PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės tarybos
2019 m. gruodžio d.
sprendimu Nr.

RELIGINIŲ BENDRUOMENIŲ IR BENDRIJŲ RĖMIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Religinių bendruomenių ir bendrijų, veikiančių Prienų rajone, rėmimo aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Prienų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto lėšų skyrimo principus, reikalavimus lėšų gavėjams, dokumentų pateikimą, vertinimą, kontrolę ir atskaitomybę.

2. Religinė bendruomenė ir bendrija (toliau – Religinė bendruomenė), siekianti gauti lėšų iš Savivaldybės biudžeto, turi atitikti Lietuvos Respublikos religinių bendruomenių ir bendrijų įstatyme apibrėžtą tradicinės Lietuvos religinės bendruomenės sąvoką.

3. Visos Prienų rajono savivaldybėje registruotos Religinės bendruomenės (toliau – Pareiškėjas) gali pretenduoti į dalinį veiklų finansavimą, pateikdamos paraiškas.

4. Informacija apie kvietimą teikti paraiškas skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje www.prienai.lt lapkričio–gruodžio menesiais. Skelbime nurodoma:

4.1. remtinos veiklos;

4.2. paraiškų formos;

4.3. paraiškų priėmimo pradžia ir pabaiga;

4.4. paraiškų pateikimo adresas – Prienų rajono savivaldybės administracija, Laisvės a. 12, 59126 Prienai, el.p. administracija@prienai.lt;

4.5. atsakingas Savivaldybės administracijos Kultūros, sporto ir jaunimo skyriaus specialistas (toliau – Administracijos specialistas), teikiantis konsultacijas Pareiškėjams su paraiškų teikimu susijusiais klausimais, jo telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir laikas pasiteirauti;

4.6. dokumentai, kuriuos reikia pateikti (priedai);

4.7. kita reikalinga informacija.

5. Savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius), vadovaudamasis Aprašu, įsakymu:

5.1. tvirtina finansavimo sutarties ir finansinių ataskaitų formas;

5.2. paskirsto lėšas Pareiškėjams, atsižvelgdamas į Religinių bendruomenių paraiškų vertinimo komisijos (toliau – Komisija) sprendimą.

5.3. Skelbia papildomą paraiškų teikimą, jeigu lieka nepaskirstytų ir (ar) nepanaudotų Religinėms bendruomenėms remti skirtų lėšų.

II SKYRIUS
TINKAMOS FINANSUOTI VEIKLOS IR PARAMOS DYDIS

6. Tinkamos finansuoti veiklos pateikus paraišką pagal Aprašo 1 priedą:

6.1. maldos namų atnaujinimo, remonto, renovacijos, kapitalinio remonto, rekonstrukcijos darbai;

6.2. į kultūros paveldo registrą įrašytų didesnės istorinės, architektūrinės, meninės vertės maldos namų bei juose esančių vertybių restauracija, avarinės būklės šalinimo darbai ir tvarkyba (jeigu yra atsakingų paveldo specialistų leidimai);

6.3. socialinę atskirtį mažinančios prevencinių programų veiklos;

6.4. pateikus paraišką pagal Aprašo 6 priedą kofinansuojami projektai, gavę paramą iš kitų šaltinių.

7. Komisijos siūlymu pripažintoms tinkamomis finansuoti veikloms skiriama:

7.1. iki 85 proc. paraiškos sąmatoje prašomų lėšų, bet ne daugiau kaip 5000 Eur vienam projektui įgyvendinti;

7.2. mažiausia vienam projektui skiriama suma yra 100 Eur;

7.3. projektams, gavusiems paramą iš kitų šaltinių, kofinansuoti skiriama iki 85 proc. prašomų lėšų.

8. Pareiškėjas biudžetiniais metais teikia vieną paraišką.

III SKYRIUS
PARAIŠKŲ VERTINIMAS

9. Savivaldybės administracijoje užregistruotos paraiškos perduodamos atsakingam Administracijos specialistui, kuris per 20 darbo dienų nuo nustatytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos įvertina, ar:

9.1. paraiškos pateiktos iki skelbime nurodytos datos;

9.2. Pareiškėjas atitinka 3 punkto reikalavimus;

9.3. prie paraiškos pateikti visi prašomi dokumentai;

9.4. Pareiškėjas yra atsiskaitęs už ankstesniais kalendoriniais metais iš Savivaldybės biudžeto gautas lėšas ir (arba) gautas lėšas panaudojo tikslingai.

10. Jeigu prie paraiškos nėra pridėti visi privalomi dokumentai, Administracijos specialistas raštu paprašo Pareiškėjo juos pateikti per 5 darbo dienas.

11. Paraiškos atmetamos, projektai nevertinami ir lėšos jiems neskiriamos, jeigu:

11.1. paraiška pateikta pasibaigus galutiniam jos pateikimo terminui;

11.2. Pareiškėjas per 5 darbo dienas nepateikė visų reikalaujamų dokumentų ir (ar) nepateikė paaiškinimų bei patikslinimų;

11.3. Pareiškėjas neatsiskaitė už ankstesniais kalendoriniais metais iš Savivaldybės biudžeto gautas lėšas ir (arba) gautas lėšas panaudojo netikslingai.

12. Įvertinus paraiškų administracinę atitiktį, paraiškos perduodamos Komisijai.

IV SKYRIUS
PARAIŠKŲ VERTINIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA

13. Prienų rajono savivaldybės taryba tvirtina Komisijos sudėtį. Komisija sudaroma iš 5 Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir Prienų rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų atstovų.

14. Į pirmąjį posėdį Komisija susirenka ne vėliau kaip po 5 darbo dienų po paraiškų administracinės atitikties įvertinimo.

15. Komisijos pirmininkas ir pavaduotojas išrenkami pirmame posėdyje paprasta balsų dauguma.

16. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant Komisijos pirmininko pavaduotojas.

17. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Administracijos specialistas.

18. Posėdis laikomas įvykusiu, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

19. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami, ginčai sprendžiami balsuojant.

20. Komisijos pirmininkas gautas paraiškas išdalina visiems Komisijos nariams. Jie paraiškas įvertina užpildydami nustatytos formos vertinimo anketą (Aprašo 5 priedas). Didžiausias galimas vertinimo balas 100. Paraiškos, surinkusios 60 balų ir mažiau, nefinansuojamos. Jeigu tos pačios paraiškos vertinimas skiriasi 40 balų ir daugiau, tokia paraiška vertinama bendrai Komisijos posėdyje.

21. Komisija, vertindama paraiškas, vadovaujasi sąžiningumo, konfidencialumo, nešališkumo ir atsakingumo principais. Komisijos nariai turi užpildyti konfidencialumo pasižadėjimo (Aprašo 3 priedas) ir nešališkumo deklaracijos (Aprašo 4 priedas) formas.

22. Jei Komisijos narys yra paraiškos teikėjas arba kitaip susijęs su vertinama paraiška, jis privalo nusišalinti.

23. Paraiškos vertinamos ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų nuo pirmojo posėdžio dienos.

24. Komisija, įvertinusi paraiškas, vertinimo anketas perduoda Administracijos specialistui, kuris parengia suvestinę, apskaičiuoja kiekvienam projektui skirtų balų vidurkį, reitinguoja projektus balų mažėjimo tvarka.

25. Administracijos specialistas įvertintų projektų reitingavimo suvestinę išsiunčia Komisijos nariams per 3 darbo dienas.

26. Komisijos posėdis dėl lėšų skyrimo paraiškose numatytoms veikloms finansuoti šaukiamas po Savivaldybės biudžeto patvirtinimo. Posėdžio metu pirmininkas supažindina Komisijos narius su vertinimo rezultatais. Balsuojama dėl kiekvienos atrinktos ir įvertintos paraiškos atskirai. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

27. Protokolą su pasiūlymais dėl lėšų paskirstymo Komisija pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio, kuriame buvo priimtas sprendimas.

V SKYRIUS
LĖŠŲ SKYRIMAS IR ATSISKAITYMAS

28. Lėšas, atsižvelgdamas į Komisijos pasiūlymus, savo įsakymu skiria Savivaldybės administracijos direktorius.

29. Administracijos specialistas per 2 darbo dienas informuoja Pareiškėją apie skirtas ar neskirtas lėšas. Pareiškėjas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo lėšų skyrimo dienos paštu arba elektroniniu paštu patvirtina, kad sutinka su siūloma skirti suma, ir pateikia Administracijos specialistui patikslintą sąmatą, kurioje išlaidų rūšys negali būti keičiamos.

30. Jei Pareiškėjas nesutinka su Komisijos priimtu sprendimu skirti dalį projektui įgyvendinti prašomų lėšų, tai projektas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nefinansuojamas.

31. Pareiškėjas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo dėl lėšų skyrimo su Pareiškėju sudaro Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį su patikslinta sąmata.

32. Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyrius, remdamasis direktoriaus įsakymu, Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartimi ir patvirtinta sąmata, perveda į nurodytą sąskaitą Pareiškėjui skirtas lėšas.

33. Pareiškėjas iki einamųjų metų gruodžio 10 d. už gautas lėšas atsiskaito Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriui.

34. Pareiškėjas vykdydamas projektą turi jį viešinti, kad projekto tikslinė (-ės) grupė (-ės) ir visuomenė daugiau sužinotų apie projekto tikslus, uždavinius, eigą, jo rezultatus. Viešinant projektą naudojamas Savivaldybės logotipas.

35. Pareiškėjas už Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuotas ir įgyvendintas veiklas atsiskaito Administracijos specialistui pateikdamas ataskaitą (Aprašo 2 priedas).

36. Veiklos, kurioms finansavimas neskiriamas:

36.1. Pareiškėjo įsiskolinimams dengti;

36.2. draudimui, lizingui, išperkamajai nuomai apmokėti;

36.3. naujo statinio statybos darbams;

36.4. transporto priemonių remontui ir eksploatacinėms (išskyrus degalų ir nuomos) išlaidoms;

36.5. knygų ir CD leidybai, jei lėšos šioms veikloms sudaro daugiau kaip 15 procentų viso patikslintos sąmatos biudžeto;

36.6. atlyginimams, išskyrus autorines sutartis.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Visa informacija apie priimtas ir atmestas paraiškas, paraiškų vertinimo rezultatus ir Pareiškėjų veikloms įgyvendinti skirtas lėšas skelbiama Prienų rajono savivaldybės svetainėje www.prienai.lt.

38. Pareiškėjas, vykdydamas projektą, atsako už gautų lėšų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą. Lėšų apskaitą tvarko vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje nustatyta tvarka.

39. Ginčai sprendžiami abipusiu susitarimu, o nesusitarus – teismo tvarka. Šalys atleidžiamos nuo įsipareigojimų vykdymo ir nuostolių atlyginimo, jei jos tų įsipareigojimų negali vykdyti dėl priežasčių, nepriklausančių nuo jų valios.

40. Projekto vykdytojas, kuris yra perkančioji organizacija, vykdydamas pirkimą, privalo vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymu.

41. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Centralizuotas vidaus audito skyrius turi teisę tikrinti biudžeto lėšų naudojimo tikslingumą ir efektyvumą.

42. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

_____