

Įsakymas netenka galios 2021-12-16:

Joniškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-1208](#), 2021-12-15, paskelbta TAR 2021-12-15, i. k. 2021-25881

Dėl Joniškio rajono savivaldybės kaimo bendruomenių ir nevyriausybių organizacijų finansavimo teikimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo

Suvestinė redakcija nuo 2020-06-02 iki 2021-12-15

Įsakymas paskelbtas: TAR 2017-06-06, i. k. 2017-09561



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KAIMO PLĖTROS PROGRAMOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. birželio 2 d. Nr. A-533
Joniškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 4 punktu, ir atsižvelgdamas į Joniškio rajono savivaldybės kaimo, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programos paramos teikimo komisijos siūlymus (2017 m. gegužės 11 d. posėdžio protokolas Nr. FV-1):

1. T v i r t i n u Joniškio rajono savivaldybės kaimo plėtros programos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. kovo 26 d. įsakymą Nr. A-286 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės kaimo, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programos nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo ar Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka ir sąlygomis.

Administracijos direktorius

Aivaras Rudnickas

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. A-533
(2020 m. kovo 16 d. įsakymo Nr. A-278
redakcija)

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KAIMO PLĖTROS PROGRAMOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Joniškio rajono savivaldybės kaimo plėtros programos nuostatai (toliau – nuostatai) apibrėžia Joniškio rajono savivaldybės kaimo plėtros programos (toliau – Programa) lėšų skyrimą, naudojimą ir administravimą.
2. Programos subjektai (toliau – pareiškėjai):
 - 2.1. asociacijos (kaimo bendruomenės) (vienoje gyvenamojoje vietovėje remiama viena kaimo bendruomenė – ta, kuri įregistruota anksčiau);
 - 2.2. asociacijos, susijusios su kaimo bendruomenių veikla;
 - 2.3. nevyriausybinių organizacijų, įskaitant ir religines bendruomenes (toliau – NVO).
3. Programos asignavimų valdytojas – Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos direktorius.
4. Pareiškėjai turi būti registruoti ir veiklą vykdyti Joniškio rajone.

II SKYRIUS PROGRAMOS LĖŠŲ ŠALTINIAI

5. Programos lėšų šaltiniai:
 - 5.1. savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 5.2. kitos lėšos.

III SKYRIUS PROGRAMOS LĖŠŲ NAUDOJIMAS

6. Programos lėšos naudojamos:
 - 6.1. pareiškėjų metų palūkanoms už paskolas, suteiktas kredito įstaigų, projektams įgyvendinti ar veiklai plėsti ir paskolos sutarties administravimo mokesčiui padengti – iki 100 proc., bet ne daugiau kaip 1000 eurų (toliau – 1 priemonė);
 - 6.2. investicinio projekto gauti paramos fondų finansinę paramą rengimui finansuoti – iki 100 proc., bet ne daugiau kaip 400 eurų (toliau – 2 priemonė);
 - 6.3. su steigimu susijusioms išlaidoms kompensuoti – iki 100 proc., bet ne daugiau kaip 150 eurų (toliau – 3 priemonė);
 - 6.4. pareiškėjų, nurodytų nuostatų 2.1 papunktyje, veiklai remti (inventoriui įsigyti, patalpų remontui, administravimui, veiklai finansuoti (telefono, kuro ir kt. išlaidoms), pakeistų juridinių asmenų registro duomenų registravimo išlaidoms kompensuoti, išlaidoms, patirtoms už išrašą, kuriame nurodytas juridinio asmens pirmininkas, kompensuoti) – iki 200 Eur (toliau – 4 priemonė);
 - 6.5. pareiškėjų įgyvendinamų projektų daliniam finansavimui (toliau – 5 priemonė) – iki 100 proc. projekte numatyto pareiškėjo prisidėjimo.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ GAUTI PROGRAMOS LĖŠAS PATEIKIMO TVARKA

7. Prašymus dėl Programos lėšų skyrimo svarsto Joniškio rajono savivaldybės kaimo plėtros programos paramos teikimo komisija (toliau – komisija).

8. Prašymus dėl Programos lėšų skyrimo ir prie jų pridedamus dokumentus priima ir registruoja savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vyriausiasis specialistas – komisijos sekretorius.

9. Pareiškėjai, pageidaujantys gauti Programos lėšas, pateikia:

9.1. motyvuotą nustatytos formos prašymą:

9.1.1. 1 priedą, kai kreipiamasi pagal 1–4 priemones;

9.1.2. 2 priedą, kai kreipiamasi pagal 5 priemonę;

9.2. sutarties su kredito įstaiga kopiją, kai kreipiamasi pagal 1 priemonę;

9.3. išlaidas patvirtinančių dokumentų kopijas, kai kreipiamasi pagal 3 priemonę;

9.4. dokumento (-ų), įrodančio (-ių), kad skirtas finansavimas projektui įgyvendinti, (sutartis ar kitas dokumentas) kopija, kai kreipiamasi pagal 5 priemonę;

9.5. išrašą iš Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro, kuriame nurodytas juridinio asmens pirmininkas, vadovas, kai pagal Programą kreipiamasi pirmą kartą arba pasikeitus anksčiau pateiktiems duomenims;

9.6. nuostatų / įstatų patvirtintą kopiją, kai pagal Programą kreipiamasi pirmą kartą arba pasikeitus anksčiau pateiktiems duomenims.

10. Prašymai įteikiami asmeniškai arba siunčiami elektroniniu paštu komisijos sekretoriui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A-492](#), 2020-05-29, paskelbta TAR 2020-06-01, i. k. 2020-11700

11. Komisija pareiškėjo gali prašyti pateikti papildomus dokumentus arba kitos informacijos.

12. Prašymai skirti lėšų pagal Programos 5 priemonę gali būti teikiami nuo sutarties su agentūra, teikiančia paramą, pasirašymo ar agentūros vadovo įsakymo dėl paramos skyrimo patvirtinimo iki kol sueina 12 mėnesių po projekto įgyvendinimo pabaigos.

13. Prašymai dėl Programos lėšų skyrimo priimami iki lapkričio 1 d.

V SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR LĖŠŲ SKYRIMAS

14. Siūlymus dėl Programos lėšų skyrimo savivaldybės administracijos direktoriui teikia komisija.

15. Komisiją sudaro, jos pirmininką ir sekretorių skiria savivaldybės administracijos direktorius. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 5 komisijos narių.

16. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

17. Komisijos darbą organizuoja komisijos pirmininkas, jo nesant – kitas savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas komisijos narys. Jis yra atsakingas už komisijos funkcijų vykdymą.

18. Komisija turi teisę:

18.1. esant poreikiui kviesti į komisijos posėdžius pareiškėją, seniūnijos, kurios teritorijoje veikia pareiškėjas, seniūną ir / ar seniūnaitį;

18.2. leisti posėdyje dalyvauti pareiškėjui ar jo atstovui, kurio prašymas nagrinėjamas, žiniasklaidos atstovams;

18.3. priimti sprendimus nedalyvaujant kviestiesiems asmenims.

19. Komisijos posėdžiai rengiami pagal poreikį.
 20. Komisijos posėdžiai laikomi įvykę, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.
 21. Komisija nagrinėja prašymus ir priima sprendimus dėl Programos lėšų naudojimo.
 22. Pareiškėjo prašymas pagal Programos 5 priemonę gali būti svarstomas kalendorinių metų pabaigoje pakartotinai, jei savivaldybės biudžete šios priemonės rėmimui skirti pinigai ne visi išnaudoti, o pareiškėjo prašymas pirmu svarstymu buvo tenkintas tik iš dalies, t. y., pareiškėjas prašyme buvo nurodęs ir netinkamas finansuoti, bet būtinas ar projekto įgyvendinimo metu atsiradusias išlaidas, kurių nefinansuoja agentūra. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, dėl papildomų Programos lėšų skyrimo pagal 5 priemonę projektams, kuriems komisija jau yra skyrusi finansavimą, galima kreiptis pakartotinai iki Programos 13 punkte numatyto termino.
 23. Prašymai komisijos protokoliniu sprendimu atmetami ir lėšos jiems neskiriamos, jeigu:
 - 23.1. pareiškėjo veikla sustabdyta ar apribota įstatymų nustatytais pagrindais;
 - 23.2. pareiškėjas, prašydamas savivaldybės biudžeto lėšų, pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis arba suklaidotus dokumentus;
 - 23.3. pareiškėjas, naudodamas Programos lėšas, praėjusiais metais buvo neįvykdęs savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties, sudarytos su savivaldybės administracija, ar netinkamai ją įvykdęs, ir tai buvo esminis (kaip nurodyta sutartyje) savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties pažeidimas;
 - 23.4. pareiškėjas teisės aktų nustatyta tvarka nėra pateikęs finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos valstybės įmonei Registrų centrui (šis papunktis netaikomas 2020 metais);
- Papunkčio pakeitimai:*
 Nr. [A-492](#), 2020-05-29, paskelbta TAR 2020-06-01, i. k. 2020-11700
- 23.5. pareiškėjas per nustatytą laikotarpį nepateikė visų reikalaujamų dokumentų ir (ar) nepateikė paaiškinimų, patikslinimų;
 - 23.6. prašymas užpildytas ne šių nuostatų Programos 1 priede patvirtintoje formoje;
 - 23.7. prašymas nepasirašytas pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens.
 24. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.
 25. Narys privalo nedalyvauti svarstant klausimą ir priimant sprendimą, kuris sukelia viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Pirmininkui paskelbus darbotvarkės klausimą, narys turi pranešti apie interesų konfliktą ir palikti posėdžio vietą.
 26. Posėdžiai protokoluojami. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius.
 27. Pareiškėjai, kurių prašymai atmetami ir lėšos jiems neskiriamos vadovaujantis nuostatų 23 punktu, per 3 darbo dienas po protokolo pasirašymo komisijos informuojami raštu, nurodant motyvuotą priežastį ir apskundimo tvarką.
 28. Protokolas pateikiamas savivaldybės administracijos Finansų skyriui, kuris, vadovaudamasis komisijos protokoliniu sprendimu, rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą. Savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą dėl Programos lėšų skyrimo.
 29. Komisijos sekretorius per 3 darbo dienas nuo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo pasirašymo telefonu ir / ar elektroniniu paštu informuoja pareiškėją, kuriam skiriamos Programos lėšos (toliau – paramos gavėjas), apie priimtą sprendimą. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas apie Programos lėšų skyrimą skelbiamas interneto svetainėje www.joniskis.lt skiltyje „Nevyriausybinių organizacijos – NVO ir BO informacija“.
 30. Komisijos sekretorius, atsižvelgdamas į savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą, rengia nustatytos formos finansavimo sutartį (3 priedas). Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinta Programos sąmata yra neatsiejama sutarties dalis. Finansavimo sutartį su Programos lėšų gavėju pasirašo savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

31. Jeigu pareiškėjas, kuriam skiriamas finansavimas, per 30 kalendorinių dienų nuo sprendimo skirti Programos lėšas nesudaro finansavimo sutarties, sprendimas netenka galios. Kitą kartą pareiškėjas dėl Programos lėšų skyrimo gali kreiptis tik kitais metais šių nuostatų IV skyriuje nustatyta tvarka.

32. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo ir finansavimo sutarties kopijos pateikiamos savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos ir Finansų skyriams.

VI SKYRIUS PROGRAMOS LĖŠŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

33. Programos lėšų gavėjui pinigai pervedami sudarius finansavimo sutartį.

34. Programos lėšų gavėjai iki finansavimo sutartyje nustatyto termino komisijos sekretoriui privalo pateikti:

34.1. 4 priedą, kai kreipiamasi pagal 1–4 priemones;

34.2. 5 priedą, kai kreipiamasi pagal 5 priemonę;

34.3. išlaidas patvirtinančių dokumentų kopijas: bankų išrašų, PVM sąskaitų faktūrų, sąskaitų faktūrų, kasos aparatų čekių su pirkėjo ir pardavėjo rekvizitais, kuro nurašymo aktų, automobilio techninio paso, įgaliojimo ar panaudos sutarties, jei automobiliu vyksta ne pareiškėjo vadovas, kaimų bendruomenių valdybos protokolų, patvirtinančių automobilių kuro ir telefono išlaidas, ir kitus dokumentus. Šios kopijos saugomos savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriuje;

34.4. užpildytą išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą – finansinės atskaitomybės formą Nr. 2, patvirtintą Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kuri saugoma savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriuje.

35. Išankstinę finansų kontrolę atlieka savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

36. Einamąją finansų kontrolę atlieka savivaldybės administracijos Finansų skyrius ir Buhalterinės apskaitos skyrius (kontroliuoja, kaip Programos lėšų gavėjai vykdo finansavimo sutarties sąlygas, reikalauja sutarties sąlygų įvykdymą įrodančių dokumentų).

37. Sutarčių vykdymo kontrolę atlieka savivaldybės administracijos Finansų skyrius.

38. Prašymai, prie jų pridedami dokumentai, protokolai, įsakymai, ataskaitos saugomi savivaldybės administracijos Finansų skyriuje teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Nuostatai pildomi, keičiami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į komisijos siūlymus.

40. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai dėl komisijos sprendimų gali būti skundžiami įstatymų nustatyta tvarka.

(1 - 4 Programos priemonių prašymo forma)

Organizacijos pavadinimas

Organizacijos kodas

Adresas

Kontaktinis telefonas

Elektroninis paštas

Atsiskaitomoji sąskaita Nr.

Banko pavadinimas, kodas

Joniškio rajono savivaldybės kaimo plėtros programos
paramos teikimo komisijai

**PRAŠYMAS
DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KAIMO PLĖTROS PROGRAMOS
LĖŠŲ SKYRIMO**

20... m. _____ d.

Joniškis

Prašome skirti Joniškio rajono savivaldybės kaimo plėtros programos lėšų _____

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Joniškio rajono savivaldybės kaimo plėtros programos
paramos teikimo komisijai

**PRAŠYMAS
DĖL PROJEKTO DALINIO FINANSAVIMO**

_____ Nr. _____
(data)

1. Pareiškėjo duomenys

Pareiškėjo pavadinimas	
Pareiškėjo teisinė forma	
Juridinio asmens kodas	
Vadovo vardas, pavardė, pareigos	
Pareiškėjo buveinės adresas	
Telefonas	
Elektroninio pašto adresas	
Banko pavadinimas	
Banko kodas	
Sąskaitos Nr.	

2. Duomenys apie projektą, kurio įgyvendinimui prašomas finansavimas

Projekto pavadinimas			
Projekto įgyvendinimo vieta			
Projekto įgyvendinimo trukmė	nuo ____/____/____ iki ____/____/____		
Projekto vadovas (vardas, pavardė, tel., el. paštas)			
Bendra projekto vertė (Eur)			
Prašoma finansavimo suma (Eur) ir procentas nuo bendros projekto vertės (proc.)			

3. Projekto aprašymas

3.1. Trumpas projekto aprašymas (iki 150 žodžių)							
3.2. Projekto tikslas							
3.3. Projekto uždaviniai							
3.4. Projekto tikslinė grupė							
3.5. Projekto veiklų aprašymas ir įgyvendinimo planas				Ketvirčiai			
				I	II	III	IV
1.							

2.					
...					

4. Numatomi (pasiekti) projekto rezultatai

1.	
2.	
...	

5. Projekto biudžetas

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Suma (Eur)	Finansavimo šaltinis
1.			
2.			
3.			
...			
	Iš viso		

6. Priedai prie paraiškos

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius
1.	Dokumento (-ų) įrodančio, kad skirtas finansavimas projektui įgyvendinti (<i>sutartis ar kitas dokumentas</i>) kopija (-os) (1 egz.)	
2.	Kita papildoma medžiaga (<i>nurodyti</i>)	

7. Pareiškėjo deklaracija

Aš, toliau pasirašęs, patvirtinu, kad:

1. Šioje paraiškoje ir prie jos pridėtuose dokumentuose pateikta informacija yra teisinga.
2. Prašomas savivaldybės prisidėjimas yra minimali projektui įgyvendinti reikalinga suma.
3. Nesu pažeidęs jokios kitos sutarties dėl finansavimo skyrimo iš savivaldybės biudžeto lėšų.
4. Neturiu mokestinės nepriemokos savivaldybės biudžetui.
5. Nesu likviduojamas.
6. Informacija apie mano pateiktą paraišką, nurodant pareiškėjo pavadinimą, projekto pavadinimą, paraiškos registracijos numerį ir prašomą sumą, gali būti skelbiama Joniškio rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Pastaba: galioja tik visiškai užpildytas prašymas su priedais.

(pareiškėjo vadovo ar įgalioto asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A. V.

FINANSAVIMO SUTARTIS

2_____ m. _____ d. Nr.
Joniškis

I. SUTARTIES ŠALYS

1. **Joniškio rajono savivaldybės administracija**, įstaigos kodas 288712070, buveinės adresas Livonijos g. 4, Joniškis, atstovaujama administracijos direktoriaus _____, veikiančio pagal _____, (toliau – finansavimo davėjas) ir _____, įstaigos kodas _____, buveinės adresas _____, atstovaujamas (-a) _____, veikiančio (-ios) pagal _____, (toliau – finansavimo gavėjas) (toliau kartu – Šalys).

II. SUTARTIES OBJEKTAS

2. Šios sutarties objektas yra _____ (toliau – priemonė) finansavimas iš Joniškio rajono savivaldybės kaimo plėtros programos lėšų. Patirtos išlaidos apmokamos kompensavimo ir sąskaitų apmokėjimo būdu.

3. Finansavimo davėjas įsipareigoja finansuoti šios sutarties 2 punkte nurodytą priemonę, o finansavimo gavėjas įsipareigoja naudoti gautas lėšas šios sutarties 2 punkte nurodytai priemonei vykdyti ir tinkamai atsiskaityti finansavimo davėjui už skirtų lėšų panaudojimą.

III. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Finansavimo davėjas įsipareigoja:

4.1. skirti šios sutarties 2 punkte nurodytai priemonei _____ Eur (_____) vadovaudamasis Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2_____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____. Finansavimo šaltinis _____;

4.2. skirti šios sutarties 4.1 papunktyje nurodytą sumą pagal finansavimo gavėjo pateiktą priemonės išlaidų sąmatą, kuri yra neatskiriama šios sutarties dalis;

4.3. pervesti šios sutarties 4.1 papunktyje nurodytą sumą _____ m. _____ ketvirtį į sąskaitą LT _____, esančią banke _____, banko kodas _____;

4.4. tikslinti ir keisti išlaidų sąmatą Joniškio rajono savivaldybės tarybai patikslinus Joniškio rajono savivaldybės _____ m. biudžetą ir padidinus ar sumažinus šios sutarties 2 punkte nurodytos priemonės asignavimus.

5. Finansavimo gavėjas įsipareigoja:

5.1. pateikti finansavimo davėjui šios sutarties 2 punkte nurodytos priemonės išlaidų sąmatą;

5.2. vykdyti šios sutarties 2 punkte nurodytą priemonę pagal prie šios sutarties pridedamą išlaidų sąmatą;

5.3. naudoti šios sutarties 4.1 papunktyje nurodytas lėšas tik pagal paskirtį;

5.4. pateikti **iki _____ m. _____ d.** Joniškio rajono savivaldybės administracijai biudžeto išlaidų, sąmatos įvykdymo ataskaitą, ataskaitą apie lėšų panaudojimą, kurioje paminimos sąskaitos, apmokėjimai ir aprašoma, kur buvo panaudotos lėšos, ir padarytų išlaidų patvirtinamųjų dokumentų (sąskaitų faktūrų, mokėjimo dokumentų, kuro nurašymo aktų, kaimo bendruomenės valdybos protokolų, patvirtinančių automobilių kuro ir telefono išlaidas, ir kitų dokumentų) kopijas, patvirtintas finansavimo gavėjo vadovo ar jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu;

5.5. grąžinti į Joniškio rajono savivaldybės administracijos sąskaitą nepanaudotas arba panaudotas ne pagal paskirtį lėšas **iki _____ m. _____ d.**

6. Už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Nutraukus sutartį dėl finansavimo gavėjo kaltės, šis privalo grąžinti visas panaudotas ne pagal paskirtį lėšas, gautas pagal šią sutartį, finansavimo davėjui per 15 darbo dienų nuo sutarties nutraukimo.

8. Sutartį nutraukus dėl finansavimo davėjo kaltės, šis apmoka finansavimo gavėjo faktines išlaidas, susijusias su priemonių pagal šią sutartį vykdymu, padarytas iki sutarties nutraukimo dienos, bet ne daugiau kaip sutarties 4.1 punkte numatyta suma.

IV. SUTARTIES GALIOJIMAS

9. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.
10. Sutartis galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.
11. Jei viena iš sutarties Šalių nevykdo sutartyje numatytų įsipareigojimų arba vykdo kitaip, negu nustatyta sutartyje, tai kita sutarties Šalis, prieš 15 dienų raštu apie tai pranešusi kitai sutarties Šaliai, gali vienašališkai nutraukti sutartį.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Ginčai tarp Šalių dėl šios sutarties vykdymo sprendžiami Šalių derybomis, o nepavykus susitarti – Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Sutarties Šalims sutarties sąlygos yra aiškos ir suprantamos.
14. Sutartis (dviejų lapų) sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai. Abu sutarties egzemplioriai turi vienodą teisinę galią.
15. Sutartis gali būti keičiama, pildoma esant abiejų Šalių raštiškam susitarimui. Tuo atveju visi sutarties punktai, prieštaraujantys pakeitimams, netenka galios. Visi sutarties pakeitimai, papildymai, priedai galioja, jeigu jie sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų Šalių antspaudais ir įgaliotų atstovų parašais.
16. Šalys patvirtina, kad turi teisę sudaryti sutartį, taip pat, kad šios sutarties pasirašymo metu galioja visi teisės aktų nustatyti ir šiai sutarčiai sudaryti reikalingi įgalinimai, patvirtinimai ir kad šios sutarties sudarymas neprieštarauja įstatymams, Šalių įstatams, kitiems steigimo dokumentams, taip pat, jei reikia, yra gauti visi valdymo organų ar kitų asmenų leidimai ir sprendimai sudaryti sutartį.
17. Šalių atstovai, pasirašę sutartį, pareiškia, kad veikia neviršydami įgaliojimų, kurie suteikti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos įstatymų, įstatų, kitų steigimo dokumentų, valdymo organų reglamentų ir kitų norminių aktų reikalavimų. Atstovas įsipareigoja atsakyti tuo atveju, jei sutartis bus nugrinčyta dėl to, kad ji buvo sudaryta viršijus kompetenciją, viršijus suteiktus įgaliojimus arba prieštarauja steigimo dokumentuose nurodytiems tikslams.

VI. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

18. Finansavimo davėja Joniškio rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 288712070, Livonijos g. 4, 84124 Joniškis, tel. (8 426) 69 142, faks. (8 426) 69 143, el. p. savivaldybe@joniskis.lt, atsiskaitomoji sąskaita LT097300010040247134, AB bankas „Swedbank“, banko kodas 73000.

19. Finansavimo gavėjas (-a):
 _____, juridinio asmens kodas _____, buveinės adresas _____,
 tel. _____, atsiskaitomoji sąskaita LT _____, bankas _____, banko kodas _____.

VII. SUTARTIES ŠALIŲ PARAŠAI

Finansavimo davėjas

A. V.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Finansavimo gavėjas

A. V.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Joniškio rajono savivaldybės
kaimo plėtros programos nuostatų
4 priedas

**ATASKAITA
APIE GAUTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ**

20 m. d.
Joniškis

(Programos lėšų gavėjo pavadinimas)

(sutarties data ir numeris)

Informacija apie gautų lėšų panaudojimą:

Eil. Nr.	Padarytas išlaidas patvirtinantis dokumentas, jo data, Nr.	Patirtos išlaidos (Eur)	Apmokėjimą įrodantis dokumentas, data, Nr.
1.			
2.			
3.			
.....			
	IŠ VISO:		

(pareiškėjo vadovas)

(parašas)

**ATASKAITA
APIE GAUTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ**

20 m. d.

Joniškis

(projekto vykdytojo pavadinimas)

(projekto pavadinimas)

(sutarties data ir numeris)

1. Informacija apie finansuoto projekto įgyvendinimą:

1. Projekto tikslas	
2. Projekto vykdymo trukmė	nuo ____/____/____ iki ____/____/____
3. Projekto tikslinė grupė	
4. Projektui įgyvendinti skirta finansavimo suma (Eur)	
5. Projektui įgyvendinti panaudota finansavimo suma (Eur)	
6. Gražinta nepanaudota finansavimo suma (Eur)	
7. Projekto rezultatai	1. 2. ...
8. Nuorodos į projekto viešinimo straipsnius, jei viešinta (gali būti pridedamos viešinimo straipsnių kopijos)	

2. Informacija apie finansuoto projekto įgyvendinimui skirtų lėšų panaudojimą:

Eil. Nr.	Padarytas išlaidas patvirtinantis dokumentas, jo data, Nr.	Patirtos išlaidos (Eur)	Apmokėjimą įrodantis dokumentas, data, Nr.
1.			
2.			
3.			
....			
	IŠ VISO:		

(pareiškėjo vadovas)

(parašas)

Pakeitimai:

1.

Joniškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-170](#), 2019-02-27, paskelbta TAR 2019-02-27, i. k. 2019-03274

Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 2 d. įsakymo Nr. A-533 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės kaimo plėtros programos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Joniškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-278](#), 2020-03-16, paskelbta TAR 2020-03-16, i. k. 2020-05506

Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 2 d. įsakymo Nr. A-533 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės kaimo plėtros programos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Joniškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-492](#), 2020-05-29, paskelbta TAR 2020-06-01, i. k. 2020-11700

Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 2 d. įsakymo Nr. A-533 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės kaimo plėtros programos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo