolą pasirašo Vertinimo komisijos posėdžio pirmininkas ir Vertinimo komisijos sekretorius.

77. Vertinimo komisijos narys turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie posėdžio protokolo.

VII SKYRIUS SUTARTIES SUDARYMAS

78. Sutartis tarp Savivaldybės administracijos ir projekto vykdytojo sudaroma per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo Įsakymo dėl Savivaldybės biudžeto lėšų skyrimo projektui įgyvendinti priėmimo dienos. Sutartyje turi būti pateikta informacija, nurodyta Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“, 61 punkte.

79. Nesudarius Sutarties per Nuostatų 73 punkte nustatytą terminą, laikoma, kad projekto vykdytojas atsisakė vykdyti numatytą projektą ir numatytas finansavimas jam neskiriamas.

80. Projekto vykdytojui nesudarius Sutarties per Nuostatų 78 punkte numatytą terminą, atsisakius dalies lėšų ar atsisakius toliau vykdyti finansuojamą projektą, nutraukus sudarytą Sutartį,

likusios nepanaudotos Savivaldybės biudžeto lėšos Vertinimo komisijos siūlymu ir Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu eilės tvarka gali būti skirtos įvertintiems projektams, esantiems rezervinių projektų sąrašė. Finansavimas projektams, esantiems rezervinių projektų sąrašė, skiriamas neviršijant nepaskirstytų Savivaldybės biudžeto lėšų sumos. Rezerviniame sąrašė esantiems projektams siūlant skirti dalį projektui įgyvendinti prašomų lėšų, sąmata ir (ar) veiklų planas tikslinami Nuostatų 58-60 punktuose nustatyta tvarka. Jei rezerviniame sąrašė projektų nėra ir (ar) lieka nepaskirstytų Savivaldybės biudžeto lėšų, skelbiamas naujas konkursas.

VIII SKYRIUS PROJEKTŲ VYKDYMAS IR STEBĖSENA

81. Projektams paskirtos Savivaldybės biudžeto lėšos mokamos iš einamaisiais metais Konkursui organizuoti patvirtintų Savivaldybės biudžeto asignavimų. Projektams vykdyti skirtos Savivaldybės biudžeto lėšos negali būti perkeliamos į kitus biudžetinius metus.

82. Projekto įgyvendinimo laikotarpiu Savivaldybės administracija projekto vykdytojui turi teikti informaciją, dalykinę, metodinę pagalbą ir konsultaciją, reikalingą projektui įgyvendinti.

83. Projekto vykdytojas, negalintis įgyvendinti projekto pagal patvirtintą sąmatą, turi raštu, nurodant priežastį, kreiptis į Savivaldybės administracijos direktorių dėl jos patikslinimo. Sąmata netikslinama, jeigu skirtumas tarp planuotų ir faktiškai panaudotų lėšų pagal atskirą sąmatos straipsnį neviršija 10 procentų.

84. Norėdamas patikslinti sąmatą ir (ar) veiklų planą, projekto vykdytojas Savivaldybės administracijai pateikia pagrįstą prašymą patikslinti sąmatą ir (ar) veiklų planą, kartu pateikdamas ir lyginamąją tikslinamą sąmatą ir (ar) veiklų planą. Projekto vykdytojas gali teikti prašymą patikslinti tik dar nepatirtas išlaidas, išskyrus sumažėjusias tinkamas finansuoti išlaidas, ir tik dar neįgyvendintas veiklas. Apie leidimą patikslinti sąmatą ir (ar) veiklų planą Savivaldybės administracija informuoja projekto vykdytoją raštu per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

85. Projekto vykdytojas privalo raštu informuoti Savivaldybės administraciją apie projekte numatytų veiklų vykdymo nutraukimą ar sustabdymą. Gavusi tokį pranešimą, Savivaldybės administracija sustabdo Savivaldybės biudžeto lėšų pervedimą. Projekto vykdytojui pašalinus priežastis, dėl kurių jis nutraukė ar sustabdė projekte numatytų veiklų vykdymą, ir apie tai pranešus Savivaldybės administracijai, atnaujinamas sustabdytas Savivaldybės biudžeto lėšų pervedimas.

86. Projekto vykdytojas privalo projektą įgyvendinti iki Sutartyje nustatytos dienos, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d., ir Sutartyje nurodytais terminais pateikti Savivaldybės administracijai Sutartyje nurodytas projekto finansines ir projekto veiklų įvykdymo ataskaitas.

87. Nepanaudotas ar netikslingai panaudotas projektui įgyvendinti skirtas Savivaldybės biudžeto lėšas projekto vykdytojas Sutartyje nustatytais terminais privalo grąžinti į Sutartyje nurodytą Savivaldybės administracijos sąskaitą.

88. Projekto vykdytojas savo jėgomis ir lėšomis turi pašalinti dėl jo kaltės atsiradusius lėšų panaudojimo trūkumus, pažeidžiančius Sutarties sąlygas.

89. Savivaldybės biudžeto lėšų, skiriamų projektams finansuoti, finansinė ir veiklos kontrolė vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Savivaldybės administracija, nustačiusi ar turinti pagrįstų įtarimų, kad projekto vykdytojas netinkamai vykdo Aprašo, Nuostatų, Sutarties ir (arba) galiojančių teisės aktų, turinčių esminę reikšmę vykdant Sutartį, reikalavimus, apie tai raštu informuoja projekto vykdytoją ir sustabdo Sutarties vykdymą. Savivaldybės administracija projekto vykdytojui nustato protingą terminą, ne trumpesnį kaip 10 (dešimt) darbo dienų, nustatytiems veiklos trūkumams pašalinti. Projekto vykdytojas, pašalinęs nustatytus veiklos trūkumus, raštu informuoja Savivaldybės administraciją apie tolesnį pasirengimą tinkamai vykdyti Apraše, Nuostatuose, Sutartyje ir (arba) galiojančiuose teisės aktuose, turinčiuose esminę reikšmę vykdant Sutartį, nustatytus reikalavimus, ir pateikia tai patvirtinančius įrodymus. Savivaldybės administracija, įvertinusi iš projekto vykdytojo gautą informaciją, gali atnaujinti Sutarties vykdymą. Jei projekto vykdytojas per nustatytą terminą nustatytų veiklos trūkumų nepašalina, Savivaldybės administracija turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį,

apie tai projekto vykdytoją įspėjusi, likus ne mažiau kaip 10 (dešimt) darbo dienų iki Sutarties nutraukimo dienos.

91. Savivaldybės administracija nutraukia Sutartį su projekto vykdytoju ir skirtas Savivaldybės biudžeto lėšas projekto vykdytojas privalo gražinti, jei:

91.1. Savivaldybės administracija nustato, kad skirtos Savivaldybės biudžeto lėšos naudojamos ne pagal paskirtį;

91.2. Savivaldybės administracija nustato esminių Aprašo, Nuostatų, Sutarties ir (arba) galiojančių teisės aktų, turinčių esminę reikšmę vykdant Sutartį, pažeidimų;

91.3. vadovaujantis Nuostatų 90 punktu, projekto vykdytojas per nustatytą terminą nepašalina nustatytų veiklos trūkumų;

91.4. paaiškėja, kad asmens, turinčio teisę veikti projekto vykdytojo vardu, pasirašytoje deklaracijoje buvo pateikta klaidinanti ar melaginga informacija, projekto vykdytojas, sudaręs Sutartį, įgyja likviduojamo juridinio asmens statusą;

91.5. netinkamai įgyvendinamas projektas ar sąmoningai nevykdomos projekto veiklos, sąmoningai nesiekiami kiekybinių projekto įgyvendinimo rodiklių.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Su projektu įgyvendinimu susijusius dokumentus Savivaldybės administracija ir projekto vykdytojas saugo vadovaudamiesi Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytais terminais.

93. Savivaldybės administracija neprisiima atsakomybės, jei dėl paraiškoje ir (ar) Sutartyje nurodytų klaidingų duomenų ryšiams palaikyti (adreso korespondencijai, telefono numerio, elektroninio pašto adreso) pareiškėjo (projekto vykdytojo) nepasiekia laišakai arba su pareiškėju (projekto vykdytoju) negalima susisiekti kitu būdu.

94. Jei Nuostatuose nereglamentuotas su Konkursu susijęs klausimas, vadovaujamosi Aprašo nuostatomis.

95. Ginčai sprendžiami abipusiu susitarimu, o nesusitarus – teismo tvarka.

96. Šalys atleidžiamos nuo įsipareigojimų vykdymo ir nuostolių atlyginimo, jei jos tų įsipareigojimų negali vykdyti dėl priežasčių, nepriklausančių nuo jų valios.

97. Šie Nuostatai keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
