



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ PROJEKTŲ FINANSAVIMO JONIŠKIO
RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2018 m. gruodžio 20 d. Nr. T-262
Joniškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatymu, Joniškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Nevyriausybinių organizacijų projektų finansavimo Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. sausio 26 d. sprendimą Nr. T-12 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės nevyriausybinių organizacijų projektų finansavimo Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis aprašo patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Gediminas Čepulis

**NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ PROJEKTŲ FINANSAVIMO
JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nevyriausybinių organizacijų projektų finansavimo Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nevyriausybinių organizacijų (toliau – NVO) paraiškų pateikimo, svarstymo, vertinimo, projektų finansavimo ir atsiskaitymo už gautas lėšas tvarką.

2. Lėšos nevyriausybinių organizacijų projektams (toliau – Projektas) įgyvendinti yra numatomos Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) biudžete ir skiriamos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, Nevyriausybinių organizacijų tarybos siūlymu.

3. Nustatytos formos paraiškas (1 priedas) gali teikti visos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka registruotos ir Joniškio rajone veikiančios nevyriausybinių organizacijos.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme, Lietuvos Respublikos teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

5. Projektų atrankos konkursas skelbiamas viešai savivaldybės interneto svetainėje vieną kartą metuose, per du mėnesius nuo Joniškio rajono savivaldybės biudžeto patvirtinimo. Skelbime nurodoma:

- 5.1. projektų priėmimo pradžia ir pabaiga;
- 5.2. adresas, kuriuo turi būti pateiktos paraiškos, ir paraiškų pateikimo formatas;
- 5.3. atsakingas savivaldybės darbuotojas (toliau – atsakingas darbuotojas) (pareigos, vardas ir pavardė), teikiantis konsultacijas pareiškėjams su konkursu susijusiais klausimais, jo telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir laikas pasiteirauti;
- 5.4. projekto paraiškos forma ir kita su paraiškos pildymu susijusi informacija;
- 5.5. finansuotinos veiklos;
- 5.6. dokumentai, kuriuos reikia pateikti (priedai);
- 5.7. konkursui numatyta skirti savivaldybės biudžeto (toliau – biudžetas) lėšų suma;
- 5.8. didžiausia vienam projektui galima skirti biudžeto lėšų suma;
- 5.9. kita reikalinga informacija.

6. Projektų įgyvendinimo trukmė – nuo nustatytos formos finansinės paramos sutarties (2 priedas) pasirašymo dienos iki einamųjų metų gruodžio 10 d.

**II SKYRIUS
TINKAMOS FINANSUOTI VEIKLOS IR PARAMOS DYDIS**

7. Tinkamos finansuoti veiklos:

- 7.1. nevyriausybinių organizacijų veiklos ir bendradarbiavimo skatinimas;
 - 7.2. meninės ir kultūrinės iniciatyvos;
 - 7.3. edukaciniai ir mokomieji užsiėmimai;
 - 7.4. sveikos gyvensenos ugdymas;
 - 7.5. dalyvavimas tarptautiniuose ar respublikiniuose renginiuose.
8. Didžiausia paramos suma vienam projektui:

8.1. ne daugiau kaip 500 Eur, kai įgyvendinama šio Aprašo 7.1–7.4 papunkčiuose nurodyta veikla;

8.2. ne daugiau kaip 350 Eur, kai įgyvendinama šio Aprašo 7.5 papunktyje nurodyta veikla.

9. Rajono biudžeto lėšomis kompensuojama iki 90 proc. tinkamų finansuoti projekto išlaidų, nevirsijant Aprašo 8 punkte nurodytos didžiausios paramos sumos.

III SKYRIUS

PARAIŠKŲ TURINIO REIKALAVIMAI IR PARAIŠKŲ TEIKIMAS

10. Projektai aprašomi užpildant paraišką. Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba ir pasirašyta pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu (vardas, pavardė ir pareigos), bei patvirtinta antspaudu, jei pareiškėjas privalo turėti antspaudą. Paraiška turi būti užpildyta kompiuteriu.

Pareiškėjas konkursui gali pateikti tik vieną paraišką.

Siekiant užtikrinti projektų vertinimo skaidrumą ir pareiškėjų lygiateisiškumą, pateikus paraišką savivaldybės administracijai, jos negalima taisyti, tikslinti, pildyti ar teikti papildomų dokumentų pareiškėjo iniciatyva.

11. Paraiškoje nurodoma:

11.1. informacija apie pareiškėją (pareiškėjo teisinė forma; juridinio asmens kodas; narių skaičius; pareiškėjo vadovas; kontaktinis asmuo / projekto vadovas; banko sąskaitos numeris ir banko pavadinimas);

11.2. informacija apie projektą (projekto pavadinimas; projektui įgyvendinti prašoma suma (eurais); projekto įgyvendinimo trukmė; projekto vykdymo vieta; projekto partneriai, jei pareiškėjas jų turi, jų kontaktiniai duomenys);

11.3. projekto aprašymas (esamos padėties aprašymas; projekto tikslas ir uždaviniai; trumpas projekto aprašymas; tikslinė projekto grupė ir projekto dalyviai; laukiami rezultatai ir nauda įgyvendinus projektą);

11.4. projekto veiklų įgyvendinimo planas, kuriame turi būti nurodytas projekto veiklos pavadinimas, jos vykdytojas (-ai), projekto veiklos įgyvendinimo pradžia, pabaiga, aprašymas (veiklos metodai, planuojamas dalyvių / savanorių skaičius), kokybiniai ir kiekybiniai vertinimo rodikliai);

11.5. detali projekto įgyvendinimo sąmata (toliau – sąmata), nurodant lėšų šaltinius ir kiek lėšų prašoma iš savivaldybės biudžeto asignavimų;

11.6. projekto sklaida ir viešinimas;

11.7. projekto veiklų tęstinumas;

11.8. pagrindinio (-ių) projekto vykdytojo (-ų) kvalifikacija, patirtis ir gebėjimai įgyvendinti planuojamą projektą bei kiti projekto įgyvendinimą užtikrinsiantys ištekliai;

11.9. pridedamų dokumentų sąrašas.

12. Pareiškėjas kartu su paraiška pateikia šių lietuvių kalba surašytų dokumentų (arba jų vertimų) kopijas:

12.1. pareiškėjo steigimo dokumento (pvz.: nuostatų, įstatų, steigimo sutarties) (religinės bendruomenės ir bendrijos gali pateikti Kanonų teisės kodekso ištrauką, kurioje būtų nurodyta, kad jos gali verstis tinkama veikla);

12.2. pareiškėjo vykdytos dvejų pastarųjų kalendorinių metų veiklos ataskaitos;

12.3. jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, – dokumento, patvirtinančio asmens teisę veikti pareiškėjo vardu;

12.4. pagrindinio (-ių) Projekto vykdytojo (-ų) kvalifikaciją, patirtį ir gebėjimus įgyvendinti planuojamą projektą patvirtinančių dokumentų (pvz.: gyvenimo aprašymo, įgyvendintų projektų sąrašas);

12.5. kitų dokumentų, kuriuos, pareiškėjo nuomone, tikslinga pateikti.

13. Pareiškėjai, rengdami projektus, turi teisę gauti informaciją ir konsultacijas su konkursu susijusiais klausimais, kurias pagal kompetenciją teikia atsakingas darbuotojas, kurio kontaktiniai duomenys nurodomi skelbime. Informacija pareiškėjams teikiama iki paskutinės projektų pateikimo dienos.

14. Pareiškėjai užpildytą paraišką pateikia savivaldybės administracijai.

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR LĖŠŲ SKYRIMAS

15. Paraiškas vertina NVO tarybos nariai.

16. Savivaldybės administracijoje užregistruotos paraiškos perduodamos NVO tarybos sekretoriui, kuris per 5 darbo dienas nuo nustatytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos įvertina, ar:

16.1. paraiškos pateiktos iki skelbime nurodytos datos;

16.2. paraišką pateikė organizacija, kuri yra tinkama pareiškėja;

16.3. prie paraiškos pateikti visi prašomi dokumentai;

16.4. paraiška atitinka Aprašo 11 punkto reikalavimus.

17. Jeigu prie paraiškos nėra pridėti visi privalomi dokumentai, NVO tarybos sekretorius paprašo pareiškėjo juos pateikti per 3 darbo dienas.

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

18.1. paraiška pateikta pasibaigus galutiniam jos pateikimo terminui;

18.2. paraišką pateikė pareiškėjas, kuris nepatenka į subjektų, turinčių teisę teikti paraiškas, grupę;

18.3. pareiškėjas per 3 darbo dienas nepateikė visų reikalaujamų dokumentų ir (ar) nepateikė paaiškinimų, patikslinimų.

19. Per 10 darbo dienų nuo nustatytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos sukviečiamas NVO tarybos posėdis.

20. Pirmojo posėdžio metu NVO tarybos nariai pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (4 priedas).

21. NVO tarybos pirmininkas paskirsto gautas paraiškas NVO tarybos nariams vertinti. Vieną projektą vertina ne mažiau kaip 2 NVO tarybos nariai. Projektai vertinami užpildant nustatytos formos vertinimo anketą (5 priedas). Didžiausias galimas balas 100. Paraiškos, surinkusios mažiau nei 60 balų, nefinansuojamos.

22. Projektų vertinimo kriterijai:

22.1. projekto atitiktis tinkamoms finansuoti veikloms;

22.2. problema, projekto tikslas, uždaviniai;

22.3. projekto veiklų įgyvendinimo planas;

22.4. projekto įgyvendinimo sąmata;

22.5. papildomi finansavimo šaltiniai;

22.6. projekto viešinimas;

22.7. projekto vykdytojo patirtis ir gebėjimai.

23. Užpildytos vertinimo anketos pateikiamos NVO tarybos sekretoriui, kuris parengia suvestinę, apskaičiuoja kiekvienam projektui NVO tarybos narių skirtų balų vidurkį, reitinguoja projektus balų mažėjimo tvarka.

24. NVO tarybos posėdžio metu pirmininkas supažindina su vertinimo rezultatais.

25. Lėšos skiriamos tiems projektams, kurie surinko daugiausia balų ir kuriems užteko konkursui įgyvendinti numatytų savivaldybės biudžeto lėšų. Jei, atlikus projektų vertinimą, sutampa kelių pareiškėjų projektams skirtų balų vidurkis ir neužtenka konkursui įgyvendinti numatytų savivaldybės biudžeto lėšų, pirmenybė teikiama tam projektui, kuriame numatytas didesnis projekto dalyvių skaičius. Jei NVO taryba priima sprendimą skirti dalį paraiškoje prašomų lėšų, ji priima

protokoliniį sprendimą, kuriame nurodo, kokios priemonės (veiklos) ir (ar) išlaidos siūlomos finansuoti. Sudaromas rezervinis projektų, kuriems neužteko lėšų, sąrašas.

26. Pasiūlymus dėl lėšų paskirstymo NVO taryba pateikia savivaldybės administracijos direktoriui ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo posėdžio, kuriame buvo priimtas sprendimas dėl projektų finansavimo siūlymų pateikimo, protokolo pasirašymo dienos.

27. Lėšos skiriamos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

28. Finansinės paramos sutartį, atsižvelgdamas į savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą ir NVO taryboje aptartas sąlygas, rengia NVO tarybos sekretorius. Neatsiejama sutarties dalis yra Programos sąmata, kurią tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

Finansinės paramos sutartį su Projekto vykdytoju pasirašo savivaldybės administracijos direktorius.

29. Projekto vykdytojui nepasirašius finansinės paramos sutarties per 20 darbo dienų nuo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo, atsisakius dalies lėšų ar toliau vykdyti finansuojamą projektą, nutraukus sudarytą sutartį, NVO tarybos siūlymu ir savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu lėšos eilės tvarka gali būti skirtos įvertintiems projektams, esantiems rezervinių projektų sąrašė. Finansavimas projektams, esantiems rezervinių projektų sąrašė, skiriamas neviršijant nepaskirstytų lėšų sumos.

30. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo ir finansinės paramos sutarties kopija pateikiamos savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos, Žemės ūkio skyriams.

V SKYRIUS VEIKLŲ FINANSAVIMAS

31. Finansuojant projektus, tinkamomis finansuoti išlaidomis laikomos:

31.1. išlaidos paslaugoms:

31.1.1. teikiamoms pagal atlygintinų paslaugų, autorines sutartis (ne daugiau kaip 25 Eur už 1 val.);

31.1.2. maitinimo paslaugoms (ne daugiau kaip 5 Eur 1 asmeniui per dieną, jei renginio trukmė ne mažiau kaip 6 val.);

31.1.3. projekto sklaidos ir viešinimo paslaugoms;

31.1.4. transporto nuomos paslaugoms;

31.1.5. kitoms paslaugoms, kurios yra būtinos siekiant įgyvendinti numatytas veiklas, bet nepriskiriamoms prie Aprašo 31.1.1–31.1.4 papunkčiuose išvardytų paslaugų rūšių;

31.2. reikalingoms prekėms, tiesiogiai susijusioms su projekto įgyvendinimo veikla, įsigyti:

31.2.1. kanceliarinėms prekėms (iki 100 Eur);

31.2.2. projekto dalyvių maitinimui skirtoms prekėms (ne daugiau kaip 2,5 Eur 1 asmeniui per dieną, jei renginio trukmė ne mažiau kaip 6 val.);

31.2.3. prizams, suvenyrams, smulkiosioms ūkinėms prekėms (iki 100 Eur);

31.2.4. kitoms prekėms, kurios yra būtinos siekiant įgyvendinti numatytas veiklas, bet nepriskiriamoms prie Aprašo 31.2.1–31.2.3 papunkčiuose išvardytų prekių rūšių;

31.3. NVO atributikai įsigyti (iki 250 Eur);

31.4. bankų, kitų kredito ar mokėjimo įstaigų suteiktų paslaugų už lėšų pervedimą mokesčiams.

32. Projektų vykdytojai savivaldybės biudžeto lėšų negali naudoti:

32.1. įsiskolinimams dengti;

32.2. investiciniams projektams rengti ir įgyvendinti;

32.3. projekto įgyvendinimo išlaidoms, finansuojamoms iš kitų finansavimo šaltinių, apmokėti;

32.4. kelionėms į užsienį;

32.5. veikloms, kurios:

32.5.1. kelia grėsmę žmonių sveikatai, garbei ir orumui, viešajai tvarkai;

32.5.2. bet kokiomis formomis, metodais ir būdais išreiškia nepagarbą tautiniams Lietuvos valstybės simboliams;

32.5.3. bet kokiomis formomis, metodais ir būdais populiarina smurtą, prievartą, neapykantą;

32.5.4. bet kokiomis formomis, metodais ir būdais pažeidžia Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus.

VI SKYRIUS LĖŠŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

33. Projekto vykdytojams lėšos pervedamos sudarius finansinės paramos sutartį.

34. Projekto vykdytojai, įgyvendinę projektą, NVO tarybos sekretoriui pateikia:

34.1. nustatytos formos projekto ataskaitą (6 priedas);

34.2. išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą – finansinės atskaitomybės formą Nr. 2, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu, kuri saugoma savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriuje;

34.3. išlaidas patvirtinančių dokumentų kopijas: banko išrašų, sąskaitų faktūrų ir kitus dokumentus. Šios kopijos saugomos savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriuje.

35. Finansų išankstinę kontrolę atlieka savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

36. Finansų einamąją kontrolę atlieka savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyrius ir savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius (kontroliuoja, kaip paramos gavėjai vykdo finansinės paramos sutarties sąlygas, reikalauja sutarties sąlygų įvykdymą įrodančių dokumentų).

37. Sutarčių vykdymo kontrolę atlieka Žemės ūkio skyrius.

38. Protokolai, įsakymai, finansinės paramos sutarčių kopijos, visi Projektų vykdytojų pateikti dokumentai ar jų kopijos saugomi savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriuje teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Projekto vykdytojas turi viešinti projektą, kad projekto tikslinė (-ės) grupė (-ės) ir visuomenė daugiau sužinotų apie projekto tikslus, uždavinius, eigą, jo rezultatus. Viešindamas projektą, projekto vykdytojas turi nepažeisti viešosios tvarkos ir laikytis teisės aktų nustatytos tvarkos bei nurodyti, kad projektui lėšų skyrė savivaldybė. Viešindamas projektą, projekto vykdytojas privalo tiksliai nurodyti, koku tikslu ir kiek savivaldybės biudžeto lėšų buvo skirta bei panaudota vykdant projektą. Žemės ūkio skyrius gali tikrinti, kaip projekto vykdytojas laikosi šiame punkte numatyto įsipareigojimo.

40. Už informacijos ir su projektu bei jo įgyvendinimu susijusių duomenų tikslumą, teisėtumą, gautų lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą atsako projekto vykdytojas. Dokumentus, susijusius su projektu bei jo įgyvendinimu (paraiška, buhalterinės apskaitos dokumentai ir kt.), projekto vykdytojas privalo tvarkyti ir saugoti dokumentų tvarkymą bei saugojimą reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat Žemės ūkio skyriaus reikalavimu pateikti konkursui pateiktų dokumentų bei su projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų originalus ir (ar) jų patvirtintas kopijas.

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

42. Šis Aprašas tvirtinamas ir keičiamas savivaldybės tarybos sprendimu.

Nevyriausybinių organizacijų projektų finansavimo
Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis
tvarkos aprašo
1 priedas

(Paraiškos forma)

(paraišką teikiančios organizacijos pavadinimas)

(juridinio asmens kodas, adresas, tel., el. paštas)

Joniškio rajono savivaldybės administracijai

**NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ PROJEKTŲ FINANSAVIMO
JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS KONKURSO PARAIŠKA**

_____ Nr. ____
(data)

1. INFORMACIJA APIE PAREIŠKĖJĄ

1.1. Pareiškėjo pavadinimas	
1.2. Pareiškėjo teisinė forma	
1.3. Juridinio asmens kodas	
1.4. Narių skaičius	
1.5. Pareiškėjo vadovas (vardas ir pavardė, tel., el. paštas)	
1.6. Kontaktinis asmuo / projekto vadovas (vardas ir pavardė, tel., el. paštas)	
1.7. Pareiškėjo banko, kitos kredito ar mokėjimo įstaigos sąskaitos numeris, banko pavadinimas	

2. INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

2.1. Projekto pavadinimas	
2.2. Projektui įgyvendinti prašoma suma eurais	
2.3. Projekto įgyvendinimo trukmė, projekto vykdymo vieta	
2.4. Projekto partneriai (jei yra), jų kontaktai	

3. PROJEKTO APRAŠYMAS

3.1. Esamos padėties aprašymas (*problemos įvardijimas, pagrindimas, siūlomi sprendimo būdai*)

--

3.2. Projekto tikslas ir uždaviniai (aprašyti, ko siekiama projekto veiklomis)

--

3.3. Trumpas projekto aprašymas (detalizuoti, kaip bus įgyvendinamas numatytas tikslas ir uždaviniai)

--

3.4. Tikslinė projekto grupė, projekto dalyviai (apibūdinti, į kokią asmenų grupę orientuojamasi įgyvendinant projekto veiklas, kiek dalyvių planuojama įtraukti per įvairias veiklas)

--

3.5. Laukiami rezultatai ir nauda tikslinei grupei įgyvendinus projektą (aprašyti, ką norima pasiekti įgyvendinant projekte numatytas veiklas ir kaip tai paveiks tikslinę projekto grupę, t. y. kaip veiklos prisidės prie tikslinės projekto grupės gerovės didinimo. Išskirti kiekybinius ir kokybinius rodiklius)

--

4. PROJEKTO VEIKLŲ ĮGYVENDINIMO PLANAS

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas ir aprašymas (veiklos metodai, planuojamas dalyvių skaičius ir kita), kokybiniai ir kiekybiniai vertinimo rodikliai	Planuojama veiklos vykdymo pradžia ir pabaiga	Planuojamos veiklos atsakingas asmuo

5. DETALI PROJEKTO ĮGYVENDINIMO ŠAMATA

Eil. Nr.	Išlaidų rūšis	Matavimo vieneto pav.	Kiekis	Vieneto kaina Eur	Suma Eur	Prašoma suma Eur
I.	IŠLAIDOS PASLAUGOMS					
1.	Teikiamoms pagal atlygintinų paslaugų, autorines sutartis (ne daugiau kaip 25 Eur už 1 val.)					
1.1.						
1.2.						
...						
2.	Maitinimo paslaugoms (ne daugiau kaip 5 Eur 1 asmeniui per dieną, jei renginio trukmė ne mažiau kaip 6 val.)					
2.1.						
2.2.						
...						
3.	Projekto sklaidos ir viešinimo paslaugoms					

3.1.						
3.2.						
...						
4.	Transporto nuomos paslaugoms					
4.1.						
4.2.						
...						
5.	Kitoms paslaugoms, kurios yra būtinos siekiant įgyvendinti numatytas veiklas, bet nepriskiriamoms prie Aprašo 31.1.1–31.1.4 papunkčiuose išvardytų paslaugų rūšių;					
5.1.						
5.2.						
...						
II.	REIKALINGOMS PREKĖMS, TIESIOGIAI SUSIJUSIOMS SU PROJEKTO ĮGYVENDINIMO VEIKLA, ĮSIGYTI					
1.	Kanceliarinėms prekėms (iki 100 Eur)					
1.1.						
1.2.						
...						
2.	Projekto dalyvių maitinimui skirtoms prekėms (ne daugiau kaip 2,5 Eur 1 asmeniui per dieną, jei renginio trukmė ne mažiau kaip 6 val.)					
2.1.						
2.2.						
...						
3.	Prizams, suvenyrams, smulkioms ūkinėms prekėms (iki 100 Eur)					
3.1.						
3.2.						
...						
4.	Kitoms prekėms, kurios yra būtinos siekiant įgyvendinti numatytas veiklas, bet nepriskiriamoms prie Aprašo 31.2.1–31.2.4 papunkčiuose išvardytų prekių rūšių					
4.1.						
4.2.						
...						
III.	NVO ATRIBUTIKAI ĮSIGYTI (IKI 250 EUR)					
1.						
2.						
...						
IV.	BANKŲ, KITŲ KREDITO AR MOKĖJIMO ĮSTAIGŲ SUTEIKTŲ PASLAUGŲ UŽ LĖŠŲ PERVEDIMĄ MOKESČIAMS					
1.						
2.						
...						
	IŠ VISO			x		
Prašoma paramos suma nuo bendros projekto vertės procentais						

6. PROJEKTO SKLAIDA IR VIEŠINIMAS (priemonės, būdai, mastas)

--

7. PROJEKTO VEIKLŲ TĘSTINUMAS *(pateikti trumpą aprašymą, jeigu projekto veiklas planuojama įgyvendinti ir pasibaigus projektui)*

--

8. PAGRINDINIO (-IŲ) PROJEKTO VYKDYTOJO (-Ų) KVALIFIKACIJA, PATIRTIS IR GEBĖJIMAI ĮGYVENDINTI PLANUOJAMĄ PROJEKTĄ BEI KITI PROJEKTO ĮGYVENDINIMĄ UŽTIKRINSIANTYS IŠTEKLIAI

--

9. PRIDEDAMI DOKUMENTAI

Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius
Pareiškėjo steigimo dokumentų (nuostatų, įstatų, steigimo sutarties) kopija	
Organizacijos vykdytos veiklos paskutinių dvejų kalendorinių metų ataskaita	
Jeigu pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, – dokumento, patvirtinančio asmens teisę veikti pareiškėjo vardu, originalas ar tinkamai patvirtinta jo kopija	
Pagrindinio (-ių) projekto vykdytojo (-ų) kvalifikaciją, patirtį ir gebėjimus įgyvendinti planuojamą projektą pagrindžiantys dokumentai (pvz., gyvenimo aprašymas, įgyvendintų projektų sąrašas ir kt.)	
Kiti dokumentai, kuriuos, pareiškėjo nuomone, tikslinga pateikti	

Pareiškėjo vadovas ar įgaliotas asmuo _____
(parašas)

A.V.

_____ (vardas ir pavardė)

Nevyriausybinių organizacijų projektų
finansavimo Joniškio rajono savivaldybės
biudžeto lėšomis tvarkos aprašo
2 priedas

(Finansinės paramos sutarties forma)

FINANSINĖS PARAMOS SUTARTIS

20_____ Nr. _____
Joniškis

**I SKYRIUS
SUTARTIES ŠALYS**

1. Joniškio rajono savivaldybės administracija, atstovaujama _____ ,
(asmens pareigos, vardas, pavardė)
veikiančio (-ios) pagal _____ (toliau – finansinės paramos teikėjas), ir
_____, atstovaujamas (-a) _____ , veikiančio (-ios)
(organizacijos pavadinimas) (atstovo pareigos, vardas, pavardė)
pagal _____ (toliau – finansinės paramos gavėjas), sudarė šią finansinės paramos sutartį
(toliau – sutartis) ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų.

**II SKYRIUS
SUTARTIES DALYKAS**

2. Šios sutarties dalykas yra projekto _____ (pavadinimas) finansavimas.
3. Projektui įgyvendinti lėšos skiriamos iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto.
4. Finansinės paramos teikėjas įsipareigoja finansuoti projekto išlaidas. Finansinės paramos
gavėjas įsipareigoja gautas lėšas naudoti šios sutarties 2 punkte nurodytam projektui vykdyti ir
atsiskaityti finansinės paramos teikėjui už skirtų lėšų panaudojimą.

**III SKYRIUS
SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Finansinės paramos teikėjas, vadovaudamasis Joniškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus _____ (data) įsakymu Nr. ___, įsipareigoja:
5.1. skirti šios sutarties 2 punkte nurodytam projektui _____ Eur (suma žodžiais);
5.2. šios sutarties 5.1 papunktyje nurodytą sumą ne vėliau kaip per 60 dienų pervesti į
finansinės paramos gavėjo sąskaitą Nr. _____, esančią _____, banko kodas _____.
6. Finansinės paramos gavėjas įsipareigoja:
6.1. pateikti finansinės paramos teikėjui šios sutarties 2 punkte nurodyto Projekto sąmatą
(programos sąmatos forma patvirtinta Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus);
6.2. šios sutarties 2 punkte nurodytą projektą vykdyti pagal pateiktą sąmatą;
6.3. šios sutarties 5.1 papunktyje nurodytas lėšas naudoti tik pagal paskirtį;

6.4. atsiskaityti už suteiktą finansinę paramą pasibaigus veiklai (projektui) iki einamųjų metų gruodžio 10 dienos: pateikti Žemės ūkio skyriui užpildytą nustatytos formos projekto įgyvendinimo ataskaitą ir biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (forma Nr. 2). Kartu su ataskaita būtina pateikti: pirkčių prekių, paslaugų sąskaitų faktūrų kopijas, patvirtintas NVO vadovo parašu, banko sąskaitos išrašą ir kitus išlaidas pateisinančius dokumentus.

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

8. Sutartis gali būti nutraukta:

8.1. šalių susitarimu;

8.2. vienašališkai, jei viena iš sutarties šalių nevykdo sutartyje numatytų įsipareigojimų arba vykdo kitaip negu nustatyta sutartyje, raštu pranešus kitai šaliai prieš 15 kalendorinių dienų.

9. Nutraukus sutartį dėl finansinės paramos gavėjo kaltės, šis privalo grąžinti visą šios sutarties 5.1 papunktyje nurodytą sumą finansinės paramos teikėjui per 15 darbo dienų, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d.

10. Sutartį nutraukus dėl finansinės paramos teikėjo kaltės, šis pagal 6.4 papunktyje nurodytus išlaidų dokumentus sumoka sąmatoje numatytas programos vykdymo išlaidas, padarytas iki sutarties nutraukimo dienos, nevirsydamas šios sutarties 5.1 papunktyje nurodytos sumos.

11. Nepanaudotos ar panaudotos ne pagal paskirtį lėšos grąžinamos į Joniškio rajono savivaldybės administracijos sąskaitą per 15 dienų nuo projekto įgyvendinimo pabaigos, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d.

IV SKYRIUS

SUTARTIES GALIOJIMAS

12. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

13. Sutartis galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

15. Sutarties šalims sutarties sąlygos yra aiškios ir suprantamos.

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

17. Sutartis gali būti keičiama 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 ir įgaliotų atstovų parašais.

18. 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.

19. Šalių atstovai, pasirašę sutartį, pareiškia, kad veikia suteiktų įgalinimų ribose, kurie suteikti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos įstatymų, įstatų, kitų steigimo dokumentų, valdymo organų reglamentų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų, ir atstovas įsipareigoja atsakyti tuo atveju, jei

sutartis bus nugrinčyta dėl to, kad ji buvo sudaryta pažeidžiant kompetenciją, viršijus suteiktus įgaliojimus arba prieštarauja steigimo dokumentuose nurodytiems tikslams.

VI SKYRIUS

SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

20. Finansinės paramos teikėja Joniškio rajono savivaldybės administracija, kodas 288712070, Livonijos g. 4, 84124 Joniškis, tel. (8 426) 69 142, faks. (8 426) 69 143, el. p. savivaldybe@joniskis.lt, atsiskaitomoji sąskaita LT 097300010040247134, AB bankas „Swedbank“, banko kodas 73000.

21. Finansinės paramos gavėjas: (pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefonas, el. p., sąskaitos banke numeris, banko pavadinimas, banko kodas).

VII SKYRIUS

SUTARTIES ŠALIŲ PARAŠAI

Joniškio rajono savivaldybės administracija

(pareigos)

A. V.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(finansinės paramos gavėjo pavadinimas)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nevyriausybinių organizacijų projektų finansavimo
Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis
tvarkos aprašo
3 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS VIEŠAI NESKELBTI IR NEPLATINTI
KONKURSO INFORMACIJOS**

(data)

Aš, _____, būdamas (-a) Nevvyriausybinių organizacijų (toliau – NVO) tarybos nariu (-e) ar sekretoriumi (-e), vertindamas (-a) Nevvyriausybinių organizacijų projektų finansavimo Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuotam konkursui pateiktus projektus,

pasižadu:

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant NVO tarybos nariu (-e);
2. man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;
3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;
4. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant NVO tarybos sprendimą, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti savivaldybės administracijai ir pareiškėjams padarytus nuostolius.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

(nurodomos pareigos
NVO taryboje)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos forma)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA DĖL OBJEKTIVIŲ SPRENDIMŲ PRIĖMIMO BEI
VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTO VENGIMO**

(data)

Aš, _____, būdamas (-a) Nevyriausybinių organizacijų (toliau – NVO) tarybos nariu (-e) ar sekretoriumi (-e), vertindamas (-a) Nevyriausybinių organizacijų projektų finansavimo Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuotam konkursui pateiktus projektus:

1. pasižadu savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo principais;

2. pasižadu informuoti NVO tarybos pirmininką apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant NVO tarybos sprendimus:

2.1. šiose procedūrose dalyvauja asmenys, iš kurių aš ar man artimi asmenys gauna bet kokios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos;

2.2. aš ar man artimi asmenys yra procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas ar valdymo organo narys;

3. jei paaiškėtų, kad mano dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant NVO tarybos sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, pasižadu nedelsdamas (-a) informuoti apie tai NVO tarybos pirmininką ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros.

Žinau, kad kilus šališkumo ar interesų konflikto grėsmei galiu būti nušalintas (-a) nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

(nurodomos pareigos
NVO taryboje)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PROJEKTO, PATEIKTO NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ
PROJEKTŲ FINANSAVIMO JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO
LĖŠOMIS KONKURSUI, VERTINIMO ANKETA**

Pareiškėjo pavadinimas	
Vertinimo data	

Vertinimo kriterijai	Aplinkybės	Skiriamų balų ribos	Skiriami balai
1. Projekto atitiktis tinkamoms finansuoti veikloms	Ar projektas atitinka tinkamas finansuoti veiklas? <i>(aprašo 7 punktą, paraiškos 3.2–3.3 papunkčiai)</i>	0 – ne 5 – taip	
2. Problema, projekto tikslas, uždaviniai	Ar aiškiai suformuluota problema ir pagrįsti bei pasirinktos tikslinės grupės poreikius atitinkantys projekto tikslai, uždaviniai, veiklos ir rezultatai? <i>(paraiškos 3 punktą)</i>	0 – ne 10–15 – iš dalies 20 – taip	
3. Projekto veiklų įgyvendinimo planas	Ar projekto veiklų planas aiškus, išsamus, atitinka projekto tikslą? <i>(paraiškos 4 punktą)</i>	0 – ne 10–15 – iš dalies 20 – taip	
4. Projekto įgyvendinimo sąmata	Ar projektui prašomos lėšos yra aiškiai įvardytos, pagrįstos, realios ir ekonomiškios, siejasi su veiklomis ir atitinka konkurso skelbime nurodytą didžiausią vienam projektui galimą skirti savivaldybės biudžeto lėšų sumą? <i>(aprašo 31 punktą, paraiškos 5 punktą)</i>	0 – ne 10–15 – iš dalies 20 – taip	
5. Papildomi finansavimo šaltiniai	Prie projekto įgyvendinimo prisidedama: 11–15 proc. 16 ir daugiau proc. <i>(paraiškos 5 punktą)</i>	5 10	
6. Projekto viešinimas	Ar užtikrinamas projekto viešinimas? <i>(paraiškos 6 punktą)</i>	0 – ne 5 – taip	
7. Projekto vykdytojo patirtis ir gebėjimai	Ar projekto vykdytojas turi patirties ir gebėjimų įgyvendinti projektą, ar pridėti tai įrodantys dokumentai? <i>(paraiškos 8 punktą)</i>	0 – ne 10–15 – iš dalies 20 – taip	
	Balų suma	100	

Paraiškos, surinkusios 60 ir mažiau balų, nefinansuojamos.

	NVO tarybos nario komentarai ir išvada
Prašoma suma eurai	
Siūloma skirti suma eurai	
Projektui įgyvendinti siūlomos skirti sumos pagrindimas (<i>kai siūloma skirti suma yra mažesnė, nei prašoma</i>)	

NVO tarybos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nevyriausybinių organizacijų projektų finansavimo
Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis
tvarkos aprašo
6 priedas

(Ataskaitos forma)

**NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ PROJEKTO, FINANSUOTO
JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS,
ATASKAITA**

(data)

1. Pareiškėjo pavadinimas	
2. Projekto pavadinimas	
3. Projekto vertė eurai	
4. Projektui įgyvendinti skirta suma eurai ir jos panaudojimas	
5. Projekto įgyvendinimo trukmė, projekto vykdymo vieta	
6. Trumpas projekto veiklų aprašymas	
7. Projekto dalyvių skaičius	
8. Projekto rezultatų nauda	
9. Projekto viešinimas	
10. Iškilusios problemos, pastabos, pasiūlymai	

Pareiškėjo vadovas ar įgaliotas asmuo

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A.V.