

Suvestinė redakcija nuo 2018-02-16 iki 2020-01-30

Isakymas paskelbtas: TAR 2012-01-19, i. k. 2012-00055



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS APLINKOS APSAUGOS RĖMIMO
SPECIALIOSIOS PROGRAMOS KLAUSIMŲ NAGRINĖJIMO
DARBO GRUPĖS SUDARYMO, JOS NUOSTATŲ, PARAŠKŲ FINANSUOTI APLINKOS
APSAUGOS PRIEMONES IŠ JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS APLINKOS
APSAUGOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2012 m. sausio 19 d. Nr. A-55

Joniškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. [55-1049](#); 2008, Nr. [113-4290](#)) 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. T-46 (2011 m. gruodžio 15 d. sprendimo Nr. T-206 redakcija), 10 ir 11 punktais:

1. S u d a r a u šios sudėties Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos klausimų nagrinėjimo grupę:

Boleslovas Švabas – Joniškio rajono savivaldybės administracijos Infrastruktūros skyriaus Viešosios tvarkos poskyrio vyriausiasis specialistas, darbo grupės vadovas;

Daiva Bičkienė – Joniškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vedėja;

Laima Klemienė - Joniškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėja;

Janina Augustinaitienė – Joniškio rajono savivaldybės administracijos Joniškio seniūnė.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A-1156](#), 2013-12-05, paskelbta TAR 2013-12-05, i. k. 2013-03403

Nr. [A-157](#), 2018-02-15, paskelbta TAR 2018-02-15, i. k. 2018-02353

2. K v i e č i u darbo grupės darbe dalyvauti:

Mindaugą Balčiūną – Žagarės regioninio parko direktorių;

Konstantiną Rezgį - Šiaulių regiono aplinkos apsaugos departamento Joniškio rajono agentūros vedėją;

Egidijų Čepulį – Joniškio ekologinio švietimo centro direktorių;

Sigitą Šimkevičių – Medžiotojų ir žvejų draugijos Joniškio skyriaus medžioklės žinovą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A-157](#), 2018-02-15, paskelbta TAR 2018-02-15, i. k. 2018-02353

3. S k i r i u darbo grupės sekretoriumi Joniškio rajono savivaldybės administracijos Infrastruktūros skyriaus Viešosios tvarkos poskyrio vyriausiąjį specialistą Julijų Laučį. Darbo grupės sekretorius nėra darbo grupės narys.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A-1156](#), 2013-12-05, paskelbta TAR 2013-12-05, i. k. 2013-03403

Nr. [A-157](#), 2018-02-15, paskelbta TAR 2018-02-15, i. k. 2018-02353

4. T v i r t i n u Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos klausimų nagrinėjimo darbo grupės nuostatus (pridedama).

5. T v i r t i n u Paraiškų finansuoti aplinkos apsaugos priemonės iš Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos teikimo tvarkos aprašą.

6. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

6.1. Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 m. liepos 25 d. įsakymą Nr. A-537 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos klausimų nagrinėjimo darbo grupės sudarymo“;

6.2. Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. sausio 27 d. įsakymą Nr. A-78 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos klausimų nagrinėjimo darbo grupės sudėties pakeitimo“;

6.3. Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. spalio 1 d. įsakymą Nr. A-842 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos klausimų nagrinėjimo darbo grupės sudėties pakeitimo“ .

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
atliekantis direktoriaus pareigas

Aivaras Rudnickas

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2012 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. A-55

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS APLINKOS APSAUGOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS KLAUSIMŲ NAGRINĖJIMO DARBO GRUPĖS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos klausimų nagrinėjimo darbo grupė (toliau – darbo grupė) susideda iš Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos darbuotojų ir kviečiamų darbo grupės darbe dalyvauti asmenų: Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos ministerijos Šiaulių regiono aplinkos apsaugos departamento Joniškio rajono agentūros (toliau – Joniškio rajono agentūra), Žagarės regioninio parko, valstybės įmonės Joniškio miškų urėdijos darbuotojų ir Medžiotojų ir žvejų draugijos Joniškio skyriaus medžioklės žinovų.

2. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi:

2.1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (Žin., 1994, Nr. 55-1040; 2008, Nr. [113-4290](#));

2.2. Lietuvos Respublikos savivaldybių aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos įstatymu (Žin., 2003, Nr. [61-2760](#));

2.3. Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymu (Žin., 1992, Nr. [5-75](#));

2.4. Lietuvos Respublikos monitoringo įstatymu (Žin., 1997, Nr. [112-2824](#); 2006, Nr. [57-2025](#));

2.5. Lietuvos Respublikos želdynų įstatymu (Žin., 2007, Nr. [80-3215](#));

2.6. Lietuvos Respublikos medžioklės įstatymu (Žin., 2002, Nr. [65-2634](#));

2.7. Lietuvos Respublikos laukinės gyvūnijos įstatymu (Žin., 1997, Nr. [108-2726](#); 2010, Nr. [81-4218](#));

2.8. Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymu (Žin., 1998, Nr. [61-1726](#); 2002, Nr. [72-3016](#));

2.9. Lietuvos Respublikos geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymu (Žin., 2006, Nr. [82-3260](#));

2.10. Lietuvos Respublikos aplinkos oro apsaugos įstatymu (Žin., 1999, Nr. [98-2813](#));

2.11. Lietuvos Respublikos gyvūnų globos, laikymo ir naudojimo įstatymu (Žin., 1997, Nr. [108-2728](#));

2.12. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. D1-201 (Žin., 2011, Nr. [30-1416](#));

2.13. Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. T-46 (2011 m. gruodžio 15 d. sprendimo Nr. T-206 redakcija);

2.14. Joniškio rajono savivaldybės gyvenamųjų vietovių tvarkymo ir švaros taisyklėmis, patvirtintomis Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. vasario 8 d. sprendimu Nr. T-13 (2011 m. gruodžio 15 d. sprendimo Nr. T-195 redakcija).

3. Darbo grupės sudėtį įsakymu tvirtina Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II. DARBO GRUPĖS FUNKCIJOS

4. Pagrindinis ilgalaikis darbo grupės uždavinys – nagrinėti teikiamas finansuoti iš Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmino specialiosios programos (toliau – specialioji programa) paraiškas, didinti gyventojų sąmoningumą aplinkos apsaugos srityje ir atsakomybę už aplinką.

5. Darbo grupė atlieka šias funkcijas:

5.1. sudaro metinį specialiosios programos priemonių plano projektą, kurį sprendimu tvirtina savivaldybės taryba;

5.2. teikia pasiūlymus dėl aplinkos apsaugos priemonių;

5.3. nustato prioritetines aplinkos apsaugos kryptis savivaldybės teritorijoje;

5.4. numato prevencijos priemones aplinkos taršai mažinti, rengia sprendimų projektus ir teikia svarstyti savivaldybės tarybai;

5.5. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus dėl specialiosios programos lėšų naudojimo;

5.6. informuoja savivaldybės administraciją ir gyventojus apie atliktą darbą.

III. DARBO GRUPĖS TEISĖS

6. Darbo grupė įgyvendindama savo funkcijas turi teisę:

6.1. teikti pasiūlymus dėl teisinių ir strateginių dokumentų, reglamentuojančių specialiosios programos sudarymą ir vykdymą;

6.2. kviesti pareiškėjus, pažeidžiančius specialiosios programos lėšų naudojimą reglamentuojančius teises aktus, į darbo grupės posėdžius.

7. Darbo grupės narys turi teisę:

7.1. gauti informaciją su darbo grupės veikla susijusiais klausimais;

7.2. teikti darbo grupės pirmininkui pasiūlymus dėl darbo grupės darbo organizavimo;

7.3. siūlyti darbo grupės pirmininkui įtraukti klausimą į darbo grupės posėdžio darbotvarkę;

7.4. pareikšti atskirą nuomonę, jei nesutinka su darbo grupės sprendimu.

IV. DARBO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Darbo grupei vadovauja pirmininkas, kuris skiriamas Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, sudarant darbo grupę.

9. Darbo grupės pirmininkas:

9.1. organizuoja darbo grupės darbą, sudaro jos posėdžių darbotvarkių projektus;

9.2. vadovauja darbo grupei rengiant svarstyti teikiamus klausimus;

9.3. šaukia darbo grupės posėdžius ir jiems pirmininkauja.

10. Darbo grupė jos kompetencijai priklausančius klausimus svarsto ir sprendimus dėl jų priima posėdžiuose.

11. Darbo grupė į posėdžius renkasi ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Gali vykti ir neeiliniai darbo grupės posėdžiai.

12. Darbo grupės posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų darbo grupės narių.

13. Jei darbo grupės narys posėdyje dalyvauti negali, jis privalo apie tai pranešti darbo grupės pirmininkui.

14. Kai darbo grupės pirmininko nėra arba jis negali eiti savo pareigų, darbo grupės pirmininko pareigas laikinai eina ir posėdžiui vadovauja darbo grupės pirmininką pavaduojantis narys.

15. Darbo grupės posėdžiai protokoluojami. Protokolus pagal dokumentų rengimo taisyklės rašo posėdžio sekretorius, kurį savo įsakymu skiria savivaldybės administracijos direktorius.

16. Posėdžio protokolą pasirašo darbo grupės pirmininkas ir visi posėdyje dalyvavę nariai.
17. Darbo grupės nariai gali susipažinti su posėdžio protokolu ir pateikti savo pastabas ir pasiūlymus.
18. Darbo grupės narys privalo laikytis konfidencialumo ir neplatinti informacijos apie vertinimo rezultatus tol, kol nepaskelbta oficiali informacija apie remiamus projektus. Komisijos narys neturi teisės dalyvauti konkrečių paraiškų svarstyme ir teikti siūlymus dėl projekto rėmimo, jeigu jis yra pareiškėjo darbuotojas arba steigėjas, išrinktas į projekto vykdytojo valdymo organus, yra projekto vykdytojų grupės narys, susijęs giminystės ryšiais su pareiškėjo darbuotojais, steigėjais.

V. DARBO GRUPĖS SPRENDIMAI

19. Įgyvendindama savo įgaliojimus, darbo grupė priima sprendimus. Jie įrašomi į darbo grupės posėdžio protokolą arba forminami atskiru dokumentu.
20. Darbo grupės sprendimai priimami posėdyje atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių darbo grupės narių paprasta balsų dauguma. Kai balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia darbo grupės pirmininko balsas, o kai jo nėra – darbo grupės pirmininką pavaduojančio nario balsas.
21. Darbo grupės sprendimai prireikus siunčiami kitoms institucijoms, įstaigoms ar organizacijoms. Posėdžio protokoluose įrašyti sprendimai, jei reikia, siunčiami kaip posėdžio protokolo išrašai.
22. Darbo grupė savo išvadas ir pasiūlymus pateikia raštu.

VI. INFORMAVIMAS APIE DARBO GRUPĖS VEIKLĄ

23. Po kiekvieno darbo grupės posėdžio turi būti parengtas pranešimas, skirtas visuomenės informavimo priemonėms. Pranešimą raštu pateikia darbo grupės pirmininkas arba jo įgaliotas darbo grupės narys. Pranešimas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje.
24. Apie savivaldybės atliktą darbą dėl gyvenamųjų namų ir būstų prisijungimo prie geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo centralizuotų sistemų gyventojai informuojami per savivaldybės interneto svetainę ir vietinės informavimo priemones.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Darbo grupė dirba pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą prevencijos priemonių ir veiksmų planą ir už savo veiklą atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui.
26. Darbo grupės veikla gali būti nutraukta savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2012 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. A-55

PARAIŠKŲ FINANSUOTI APLINKOS APSAUGOS PRIEMONES IŠ JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS APLINKOS APSAUGOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paraiškų finansuoti aplinkos apsaugos priemonės iš Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos (toliau – specialioji programa), teikimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato aplinkos apsaugos priemonių įgyvendinimo prioritetus, lėšų skyrimo sąlygas ir atsiskaitymo už lėšų panaudojimą tvarką.

2. Vienas iš specialiosios programos tikslų – propaguoti vykdomas aplinkos apsaugos priemones, kad būtų kuriama sveika ir darni aplinka, siekti nuoseklaus dalyvių skaičiaus didėjimo aplinkos apsaugos akcijose savivaldybės teritorijoje.

3. Specialiosios programos lėšos naudojamos:

3.1. aplinkos apsaugos priemonėms remti;

3.2. savivaldybės aplinkos apsaugos renginiams, turintiems svarbią reikšmę, mokymams, kitai nenumatytai aplinkos apsaugos veiklai savivaldybės teritorijoje.

4. Specialiosios programos lėšos naudojamos vadovaujantis Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. T-46 (2011 m. gruodžio 15 d. sprendimo Nr. T-206 redakcija) patvirtintu Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašu.

II. PARAIŠKŲ TEIKIMO TVARKA

5. Paraiškas dėl aplinkos apsaugos priemonių projektų rėmimo gali teikti Joniškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijos, įstaigos, organizacijos, nevyriausybinės organizacijos, kiti fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau – pareiškėjas).

6. Prioritetai teikiami šiems projektams:

6.1. tęstiniais ir numatantiems vykdomos veiklos sklaidą visuomenėje;

6.2. įtraukiantiems kuo daugiau socialinių partnerių;

6.3. numatantiems įtraukti į organizuojamą aplinkos apsaugos akciją daugiau dalyvių.

7. Pareiškėjui negali būti skiriama lėšų, jei:

7.1. pareiškėjas neturi pakankamai žmogiškųjų išteklių ir tinkamų administracinių gebėjimų;

7.2. pareiškėjas nustatyta tvarka neatsiskaitė ar atsiskaitė pavėluotai su savivaldybės administracija už ankstesniais metais remtus projektus arba buvo nustatyta, kad gautos lėšos panaudotos ne pagal pateiktą ir savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą projekto išlaidų sąmatą.

8. Sprendimas finansuoti paraišką skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje www.joniskis.lt ir vietinėje spaudoje.

9. Pareiškėjai turi užpildyti nustatytos formos paraišką (1 priedas).

10. Paraiška kitiems metams (1 egzempliorius) turi būti pateikta Joniškio rajono savivaldybės administracijos aplinkos apsaugos vyriausiajam (toliau – AAV) specialistui iki einamųjų metų lapkričio 15 d.

11. Paraiškos gali būti siunčiamos paštu. Paraiškos, kurios nebuvo atrinktos, saugomos vienerius metus, kitos – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Paraiškas svarsto, teikia išvadas ir siūlo, kokią dalį prašomų lėšų skirti projektui įgyvendinti, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos klausimų nagrinėjimo darbo grupė (toliau – darbo grupė).

13. Darbo grupė turi įvertinti:

13.1. projekto turinį (aktualumą, projekto turinio ir programos atitikimą);

13.2. projekto kokybę (rezultatų įgyvendinimo realumą, rezultatų sklaidą, pagrįstumą, prieinamumą visuomenei);

13.3. projekto sąmatos pagrįstumą, lėšų panaudojimo tikimybę, ekonomiškumą, turimą bazę;

13.4. pareiškėjo kompetenciją, paruoštų panašių projektų rengimo patirtį;

13.5. ar pateikti visi reikalingi dokumentai.

III. LĖŠŲ SKYRIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ JŲ PANAUDOJIMĄ

14. Lėšos projektams finansuoti skiriamos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, Joniškio rajono savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl einamųjų metų savivaldybės biudžeto patvirtinimo.

15. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas dėl lėšų skyrimo skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje www.joniskis.lt.

16. Ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo dienos, kai savivaldybės administracijos interneto svetainėje paskelbiamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas dėl lėšų skyrimo, pareiškėjas ir savivaldybės administracija sudaro nustatytos formos biudžeto lėšų naudojimo finansinės paramos sutartį (2 priedas). Prie sutarties pareiškėjas pateikia nustatytos formos patikslintą detalią išlaidų sąmatą (3 priedas). Patikslintą išlaidų sąmatą suderina AAV specialistas, savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus ekonomistas ir tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Finansinės paramos sutartyje nurodomi projekto įgyvendinimo terminai, finansavimo tvarka, atsiskaitymas, šalių atsakomybė už sutarties nevykdymą ir kitos sąlygos.

17. Nesudarius sutarties per šio aprašo 16 punkte nurodytą terminą, sprendimas dėl lėšų skyrimo projektui įgyvendinti netenka galios.

18. Projektui vykdyti numatytas prekes ar paslaugas pirkti ir darbus atlikti projekto vykdytojas privalo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais.

19. Projektui vykdyti gautos lėšos negali būti naudojamos kitiems tikslams, nei nurodyta pasirašytoje finansinės paramos sutartyje.

20. Projekto vykdytojas, negalintis įgyvendinti projekto pagal patvirtintą sąmatą, turi raštu kreiptis į savivaldybės administraciją dėl sąmatos patikslinimo nurodydamas priežastis.

21. Projekto vykdytojas, gavęs dalinį finansavimą ir negalintis vykdyti projekto, ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki metų pabaigos turi apie tai raštu informuoti savivaldybės administraciją.

22. Projekto vykdytojas už gautas lėšas atsiskaito sutartyje nustatyta tvarka. Nustatytos formos projekto įvykdymo ataskaita (4 priedas) teikiama per 15 kalendorinių dienų įgyvendinus projektą. Ataskaitos pateikiamos AAV specialistui iki einamųjų metų gruodžio 15 d.

23. AAV specialistas patikrina, ar lėšos panaudotos pagal paskirtį, vizuoja pateiktą ataskaitą ir perduoda savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui.

24. Projekto vykdytojas nepanaudotas arba pripažintas netinkamai panaudotomis lėšas privalo grąžinti į paramos davėjo sąskaitą iki einamųjų metų gruodžio 22 d.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Projektų įgyvendinimą koordinuoja ir teikia visą reikalingą dalykinę ir metodinę pagalbą, susijusią su projektų vykdymu, AAV specialistas.

26. Pateikiant informaciją apie projekto įgyvendinimą, visose visuomenės informavimo priemonėse būtina nuoroda: „Projektas remiamas iš Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos“.

27. Savivaldybės administracija turi teisę tikrinti, ar finansavimą gavęs pareiškėjas laikosi sutartyje nustatytų įsipareigojimų.

28. Už informacijos ir pateiktų duomenų tikslumą, gautų lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą projekto vykdytojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Paraiškų finansuoti aplinkos apsaugos
priemonės iš Joniškio rajono
savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo
specialiosios programos teikimo tvarkos
aprašo
1 priedas

(Paraiškos forma)

P A R A I Š K A
DĖL FINANSAVIMO IŠ JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS APLINKOS APSAUGOS
RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS

Projekto pavadinimas

Projektui įgyvendinti reikalinga suma

(litas) _____

Iš Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos
prašoma suma _____

I. INFORMACIJA APIE PAREIŠKĖJĄ

Organizacijos pavadinimas

Organizacijos tipas

Įmonės kodas _____

Adresas _____

Telefonas _____ Faksas _____

El. paštas _____

Atsiskaitomoji sąskaita _____

Banko pavadinimas _____

Vadovo vardas ir pavardė, adresas, telefonas _____

Projekto vadovo vardas ir pavardė

Darbovietė, pareigos _____

Telefonas _____ Faksas _____

El. paštas _____

Adresas susirašinėti _____

Tvirtinu, kad paraiškoje pateikta informacija yra tiksli ir teisinga. Projektui pasibaigus įsipareigoju pateikti ataskaitą.

Projekto vadovo parašas _____

Data

II. INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

1. Projekto pavadinimas

2. Įgyvendinimo terminas

3. Projekto vadovo kvalifikacija (informacija apie projekto vadovo studijas ir išsilavinimą)

4. Projekto nariai, jų kvalifikacija

III. PROJEKTO APIBŪDINIMAS

5. Situacijos apibūdinimas ir vertinimas

6. Problemų pagrindimas ir projekto įgyvendinimo būtinumas

7. Projekto tikslas

8. Projekto uždaviniai

9. Projekto adresatas (kokioms visuomenės grupėms reikšmingas projekto įgyvendinimas)

10. Laukiami rezultatai

11. Rezultatų įvertinimo būdai ir kriterijai _____

12. Projekto tęstinumo galimybės _____

IV. PROJEKTO ĮGYVENDINIMO ETAPAI IR METODIKA

13. Projekto įgyvendinimo etapai (apibūdinti kiekvieno etapo veiksmus) ir terminai

Etapas	Data (mėnuo, diena)	Įgyvendinimo veiksmai

14. Projekto įgyvendinimo metodika (tyrimai, informacijos sklaida, seminarai, konferencijos, akcijos, šventės, festivaliai, stovyklos, mokymai ir t. t.)

15. Projektui įgyvendinti turimi resursai

V. DETALI PROJEKTO IŠLAIDŲ SĄMATA

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Mato vnt.	Kaina	Kiekis	Suma Lt
Iš viso					

VI. KITI RĖMĖJAI IR FINANSAVIMO ŠALTINIAI

Išvardyti visas paramos formas, kurių prašėte ir kurias gavote, ir kitus esamus rėmėjus šiam projektui įgyvendinti.

Rėmėjas _____

Paramos statusas (suteikta, laukiama atsakymo ir pan.) _____

Kokioms išlaidoms (detalizuokite)

	Suma Lt
_____	_____
_____	_____
Iš viso	_____

Kitos paramos formos (patalpos, transportas, įranga ir pan.) _____

Kada numatoma gauti atsakymą _____

Rėmėjas _____

Paramos statusas (suteikta, laukiama atsakymo ir pan.) _____

Kokioms išlaidoms (detalizuokite)

	Suma Lt
_____	_____
_____	_____
Iš viso	_____

Kitos paramos formos (patalpos, transportas, įranga ir pan.) _____

VISA SUMA IŠ KITŲ RĖMĖJŲ

Projekto vadovo parašas

Data

Paraiškų finansuoti aplinkos apsaugos
priemonės iš Joniškio rajono
savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo
specialiosios programos teikimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Finansinės paramos sutarties forma)

FINANSINĖS PARAMOS SUTARTIS

_____ Nr. _____
(Data)

Joniškis

I. SUTARTIES ŠALYS

1. Joniškio rajono savivaldybės administracija (toliau sutarties tekste – finansinės paramos davėjas), juridinio asmens kodas 288712070, buveinės adresas Livonijos g. 4, 84124 Joniškis, atstovaujama _____,
(Atstovo pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio (-s) pagal Joniškio rajono savivaldybės administracijos _____

Atstovavimo pagrindas)

_____,
ir (toliau sutarties tekste – finansinės paramos gavėjas), juridinio asmens kodas _____
buveinės adresas _____
atstovaujamas (-a) _____,
(Atstovo pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio (-s) pagal

_____.
(Atstovavimo pagrindas)

II. SUTARTIES DALYKAS IR OBJEKTAS

2. Šios sutarties dalykas yra _____
(Projekto pavadinimas)
_____finansavimas.

3. Finansinės paramos davėjas įsipareigoja finansuoti ir kompensuoti iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto šios sutarties 2 punkte nurodytą projektą, o finansinės paramos gavėjas įsipareigoja naudoti gautas lėšas šios sutarties 2 punkte nurodytam projektui vykdyti ir atsiskaityti finansinės paramos davėjui už skirtų lėšų panaudojimą.

III. SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Finansinės paramos davėjas įsipareigoja:

4.1. skirti šios sutarties 2 punkte nurodytam projektui finansuoti _____ Lt

Suma skaičiais)

(Suma žodžiais)

4.2. šios sutarties 4.1 punkte nurodytą sumą skirti tik pagal finansinės paramos gavėjo pateiktą patikslintą išlaidų sąmatą, kuri yra neatskiriama šios sutarties dalis;

4.3. šios sutarties 4.1 punkte nurodytą sumą pervesti į finansinės paramos gavėjo sąskaitą Nr. _____, esančią _____,

Banko pavadinimas)

banko kodas _____.

5. Finansinės paramos gavėjas įsipareigoja:

5.1. pateikti finansinės paramos davėjui patikslintą šios sutarties 2 punkte nurodyto projekto išlaidų sąmatą, kuri yra neatskiriama šios sutarties dalis;

5.2. šios sutarties 2 punkte nurodytą projektą vykdyti pagal pateiktą sąmatą;

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

5.4. per 15 kalendorinių dienų po šios sutarties 2 punkte nurodyto projekto įvykdymo, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d. (jei programa ilgalaikė), pateikti finansinės paramos davėjui ataskaitą apie projekto įvykdymą ir išlaidų patvirtinamųjų dokumentų kopijas. Kopijų tikrumą patvirtina finansinės paramos gavėjo vadovas parašu ir antspaudu.

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

7. Nutraukus sutartį dėl finansinės paramos gavėjo kaltės, šis privalo grąžinti visą šios sutarties 4.1 punkte nurodytą sumą finansinės paramos davėjui per 15 darbo dienų.

Sutartį nutraukus dėl finansinės paramos davėjo kaltės, šis pagal 5.4 punkte nurodytus išlaidų dokumentus apmoka sąmatoje numatytas programos (projekto) vykdymo išlaidas, padarytas iki sutarties nutraukimo dienos, neviršydamas šios sutarties 4.1 punkte nurodytos sumos.

IV. SUTARTIES GALIOJIMAS

8. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

9. Sutartis galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

V. SUTARTIES BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Ginčai tarp šalių dėl šios sutarties vykdymo sprendžiami šalių derybomis, o nepavykus susitarti – Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Sutarties šalims sutarties sąlygos yra aiškos ir suprantamos.

12. Sutartis (dviejų lapų) sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Abu sutarties egzemplioriai turi vienodą teisinę galią.

13. Sutartis gali būti keičiama, jei abi šalys raštiškai susitaria. 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.

14. 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.

VI. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

15. Finansinės paramos davėja Joniškio rajono savivaldybės administracija, Livonijos g. 4, 84124 Joniškis, tel. (8 426) 69 142, faks. (8 426) 69 143, el. p. savivaldybe@joniskis.lt.

16. Finansinės paramos gavėjas

(Juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, sąskaitos banke numeris, banko pavadinimas, kodas, telefonas, faksas, el. p.)

VII. SUTARTIES ŠALIŲ PARAŠAI

Joniškio rajono savivaldybės administracijos

_____	_____	_____
(Pareigos)	(Parašas)	(Vardas, pavardė)

A. V.

_____	_____	_____
(Finansinės paramos gavėjo pavadinimas)		
_____	_____	_____
(Atstovo pareigos)	(Parašas)	(Vardas, pavardė)

A. V.

Paraiškų finansuoti aplinkos apsaugos
priemonės iš Joniškio rajono savivaldybės
aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios
programos teikimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Programos sąmatos forma)

TVIRTINU
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktorius

(Data)

A. V.

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA, 288712070

201_ m. _____ d. Nr.

PATIKSLINTA 201_ METŲ PROGRAMOS SĄMATA

Pareiškėjo pavadinimas

Programa

(Kodas)

Finansavimo šaltinis

Išlaidų klasifikacija pagal valstybės funkcijas:

(Kodas)

(tūkst.
Lt)

Kodas						Sąmatos straipsnių pavadinimas	Iš viso	I ketv.	II ketv.	III ketv.	IV ketv.
2						IŠLAIDOS					
2	1					Darbo užmokestis ir socialinis draudimas					
2	1	1				Darbo užmokestis					
2	1	1	1	1	1	Darbo užmokestis pinigais					
2	1	1	1	1	2	Pajamos natūra					
2	1	2				Socialinio draudimo įmokos					
2	1	2	1	1	1	Socialinio draudimo įmokos					
2	2					Prekių ir paslaugų naudojimas					
2	2	1				Prekių ir paslaugų naudojimas					
2	2	1	1	1	1	Mityba					
2	2	1	1	1	2	Medikamentai (ir darbuotojų sveikatos tikrinimas)					
2	2	1	1	1	5	Ryšių paslaugos					
2	2	1	1	1	6	Transporto išlaikymas					

2	2	1	1	1	7	Apranga ir patalynė					
2	2	1	1	1	8	Spaudiniai					
2	2	1	1	1	10	Kitos prekės					
2	2	1	1	1	11	Komandiruotės (transporto, apgyvendinimo, ryšio ir kitos komandiruotės išlaidos)					
2	2	1	1	1	12	Miestų ir gyvenviečių viešasis ūkis					
2	2	1	1	1	14	Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nuoma					
2	2	1	1	1	15	Ilgalaikio materialiojo turto einamasis remontas					
2	2	1	1	1	16	Kvalifikacijos kėlimas					
2	2	1	1	1	17	Apmokėjimas samdomiems ekspertams, konsultantams ir komisinių išlaidos					
2	2	1	1	1	18	Apmokėjimas už turto vertinimo paslaugas					
2	2	1	1	1	19	Veiklos nuoma					
2	2	1	1	1	20	Komunalinės paslaugos					
						iš jų :					
						šildymas					
						elektros energija					
						vandentiekis ir kanalizacija					
2	2	1	1	1	30	Kitos paslaugos					
2	3					Turto išlaidos					
2	3	1				Palūkanos					
2	3	1	2			Rezidentams, kitiems nei valdžios sektorius (tik už tiesioginę skolą)					
2	3	1	2	1	3	Savivaldybių sumokėtos palūkanos					
2	5					Dotacijos					
2	5	3				Dotacijos kitiems valdymo lygiams					
2	5	3	1	1	1	Einamiesiems tikslams					
2	5	3	1	1	2	Kapitalui formuoti					
2	7					Socialinės išmokos (pašalpos)					
2	7	2				Socialinė parama (socialinės paramos pašalpos)					
2	7	2	1	1	1	Socialinė parama pinigais					
2	7	2	1	1	2	Socialinė parama natūra					
2	7	3				Darbdavių socialinė parama					
2	7	3	1	1	1	Darbdavių socialinė parama pinigais					
2	7	3	1	1	2	Darbdavių socialinė parama natūra					
2	8					Kitos išlaidos					
2	8	1				Kitos išlaidos					

2	8	1	1			Einamiesiems tikslams					
2	8	1	1	1	1	Stipendijoms					
2	8	1	1	1	2	Kitiems einamiesiems tikslams					
3						SANDORIAI DĖL MATERIALIOJO IR NEMATERIALIOJO TURTO BEI FINANSINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS					
3	1					Materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo išlaidos					
3	1	1				Ilgalaikio materialiojo turto kūrimas ir įsigijimas					
3	1	1	1			Žemė					
3	1	1	1	1	1	Žemė					
3	1	1	2			Pastatai ir statiniai					
3	1	1	2	1	1	Gyvenamieji namai					
3	1	1	2	1	2	Negyvenamieji pastatai					
3	1	1	2	1	3	Kiti pastatai ir statiniai					
3	1	1	3			Mašinos ir įrenginiai					
3	1	1	3	1	1	Transporto priemonės					
3	1	1	3	1	2	Kitos mašinos ir įrenginiai					
3	1	1	4			Vertybės					
3	1	1	4	1	1	Muziejinės vertybės					
3	1	1	4	1	2	Antikvariniai ir kiti meno kūriniai					
3	1	1	4	1	3	Kitos vertybės					
3	1	1	5			Kitas ilgalaikis materialusis turtas					
3	1	1	5	1	1	Kitas ilgalaikis materialusis turtas					
3	1	2				Nematerialiojo turto kūrimas ir įsigijimas					
3	1	2	1			Nematerialusis turtas					
3	1	2	1	1	2	Kompiuterinė programinė įranga, kompiuterinės programinės įrangos licencijos					
3	1	2	1	1	3	Patentai					
3	1	2	1	1	4	Literatūros ir meno kūriniai					
3	1	2	1	1	5	Kitas nematerialusis turtas					
3	3					Išlaidos dėl finansinių įsipareigojimų vykdymo (paskolų grąžinimas)					
3	3	1				Vidaus					
3	3	1	4			Paskolos (grąžintinos)					
3	3	1	4	1	1	Trumpalaikės					
3	3	1	4	1	2	Ilgalaikės					
9	9	99	99	99	99	IŠ VISO ASIGNAVIMŲ (2 + 3)					

_____ (įstaigos vadovas)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (vyriausiasis finansininkas)	_____ (parašas)	_____ (vardas, pavardė)

Paraiškų finansuoti aplinkos apsaugos priemonės iš
Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo
specialiosios programos teikimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Ataskaitos forma)

(Istaigos, organizacijos pavadinimas)

PROJEKTO ĮVYKDYMO ATASKAITA

(Data)

Joniškis

Projekto pavadinimas	Iš Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos skirtų lėšų panaudojimas (nurodyti išlaidų rūšis)	Nepanaudotos Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšos	Kiti finansavimo šaltiniai	Projekto vertinimo kriterijai

PRIDEDAMA

Projekto vadovas _____
(Parašas, vardas, pavardė)

Pakeitimai:

1.

Joniškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-1156](#), 2013-12-05, paskelbta TAR 2013-12-05, i. k. 2013-03403

Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. sausio 19 d. įsakymo Nr. A-55 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos klausimų nagrinėjimo darbo grupės sudarymo, jos nuostatų, paraiškų finansuoti aplinkos apsaugos priemonės iš Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Joniškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-157](#), 2018-02-15, paskelbta TAR 2018-02-15, i. k. 2018-02353

Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. sausio 19 d. įsakymo Nr. A-55 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos klausimų nagrinėjimo darbo grupės sudarymo, jos nuostatų, Paraiškų finansuoti aplinkos apsaugos priemonės iš Joniškio rajono savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo