

PATVIRTINTA  
Raseinių rajono savivaldybės tarybos  
2021 m. d. sprendimu  
Nr.

## **NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ PROJEKTŲ ATRANKOS KONKURSO ORGANIZAVIMO RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nevyriausybinių organizacijų projektų atrankos konkurso organizavimo Raseinių rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Raseinių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto lėšomis finansuojamų projektų atrankos konkurso (toliau – konkursas) organizavimo tvarką pagal nevyriausybinių organizacijų projektus (toliau – projektai) finansuotinas paslaugas ir (ar) veiklas ir tikslines asmenų grupes, projektų finansavimo prioritetus, reikalavimus paraišką dalyvauti nevyriausybinių organizacijų projektų atrankos konkurse (toliau – paraiška) teikiančiai nevyriausybinei organizacijai (toliau – pareiškėjas) ir paraiškų teikimo reikalavimus, projektų atitikties formaliesiems kriterijams vertinimo, paraiškų atmetimo tvarką ir pagrindus, projektų vertinimą, projektų vykdymą ir kontrolę.

2. Finansavimas projektams skiriamas iš Savivaldybės biudžeto lėšų priemonei - Nevyriausybinių organizacijų socialinių projektų rėmimas. Konkursą organizuoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius (toliau – Socialinės paramos skyrius). Konkursas laikomas įvykusi, jei pateikiama bent viena paraiška.

3. Konkurso tikslas – socialinių paslaugų plėtra, prieinamumas ir kokybė, organizuojant šių paslaugų teikimą Savivaldybės teritorijoje.

4. Projektų įgyvendinimo laikotarpis – sutarties pasirašymo diena, pabaiga – einamųjų metų gruodžio 31 d.

5. Konkursas skelbiamas viešai iki einamųjų metų vasario 1 d. Savivaldybės interneto svetainėje [www.raseiniai.lt](http://www.raseiniai.lt). Skelbime nurodoma:

5.1. projektų priėmimo pradžia ir pabaiga. Projektų priėmimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos;

5.2. informacija apie tai, kad projektai Savivaldybės administracijai turi būti siunčiami elektroniniu paštu, bei elektroninio pašto adresas, kuriuo turi būti pateiktas projektas;

5.3. kontaktinis asmuo (nurodant jo pareigas, vardą ir pavardę), teikiantis konsultacijas pareiškėjams su konkursu susijusiais klausimais, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir laikas pasiteirauti.

6. Paraiškas teikti gali pareiškėjas, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos

nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme ir įregistruotas Juridinių asmenų registre, išskyrus kaimo ir miesto bendruomenes, teikiantis paslaugas, ir (ar) organizuojantis veiklas Savivaldybės teritorijoje gyvenantiems asmenims ir atitinkantis visus šiuos reikalavimus:

6.1. organizuojantis paslaugas ir (ar) veiklas Savivaldybės gyventojų socialinėms problemoms spręsti;

6.2. planuoja teikti paslaugas ir (ar) veiklas ne mažiau kaip 10 asmenų;

6.3. paslaugoms ir (ar) veikloms vykdyti turi patalpas, pritaikytas specialiesiems neįgaliųjų poreikiams (išskyrus veiklas, kurioms teikti nebūtinai reikalingos patalpos), paslaugoms teikti reikalingą įrangą (kompiuterį, telefoną, internetą ir kt.).

7. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme, Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme, Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

## **II SKYRIUS**

### **FINANSUOTINOS PASLAUGOS IR (AR) VEIKLOS IR TIKSLINĖS ASMENŲ GRUPĖS**

8. Konkurso būdu finansuotina (-os) paslaugos ir (ar) veiklos turi:

8.1. būti teikiama (-os) tik Savivaldybės teritorijoje;

8.2. atitikti Socialinių paslaugų katalogą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, ir teikiamos socialinės paslaugos: informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, maitinimo organizavimo, aprūpinimo būtiniaisiais drabužiais ir avalyne, transporto organizavimo, sociokultūrinės, asmeninės higienos, priežiūros organizavimo ir kt.

9. Konkurso būdu finansuotina (-os) paslauga ir (ar) veikla neturi dubliuoti teisės aktų nustatytų paslaugų ir (ar) veiklų, finansuojamų iš valstybės biudžeto, Savivaldybės biudžeto ar kitų paramos lėšų.

10. Projektų tikslinės asmenų grupės – tiesioginiai naudos gavėjai:

10.1. neįgalieji ir jų šeimos nariai;

10.2. senyvo amžiaus asmenys ir jų šeimos;

10.3. asmenys, patiriantys socialinę riziką;

10.4. krizinėje situacijoje (skyrybos, darbo praradimas, smurtas artimoje aplinkoje, artimojo netektis ir kt.) esančios šeimos ir vieniši asmenys.

### **III SKYRIUS FINANSAVIMO PRIORITETAJAI**

11. Finansavimo prioritetai teikiami projektams, kurie:

11.1. skirti neįgaliesiems, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba 55 procentų ir mažesnis darbingumo lygis, arba specialiųjų poreikių lygis;

11.2. skirti mažinti senyvo amžiaus žmonių socialinę atskirtį, didinti jų aktyvumą;

11.3. gerina socialinės atskirties grupių integraciją;

11.4. teikia pagalbą asmenims, nukentėjusiems nuo smurto artimoje aplinkoje;

11.5. tolygiai plėtoja socialines paslaugas Savivaldybėje;

11.6. turi kitų finansavimo šaltinių lėšų;

11.7. yra pateikiami organizacijų, kurios įregistruotos Savivaldybėje.

### **IV SKYRIUS PARAIŠKŲ TURINIO REIKALAVIMAI IR PARAIŠKŲ TEIKIMAS**

12. Projektai teikiami užpildant paraišką (tvarkos aprašo 1 priedas). Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba, pasirašyta pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę bei pareigas.

13. Paraiška turi būti užpildyta kompiuteriu ir pateikta Savivaldybės administracijai .pdf formatu ar kitu formatu, kurį galima būtų peržiūrėti naudojant Microsoft Office programinę įrangą.

14. Pareiškėjas konkursui gali pateikti tik vieną paraišką. Siekiant užtikrinti projektų vertinimo skaidrumą ir pareiškėjų lygiateisiškumą, pateikus paraišką Savivaldybės administracijai, ją taisyti, tikslinti, pildyti ar teikti papildomus dokumentus pareiškėjo iniciatyva negalima.

15. Projekto paraiškoje nurodoma visa paraiškoje prašoma informacija.

16. Pareiškėjas kartu su paraiška privalo pateikti šių lietuvių kalba surašytų dokumentų (ar jų vertimų, patvirtintų vertėjo arba pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens, kaip numatyta tvarkos aprašo 12 punkte) elektronines kopijas:

16.1. pareiškėjo steigimo dokumentą (pvz.: nuostatai, įstatai, steigimo sutartis);

16.2. jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, – dokumentą, patvirtinantį asmens teisę veikti pareiškėjo vardu;

16.3. asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašytą deklaraciją (tvarkos aprašo 2 priedas);

16.4. pareiškėjo teisę naudotis nekilnojamuoju turtu patvirtinančius dokumentus;

16.5. kitus dokumentus, kuriuos, pareiškėjo nuomone, tikslinga pateikti.

17. Pareiškėjai vienu elektroniniu laišku paraišką ir tvarkos aprašo 16 punkte nurodytus dokumentus pateikia konkurso skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu.

18. Paraiškos, pateiktos kitu nei konkurso skelbime nurodytu būdu ir (ar) adresu, konkurso paraiškų registre neregistruojamos ir nevertinamos.

19. Paraiška kartu su dokumentais turi būti išsiųsta elektroninio pašto adresu iki konkurso skelbime nurodytos paskutinės projektų pateikimo dienos 23.59 val.

20. Pareiškėjai, rengdami projektus, turi teisę gauti informaciją ir konsultacijas su konkursu susijusiais klausimais, kurios teikiamos konkurso skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu ir telefono ryšio numeriu. Informacija pareiškėjams teikiama iki paskutinės projektų pateikimo darbo dienos pabaigos.

## **V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

21. Projektus vertina Nevyriausybinų organizacijų projektų vertinimo ir atrankos komisija (toliau – Komisija), kurios sudėtį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Komisijos nariais gali būti Savivaldybės, įstaigų ir organizacijų atstovai, turintys projektams vertinti reikalingų gebėjimų.

22. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas. Nesant Komisijos pirmininko jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius, skiriamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiuo tvarkos aprašu.

23. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

24. Komisijos nariams apie posėdį raštu arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Komisijos posėdžio praneša Komisijos sekretorius, kuris kartu su pranešimu Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkės projektą ir reikiamą medžiagą numatomais svarstyti klausimais.

25. Komisijos narys, negalintis atvykti į posėdį, apie tai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Komisijos posėdžio turi pranešti Komisijos pirmininkui, išskyrus atvejus, kai to negali padaryti dėl objektyvių priežasčių.

26. Tarp posėdžių einamieji klausimai gali būti aptariami ir Komisijos narių nuomonė išreiškiama elektroniniu paštu.

27. Komisijos nariai, prieš gaudami bet kokią su konkursui pateiktų paraiškų vertinimu susijusią informaciją, privalo pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimus (tvarkos aprašo 3 priedas), užtikrinti konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos ir

Nešališkumo deklaracijas (tvarkos aprašo 4 priedas) dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo.

28. Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos sprendimui, Komisijos narys, prieš pradėdamas nagrinėti paraiškas, turi nusišalinti, prieš tai pranešęs Komisijos pirmininkui. Jeigu Komisijos narys nenušalina, o vėliau dėl to kyla interesų konfliktas, jo vertinimo rezultatai interesų konfliktą sukėlusiu klausimu laikomi negaliojančiais, o tokio nario vertintą projektą vertina Komisijos pirmininkas ar jo paskirtas kitas Komisijos narys.

29. Komisijos sprendimai priimami balsuojant posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

30. Komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius.

## **VI SKYRIUS**

### **PROJEKTŲ ATITIKTIES FORMALIESIEMS KRITERIJAMS VERTINIMAS, PARAIŠKŲ ATMETIMO TVARKA IR PAGRINDAI**

31. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo paskutinės paraiškų pateikimo dienos įvertina jų atitiktį formaliesiems kriterijams, patikrindamas, ar:

31.1. paraišką pateikė pareiškėjas, kuris patenka į subjektų, turinčių teisę teikti projektus, grupę;

31.2. paraiška pateikta iki konkurso skelbime nurodytos paskutinės projektų pateikimo dienos ir valandos;

31.3. paraiška atitinka tvarkos aprašo 12 punkte nustatytus reikalavimus;

31.4. pareiškėjas pateikė visus tvarkos aprašo 16 punkte nurodytus dokumentus;

31.5. užpildyta pagal nustatytą formą (tvarkos aprašo 1 priedas);

31.6. tas pats pareiškėjas konkursui nėra pateikęs kelių paraiškų.

32. Jeigu kartu su paraiška nepateikti visi tvarkos aprašo 16 punkte nurodyti privalomi pateikti dokumentai, Komisijos sekretorius raštu kreipiasi į pareiškėją, nurodydamas jam pateikti privalomus dokumentus per 3 darbo dienas nuo nurodymo gavimo dienos. Komisijos sekretorius prašo pareiškėjo pateikti trūkstamus dokumentus vieną kartą.

33. Komisijos sekretorius, nustatęs, kad tas pats pareiškėjas konkursui pateikė kelias paraiškas, kreipiasi į pareiškėją ir nurodo per 3 darbo dienas nuo nurodymo gavimo dienos informuoti, kuri paraiška turėtų būti vertinama. Per nustatytą terminą pareiškėjui neinformavus Komisijos sekretoriaus, vertinama ta paraiška, kuri pateikta vėliausiai. Paraiška, kurios nevertinti

nurodė pareiškėjas, arba paraiška, kuri buvo pateikta anksčiau (jei pareiškėjas neinformavo, kurią paraišką vertinti), atmetama vadovaujantis tvarkos aprašo 34.9 papunkčiu.

34. Paraiška atmetama, nevertinama ir lėšos projektui neskiriamos, jeigu paraiška ar pareiškėjas atitinka bent vieną iš šių kriterijų:

34.1. paraišką pateikė pareiškėjas, kuris nepatenka į subjektų, turinčių teisę teikti paraiškas, grupę;

34.2. paraiška pateikta po paskutinės projektų pateikimo dienos ir valandos;

34.3. pareiškėjas per tvarkos aprašo 32 punkte nustatytą terminą nepateikė visų reikalaujamų dokumentų ir (ar) nepateikė paaiškinimų bei patikslinimų;

34.4. paraiška neatitinka tvarkos aprašo 12 punkte nustatytų reikalavimų;

34.5. pareiškėjas yra neatsiskaitęs už ankstesniais metais iš Savivaldybės gautų lėšų panaudojimą, Savivaldybės lėšas panaudojęs ne pagal tikslinę paskirtį arba buvo nustatyti praėjusiais metais lėšų panaudojimo ar buhalterinės apskaitos pažeidimai, numatyti biudžeto lėšų panaudojimo sutartyje ir teisės aktuose nustatyta tvarka;

34.6. pareiškėjas nėra įvykdęs mokesčių, išskyrus valstybinio socialinio draudimo įmokas, mokėjimo įsipareigojimų, viršijančių 150 Eur;

34.7. pareiškėjas yra gavęs finansavimą einamiesiems metams iš valstybės biudžeto, Savivaldybės biudžeto ar kitų paramos lėšų;

34.8. pareiškėjas yra likviduojamas, sustabdęs ar apribojęs veiklą;

34.9. pareiškėjas kreipiasi su prašymu atmesti, nevertinti paraiškos.

35. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paskutinės paraiškų pateikimo dienos Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja Komisijos posėdį. Komisijos sekretoriaus siūlymai dėl projekto (-ų), neatitinkančio (-ių) formaliojo (-ių) kriterijaus (-ų), atmetimo ir susiję dokumentai pateikiami Komisijai. Komisija, įvertinusi Komisijos sekretoriaus pateiktą informaciją (duomenis), priima protokolinį sprendimą dėl projektų atitikties formaliesiems kriterijams (jų atmetimo ar neatmetimo), kuriame pateikiami motyvuoti Komisijos narių argumentai, kodėl nepritariama arba pritariama projekto (-ų) atmetimui. Jei Komisijos narių balsai dėl projekto (-ų) atmetimo ar neatmetimo pasiskirsto po lygiai, Komisijos pirmininko balsas yra lemiamas.

36. Komisijos sekretorius apie Komisijos priimtą sprendimą per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos elektroniniu laišku informuoja pareiškėją, kurio projektas atmestas dėl neatitikties formaliesiems kriterijams, nuroydamas atmetimo priežastis.

## **VII SKYRIUS PROJEKTŲ VERTINIMAS**

37. Vertintinus projektus Komisijos pirmininkas paskirsto Komisijos nariams.

38. Kiekvieną projektą įvertina 2 Komisijos nariai. Kiekvienas projektas vertinamas atskirai, pildant projekto vertinimo anketą (tvarkos aprašo 5 priedas) ir skiriant projektui balus pagal joje nurodytus projekto turinio, lėšų planavimo vertinimo kriterijus ir atitiktį prioritetams. Galimas didžiausias projektui skirtinų balų skaičius – 46, privaloma surinkti minimali balų suma – 23. Projektai, kurie nesurinko 23 balų, nefinansuojami.

39. Projekto vertinimo anketoje privalo būti pateikiamas išsamus kiekvieno Komisijos nario skirto balo pagrindimas. Vertindamas paraišką ir atsižvelgdamas į išlaidų pagrįstumą bei būtinumą, Komisijos narys gali pasiūlyti mažinti tam tikroms išlaidoms numatytas lėšas arba jų neskirti, jei planuojamos išlaidos neatitinka tvarkos aprašo nustatyto tikslo. Jeigu Komisijos nario siūlymu mažinamas pareiškėjo prašomas finansavimas, turi būti išsamiai pagrįstos tokio siūlymo priežastys.

40. Komisijos sekretorius, gavęs Komisijos narių vertinimo anketas, apibendrina Komisijos narių vertinimus ir siūlymus dėl projektų finansavimo, parengdamas projektų vertinimo suvestinę (joje nurodydamas kiekvienam projektui Komisijos narių skirtų balų ir siūlomų skirti lėšų sumų vidurkį).

41. Komisijos sekretorius, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Komisijos pirmininko pavedimo dienos, organizuoja posėdį, kurio metu Komisija supažindinama su projektų vertinimais, išvadamis ir siūlymais, atsako į kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų klausimus.

42. Komisija, įvertinusi projektų vertinimo suvestinėje pateiktus duomenis ir kitą su projektais, jų vertinimu susijusią informaciją, priima protokolinį sprendimą, kuriame nurodo objektyvius projektų finansavimo ar nefinansavimo, paslaugų ir (ar) veiklų išlaidų finansavimo ar nefinansavimo argumentus, projektų finansavimo dydžius. Komisijos sekretorius parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl lėšų skyrimo ir pateikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui.

43. Tvarkos aprašo 42 punkte nurodyta informacija apie konkurso rezultatus per 3 darbo dienas nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo dėl lėšų skyrimo priėmimo dienos skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

44. Pareiškėjai raštu informuojami apie Savivaldybės administracijos direktoriaus priimtą sprendimą per 7 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos, pateikiant sprendimo dėl lėšų skyrimo išrašą ir nurodant, kurioms konkrečiai paslaugoms ir (ar) veikloms ir išlaidų rūšims Komisijos nariai siūlo neskirti finansavimo ir (ar) skirti mažesnę finansavimą. Pareiškėjai, kurių projektai buvo įrašyti į atmetinų ar nefinansuotinų projektų sąrašą, apie sprendimą informuojami elektroniniu laišku, nurodant atmetimo ar lėšų neskyrimo priežastis.

45. Pareiškėjas, gavęs informaciją apie projektui skirtą finansavimą, per 10 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos, vadovaudamasis sprendimo dėl lėšų skyrimo išrašu, Socialinės paramos skyriui pateikia patikslintą projekto sąmatą ir (ar) projekto įgyvendinimo planą.

46. Pareiškėjo pateikti tvarkos aprašo 45 punkte nurodyti dokumentai su Socialinės paramos skyriumi suderinami ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo jų pateikimo dienos. Projektui vykdyti skirtų Savivaldybės biudžeto lėšų pervedimo ir naudojimo sutartį (toliau – Sutartis) Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas Savivaldybės administracijos darbuotojas su pareiškėju pasirašo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pateiktų dokumentų suderinimo dienos.

47. Jeigu pareiškėjas per 10 darbo dienų nuo informacijos apie skirtą finansavimą gavimo dienos nepateikia Socialinės paramos skyriui patikslintos projekto sąmatos ir (ar) projekto įgyvendinimo plano, ir (ar) nepatvirtina, kad sutinka su Komisijos skirta suma, laikoma, kad jis nesutinka su Komisijos siūloma skirti suma, arba, jei jis raštu atsisako projektui skirtų lėšų, su juo Sutartis nesudaroma. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas dėl lėšų skyrimo projektams pakeičiamas, projektas perkeliamas į nefinansuotinių projektų sąrašą. Apie priimtą sprendimą pareiškėjas informuojamas raštu, nurodant lėšų neskyrimo priežastis.

48. Pareiškėjui per tvarkos aprašo 46 punkte nurodytą terminą nesudarius Sutarties, atsisakius dalies lėšų ir (ar) vykdyti finansuojamą projektą, likusios nepanaudotos lėšos Komisijos siūlymu ir Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu gali būti skiriamos finansuojamiems projektams tvarkos aprašo 49 punkte nustatyta tvarka.

49. Likusias nepanaudotas, grąžintas lėšas arba Savivaldybės tarybai skyrus papildomai lėšų priemonei Nevyriausybinių organizacijų socialinių projektų rėmimas, Komisija, neskelbdama naujo konkurso, Komisijos sprendimu lėšas paskirsto finansuojamiems projektams. Kartu su papildomu finansavimu projektui skiriama lėšų suma negali viršyti projekto paraiškoje prašytos tinkamų finansuoti išlaidų sumos. Šiuo atveju projektui skyrus papildomą finansavimą, jis tikslinamas tvarkos aprašo 45 punkte nustatyta tvarka.

50. Jei pareiškėjai nepateikia patikslintų sąmatų ir priemonių (veiklų) įgyvendinimo planų arba pateikus minėtus dokumentus ir skyrus papildomą finansavimą projektams lieka nepanaudotų lėšų, lėšos grąžinamos į Savivaldybės biudžetą.

## **VIII SKYRIUS PROJEKTŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ**

51. Tinkamos finansuoti projekto išlaidos turi būti tiesiogiai susijusios su projekte numatytomis veiklomis, pagrįstos projekto įgyvendinimo eiga ir planu, išlaidų pobūdžiu ir kiekiu, būtinos projektui įgyvendinti, taip pat patirtos bei apmokėtos pareiškėjo projekto veiklų vykdymo laikotarpiu, t. y. Sutartyje nurodyto termino. Projektams vykdyti skirtos lėšos negali būti



perkeliama į kitus biudžetinius metus. Tinkamos finansuoti išlaidos turi būti pagrįstos išlaidų apmokėjimą pagrindžiančių dokumentų kopijomis. Pareiškėjas paslaugas ar prekes projektui vykdyti turi įsigyti ne didesnėmis nei vidutinėmis rinkos kainomis, laikydamasis racionalaus lėšų naudojimo principo.

52. Tinkamos finansuoti projekto išlaidos:

52.1. skirtos projekto vykdytojų, kurie tiesiogiai vykdo projektą (yra įdarbinti pareiškėjo), darbo užmokesčiui, socialinio draudimo įmokoms, įmokoms į Garantinį fondą. Jeigu darbuotojo veikla, susijusi su projekto vykdymu, sudaro tik dalį jo darbo laiko, į projekto išlaidas turi būti įskaičiuojamas tik užmokestis už tą laiką, kuris bus skirtas projekto veiklai vykdyti. Detalioje projekto įgyvendinimo sąmatoje nurodomas kiekvieno darbuotojo darbo laikas (darbo dienų, valandų skaičius per mėnesį arba pareigybės dydis ir darbo trukmė mėnesiais, socialinio draudimo įmokos ir įmokos į Garantinį fondą);

52.2. projektui įgyvendinti reikalingoms priemonėms, įrangai, prekėms ir reikmenims įsigyti;

52.3. transporto išlaidoms (degalams, eksploatavimui, transporto priemonės valdytojų civilinės atsakomybės privalomajam draudimui, transporto remontui ir transporto nuomai, visuomeninio transporto priemonių bilietams (išskyrus taksi), patirtoms tik Lietuvoje);

52.4. kanceliarinėms prekėms įsigyti;

52.5. patalpų, skirtų projekto veiklai vykdyti, eksploataavimo išlaidos (šildymui, elektros energijos, vandens, nuotekų šalinimo) ir kitos patalpų priežiūrai);

52.6. išlaidos autoriniams atlyginimams (pagal autorines sutartis) ir atlygiui už suteiktas paslaugas (pagal atlygintinų paslaugų teikimo sutartis), jei autorinius atlyginimus gaunantys asmenys ir paslaugų teikėjai nėra pareiškėjo projekte įdarbinti asmenys;

52.7. išlaidos tiesioginiams projekto naudos gavėjams maitinti (ne daugiau kaip 2 Eur per dieną vienam asmeniui, jeigu planuojamų veiklų trukmė ne trumpesnė kaip 4 valandos arba projekte numatytas maitinimo organizavimas sunkiai gyvenantiems asmenims);

52.8. išlaidoms už bankų paslaugas.

53. Netinkamos finansuoti išlaidos:

53.1. išlaidos, nesusijusios su remiama (-omis) nuolatinio, periodinio pobūdžio paslauga (-omis), bei kitos tiesiogiai su projekto įgyvendinimu ir konkurso tikslu nesusijusios išlaidos;

53.2. įsiskolinimams padengti ar investiciniams projektams finansuoti;

53.3. pastatų statybai, rekonstrukcijai, kapitaliniam ir einamajam remontui bei pastatų draudimui;

53.4. išperkamajai nuomai;

53.5. ilgalaikiam materialiajam turtui, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatyme ir kaip jo vertės nustatymas reglamentuotas 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;

53.6. tarptautinių komandiruočių (kelionės, nakvynės, dienpinigių ir kt.).

54. Norėdamas patikslinti sąmatą, pareiškėjas turi pateikti Socialinės paramos skyriui pagrįstą prašymą tikslinti projekto išlaidų sąmatą ir lyginamąjį tikslinamų išlaidų sąmatos projektą. Pareiškėjas gali teikti prašymą tikslinti sąmatą tik dėl nepatirtų išlaidų.

55. Socialinės paramos skyrius, išnagrinėjęs pareiškėjo prašymą, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos priima sprendimą dėl sąmatos tikslinimo ir apie tai pareiškėją informuoja raštu ar elektroniniu paštu. Gavęs leidimą, pareiškėjas per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos privalo atitinkamai patikslinti išlaidų sąmatą ir ją pateikti Socialinės paramos skyriui.

56. Prašymai tikslinti sąmatą gali būti teikiami vieną kartą per ketvirtį, bet ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų kito ketvirčio pradžios. Vėliau pateikti prašymai nenagrinėjami.

57. Pareiškėjas gautas Savivaldybės biudžeto lėšas privalo laikyti banke, kitoje kredito ar mokėjimo įstaigoje, įvertindami Savivaldybės biudžeto lėšų laikymo, naudojimo bei saugojimo rizikos veiksnius, ir naudoti tik Sutartyje ir patvirtintoje sąmatoje nurodytai veiklai vykdyti.

58. Pareiškėjas privalo:

58.1. projektą įgyvendinti iki Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje numatytos dienos, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.;

58.2. kiekvienam ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 d., o pasibaigus metams – iki kitų metų sausio 5 d., Socialinės paramos skyriui pateikti atitinkamai ketvirtines ir metines projekto veiklos ir finansinę ataskaitas pagal Socialinės paramos skyriaus pateiktas formas;

58.3. pasibaigus Sutarties terminui ar iki galo įgyvendinus projektą, per 5 darbo dienas nuo projekto pabaigos dienos Socialinės paramos skyriui pateikti galutines projekto įgyvendinimo veiklos ir finansinę ataskaitas pagal Sutartyje nurodytas formas;

58.4. ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d. grąžinti nepanaudotas ar netikslingai panaudotas projektui įgyvendinti skirtas lėšas;

58.5. kiekvienam ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 d. pateikti:

58.5.1. darbuotojų darbo užmokesčio žiniaraščius;

58.5.2. darbo laiko apskaitos žiniaraščius už kiekvieną ataskaitinį mėnesį;

58.5.3. asmenų, gavusių paslaugas, sąrašą;

58.6. pateikti dokumentus, patvirtinančius darbuotojo kvalifikacijos atitikimą užimamoms pareigoms.

59. Socialinės paramos skyrius pareiškėjams teikia visą reikalingą dalykinę ir metodinę pagalbą, susijusią su projekto įgyvendinimu.

60. Socialinės paramos skyrius atrankos būdu tikrina, ar lėšas projektui įgyvendinti gavęs pareiškėjas laikosi tvarkos aprašo reikalavimų ir Sutartyje nustatytų įsipareigojimų.

61. Socialinės paramos skyrius, nustatęs ar turintis pagrįstų įtarimų, kad pareiškėjas netinkamai vykdo Sutarties reikalavimus, apie tai raštu informuoja pareiškėją ir turi teisę sustabdyti Sutartį. Pareiškėjas raštu informuoja Socialinės paramos skyrių apie pasirengimą tinkamai vykdyti Sutartyje nustatytus reikalavimus, kartu pateikia tai patvirtinančius įrodymus. Socialinės paramos skyrius, įvertinęs iš pareiškėjo gautą informaciją, Sutarties vykdymą. Jei pareiškėjas neinformuoja Socialinės paramos skyriaus apie pasirengimą tinkamai vykdyti Sutartyje nustatytus reikalavimus, Socialinės paramos skyrius turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį apie tai pareiškėją įspėjęs prieš 10 darbo dienų.

62. Socialinės paramos skyrius nutraukia Sutartį su pareiškėjais ir skirtos lėšos gražinamos, kai:

62.1. Socialinės paramos skyrius nustato, kad skirtos lėšos naudojamos ne pagal paskirtį;

62.2. Socialinės paramos skyrius nustato esminių Sutarties pažeidimų.

63. Socialinės paramos skyriui nustačius, kad pareiškėjas skirtas Savivaldybės biudžeto lėšas panaudojo ne pagal paskirtį, pareiškėjas privalo jas gražinti Socialinės paramos skyriui per jų nustatytą laikotarpį. Negrąžintos lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Pareiškėjas praranda teisę teikti paraiškas ir gauti finansavimą iš rajono Savivaldybės biudžeto lėšų vienerius metus.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

64. Skyrus finansavimą pareiškėjo pateiktam projektui, pareiškėjas įsipareigoja viešinti vykdomą projektą. Viešindamas projektą, pareiškėjas turi nepažeisti viešosios tvarkos ir laikytis teisės aktų nustatytos tvarkos bei nurodyti, kad projektui lėšų skyrė Savivaldybė.

65. Už informacijos ir su projektu bei jo įgyvendinimu susijusių duomenų tikslumą, teisėtumą, gautų lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą atsako pareiškėjas. Dokumentus, susijusius su projektu bei jo įgyvendinimu (paraiška, buhalterinės apskaitos dokumentai ir kt.), pareiškėjas privalo tvarkyti ir saugoti dokumentų tvarkymą ir saugojimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat Savivaldybės administracijos reikalavimu pateikti konkursui pateiktų dokumentų bei su projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų originalus ir (ar) jų patvirtintas kopijas.

66. Pareiškėjas, kuris yra perkančioji organizacija, vykdydamas pirkimą, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reguliuojančiais teisės aktais.

67. Savivaldybės administracija neprisiima atsakomybės, jei dėl projekte nurodytų klaidingų pareiškėjo kontaktinių duomenų (adreso, telefono, fakso ryšio numerio, elektroninio pašto adreso ir kt.), pareiškėjas negauna laiškų arba su juo negalima susisiekti kitu būdu.

68. Paraiškos, projektų vertinimo anketos ir kiti su konkurso organizavimu ir projektų įgyvendinimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

69. Savivaldybės administracijos veiksmai ir neveikimas, Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas dėl lėšų skyrimo gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

---