

**FIZINIO AKTYVUMO IR SPORTO VEIKLOS SKATINIMO PRIEMONĖS LĖŠŲ
SKYRIMO IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Fizinio aktyvumo ir sporto veiklos skatinimo priemonės lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja sporto srityje veikiančių juridinių ir fizinių asmenų veiklos finansavimo Prienų rajono savivaldybės biudžeto lėšomis principus, pateiktų projektų paraiškų vertinimo ir projektų veikloms įgyvendinti reikalingų lėšų skyrimo tvarką, jų panaudojimo ir atsiskaitymo už gautas lėšas kontrolę. Lėšos Fizinio aktyvumo ir sporto veiklos skatinimo priemonei kiekvienais metais gali būti numatomos Prienų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžete.

2. Tikslas – sudaryti sąlygas sporto organizacijoms bei fiziniams asmenims siekti fizinio aktyvumo ir aukšto meistriskumo sporto srityje, stiprinti visiems Savivaldybės gyventojų socialiniams sluoksniams teikiamų sporto paslaugų prieinamumą ir pozityvų požiūrį į sporto reikšmę sveikatai.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos sporto, Lietuvos Respublikos nevyriausybių organizacijų plėtros, Lietuvos Respublikos asociacijų, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymuose ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS**

~~4. Paraiškas gali teikti Prienų rajono savivaldybėje registruoti ir (ar) savo veiklą rajone vykdančios, pelno nesiekiantys fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau – Pareiškėjai).~~

4. Paraiškas gali teikti pareiškėjai, kurie atitinka šiuos reikalavimus:

4.1. teisės aktų nustatyta tvarka Juridinių asmenų registre įregistruoti Prienų rajono savivaldybėje ir (ar) savo veiklą rajone vykdančios pelno nesiekiantys juridiniai asmenys (išskyrus sporto šakų federacijas) (toliau – Pareiškėjai);

4.2. projektas ne mažiau kaip 20 procentų (skaičiuojant nuo prašomos sumos) remiamas iš kitų finansavimo šaltinių (jeigu pateikiamas garantinis raštas, iki projekto vykdymo pabaigos turi būti pateikiami dokumentai, įrodantys lėšų gavimo faktą);

4.3. ne mažiau kaip 80 procentų unikalių projekto dalyvių yra Prienų rajono savivaldybės gyventojai (unikalus dalyvis – asmuo, dalyvaujantis ne nuolatinėje pareiškėjo veikloje, o tik šio konkurso projekto veiklose, registruotas tik vieną kartą).

**III SKYRIUS
TINKAMOS FINANSUOTI VEIKLOS**

5. Tinkamos finansuoti veiklos:

5.1. veiklos, skatinančios grupių ar pavienių asmenų fizinį aktyvumą;

5.2. rajoninio, regioninio, nacionalinio ir tarptautinio lygmens sporto renginių organizavimas ir (ar) dalyvavimas juose;

5.3. veiklos, kuriomis siekiama socialinės sporto plėtros, gerinančios tikslinių gyventojų grupių sveikatą ir darbingumą.

6. Didžiausia finansuojama suma, nustatoma kiekvienais metais atsižvelgiant į skirtus asignavimus, skelbiama kvietime teikti paraiškas.

7. Netinkamos finansuoti išlaidos:

7.1. draudimui (išskyrus asmens draudimą), lizingui, išperkamajai nuomai apmokėti;

7.2. statinio rekonstravimo, kapitalinio remonto, naujo statinio statybos darbams;

7.3. transporto priemonių remontui;

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

7.5. ilgalaikiam materialiajam turtui įsigyti.

IV SKYRIUS VERTINIMO KRITERIJAI

8. Paraiškos vertinamos pagal šiuos kriterijus:

8.1. Projekto atitiktis 5 punkte nurodytoms tinkamoms finansuoti veikloms;

8.2. Projekto numatytų tikslų, uždavinių ir aprašymo aiškumas;

8.3. Projekto veiklų įgyvendinimo plano pagrįstumas ir tinkamumas projekto tikslui ir uždaviniams pasiekti;

8.4. Projekto sąmatos racionalumas, detalumas, pagrįstumas, ryšys su projekto veiklomis;

8.5. Projektų veiklų tęstinumas, papildomų finansavimo šaltinių užtikrinimas;

8.6. Projekto viešinimo strategijos aiškumas, detalumas ir racionalumas.

V SKYRIUS PARAIŠKŲ TEIKIMAS

9. Kvietimas teikti paraiškas skelbiamas viešai Savivaldybės interneto svetainėje www.prienai.lt. Jame nurodoma:

9.1. remtinios veiklos;

9.2. paraiškos forma (Aprašo 1 priedas);

9.3. paraiškų priėmimo pradžia ir pabaiga;

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

9.5. atsakingas Savivaldybės administracijos specialistas (toliau – Administracijos specialistas), teikiantis konsultacijas Pareiškėjams, jo kontaktai;

9.6. dokumentai, kuriuos reikia pateikti;

9.7. kita reikalinga informacija.

10. Pareiškėjas pagal vieną kvietimą gali teikti tik vieną paraišką, pasirinkdamas vieną iš 5 punkte nurodytų tinkamų finansuoti veiklų. Pareiškėjas pagal vieną kvietimą gali teikti vieną paraišką ir su tuo pačiu projektu (ar toms pačioms veikloms) pretenduoti tik į vieną Savivaldybės finansavimo priemonę.

VI SKYRIUS

PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR SPRENDIMO DĖL FINANSAVIMO PRIĖMIMAS

11. Savivaldybės administracijai pateiktų projektų paraiškų vertinimą sudaro du etapai:
 - 11.1. administracinės atitikties vertinimas;
 - 11.2. komisijos vertinimas.
12. Savivaldybės administracijoje užregistruotos paraiškos perduodamos atsakingam Administracijos specialistui, kuris per 20 darbo dienų nuo nustatytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos įvertina, ar:
 - 12.1. paraiškos pateiktos iki skelbime nurodytos datos;
 - 12.2. Pareiškėjas atitinka 4 punkto reikalavimus;
 - 12.3. prie paraiškos pateikti visi prašomi dokumentai;
 - 12.4. Pareiškėjas yra atsiskaitęs už ankstesniais kalendoriniais metais iš Savivaldybės biudžeto gautas lėšas ir (arba) gautas lėšas panaudojo tikslingai **bei pateikė veiklos ataskaitas**.
13. Jeigu prie paraiškos nėra pridėti skelbime nurodyti dokumentai, Administracijos specialistas raštu paprašo Pareiškėjo juos pateikti per 5 darbo dienas.
14. Paraiškos atmetamos, projektai nevertinami ir lėšos jiems neskiriamos, jeigu:
 - 14.1. paraiška pateikta pasibaigus galutiniam jos pateikimo terminui;
 - 14.2. Pareiškėjas per 5 darbo dienas nepateikė visų prašomų dokumentų ir (ar) nepateikė paaiškinimų bei patikslinimų;
 - 14.3. Pareiškėjas neatsiskaitė už ankstesniais kalendoriniais metais iš Savivaldybės biudžeto gautas lėšas ir (arba) gautas lėšas panaudojo netikslingai.
15. Įvertinus paraiškų administracinę atitiktį, paraiškos perduodamos komisijai.
16. Prienų rajono savivaldybės ~~taryba~~ **meras potvarkiu** tvirtina komisijos sudėtį **ir nuostatus, skiria komisijos pirmininką ir komisijos pirmininko pavaduotoją**. ~~Komisija sudaroma iš 7 narių Savivaldybės administracijos specialistų ir Prienų rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų atstovų.~~
- ~~17. Į pirmąjį posėdį Komisija susirenka ne vėliau kaip po 5 darbo dienų po paraiškų administracinės atitikties įvertinimo.~~
- ~~18. Komisijos pirmininkas ir pavaduotojas išrenkami pirmame posėdyje paprasta balsų dauguma.~~
- ~~19. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.~~
- ~~20. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Administracijos specialistas.~~
- ~~21. Posėdis laikomas įvykusi, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.~~
- ~~22. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami, ginčai sprendžiami balsuojant.~~
- ~~23. Komisijos pirmininkas gautas paraiškas išdalina visiems Komisijos nariams. Jie paraiškas įvertina užpildydami nustatytos formos vertinimo anketą (Aprašo 5 priedas). Didžiausias galimas vertinimo balas 10. Paraiškos, surinkusios 5 balus ir mažiau, nefinansuojamos.~~
- ~~24. 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.~~
- ~~25. Komisijos narys negali būti paraiškos teikėjas arba jo įgaliotas asmuo.~~
- ~~26. Paraiškos vertinamos ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų nuo pirmojo posėdžio dienos.~~

~~27. Komisija, įvertinusi paraiškas, vertinimo anketas perduoda Administracijos specialistui, kuris parengia suvestinę, apskaičiuoja kiekvienam projektui skirtų balų vidurkį, reitinguoja projektus balų mažėjimo tvarka.~~

~~28. Administracijos specialistas įvertintų projektų reitingavimo suvestinę išsiunčia Komisijos nariams per 3 darbo dienas.~~

~~29. Komisijos posėdis dėl lėšų skyrimo paraiškose numatytoms projekto veikloms finansuoti šaukiamas po Savivaldybės biudžeto patvirtinimo. Posėdyje balsuojama dėl kiekvienos atrinktos ir įvertintos paraiškos atskirai. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.~~

~~30. Protokolą su pasiūlymais dėl lėšų paskirstymo Komisija pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio, kuriame buvo priimtas sprendimas, dienos.~~

17. Savivaldybės administracijos direktorius meras, gavęs komisijos protokolą ir įvertinęs siūlymus, įsakymu tvirtina komisijos rekomenduotą lėšų paskirstymą projektams **priima sprendimą ir paveda jį vykdyti administracijos direktoriui** arba gražina komisijai pakartotiniam svarstymui.

18. Komisija, gavusi **Administracijos direktoriaus Savivaldybės mero** argumentuotą teikimą pakartotiniam paraiškų svarstymui, per 5 darbo dienas išanalizuoja **Administracijos direktoriaus Savivaldybės mero** argumentus ir pakartotinai įvertina. Pakartotinio įvertinimo protokolas teikiamas **Administracijos direktoriui tvirtinti Savivaldybės merui**.

VII SKYRIUS

LĖŠŲ SKYRIMO TVARKA IR ATSISKAITYMAS

~~19. Lėšas, atsižvelgdamas į Komisijos pasiūlymus, savo įsakymu skiria Savivaldybės administracijos direktorius.~~

19. 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.

20. Jei Pareiškėjas nesutinka su Komisijos priimtu sprendimu skirti dalį projektui įgyvendinti prašomų lėšų arba visai neinformuoja Administracijos specialisto, tai projektas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nefinansuojamas.

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

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

23. Pareiškėjas iki einamųjų metų gruodžio 10 d. už lėšas, gautas iš Fizinio aktyvumo ir sporto veiklos skatinimo priemonės, atsiskaito Buhalterijos skyriui **turi panaudoti Savivaldybės biudžeto lėšas pagal išlaidų sąmatoje pateiktą lėšų paskirstymą ketvirčiais. Vadovaujantis galiojančiomis Prienų rajono savivaldybės veiklos programų finansavimo ir atsiskaitymo taisyklėmis, už panaudotas lėšas atsiskaito su Savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriumi iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 dienos.**

24. Projekto tikslinė (-ės) grupė (-ės) ir visuomenė turi būti informuojami apie Pareiškėjo išsikeltus tikslus, uždavinius, projekto eigą ir pasiektus rezultatus. Pareiškėjas turi viešinti vykdomą projektą:

- 24.1. viešinant projektą naudojamas Savivaldybės logotipas;
- 24.2. jeigu projektinėmis lėšomis bus įsigyjama sportinė apranga, gaminami stendai ar kita reklaminė įranga, Savivaldybės logotipas irgi turi būti naudojamas.
25. Pareiškėjas už Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuotas ir įgyvendintas veiklas atsiskaito pateikdamas finansinę (Buhalterijos skyriui) ir veiklos (Administracijos specialistui, Aprašo 2 priedas) ataskaitas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Informacija apie priimtas ir atmetas paraiškas bei Pareiškėjų veikloms įgyvendinti skirtas lėšas skelbiama Prienų rajono savivaldybės svetainėje www.prienai.lt.
27. Pareiškėjas, teikdamas paraišką, sutinka, kad su paraiška susijusi informacija būtų skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.
28. Pareiškėjas, vykdydamas veiklą, 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.
29. Projekto vykdytojas, kuris yra perkančioji organizacija, vykdydamas pirkimą, privalo vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymu.
30. Ginčai sprendžiami abipusiu susitarimu, o nesusitarus – **teisės aktų nustatyta** tvarka.
31. Šalys atleidžiamos nuo įsipareigojimų vykdymo ir nuostolių atlyginimo, jei jos tų įsipareigojimų negali vykdyti dėl priežasčių, nepriklausančių nuo jų valios.
32. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius turi teisę tikrinti biudžeto lėšų naudojimo tikslingumą ir efektyvumą.
33. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
-