

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės tarybos
2020 m. kovo d.
sprendimu Nr. TS-

RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KAIMO PLĖTROS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių rajono savivaldybės Kaimo plėtros programos (toliau - programa) įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) reglamentuoja programos dalyvių paraiškų pateikimą, vertinimą, lėšų skyrimą ir atsiskaitymą už jų panaudojimą.

2. Programos tikslas - skatinti Raseinių rajono kaimo gyventojų bendruomeniškumą, verslumą, dalyvavimą kultūros, sporto ir kitose veiklos srityse, sudaryti kokybiškesnes gyvenimo sąlygas kaimo vietovėse.

3. Lėšos programos veiklų finansavimui kiekvienais metais Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimu yra patvirtinamos Savivaldybės biudžete.

4. Programos dalyviais gali būti:

4.1. savivaldybės teritorijoje veikiančios kaimo bendruomenės;

4.2. Raseinių rajono kaimų bendruomenių sąjunga;

4.3. Raseinių rajono vietos veiklos grupė „Raseinių krašto bendrija“;

4.4. kitos su kaimo plėtra susijusios nevyriausybinės organizacijos (toliau – NVO);

4.5. Raseinių rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) padaliniai, organizuojantys mokymus, renginius ar dalyvaujantys renginiuose, vykdančios įgyvendintų projektų priežiūrą, rengiantys naujus projektus, kitaip sprendžiantys kaimo infrastruktūros problemas.

5. Programos subjektai turi būti registruoti ir veiklą vykdyti Raseinių rajono savivaldybės teritorijoje.

6. Programos lėšos skiriamos Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgus į Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytos vertinimo komisijos sprendimą.

II. PROGRAMOS LĖŠŲ NAUDOJIMAS

7. Programos lėšos gali būti naudojamos šioms veikloms:

7.1. projektų, finansuojamų Europos Sąjungos (toliau – ES) ir kitų fondų lėšomis, bendram finansavimui;

7.2. konsultavimo ir kitų paslaugų, susijusių su projektinės dokumentacijos, reikalingos teikiant paraiškas ES ir kitų fondų paramai gauti rengimu, buhalterinės apskaitos tvarkymu, įsigijimui;

7.3. bendruomenių ir kitų NVO įregistravimo, duomenų, įstatų keitimo, dokumentų registravimo VĮ Registrų centre išlaidų apmokėjimui;

7.4. patalpų išlaikymo (šildymo, elektros, vandens bei nuotekų šalinimo ir kt.) išlaidų apmokėjimui;

7.5. komunalinių paslaugų įsiskolinimams padengti už praėjusių metų gruodžio mėn. išlaidos, kai nėra galimybės atsiskaityti anksčiau;

7.6. patalpų ir kito turto draudimo išlaidų apmokėjimui;

7.7. ryšio paslaugų (internetu, mobiliojo ryšio abonentinio mokesčio ir kt.) išlaidų apmokėjimui;

7.8. kaimo bendruomenių ir kitų NVO tarpusavio bendradarbiavimo veiklai, gerosios patirties pasidalijimui su kitų rajonų ir užsienio šalių bendruomenėmis;

7.9. leidinių parengimo ir leidybos, susijusios su kaimo plėtra, bendruomenių ir kitų NVO veikla ir jų veiklos viešinimo visuomenės informavimo priemonėse išlaidoms apmokėti;

7.10. bendruomenių ir kitų NVO veiklai naudojamų patalpų remontui;

7.11. kaimo teritorijoje esančių viešųjų erdvių ir kitų infrastruktūros objektų tvarkymui;

7.12. įgyvendintų investicinių projektų priežiūrai vykdyti;

7.13. pažangaus ūkininkavimo ir kitų konkursų bei su kaimo plėtra susijusių renginių organizavimui;

7.14. žemės ūkio parodų, mugių lankymui;

7.15. renginių ir mokymų organizavimui, samdomų darbuotojų (lektorių) paskaitoms, praktiniams užsiėmimams, seminarams organizuoti;

7.16. hidrotechninių ir melioracijos statinių rekonstravimui, remontui bei priežiūrai;

7.17. transporto nuomos paslaugų ir kuro įsigijimui;

7.18. aplinkos tvarkymo inventoriaus įsigijimui;

7.19. degalų ir tepalų (aplinkos priežiūros technikai) įsigijimui (ne daugiau kaip 50 Eur);

7.20. kanceliarinių, ūkinių, buitinių prekių įsigijimui;

7.21. maisto prekių ir maitinimo paslaugų įsigijimui, kai finansavimą naudoja aprašo 4.5. punkte nurodytas programos dalyvis.

8. Netinkamos finansuoti išlaidos skirtos:

8.1. komercinei veiklai;

8.2. projektams, kurių tikslas yra atostogos ir turizmas;

8.3. ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui, kurio vieneto vertė didesnė nei 500 Eur, įsigyti, išskyrus kai finansavimas skiriamas veikloms pagal aprašo 7.1. punktą;

8.4. maisto produktų ir maitinimo paslaugų įsigijimui, išskyrus kai finansavimas skiriamas veikloms pagal aprašo 7.1. ir 7.21 punktus.

III. LĖŠŲ NAUDOJIMO PRIORITETAI

9. Programos lėšų naudojimo prioritetai numatomi šioms veikloms:

9.1. projektų, finansuojamų ES ir kitų fondų lėšomis, bendram finansavimui;

9.2. tęstinių įsipareigojimų (5 metus drausti, prižiūrėti projektų metu sukurtą ir/ar įsigytą turtą) vykdymui;

9.3. patalpų išlaikymo, patalpų ir turto draudimo išlaidų apmokėjimui;

9.4. NVO įstatų keitimo, dokumentų įregistravimo VĮ Registrų centre išlaidų apmokėjimui;

9.5. ryšio paslaugų (internetu, mobiliojo ryšio abonentinio mokesčio ir kt.) išlaidų apmokėjimui;

9.6. konsultavimo paslaugų, susijusių su projektinės dokumentacijos, reikalingos teikiant paraiškas ES ir kitų struktūrinių fondų paramai gauti rengimu, buhalterinės apskaitos tvarkymu, apmokėjimui.

9.7. programos dalyvių, kurie vienija kitus programos dalyvius, veikloms.

IV. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR SVARSTYMAS

10. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrius (toliau - skyrius) apie paraiškų priėmimo terminus skelbia Raseinių rajono savivaldybės interneto svetainėje.

11. Paraiškos renkamos ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 10 d. Esant svarbioms aplinkybėms, paraiškų priėmimas gali būti tęsiamas iki kol programoje yra lėšų.

12. Aprašo 4 punkte nurodyti programos dalyviai užpildo nustatytos formos kaimo plėtros projektų finansavimo paraišką (1 priedas), pasirašo pareiškėjo deklaraciją (2 priedas) ir su lydraščiu jas pateikia Raseinių rajono savivaldybės administracijai. Paraiška ir lydraštis gali būti pateikti el. paštu, nurodytu kvietime teikti paraiškas. Elektroniniu būdu teikiamos paraiškos turi būti skenuotos ir pasirašytos.

13. Kai paraiška teikiama projekto, finansuojamo ES ir kitų fondų lėšomis, vykdymo bendrajam finansavimui, joje gali būti prašomos lėšos tik bendram finansavimui gauti. Paraiškoje

negali būti prašoma lėšų kitoms, su bendruomenės veikla susijusioms, veikloms.

V. PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR PROGRAMOS LĖŠŲ SKYRIMAS

14. Administracijos direktorius įsakymu sudaro paraiškų vertinimo komisiją (toliau - komisija) iš ne mažiau kaip 5 narių, paskiria jos pirmininką, pavaduotoją. Nariais gali būti Savivaldybės administracijos darbuotojai, Savivaldybės tarybos nariai, Raseinių rajono kaimų bendruomenių sąjungos atstovai. Administracijos direktorius taip pat paskiria komisijos sekretorių (neturintį balso teisės).

15. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja komisijos pirmininkas. Nesant komisijos pirmininkui, jo funkcijas atlieka komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisija vadovaujasi šiuo aprašu.

16. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai vyksta komisijos pirmininko nustatytu laiku. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių.

17. Komisijos nariams apie posėdį raštu arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komisijos posėdžio praneša komisijos sekretorius, kuris kartu su pranešimu komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkės projektą ir medžiagą numatomais svarstyti klausimais.

18. Komisijos narys, negalintis atvykti į posėdį, apie tai ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki komisijos posėdžio turi pranešti komisijos pirmininkui, išskyrus atvejus, kai to negali padaryti dėl objektyvių priežasčių.

19. Pirmojo posėdžio metu komisijos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (Aprašo 3 priedas) viešai neskelbti ir neplatinti su paraiškų vertinimu susijusios informacijos, taip pat nešališkumo deklaracijas (Aprašo 4 priedas) dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo. Nepasirašius minėtų dokumentų, draudžiama dalyvauti komisijos posėdžiuose, svarstant klausimus dėl pateiktų paraiškų vertinimo ir atrankos. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo paraiškos vertinimo ir balsavimo, jei komisijos narys turi svarstyti organizacijos, kurios narys ir (arba) darbuotojas jis yra, paraišką. Komisijos narys taip pat turi nusišalinti nuo paraiškos vertinimo ir balsavimo, jeigu turi svarstyti paraišką organizacijos, kurios narys ir (arba) darbuotojas yra asmuo, su kuriuo jis yra susijęs artimos giminystės, svainystės, santuokos, globos ar rūpybos ryšiais. Jeigu komisijos narys nenusišalina, komisija priima sprendimą dėl jo nušalinimo.

20. Prieš teikiant paraiškas vertinti komisijai, skyriaus specialistas įvertina projektų paraiškų administracinę atitiktį pagal administracinės atitikties vertinimo lentelę (5 priedas). Jei paraišką yra pateikusi organizacija, kurios narys yra skyriaus specialistas, arba toje organizacijoje yra asmuo, su

kuriuo jis yra susijęs artimos giminystės, svainystės, santuokos, globos ar rūpybos ryšiais, jis paraiškos administracinės atitikties vertinimą perduoda kitam skyriaus specialistui.

21. Jeigu paraiška neatitinka 5 priede nurodytų administracinės atitikties kriterijų, skyrius kreipiasi į pareiškėją dėl paraiškos tikslinimo. Pareiškėjas, gavęs paklausimą iš skyriaus, turi atsakyti per 7 kalendorines dienas nuo paklausimo išsiuntimo.

22. Jeigu paraiška neatitinka visų 5 priede nurodytų kriterijų, ji atmetama. Projektai, kurie atitinka 5 priede nurodytus kriterijus (arba atitinka dalinai), pateikiami vertinti komisijai.

23. Komisijos pirmininkas paraiškas paskirsto vertinimui. Vieną projektą vertina ne mažiau kaip 2 nariai, kurių kiekvienas, atlikęs vertinimą, užpildo projekto tinkamumo vertinimo anketą (6 priedas). Maksimalus galimų vertinimo balų skaičiaus vidurkis - 12 balų, finansavimas gali būti skiriamas surinkus ne mažiau kaip 5 balų vidurkį. Vertinimą atlikę komisijos nariai siūlo projektams skirti lėšas, atsižvelgdami į programos prioritetus, numatomas vykdyti veiklas ir planuojamo biudžeto pagrįstumą bei prašomą lėšų sumą.

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

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

26. Svarstant paraiškas į posėdžius gali būti pakviečiami paraiškas pateikusių organizacijų vadovai arba jų įgalioti asmenys.

27. Tarp posėdžių einamieji klausimai gali būti aptariamai ir komisijos narių nuomonė išreiškiama elektroniniu paštu.

28. Kai programos lėšas naudoja asignavimų valdytojas - skyrius, nustatytos formos paraiška yra nepildoma, o programos lėšos naudojamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų kiekvienai programos priemonei taikomų galiojančių teisės aktų reikalavimais.

29. Atsižvelgdamas į komisijos sprendimą, skyrius rengia administracijos direktoriaus įsakymą dėl lėšų skyrimo ir informuoja paraiškos teikėją apie jam skiriamą paramą.

30. Jei pranešime nurodyta paramos suma nesutampa su paraiškoje prašyta suma, paraiškos teikėjas privalo skyriui pateikti patikslintą detalią projekto sąmatą (7 priedas). Patikslintos sąmatos suma negali viršyti veiklos finansavimui skirtų lėšų dydžio.

31. Skyriaus vedėjas ir paraišką pateikęs programos dalyvis, kuriam yra paskirtos programos lėšos, sudaro biudžeto lėšų naudojimo sutartį, kurios forma yra tvirtinama Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

32. Projekto įgyvendinimo metu, esant poreikiui, projektui skirtos lėšos gali kisti tarp atskirų išlaidų rūšių. Norėdamas pakeisti lėšų paskirstymą tarp atskirų išlaidų rūšių, projekto vykdytojas

skyriui turi pateikti argumentuotą prašymą (8 priedas). Prašymą svarsto skyriaus specialistas, o skyriaus vedėjas tvirtina priimtą pakeitimą.

33. Programos dalyviai turi tvarkyti buhalterinę apskaitą vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu ir kitais apskaitos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

34. Perkant prekes, paslaugas turi būti laikomasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų ir kitų įstatymų bei teisės aktų nustatytos tvarkos, tiekėjų lygiateisiškumo, skaidrumo ir nešališkumo principų.

VI. ATSISKAITYMAS UŽ PANAUDOTAS PROGRAMOS LĖŠAS

35. Gali būti finansuojamos tik su projekto įgyvendinimu susijusios išlaidos, padarytos nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki einamųjų metų gruodžio 10 d. bei komunalinių paslaugų įsiskolinimams padengti už praėjusių metų gruodžio mėn. išlaidos, kai nebuvo galimybės jas apmokėti anksčiau. Esant svarbioms aplinkybėms, gali būti finansuojamos iki gruodžio 28 d. padarytos išlaidos.

36. Įgyvendinus projektą, už lėšų panaudojimą atsiskaitoma ne vėliau kaip per 30 dienų, vėliausiai iki einamųjų metų gruodžio 15 d. Esant svarbioms aplinkybėms, gali būti atsiskaitoma iki gruodžio 28 d.

37. Už sutartyje numatytų susitarimų įgyvendinimą ir skirtų lėšų panaudojimą programos dalyvis atsiskaito už kiekvieną ketvirtį pagal biudžeto lėšų naudojimo sutartyje numatytus terminus, užpildytas sutartyje numatytas ataskaitų formas ir prideda visų išlaidas pateisinančių dokumentų (sąskaitų faktūrų, sutarčių, perdavimo aktų, mokėjimo pavedimų arba banko išrašo, išvykos dalyvių sąrašų ir kitų išlaidas pateisiančių dokumentų) patvirtintas kopijas.

38. Atsiskaitydami už organizacijos veiklai panaudotą kurą programos dalyviai privalo pateikti: vadovo įsakymą dėl automobilio priskyrimo organizacijos veiklai, transporto priemonės panaudos sutartį, pažymą ar kitą dokumentą, patvirtinantį automobilio kuro sunaudojimo normas, PVM sąskaitų - faktūrų /sąskaitų/kvitų, kelionės lapų, kuro nurašymo aktų patvirtintas kopijas.

39. Programos dalyvis, įgyvendinęs projektą, kartu su buhalteriniais dokumentais skyriui pateikia projekto įgyvendinimo (veiklos) ataskaitą (9 priedas).

40. Projektą įgyvendinus, nepanaudotas lėšas, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 29 d., programos dalyvis perveda į administracijos sąskaitą.

41. Programos dalyviui neatsiskaičius už gautas lėšas ir negrąžinus nepanaudotų lėšų, šios lėšos išieškamos įstatymų nustatyta tvarka.

VII. PROGRAMOS LĖŠŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

42. Už projekto įgyvendinimą ir projekto lėšų tikslingą panaudojimą atsako programos dalyvis.

43. Gautas lėšas programos dalyvis privalo naudoti pasirašytoje sutartyje nurodytiems tikslams tik pagal pateiktą sąmatą ir visapusiškai atsako už projekto įgyvendinimą ir tikslinį lėšų naudojimą.

44. Projekto vykdymo laikotarpiu gali būti atliekamos lėšas gavusių projektų patikros projekto įgyvendinimo vietoje.

45. Programos dalyvis, gavęs paramą ir neatsiskaitęs už lėšų panaudojimą nustatyta tvarka arba buvo nustatyta, kad gautos lėšos panaudotos ne pagal tikslinę paskirtį, praranda teisę ateityje dalyvauti įgyvendinat programą.

46. Programos lėšų kontrolė vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Aprašą tvirtina Raseinių rajono savivaldybės taryba. Šis aprašas gali būti keičiamas ir pildomas jos sprendimu.

48. Iškilę ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
