JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS SMULKAUS IR VIDUTINIO VERSLO PLĖTROS PROGRAMOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2017 m. birželio 2 d. Nr. A-534
Joniškis

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

t v i r t i n u Joniškio rajono savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programos nuostatus (pridedama).

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

Administracijos direktorius Aivaras Rudnickas

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. A-534

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS SMULKAUS IR VIDUTINIO VERSLO PLĖTROS PROGRAMOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Joniškio rajono savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programos nuostatai apibrėžia Joniškio rajono savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programos (toliau – Programa) lėšų skyrimą, naudojimą ir administravimą.

2. Programos subjektai:

2.1. smulkaus ir vidutinio verslo subjektai, įregistruoti valstybės įmonėje Registrų centre;

2.2. asociacijos, susijusios su verslininkų ir amatininkų veikla, viešosios įstaigos, kurių savininkė yra Joniškio rajono savivaldybė (toliau – savivaldybė).

3. Programos asignavimų valdytojas – Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktorius.

4. Programos subjektai turi būti registruoti ir veiklą vykdyti Joniškio rajone.

II SKYRIUS
PROGRAMOS LĖŠŲ ŠALTINIAI

5. Programos lėšų šaltiniai:

5.1. savivaldybės biudžeto lėšos;

5.2. kitos lėšos.

III SKYRIUS
PROGRAMOS LĖŠŲ NAUDOJIMAS

6. Programos lėšos naudojamos:

6.1. smulkaus ir vidutinio verslo įmonėms, gavusioms valstybės finansinę paramą vietinių užimtumo iniciatyvų projektams įgyvendinti (Lietuvos darbo biržos administruojami projektai), – 300 Eur vienai darbo vietai įkurti. Gavęs paramą pagal šią priemonę Programos subjektas privalo išlaikyti naują sukurtą darbo vietą ne mažiau kaip 3 metus;

6.2. Programos subjektų metų palūkanoms už paskolas, suteiktas kredito įstaigų, projektams įgyvendinti ar veiklai plėsti ir paskolos sutarties administravimo mokesčiui padengti: Programos subjektams, nurodytiems Programos nuostatų 2.2 papunktyje, – iki 100 proc., 2.1 papunktyje – iki 50 proc., bet ne daugiau kaip 1000 eurų;

6.3. investicinio projekto gauti paramos fondų finansinę paramą rengimui finansuoti: Programos subjektams, nurodytiems Programos nuostatų 2.2 papunktyje, – iki 100 proc., 2.1 papunktyje – iki 50 proc., bet ne daugiau kaip 400 eurų;

6.4. projekto įgyvendinimui kofinansuoti: Programos subjektams, nurodytiems Programos nuostatų 2.1 papunktyje, – iki 50 proc., bet ne daugiau kaip 3000 eurų, 2.2 papunktyje – iki 100 proc.;

6.5. Programos subjektams dalyvauti parodose, mugėse, renginiuose, kuriuose pristatoma Programos subjekto vykdoma veikla: Programos subjektams, nurodytiems Programos nuostatų 2.2 papunktyje, – iki 100 proc., 2.1 papunktyje – iki 50 proc., bet ne daugiau kaip 600 eurų;

6.6. parodų ir renginių, reprezentuojančių Joniškio rajoną, organizavimui remti ir organizavimo išlaidoms padengti – iki 100 proc.;

6.7. seminarų ir mokymų išlaidoms padengti – iki 100 proc., bet ne daugiau kaip 300 eurų;

6.8. su steigimu susijusioms išlaidoms kompensuoti – iki 100 proc., bet ne daugiau kaip 150 eurų;

6.9. naujos darbo vietos, kuriančios pridėtinę vertę, sukūrimo priemonėms įsigyti – iki 300 eurų (neskiriama Programos subjektams, gavusiems paramą pagal Programos nuostatų 6.1 papunktį). Gavęs paramą pagal šią priemonę Programos subjektas privalo išlaikyti naują sukurtą darbo vietą ne mažiau kaip 3 metus;

6.10. interneto svetainės sukūrimo išlaidoms padengti: Programos subjektams, nurodytiems Programos nuostatų 2.1 papunktyje, – iki 50 proc., bet ne daugiau kaip 1000 eurų, 2.2 papunktyje – iki 100 proc.;

6.11. informacinių, reklaminių leidinių parengimo ir leidybos bei reklamos priemonių išlaidoms padengti – iki 400 eurų;

6.12. Programos subjektų, nurodytų Programos nuostatų 2.2 papunktyje, išvykstamųjų misijų, skirtų tarptautiniams bendradarbiavimo ryšiams užmegzti ir palaikyti, išlaidoms padengti – iki 100 proc., bet ne daugiau kaip 2000 eurų.

7. Programos lėšų neskiriama Programos subjektams, jei subjekto pagrindinė veikla yra:

7.1. medžioklė ir su tuo susijusi veikla;

7.2. alkoholinių gėrimų gamyba;

7.3. mažmeninė prekyba naftos produktais;

7.4. mažmeninė prekyba alkoholiniais gėrimais ir tabako produktais;

7.5. mažmeninė prekyba farmacijos produktais;

7.6. finansinis tarpininkavimas;

7.7. draudimo ir pensijų lėšų kaupimas;

7.8. nekilnojamojo turto operacijos;

7.9. juridinė veikla;

7.10. žemės ūkio veikla.

8. Paramos subjektai, nurodyti Programos nuostatų 2.1 papunktyje, per einamuosius metus pagal Programą iš viso gali gauti ne didesnę kaip 1000 eurų finansinę paramą.

IV SKYRIUS
DOKUMENTŲ GAUTI PARAMĄ PATEIKIMO TVARKA

9. Programos subjektai, pageidaujantys gauti Programos paramą, pateikia:

9.1. užpildytą nustatytos formos prašymą (1 priedas) ir anketą (2 priedas);

9.2. užpildytą formą BFP-1, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu;

9.3. sutarties su kredito įstaiga kopiją (kai Programos lėšos naudojamos pagal Programos nuostatų 6.2 papunktį);

9.4. išlaidas patvirtinančių dokumentų kopijas (kai Programos lėšos naudojamos pagal programos nuostatų 6.8 papunktį);

9.5. pažymą iš darbo biržos apie gautą paramą iš vietinių užimtumo iniciatyvų projektų (kai programos lėšos naudojamos pagal Programos nuostatų 6.1 papunktį). Įkurtų darbo vietų skaičius nurodomas, jei parama prašoma darbo vietai įkurti.

10. Prašymus dėl paramos skyrimo ir prie jų pridedamus dokumentus priima ir registruoja Joniškio rajono savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programos paramos teikimo

komisijos (toliau – Komisija) sekretorius (savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros ir investicijų skyrius).

11. Komisija, nagrinėdama Programos subjekto (išskyrus paramos subjektus, nurodytus Programos nuostatų 2.2 papunktyje) prašymą, savarankiškai gauna ir tikrina šią informaciją:

11.1. ar Programos subjektas neturi mokestinės nepriemokos Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui arba savivaldybių biudžetams ir fondams, į kuriuos mokamus mokesčius administruoja Valstybinė mokesčių inspekcija;

11.2. ar Programos subjektas nėra skolingas Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui.

12. Komisija dėl išsamesnės analizės iš Programos subjekto gali pareikalauti papildomų dokumentų arba kitos medžiagos.

13. Prašymus dėl paramos skyrimo:

13.1. iki lapkričio 1 d. pateikia Programos subjektai, nurodyti Programos nuostatų 2.1 papunktyje;

13.2. iki gruodžio 10 d. pateikia Programos subjektai, kuriems skirtos lėšos naudojamos pagal Programos nuostatų 6.1 ir 6.8 papunkčius.

V SKYRIUS
PARAMOS TEIKIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR LĖŠŲ SKYRIMAS

14. Siūlymus dėl paramos skyrimo savivaldybės administracijos direktoriui teikia Komisija.

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

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

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

18. Komisija turi teisę:

18.1. leisti Komisijos posėdyje dalyvauti Programos subjektui ar jo atstovui, kurio prašymas nagrinėjamas, taip pat žiniasklaidos atstovams;

18.2. priimti sprendimus nedalyvaujant kviestiesiems asmenims.

19. Komisijos posėdžiai rengiami prireikus.

20. Komisijos posėdžiai laikomi įvykę, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

21. Komisija nagrinėja prašymus ir priima sprendimus dėl Programos lėšų naudojimo.

22. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

23. Komisijos narys privalo nedalyvauti svarstant klausimą ir priimant sprendimą, kuris sukelia viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Komisijos pirmininkui paskelbus darbotvarkės klausimą, Komisijos narys turi pranešti apie interesų konfliktą ir palikti posėdžio vietą.

24. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokolas pateikiamas savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros ir investicijų skyriui.

25. Atsižvelgdamas į Komisijos siūlymą, savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą dėl finansinės paramos teikimo:

25.1. Savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros ir investicijų skyrius rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl Komijos sprendimų projektą.

25.2. Komisijos sekretorius per septynias darbo dienas po posėdžio informuoja paramos gavėją apie priimtą savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl Komisijos sprendimo.

26. Jeigu paramos gavėjas per vieną mėnesį nuo pranešimo apie sprendimą skirti Programos lėšų gavimo nesudaro finansinės paramos sutarties, sprendimas netenka galios. Kitą kartą dėl Programos subjektas gali kreiptis kitais metais šių Programos nuostatų 9 punkte nustatyta tvarka.

27. Finansinės paramos sutartį pagal nustatytą formą (3 priedas), atsižvelgdamas į savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą ir Komisijoje aptartas sąlygas, rengia Komisijos sekretorius. Neatsiejama sutarties dalis yra Programos sąmata (forma BFP-1, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu), kurią tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

Finansinės paramos sutartį su paramos gavėju pasirašo savivaldybės administracijos direktorius.

28. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo ir finansinės paramos sutarties kopija pateikiamos savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos, Ekonominės plėtros ir investicijų skyriams.

VI SKYRIUS
PROGRAMOS LĖŠŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

29. Programos subjektams lėšos pervedamos sudarius finansinės paramos sutartį.

30. Programos subjektai, gavę lėšų Programai įgyvendinti, teikia:

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

30.2. išlaidas patvirtinančių dokumentų kopijas – mokėjimo pavedimų, banko išrašų, sąskaitų faktūrų, kasos aparatų čekių, kuro nurašymo aktų, ryšių išlaidų sąskaitų faktūrų arba kasos išlaidų orderių, kaimo bendruomenės valdybos protokolų, patvirtinančių automobilių kuro ir telefono išlaidas, ir kitus dokumentus. Šios kopijos saugomos savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriuje.

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

32. Finansų einamąją kontrolę atlieka savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros ir investicijų skyrius ir savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius (kontroliuoja, kaip paramos gavėjai vykdo finansinės paramos sutarties sąlygas, reikalauja sutarties sąlygų įvykdymą įrodančių dokumentų).

33. Sutarčių vykdymo kontrolę atlieka Ekonominės plėtros ir investicijų skyrius.

34. Protokolai, įsakymai, finansinės paramos sutarčių kopijos, visi Programos subjektų pateikti dokumentai ar jų kopijos saugomi savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros ir investicijų skyriuje teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Programos nuostatai pildomi, keičiami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Komisijos siūlymus.

36. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai dėl Komisijos sprendimų gali būti skundžiami įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Joniškio rajono savivaldybės
smulkaus ir vidutinio verslo
plėtros programos nuostatų
1 priedas

(Prašymo skirti paramą forma)

.....
(Įmonės pavadinimas, fizinio asmens vardas, pavardė)

Joniškio rajono savivaldybės kaimo, smulkaus ir vidutinio verslo
plėtros programos paramos teikimo komisijai

PRAŠYMAS SKIRTI JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS SMULKAUS IR VIDUTINIO VERSLO PLĖTROS PROGRAMOS PARAMĄ

20....-....-....
Joniškis

Prašau suteikti man (mano atstovaujamai įmonei) Joniškio rajono savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programos paramą.

Eil. Nr.	Prašoma paramos forma	Visa (bendra) vertė Eur	Prašomos paramos dydis Eur
1.	Smulkaus ir vidutinio verslo įmonėms, gavusioms valstybės finansinę paramą vietinių užimtumo iniciatyvų projektams įgyvendinti (Lietuvos darbo biržos administruojami projektai)		
2.	Palūkanoms už paskolas, suteiktas kredito įstaigų, projektams įgyvendinti ar veiklai plėsti ir paskolos sutarties administravimo mokesčiui padengti		
3.	Investicinio projekto gauti paramos fondų finansinę paramą rengimui finansuoti		
4.	Projekto įgyvendinimui kofinansuoti		
5.	Paramos subjektams dalyvauti parodose, mugėse, renginiuose, kuriuose pristatoma vykdoma veikla		
6.	Parodų ir renginių, reprezentuojančių Joniškio rajoną, organizavimui remti ir organizavimo išlaidoms padengti		
7.	Seminarų ir mokymų išlaidoms padengti		
8.	Steigimo išlaidoms kompensuoti		
9.	Naujos darbo vietos, kuriančios pridėtinę vertę, sukūrimo priemonėms įsigyti		
10.	Interneto svetainės sukūrimo išlaidoms padengti		
11.	Informacinių, reklaminių leidinių parengimo ir leidybos bei reklamos priemonių išlaidoms padengti		
12.	Išvykstamųjų misijų, skirtų tarptautiniams bendradarbiavimo ryšiams užmegzti ir palaikyti, išlaidoms padengti		

IŠ VISO		

Su paramos gavimo sąlygomis, teikimo tvarka ir iš to atsirandančiais įsipareigojimais esu susipažinęs (-usi).

_____ _____ _____

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

A. V.

Joniškio rajono savivaldybės
smulkaus ir vidutinio verslo
plėtros programos nuostatų
2 priedas

(Paramos gavėjo anketos forma)

PARAMOS GAVĖJO ANKETA

Verslo subjekto pavadinimas	
Įmonės buveinės adresas	
Įmonės pagrindinė veikla	
Pagrindinė veiklos vykdymo vieta	
Adresas pranešimams siųsti	
Verslo subjekto kodas	
PVM mokėtojo kodas	
Atsiskaitomoji sąskaita ir banko pavadinimas	
Telefonas	
Mobilusis telefonas	
Elektroninio pašto adresas	
Įsikūrimo data	
Darbuotojų skaičius	
Įmonės metinės pajamos Eur	
Įmonės balanse nurodyto turto vertė Eur	

Duomenys apie per einamuosius metus gautą paramą iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų verslui remti *(jei parama negauta, pažymima „NEGAUTA“)*	Paramos forma *(kokiam tikslui gauta parama)*	Lėšų gavimo data	Gauta lėšų suma Eur

Trumpas aprašymas, kodėl prašoma tokios paramos ir kaip tai siejasi su pagrindine vykdoma veikla (*pvz., Buhalterinės apskaitos kursai – buvo keliama įmonės finansininko kvalifikacija*)	

Jei rengiamas verslo planas, mokslo tiriamasis darbas ir (ar) paraiška gauti finansinę paramą iš kitų fondų, nurodykite projekto tikslus, rezultatus, pasekmes ir poveikį	

Nurodykite, kas jau yra atlikta (*pvz.: Buhalterinės apskaitos kursai įvyko 2015 m. sausio mėn.; verslo planas rengiamas nuo 2015 m. vasario 1 d., planuojama baigti 2015 m. birželio 1 d.)*	

Nurodykite patirtų (ar numatomų patirti) išlaidų datą	

Tvirtinu, kad visi šioje paramos gavėjo anketoje pateikti duomenys yra teisingi

Anketos pildymo data	..... m. ..... mėn. ..... d.

Vardas, pavardė	

Pareigos (įmonėje)	

Parašas	A. V.

Joniškio rajono savivaldybės
smulkaus ir vidutinio verslo
plėtros programos nuostatų
3 priedas

(Finansinės paramos sutarties forma)

FINANSINĖS PARAMOS SUTARTIS

2_____ m. _____ d. Nr.
Joniškis

I. SUTARTIES ŠALYS

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

II. SUTARTIES OBJEKTAS

2. Šios sutarties objektas yra _____ (toliau – priemonė) finansavimas iš Joniškio rajono savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programos lėšų.

3. Finansinės paramos davėjas įsipareigoja finansuoti šios sutarties 2 punkte nurodytą priemonę, o finansinės paramos gavėjas įsipareigoja naudoti gautas lėšas šios sutarties 2 punkte nurodytai priemonei vykdyti ir tinkamai 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 nurodytai priemonei_____Eur (_____) vadovaudamasis Joniškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2_____ m. _____ d. įsakymu Nr. _____. Finansavimo šaltinis_____;

4.2. skirti šios sutarties 4.1 punkte nurodytą sumą pagal finansinės paramos gavėjo pateiktą priemonės išlaidų sąmatą (forma BFP-1, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro), kuri yra neatskiriama šios sutarties dalis;

4.3. pervesti šios sutarties 4.1 punkte nurodytą sumą _____ m. _____ketvirtį į _____sąskaitą LT_____, esančią banke_____, banko kodas_____;

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

5. Finansinės paramos gavėjas įsipareigoja:

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

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

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

5.4. pateikti **iki _____ m._____ d.** Joniškio rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui biudžeto išlaidų, sąmatos įvykdymo ataskaitą (forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro) ir padarytų išlaidų patvirtinamųjų dokumentų (sąskaitų faktūrų, mokėjimo dokumentų) kopijas, patvirtintas _____ vadovo ar jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu;

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

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

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

8. Sutartį nutraukus dėl finansinės paramos davėjo kaltės, šis finansinės paramos gavėjui sumoka faktines išlaidas, susijusias su priemonių pagal šią sutartį vykdymu, padarytas iki sutarties nutraukimo dienos, bet nedaugiau kaip sutarties 4.1 punkte numatyta suma.

IV. SUTARTIES GALIOJIMAS

9. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

10. Sutartis galioja iki visiško sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

11. Jei viena iš sutarties Šalių nevykdo sutartyje numatytų įsipareigojimų arba vykdo kitaip, negu nustatyta sutartyje, tai kita sutarties Šalis prieš 15 dienų raštu apie tai pranešusi kitai sutarties Šaliai gali vienašališkai nutraukti sutartį.

V. SUTARTIES BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

13. Sutarties Šalims sutarties sąlygos yra aiškios ir suprantamos.

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

15. Sutartis gali būti keičiama, pildoma esant abiejų Šalių raštiškam susitarimui. Tuo atveju visi sutarties punktai, prieštaraujantys pakeitimams, netenka galios. Visi sutarties pakeitimai, papildymai, priedai galioja, jeigu jie sudaryti raštu ir patvirtinti abiejų Šalių antspaudais ir įgaliotų atstovų parašais.

16. Šalys patvirtina, kad turi teisę sudaryti sutartį, taip pat, kad šios sutarties pasirašymo metu galioja visi teisės aktų nustatyti ir šiai sutarčiai sudaryti reikalingi įgalinimai, patvirtinimai ir kad šios sutarties sudarymas neprieštarauja įstatymams, Šalių įstatams, kitiems steigimo dokumentams, taip pat, jei reikia, yra gauti visi valdymo organų ar kitų asmenų leidimai ir sprendimai sudaryti sutartį.

17. Šalių atstovai, pasirašę sutartį, pareiškia, kad veikia neviršydami įgaliojimų, kurie suteikti nepažeidžiant Lietuvos Respublikos įstatymų, įstatų, kitų steigimo dokumentų, valdymo organų reglamentų ir kitų norminių aktų reikalavimų. Atstovas įsipareigoja atsakyti tuo atveju, jei sutartis bus nuginčyta dėl to, kad ji buvo sudaryta viršijant kompetenciją, viršijus suteiktus įgaliojimus arba prieštarauja steigimo dokumentuose nurodytiems tikslams.

VI. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

18. Finansinės paramos davėjas:

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

19. Finansinės paramos gavėjas :
_____, juridinio asmens kodas _____, buveinės adresas_____, tel._____, atsiskaitomoji sąskaita LT_____, esanti banke_____, banko kodas _____.

VII. SUTARTIES ŠALIŲ PARAŠAI

Finansinės paramos davėjas _____ _____
A. V. (parašas) (vardas, pavardė)

Finansinės paramos gavėjas _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

A. V.