



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2018 M. KOVO 5 D. ĮSAKYMO NR. A-235 „DĖL JAUNIMO INICIATYVŲ PROJEKTŲ
FINANSAVIMO JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2020 m. balandžio 2 d. Nr. A-344
Joniškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi,
p a k e i č i u Jaunimo iniciatyvų projektų finansavimo Joniškio rajono savivaldybės
biudžeto lėšomis tvarkos aprašą, patvirtintą Joniškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2018 m. kovo 5 d. įsakymo Nr. A-235 1 punktu ir išdėstau jį nauja redakcija
(pridedama).

Administracijos direktorė

Valė Kulvinskienė

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. A-235
(2020 m. balandžio 2 d. įsakymo Nr. A-344
redakcija)

JAUNIMO INICIATYVŲ PROJEKTŲ FINANSAVIMO JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunimo iniciatyvų projektų finansavimo Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja jaunimo iniciatyvų projektų (toliau – projektas) finansavimo Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) biudžeto lėšomis, projektų paraiškų pateikimo, vertinimo, lėšų skyrimo, įgyvendinimo ir kontrolės tvarką.

2. Projektų finansavimo tikslas – skatinti kryptingą, atsakingą ir ilgalaikę jaunimo veiklą, jaunimo iniciatyvumą, aktyvumą, lyderystę ir pilietiškumą, vadovaujantis pagrindiniais jaunimo veiklos principais: savanoriškumo, savarankiškumo, savivaldos.

3. Projektus gali teikti visos įstatymų nustatyta tvarka registruotos jaunimo organizacijos, organizacijos, dirbančios su jaunimu bei neformalios jaunimo grupės su ją globojančia organizacija (toliau – organizacijos), veikiančios Joniškio rajono savivaldybės teritorijoje, taip, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymas.

4. Ne mažiau kaip 2/3 projekto dalyvių turi būti jauni žmonės.

5. Projektų įgyvendinimo kontrolę atlieka Joniškio rajono savivaldybės jaunimo reikalų koordinatorius (toliau – koordinatorius), lėšų apskaitos tvarką – savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyrius (toliau – Būhalterinės apskaitos skyrius), lėšų panaudojimo vertinimą atlieka savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, vadovaudamasis jų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

6. Šis Aprašas privalomas organizacijoms, kurios rengia ir teikia projektų paraiškas, gauna finansavimą, Būhalterinės apskaitos skyriui, projektų paraiškų vertintojams, projekto vykdytojams ir dalyviams.

7. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ PATEIKIMAS

8. Kvietimas teikti projektų paraiškas skelbiamas kasmet, patvirtinus savivaldybės biudžetą, vietos spaudoje ir savivaldybės interneto svetainėje www.joniskis.lt. Skelbime nurodomi paraiškų priėmimo terminas, laikas ir vieta, adresas, telefono numeris ir elektroninis paštas pasiteirauti, paraiškos forma.

9. Organizacijos, norinčios gauti finansavimą, pateikia:

9.1. užpildytą nustatytos formos paraišką (toliau – paraiška), pasirašytą organizacijos vadovo ir projekto vykdytojo (1 priedas);

9.2. organizacijos, išskyrus neformalios jaunimo grupės, registracijos pažymėjimo ir įstatų / nuostatų patvirtintas kopijas (jei teikiama pirmą kartą);

9.3. jei projektas organizuojamas kartu su partneriu, partnerio sutikimą, konkrečius įsipareigojimus įgyvendinant projektą ir tai patvirtinančius garantinius raštus, bendradarbiavimo sutarčių kopijas.

10. Paraiškos su Aprašo 9 punkte nurodytais dokumentais be lydinčio rašto gali būti siunčiamos paštu registruotu laišku, pristatomos Jaunimo iniciatyvų projektų finansavimo Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis paraiškų vertinimo komisijai (toliau – komisija), adresu: 209 kab., Livonijos g. 4, Joniškis, arba pateikiamos skenuotos elektronine forma adresu: savivaldybe@joniskis.lt:

10.1. paštu pateiktos paraiškos gavimo data laikoma paraiškos išsiuntimo data;

10.2. organizacija einamaisiais metais gali pateikti tik vieną paraišką, o jei pateikia daugiau negu vieną paraišką, vertinama tik ta paraiška, kurios pateikimo data yra ankstesnė;

10.3. paraiška turi būti pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti organizacijos vardu, nurodant vardą, pavardę, pareigas ir patvirtinta antspaudu, jei pareiškėjas antspaudą privalo turėti;

10.4. paraiškos turi būti užpildytos elektroninėmis priemonėmis ir pateiktas spausdintas jų variantas.

11. Organizacija negali teikti paraiškos jeigu:

11.1. yra likviduojama, sustabdžiusi ar apribojusi savo veiklą;

11.2. yra neįvykdžiusi mokesčių ar socialinio draudimo įmokų mokėjimo įsipareigojimų, Valstybės įmonei Registrų centrui nepateikusi metinių finansinių ataskaitų rinkinio pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

11.3. paraiškoje arba jos prieduose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją;

11.4. yra neatsiskaičiusi už ankstesniais metais iš savivaldybės gautų lėšų panaudojimą savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje nustatyta tvarka arba gautas lėšas panaudojusi ne pagal tikslinę paskirtį;

11.5. paraiškos tikslas yra atostogos ir (arba) turizmas, pelno gavimas;

11.6. paraiškos veiklos kelia grėsmę žmonių sveikatai, garbei ir orumui, viešajai tvarkai;

11.7. paraiškos veiklose bet kokiomis formomis, metodais ir būdais skatinamas smurto, prievartos, neapykantos ir narkotikų bei kitų toksinių medžiagų, kurių vartojimas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus yra draudžiamas, populiarinimas;

11.8. įgyvendinant paraiškoje numatytas veiklas, bet kokiomis formomis, metodais ir būdais būtų pažeista Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymai ir kiti teisės aktai.

12. Pateiktos paraiškos ir kiti pateikti dokumentai teikėjui negražinami.

III SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR LĖŠŲ SKYRIMAS

13. Pagal Aprašą pateiktos paraiškos vertinamos dviem etapais:

13.1. administracinės atitikties vertinimas;

13.2. tinkamumo finansuoti, turinio ir kokybės vertinimas.

14. Administracinę atitiktį vertina koordinatorius. Pirminis paraiškos vertinimas atliekamas per 5 darbo dienas nuo paraiškos gavimo. Atlikdamas pirminį paraiškos vertinimą, koordinatorius tikrina:

14.1. ar paraiškos teikėjas atitinka šio Aprašo 3 punkto nuostatas;

14.2. ar pareiškėjas teisės aktų nustatyta tvarka tinkamai atsiskaitęs už ankstesniais metais iš savivaldybės biudžeto skirtų lėšų panaudojimą;

14.3. ar paraiška pateikta tinkamos formos.

15. Per 5 darbo dienas nuo paraiškų gavimo koordinatorius išsiunčia organizacijoms, kurių paraiškos neatitinka šio Aprašo 4, 9, 10 punktų ir 14.2 ir 14.3 papunkčių reikalavimų, pranešimus, juose nurodo paraiškų trūkumus. Pranešimai siunčiami elektroniniu paštu, nurodytu paraiškoje. Organizacijos per 3 darbo dienas nuo elektroninio laiško išsiuntimo gali pateikti trūkstamus dokumentus šiame Apraše nustatyta tvarka el. paštu.

16. Paraiškos, neatitikusios reikalavimų ir per nustatytą terminą neištaisius jų trūkumų, toliau nevertinamos.

17. Koordinatorius parengia apibendrintą informaciją apie gautas paraiškas ir pateikia administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai.

18. Iki komisijos posėdžio koordinatorius visiems komisijos nariams elektroniniu paštu išsiunčia visas gautas paraiškas.

19. Per 20 darbo dienų nuo paskutinės nustatytos paraiškų pateikimo dienos komisija renka į posėdį ir vertina paraiškų tinkamumą finansuoti, turinį ir kokybę.

20. Komisijos pirmininkas ar jo nesant komisijos narių išrinktas pirmininkaujantis asmuo:

20.1. kviečia komisijos posėdžius;

20.2. atstovauja komisijai;

20.3. atsako už komisijos veiklos kokybę ir veiksmingumą;

20.4. komisijos vardu pasirašo dokumentus.

21. Komisija, vertindama paraiškas, vadovaujasi sąžiningumo, nešališkumo ir atsakingumo principais. Komisija, vykdydama savo funkcijas, privalo užtikrinti informacijos, susijusios su jos veikla, konfidencialumą, kol nepriimtas galutinis sprendimas dėl finansavimo skyrimo.

22. Jeigu komisijos narį su paraiška pateikusia organizacija sieja ryšiai, neleidžiantys priimti objektyvių sprendimų, arba dėl jo veiklos komisijoje gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, jis turi nusišalinti.

23. Visas paraiškas vertina visi komisijos nariai, vertinamai paraiškai skirdami konkrečius balus pagal nustatytus vertinimo kriterijus. Kiekviena paraiška vertinama atskirai, komisijos narys užpildo paraiškos vertinimo anketą (2 priedas).

24. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Komisijos sekretoriaus funkcijas posėdyje atlieka koordinatorius. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

25. Komisijos sekretorius, vadovaudamasis vertinimo anketomis, parengia protokolą, kuriame teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl projektų finansavimo, jei projektas įvertinamas 30 ar daugiau nei 30 vertinimo balų, ar nefinansavimo, jeigu projektas įvertinamas mažiau nei 30 vertinimo balų.

26. Komisijai įvertinus paraišką ir skyrus finansavimą, esant poreikiui, pareiškėjas tikslina paraišką.

27. Projektų paraiškoms iš savivaldybės biudžeto finansuoti skiriama 95 procentai prašomos projekto sumos ir tinkamomis finansuoti laikomos šios išlaidos:

27.1. užmokesčiui ir socialinio draudimo įmokoms projekto vykdytojams, kurie tiesiogiai vykdo projektą (ne daugiau kaip 100 Eur);

27.2. apmokėjimas už darbą pagal autorines, paslaugų sutartis, pvz., lektoriai, mokymų vadovai (ne daugiau kaip 40 Eur už vieną valandą);

27.3. apmokėjimas už prekes, būtinas projektui įgyvendinti;

27.4. patalpų, kuriose vykdomos projekto veiklos, nuomos išlaidos, komunalinės paslaugos: šildymas, elektros energija, vandentiekis, kanalizacija ir pan.;

27.5. transporto, reikalingo projekto veiklai vykdyti, nuoma ir išlaikymas (degalai, tepalai ir pan.) pagal nustatytas bazines kuro sąnaudų normas, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, apmokėjimas už transporto bilietus;

27.6. kopijavimo, vertimo, leidybos ir pristatymo visuomenei sklaidos išlaidos;

27.7. projekto dalyvių maitinimo paslaugos ar išlaidos: maisto produktai, nealkoholiniai gėrimai, kitos prekės, reikalingos maitinimo paslaugoms organizuoti (jeigu planuojamų veiklų trukmė ne trumpesnė kaip 5 val.) (ne daugiau kaip 8 Eur 1 asmeniui per dieną);

27.8. projekto dalyvių apgyvendinimo paslaugų išlaidos (ne daugiau kaip 20 Eur 1 asmeniui per parą);

27.9. bankų, kitų kredito ar mokėjimo įstaigų suteiktų paslaugų už piniginių lėšų pervedimą mokesčiai;

27.10. organizacijos įregistravimo, perregistravimo arba vadovybės keitimo, likvidavimo išlaidos pagal pateiktus dokumentus;

27.11. išlaidos savanoriškai veiklai organizuoti teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Finansavimas projektų paraiškoms nėra skiriamas ir netinkamomis finansuoti laikomos šios išlaidos:

28.1. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimui, jeigu įsigijimo savikaina didesnė už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą viešojo sektoriaus subjekto ilgalaikio materialiojo turto vertę ir kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatyme, kurio vertė yra 500 Eur;

28.2. statinių ir (arba) patalpų statybos, rekonstrukcijos, kapitalinio ir (arba) einamojo remonto išlaidos;

28.3. išlaidos, susijusios su veikla, vykdyta iki paraiškos pateikimo ir sutarties pasirašymo, pvz.: paraiškos parengimas, organizacijos įsiskolinimai, kurie yra laikomi organizacijos rizika įgyvendinti projektus;

28.4. tarptautiniuose projektuose dalyvaujančių kitų šalių gyventojų atvykimo ir išvykimo iš Lietuvos bei kelionės draudimo išlaidos;

28.5. Lietuvos Respublikos gyventojų tarptautinės kelionės lėktuvu (jei neįrodoma, kad skrydžio išlaidos bus mažesnės už kitus įmanomus išlaidų variantus);

28.6. visos išlaidos projektui įgyvendinti už Lietuvos Respublikos ribų;

28.7. komercinė veikla;

28.8. jei praėjusiais biudžetiniais metais organizacija pažeidė Apraše nustatytą tvarką.

29. Finansuojami projektai turi būti įgyvendinti per einamuosius biudžetinius metus.

30. Koordinatorius, atsižvelgdamas į komisijos protokole nurodytą sprendimą, rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl finansuojamų ir nefinansuojamų projektų sąrašo ir lėšų skyrimo ar neskystimo.

31. Galutinį sprendimą dėl lėšų skyrimo ar neskystimo organizacijoms priima savivaldybės administracijos direktorius ir finansavimas skiriamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (toliau – įsakymas), kuris skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje www.joniskis.lt. Koordinatorius informuoja pareiškėjus, kuriems finansavimas nebuvo skirtas, nurodo priežastis ir apskundimo tvarką.

32. Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo pasirašo nustatytos formos finansinės paramos sutartį (toliau – sutartis) (3 priedas) su organizacija, kuriai yra skirtas finansavimas (toliau – finansinės paramos gavėja).

33. Sutartyje nustatomi įsipareigojimai, finansavimo dydis, finansavimo teikimo terminai, lėšų naudojimo, atskaitomybės bei atsakomybės sąlygos. Finansinės paramos gavėja prie sutarties kartu pateikia tikslią projekto sąmatą (aktuali programos sąmatos forma patvirtinta Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu) ir atsako už projekto įgyvendinimą ir tikslinį lėšų naudojimą. Sutartis sudaroma ne vėliau nei per 25 kalendorines dienas nuo įsakymo dėl lėšų skyrimo projektui priėmimo dienos.

34. Jei finansinės paramos gavėja nepasirašo sutarties per nurodytą terminą, sprendimas dėl lėšų skyrimo šiai finansinės paramos gavėjai yra atšaukiamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

35. Buhalterinės apskaitos skyrius, vadovaudamasis įsakymu, perveda lėšas į nurodytas finansinės paramos gavėjų sąskaitas pagal sudarytas sutartis ir patvirtintas programų sąmatas.

36. Lėšos gali būti naudojamos tik tinkamoms projekto išlaidoms finansuoti ir pagrįstos teisės aktų reikalavimus atitinkančiais apskaitos dokumentais.

37. Nustačius, kad finansinės paramos gavėja neįvykdė nustatyto įsipareigojimo arba tos pačios projekto veiklos išlaidos buvo finansuotos iš kitų šaltinių, savivaldybės administracijos direktorius turi teisę vienašališkai nutraukti su finansinės paramos gavėja sudarytą sutartį ir nustatyti terminą, per kurį savivaldybei turi būti grąžinamos projektui įgyvendinti skirtos lėšos.

38. Sutarties galiojimo metu finansinės paramos gavėja neturi teisės perleisti jokių savo teisių ir pareigų, kylančių iš sutarties, tretiesiems asmenims.

IV SKYRIUS ATSISKAITYMAS

39. Finansinės paramos gavėja privalo atsiskaityti už suteiktą finansinę paramą iš savivaldybės biudžeto per 30 dienų įgyvendinus projektą, bet ne vėliau nei iki einamųjų metų gruodžio 10 dienos, ir

pateikti šiuos dokumentus, patvirtintus organizacijos vadovo, organizacijos finansininko, projekto vykdytojo parašais:

39.1 koordinatoriui pateikti užpildytą nustatytos formos projekto įgyvendinimo ataskaitą (4 priedas);

39.2. Buhalterinės apskaitos skyriui pateikti:

39.2.1. aktualią biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą;

39.2.2. pirktų naujų prekių ir paslaugų sąskaitų faktūrų kopijas (sąskaitose privalo būti nurodytas tikslus kiekvienos pirktos prekės ir paslaugos pavadinimas);

39.2.3. sutarčių ir atliktų darbų priėmimo aktų kopijas;

39.2.4. transporto paslaugas pateisinančius dokumentus (panaudos sutartį, automobilio techninio paso kopiją, kuro nurašymo aktą, kuriame turi atsispindėti važiuotas maršrutas kilometrais, kuro sąnaudos, apskaičiuotos pagal automobilio bazinę kuro sąnaudų normą);

39.2.5. kitus išlaidas pateisinančius dokumentus.

40. Jei finansinės paramos gavėja nevykdė arba netinkamai vykdė projektą ir laiku nepateikė projekto įgyvendinimo ataskaitos ir išlaidas pateisinančių dokumentų, koordinatorius arba Buhalterinės apskaitos skyrius apie tai informuoja savivaldybės administracijos direktorių, kuris turi teisę nutraukti finansinės paramos sutartį. Finansinės paramos gavėja per 15 darbo dienų privalo grąžinti savivaldybės administracijai lėšas, skirtas iš savivaldybės biudžeto.

41. Už lėšų tikslingą ir teisėtą panaudojimą atsako finansinės paramos gavėja.

42. Nepanaudotos ar panaudotos ne pagal paskirtį finansinės paramos gavėjos projekto lėšos turi būti grąžintos sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.

43. Finansinės paramos gavėja, pažeidusi Aprašo bei sutarties reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka, grąžina savivaldybės lėšas ir praranda teisę kitais metais teikti paraišką ir gauti finansavimą iš savivaldybės.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Finansinės paramos gavėja privalo informuoti koordinatorių prieš 5 darbo dienas telefonu arba elektroniniu paštu apie vyksiančias projekto įgyvendinimo priemones.

45. Finansinės paramos gavėja privalo parengti ir paskelbti vietos spaudoje, socialiniuose tinkluose ne mažiau kaip 1 publikaciją apie įgyvendinamą projektą.

46. Finansinės paramos gavėja savo projekto priemonėse, plakatuose, leidiniuose, reklamoje turi nurodyti finansinės paramos teikėją Joniškio rajono savivaldybę, jaunimo iniciatyvų projektų rėmimo programą.

47. Savivaldybės administracija neatsako už finansinės paramos gavėjos medžiagoje pateiktos informacijos turinį.

48. Dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, projektai ir kita) saugomi savivaldybės administracijos archyve teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Savivaldybės administracija neprisiima atsakomybės, jei dėl finansinės paramos gavėjos paraiškoje nurodytų klaidingų duomenų ryšiams palaikyti (adreso, telefono, numerio, elektroninio pašto adreso ir kt.) finansinės paramos gavėjos nepasiekia laiškai arba negalima susisiekti su jos atstovais.

50. Aprašas keičiamas, pildomas ir pripažįstamas netekusiu galios savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

51. Kilę ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(Paraiškos forma)

(paraišką teikiančios organizacijos pavadinimas)

Joniškio rajono savivaldybės jaunimo iniciatyvų projektų finansavimo Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis paraiškų vertinimo komisijai

PARAIŠKA

(data)

Joniškis

1. Projekto pavadinimas_____

2.	Informacija apie organizaciją:	
2.1.	pavadinimas	
2.2.	teisinė forma	
2.3.	juridinio asmens kodas	
2.4.	adresas	
2.5.	telefonas	
2.6.	internetinio svetainės adresas	
2.7.	banko rekvizitai (banko pavadinimas, adresas, kodas, sąskaitos numeris)	

3.	Organizacijos vadovas:	
3.1.	vardas, pavardė	
3.2.	elektroninio pašto adresas	
3.3.	telefono numeris	

4.	Informacija apie projekto vykdytoją:	
4.1.	vardas, pavardė	
4.2.	pareigos organizacijoje	
4.3.	elektroninio pašto adresas	
4.4.	telefono numeris	
4.5.	kvalifikacija, išsilavinimas, projektinė patirtis	

5.	Projekto partneriai:	
5.1.	projekto partnerių ir rėmėjų pavadinimas	
5.2.	vaidmuo projekte	
5.3.	elektroninio pašto adresas	
5.4.	telefono numeris	
5.5.	buveinės adresas	

6. Projekto tikslas (projekto atsiradimo kontekstas, motyvacija jį įgyvendinti ir išspręsti tam tikrą jaunimo problemą).

7. Projekto uždaviniai, kurie bus įgyvendinti siekiant projekto tikslo:

- 7.1.
7.2.
7.3.

8. Trumpas projekto veiklos planas (ne daugiau kaip 10 sakinių)

Projekto veiklos plano priemonės	Mėnuo	Vykdyto vieta	Atsakingasis vykdytojas	Pastabos

9. Detalus lėšų, reikalingų projektui įgyvendinti, apibūdinimas

Kokiai veiklai prašoma lėšų (iš Aprašo 26 punkto)	Savivaldybės biudžeto lėšos Eur	Organizacijos lėšos Eur	Kiti finansavimo šaltiniai Eur	Iš viso Eur
1.				
2.				
3.				
Iš viso:				

10. Laukiami rezultatai:

10.1. projekto dalyvių skaičius:

Projekto dalyvių skaičius iš viso	Iš jų jaunimo nuo 14 iki 29 m. skaičius	Jaunimo, turinčio mažiau galimybių (socialinių, kultūrinių, išsilavinimo, geografinių sunkumų), skaičius	Specialių poreikių jaunimo (turinčių sveikatos problemų) skaičius	Savanorių

10.2. projekto poveikio vertinimas (išspręsta jaunimo problema);

10.3. projekto viešinimas (kur projekto veiklos bus viešinamos);

10.4. projekto metu vykdytas bendradarbiavimas su vietos bendruomene, NVO, kitomis jaunimo organizacijomis (sudarytos bendradarbiavimo sutartys, skaičius).

11. Priedami dokumentai:

11.1. organizacijos, išskyrus neformalios jaunimo grupės, registracijos pažymėjimo ir įstatų / nuostatų patvirtinta kopija (jei teikiama pirmą kartą);

11.2. jei projektas organizuojamas kartu su partneriu, partnerio sutikimas, konkretūs įsipareigojimai įgyvendinti projektą ir tai patvirtinantis garantinis raštas, bendradarbiavimo sutarčių kopijos.

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Organizacijos vadovas

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Projekto vykdytojas

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A. V.

Jaunimo iniciatyvų projektų finansavimo
Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis tvarkos
aprašo
2 priedas

(Vertinimo anketos forma)

VERTINIMO ANKETA

(Data)
Joniškis

Organizacijos pavadinimas _____ Projekto pavadinimas _____

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Maksimalus galimų balų skaičius	Rekomenduojamos balų ribos	Skirtų balų skaičius
1.	Paraiškos ir dokumentų atitiktis Aprašo punktuose nustatytiems reikalavimams (Aprašo 4, 9, 10, Paraiškos 11 punktas) *visiškai atitinka * iš dalies atitinka * neatitinka	10	10 1–9 0	
2.	Projekto turinio aktualumas, priemonių / veiklų atitiktis reikalavimams (Paraiškos 6, 7 punktai) * atitinka * iš dalies atitinka * neatitinka	10	10 1–9 0	
3.	Projekto laukiamų rezultatų aiškumas ir reikšmingumas (paraiškos 10 punktas) * aiškūs ir reikšmingi * iš dalies aiškūs ir reikšmingi * neaiškūs ir nereikšmingi	10	10 1–9 0	
4.	Projekto veiklų įgyvendinimo planas (paraiškos 8 punktas) * nuoseklus ir išsamus * nepakankamai nuoseklus ir išsamus * nenuoseklus ir nedetalus	10	10 1–9 0	

5.	Reikalingų lėšų pagrindimas ir realumas (<i>paraiškos 9 punktas</i>) * atitinka * iš dalies atitinka * neatitinka	10	10 1–9 0	
6.	Turimi žmogiškieji ir materialieji ištekliai (<i>Paraiškos 4, 5 punktai</i>) * visiškai atitinka * iš dalies atitinka * neatitinka	10	10 1–9 0	
Balų suma		60		

Projekto privalumai	
Projekto trūkumai	
Projekto veiklos, išlaidos, kurių siūloma nefinansuoti	
Komisijos nario išvada (projektą remti, neremti, kokia suma)	

(parašas)

(vardas, pavardė)

(FINANSINĖS PARAMOS SUTARTIES FORMA)

Finansinės paramos sutartis

2020- Nr. _____
Joniškis

**I SKYRIUS
SUTARTIES ŠALYS**

1. Joniškio rajono savivaldybės administracija, atstovaujama

_____,
(asmens pareigos, vardas, pavardė)
veikiančio (-ios) pagal _____ (toliau – finansinės paramos teikėjas)
(atstovavimo pagrindas)
ir _____,
(asmens vardas, pavardė arba organizacijos pavadinimas)
kodas _____, adresas _____,
atstovaujamas (-a) _____,
(atstovo pareigos, vardas, pavardė)
veikiančio (-ios) pagal _____ (toliau – finansinės paramos gavėjas),
(atstovavimo pagrindas)
sudarė šią finansinės paramos sutartį (toliau – sutartis) ir susitarė dėl toliau išvardytų sąlygų.

**II SKYRIUS
SUTARTIES DALYKAS**

2. Šios sutarties dalykas yra projekto _____ finansavimas.
(projekto pavadinimas)

3. Lėšos projektui įgyvendinti skiriamos iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto.

4. Finansinės paramos teikėjas įsipareigoja finansuoti projekto, kuriam, vadovaudamasis Jaunimo iniciatyvų projektų finansavimo Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšomis tvarkos aprašu, lėšų savo įsakymu skyrė savivaldybės administracijos direktorius, išlaidas. Finansinės paramos gavėjas įsipareigoja naudoti gautas lėšas 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 skaičiais)
(_____);
(suma žodžiais)

5.2. šios sutarties 5.1 papunktyje nurodytą sumą ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų pervesti į finansinės paramos gavėjo sąskaitą Nr. _____, esančią _____,
(banko pavadinimas), banko kodas _____.

6. Finansinės paramos gavėjas įsipareigoja:

6.1. šios sutarties 2 punkte nurodytą projektą vykdyti pagal pateiktą sąmatą, sąmatą pateikti finansinės paramos teikėjui (aktuali programos sąmatos forma patvirtinta Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu);

6.2. šios sutarties 5.1 papunktyje nurodytas lėšas naudoti tik pagal paskirtį;

6.3. atsiskaityti už suteiktą finansinę paramą iš savivaldybės biudžeto, įgyvendinus projektą per 30 dienų, bet ne vėliau nei iki einamųjų metų gruodžio 10 dienos, ir pateikti šiuos dokumentus, patvirtintus organizacijos vadovo, organizacijos finansininko, projekto vykdytojo parašais:

6.3.1. koordinatoriui pateikti užpildytą nustatytos formos projekto įgyvendinimo ataskaitą (Aprašo 4 priedas);

6.3.2. savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui pateikti:

6.3.2.1. aktualią biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą;

6.3.2.2. pirktų naujų prekių ir paslaugų sąskaitų faktūrų kopijas (sąskaitose privalo būti nurodytas tikslus kiekvienos pirktos prekės ir paslaugos pavadinimas);

6.3.2.3. transporto paslaugos (panaudos sutartį, automobilio techninio paso kopiją, kuro nurašymo aktą, kuriame turi atsispindėti važiuotas maršrutas, nuvažiuotas atstumas kilometrais, kuro sąnaudos apskaičiuotos pagal automobilio bazinę kuro sąnaudų normą;

6.3.2.4. sutarčių ir atliktų darbų priėmimo aktų kopijas;

6.3.2.5. pateikti 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.

10. Sutartį nutraukus dėl finansinės paramos teikėjo kaltės, šis pagal 6 punkte nurodytus išlaidų dokumentus sumoka sąmatoje numatytas programos vykdymo išlaidas, padarytas iki sutarties nutraukimo dienos, neviršydamas šios sutarties 5.1 papunktyje nurodytos sumos.

11. Nepanaudotos ar panaudotos ne pagal paskirtį lėšos grąžinamos į Joniškio rajono savivaldybės administracijos sąskaitą per 15 kalendorinių dienų nuo projekto įgyvendinimo pabaigos, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 10 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 aiškos 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 nugincyta dėl to, kad ji buvo sudaryta pažeidžiant viršijus suteiktus įgaliojimus.

VI SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

20. Finansinės paramos teikėja 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 LT 097300010040247134, AB bankas „Swedbank“, banko kodas 73000.

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

VII SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ PARAŠAI

Joniškio rajono savivaldybės administracijos

direktorius

_____	_____	_____
<i>(pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas, pavardė)</i>

A. V.

(finansinės paramos gavėjo pavadinimas)

_____	_____	_____
<i>(pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas, pavardė)</i>

A. V.

Jaunimo iniciatyvų projektų finansavimo Joniškio
rajono savivaldybės biudžeto lėšomis
tvarkos aprašo
4 priedas

(Jaunimo iniciatyvų projekto įgyvendinimo ataskaitos forma)

(organizacijos pavadinimas)

(organizacijos kodas, adresas, telefonas, el. paštas)

JAUNIMO INICIATYVŲ PROJEKTO ĮGYVENDINIMO ATASKAITA

(Data)
Joniškis

1.	Projekto pavadinimas	
2.	Projekto įgyvendinimo laikas, data	
3.	Projekto pobūdis (seminarai, konferencija, mokymai, išvyka, stovykla, tyrimai ir kt.)	
4.	Projekto metu pasiekti tikslai	
5.	Projekto metu pasiekti rezultatai: 1. priemonių skaičius; 2. renginių skaičius; 3. leidinių skaičius	
6.	Projekto lėšų panaudojimas	1. Savivaldybės biudžeto lėšos _____Eur 2. Organizacijos lėšos_____Eur 3. Kiti finansavimo šaltiniai: partnerių ir rėmėjų lėšos _____Eur
7.	Kokias jaunimo problemas padėjo išspręsti	
8.	Projekto dalyvių skaičius	Iš viso:
8.1.	Iš jų jaunimo nuo 14 iki 29 m. skaičius	
8.2.	Jaunimo, turinčio mažiau galimybių (socialinių, kultūrinių, išsilavinimo, geografinių sunkumų), skaičius	
8.3.	Specialių poreikių, sveikatos problemų turinčio jaunimo skaičius	
8.4.	Savanorių skaičius	

Organizacijos vadovas

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Projekto vykdytojas

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A. V.
