

PATVIRTINTA
Kėdainių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. AD-1-902

BENDRUOMENINIŲ ORGANIZACIJŲ VEIKLOS PROJEKTŲ FINANSAVIMO KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS 2024 METŲ KONKURSO ORGANIZAVIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendruomeninių organizacijų veiklos projektų finansavimo Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšomis 2024 metų konkurso organizavimo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kėdainių rajono savivaldybės 2024–2026 metų strateginio veiklos plano 5 programos *Kultūros veiklos plėtra* 005-01-04-02 (TP) priemonės „Bendruomeninių organizacijų veiklos projektų finansavimas“ įgyvendinimo tvarką: bendruomeninių organizacijų veiklos projektų finansavimo Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšomis konkurso (toliau – Konkursas) organizavimo bendrąsias nuostatas, reikalavimus pareiškėjams ir projektų turiniui, paraiškų teikimo ir vertinimo, projektų finansavimo, vykdymo ir atsiskaitymo už gautas lėšas tvarką, reikalavimus projektų įgyvendinimo stebėsenai vykdyti.

2. Konkurso tikslas – sudaryti ilgalaikės bendruomeninių organizacijų veiklos plėtros sąlygas, konkurso būdu finansuojant Kėdainių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje registruotų ir veiklą vykdančių bendruomeninių organizacijų veiklos projektus, skirtus bendruomeninės organizacijos veiklos plėtojimui ir stiprinimui, bendruomenės narių (gyventojų) bendruomeniškumo iniciatyvų, įsitraukimo į sprendimų priėmimo procesus skatinimui ir viešųjų poreikių tenkinimui.

3. Nuostatai parengti vadovaujantis Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšomis ir šių lėšų administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. TS-62 „Dėl Nevyriausybinų organizacijų finansavimo Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšomis ir šių lėšų administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas).

4. Konkursą organizuoja Savivaldybės administracija, vykdanči Apraše ir Nuostatuose jai nustatytas funkcijas. Konkursas skelbiamas viešai Savivaldybės interneto svetainėje www.kedainiai.lt. Konkursas organizuojamas vienkartinės projektų atrankos būdu ir laikomas įvykusiu, jei pateikiama bent viena paraiška.

5. Konkurso būdu atrinkti projektai finansuojami Savivaldybės 2024 metų biudžeto lėšomis, skirtomis 5 programos *Kultūros veiklos plėtra* priemonės „Bendruomeninių organizacijų veiklos projektų finansavimas“ vykdymui.

6. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

6.1. **paraiška** – pareiškėjo pagal patvirtintą formą užpildytas ir pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašytas dokumentas, kuris kartu su visais jo priedais ir papildomais dokumentais teikiamas Konkursui;

6.2. **pareiškėjas** – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka registruotas viešasis juridinis asmuo, atitinkantis Nuostatų 25 punkte numatytas sąlygas pareiškėjui ir teikiantis Konkursui paraišką;

6.3. **projektas** – Nuostatų nustatyta tvarka įvertinta paraiška su visais pridedamais dokumentais, kurią pateikusiam pareiškėjui skirtas finansavimas iš Savivaldybės biudžeto lėšų (visuma dokumentų, kuriuose nurodomi projekto tikslo aprašyme, veiklų plane numatyti veiksmai, pagrįsti paraiškoje, jos prieduose bei tam tikrose duomenų bazėse esančia informacija, ir tam tikra lėšų suma numatytam projekto tikslui pasiekti);

6.4. **projekto vykdytojas** – pareiškėjas, kuris atitinka visus reikalavimus finansavimui gauti, kuriam Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu skirta Savivaldybės biudžeto lėšų

projektui įgyvendinti ir kuris su Savivaldybės administracija yra pasirašęs Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau – Sutartis).

7. Kitos šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos nevyriausybinų organizacijų plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos bendruomeninių organizacijų plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos asociacijų įstatyme, Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme ir kituose teisės aktuose, Apraše.

II SKYRIUS

VEIKLOS, KURIOMS SKIRIAMOS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOS. KONKURSUI SKIRIAMA SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ SUMA

8. Veiklos, kurioms skiriamos Savivaldybės biudžeto lėšos:

8.1. bendruomeninės organizacijos veiklos plėtojimas ir užtikrinimas;

8.2. bendruomenės namų patalpų ir aplinkos, kitų viešųjų erdvių tvarkymas ir priežiūra;

8.3. bendruomenės narių (gyventojų) poreikių tenkinimas: Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos 2024 metų Nacionalinės paramos kaimo bendruomenių veiklai lėšomis finansuoto projekto įgyvendinimas.

9. Lėšos bendruomeninių organizacijų veiklos projektams iš dalies finansuoti yra numatytos Savivaldybės 2024–2026 metų strateginio veiklos plano, patvirtinto Savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 15 d. sprendimu Nr. TS-23 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės 2024–2026 metų strateginio veiklos plano tvirtinimo“, ir Savivaldybės 2024 metų biudžete, patvirtintame Savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 15 d. sprendimu Nr. TS-7 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės 2024 metų biudžeto tvirtinimo“, 5 programos *Kultūros veiklos plėtra* 005-01-04-02 (TP) priemonėje „Bendruomeninių organizacijų veiklos projektų finansavimas“:

9.1. didžiausia vienam projektui galima skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma – 2 000 (du tūkstančiai) eurų;

9.2. mažiausia vienam projektui galima skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma – 100 (vienas šimtas) eurų.

10. Konkurso lėšomis gali būti finansuojamos tik Nuostatų 8 punkte nurodytos veiklos.

III SKYRIUS

PARAIŠKŲ TURINIO REIKALAVIMAI IR PARAIŠKŲ TEIKIMO TVARKA

11. Konkursui teikiamas projektas aprašomas užpildant paraiškos formą (Nuostatų 1 priedas). Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba kompiuteriu, pasirašyta pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas, bei patvirtinta antspaudu, jei pareiškėjas antspaudą turi, arba pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu.

12. Paraiškoje nurodoma:

12.1. informacija apie pareiškėją:

12.1.1. duomenys apie pareiškėją (juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, įsteigimo data);

12.1.2. duomenys apie pareiškėjo vadovą (vardas, pavardė, pareigos, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas);

12.1.3. duomenys apie projekto vadovą / projektą administruojantį asmenį (vardas ir pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas);

12.1.4. informacija apie pareiškėjo veiklą: narių skaičius, valdybos (jei yra valdyba) narių skaičius, iš jų jaunų asmenų nuo 14 m. iki 29 m. skaičius;

12.1.5. informacija apie pareiškėjo 2023 m. įgyvendintus projektus;

12.1.6. informacija apie pareiškėjo 2024 m. įgyvendintus / įgyvendinamus projektus;

12.1.7. informacija apie pareiškėjo atitiktį Nuostatų 25 punkte nustatytoms sąlygoms;

12.2. informacija apie projektą:

12.2.1. projekto pavadinimas;

- 12.2.2. projekto atitiktis Konkurso finansuotiškai (-oms) veiklai (-oms);
- 12.2.3. prašoma skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma;
- 12.2.4. projekto tikslas ir uždaviniai;
- 12.2.5. trumpas pareiškėjo metinių veiklų aprašymas, projekto poreikio apibūdinimas (veiklų įgyvendinimo detalizavimas, projekto tikslo ir uždavinių įgyvendinimo detalizavimas)
- 12.2.6. veiklų planas, kuriame nurodoma: projekto veiklos pavadinimas, veiklos įgyvendinimo terminas);
- 12.2.7. laukiami projekto rezultatai (rezultatai ir poveikis pareiškėjui (projekto vykdytojai), vietos bendruomenei);
- 12.2.8. informacija apie projekto veiklų ir rezultatų viešinimą;
- 12.3. projekto įgyvendinimo sąmata (toliau – sąmata), nurodant lėšų šaltinius ir kiek lėšų prašoma iš Konkurso organizavimui skirtų Savivaldybės biudžeto asignavimų, taip pat nurodant planuojamų išlaidų detalizavimą;
- 12.4. pridedamų dokumentų sąrašas;
- 12.5. sąžiningumo deklaracija.
- 13. Pareiškėjas kartu su paraiška pateikia šiuos lietuvių kalba surašytus dokumentus:
 - 13.1. asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašytą deklaraciją (Aprašo 1 priedas);
 - 13.2. nuasmeninto Juridinių asmenų registro išplėstinio išrašo, kai pareiškėjas Konkursui paraišką teikia pirmą kartą arba kai yra pasikeitę anksčiau pateikti juridinio asmens duomenys (pvz., juridinio asmens vadovas, statusas ir pan.) kopiją;
 - 13.3. jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, – dokumento, patvirtinančio asmens teisę veikti pareiškėjo vardu, kopiją;
 - 13.4. dokumento, patvirtinančio pareiškėjo teisę naudotis nekilnojamuoju turtu (patalpų nuomos ar panaudos sutarties, VĮ Registrų centro pažymos ir kt.) kopiją, jeigu prašoma Savivaldybės biudžeto lėšų patalpų išlaikymo (komunalinių paslaugų), patalpų ir (ar) inžinierinės įrangos avarijų likvidavimo ir lokalizavimo išlaidoms apmokėti;
 - 13.5. dokumento, patvirtinančio pareiškėjo gautą Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos 2024 metų Nacionalinės paramos kaimo bendruomenių veiklai finansavimą projekto įgyvendinimui, jeigu prašoma Savivaldybės biudžeto lėšų bendro projekto finansavimo (pareiškėjo) išlaidoms apmokėti;
 - 13.6. kiti dokumentai, kuriuos, pareiškėjo nuomone, tikslinga pateikti.
- 14. Dokumentų, nurodytų Nuostatų 13.2–13.5 papunkčiuose, kopijas privaloma pateikti, jeigu pareiškėjas ir (ar) projektas atitinka šiuose papunkčiuose nustatytas sąlygas.
- 15. Paraiška ir prie jos pridedami dokumentai turi būti tvarkingai parengti, puslapiai sunumeruoti, dokumentų kopijos tinkamai patvirtintos pareiškėjo vadovo ar kito tokius įgaliojimus turinčio asmens parašu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas, bei patvirtinta antspaudu, jei pareiškėjas antspaudą turi.
- 16. Pareiškėjas Konkursui gali pateikti tik vieną paraišką. Pareiškėjui pateikus daugiau nei vieną paraišką, vertinama ta paraiška, kurios pateikimo data yra vėliausia, tačiau ne vėlesnė nei Konkurso skelbime nurodyta vėliausia paraiškų pateikimo data, išskyrus atvejus, kai pareiškėjas ne vėliau kaip paskutinę paraiškų pateikimo dieną nurodo, kurią paraišką vertinti.
- 17. Siekiant užtikrinti paraiškų vertinimo skaidrumą ir pareiškėjų lygiateisiškumą, Konkursui pateiktą paraišką taisyti, tikslinti, pildyti ar teikti papildomus dokumentus pareiškėjo iniciatyva negalima.
- 18. Konkursui negali būti teikiamas projektas, kuris ir (ar) jo veiklos einamaisiais metais yra ar buvo finansuotas kito Savivaldybės administracijos ar Savivaldybės įstaigos organizuoto projektų (programų) finansavimo konkurso lėšomis.
- 19. Konkursui negali būti teikiami projektai, kurie:
 - 19.1. tikslingai skirti atostogoms ir (ar) turizmui;
 - 19.2. kelia grėsmę žmonių sveikatai, garbei ir orumui, viešajai tvarkai, nepagrįstai varžo kitų asmenų teises ir laisves;

19.3. bet kokiomis formomis, metodais ir būdais diskriminuoja ar kursto tiesioginę ir netiesioginę diskriminaciją, priekabiavimą lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitų bruožų pagrindu, išreiškia neapykantą ir prievartą, nepagarbą Lietuvos Respublikos simboliams;

19.4. bet kokiomis formomis, metodais ir būdais populiarina smurtą, prievartą, alkoholį, tabaką ir (ar) psichotropines medžiagas;

19.5. bet kokiomis formomis ir būdais pažeidžia Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos tarptautinius įsipareigojimus bei kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;

19.6. skirti politinei reklamai pirkti, politinių partijų, politinės kampanijos dalyvių renginiams organizuoti bei kitai veiklai, siekiant propaguoti politinių partijų, politinės kampanijos dalyvių idėjas.

20. Konkursui pateiktos paraiškos registruojamos Savivaldybės administracijoje galiojančia Konkursui teikiamų dokumentų registravimo tvarka.

21. Informacija apie gautas paraiškas (pareiškėjo pavadinimas, projekto pavadinimas, paraiškos užregistravimo data ir paraiškai suteiktas registracijos numeris, prašoma skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma) per 3 (tris) darbo dienas nuo paskutinės paraiškų pateikimo dienos skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.kedainiai.lt.

22. Pareiškėjai, rengdami projektus, turi teisę raštu ir (ar) žodžiu gauti informaciją bei konsultacijas su Konkursu susijusiais klausimais, kurios teikiamos Konkurso skelbime nurodytais kontaktais. Į pareiškėjo pateiktus klausimus turi būti atsakoma per 3 (tris) darbo dienas nuo klausimo gavimo dienos naudojantis tomis pačiomis ryšio priemonėmis, kuriomis pareiškėjas pateikė klausimą. Informacija bei konsultacijos pareiškėjams teikiamos iki paskutinės paraiškų pateikimo dienos.

22. Konkursui paraiškos teikiamos Konkurso skelbime nurodytais būdais. Kai paraiška teikiama elektroniniu paštu, pareiškėjas vienu elektroniniu laišku paraišką ir Nuostatų 13 punkte nurodytus reikalingus pateikti dokumentus pateikia Konkurso skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu. Paraiška ir visi kartu su paraiška privalomi pateikti dokumentai vienu laišku gali būti pateikiami naudojantis specialiomis didelės apimties byloms siųsti pritaikytomis programomis.

23. Paraiška turi būti pateikta iki Konkurso skelbime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos. Paraiškos, pateiktos pasibaigus Konkurso skelbime teikti projektų paraiškas nurodytam terminui, nepriimamos.

24. Konkursui pateikti dokumentai pareiškėjams negrąžinami.

IV SKYRIUS REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS. PAREIŠKĖJŲ (PROJEKTŲ VYKDYTOJŲ) ĮSIPAREIGOJIMAI

25. Konkursui projekto paraišką teikti gali Kėdainių rajono savivaldybės teritorijoje registruotas ir veiklą vykdomas viešasis juridinis asmuo, kuris yra bendruomeninė organizacija, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos bendruomeninių organizacijų plėtros įstatymo 2 straipsnio 1 dalyje, ir atitinkantis visas šias išvardytas sąlygas:

25.1. pareiškėjas yra Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka registruotas viešasis juridinis asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos nevyriausybinį organizacijų plėtros įstatymo 2 straipsnio 3 dalyje nustatytą nevyriausybinių organizacijos sąvoką ir Juridinių asmenų registre nustatyta tvarka įregistravęs žymą, kad juridinis asmuo yra nevyriausybė organizacija (tikrinama pagal viešus Juridinių asmenų registro duomenis);

25.2. pareiškėjas teisės aktų nustatyta tvarka Juridinių asmenų registro tvarkytojui yra pateikęs 2 (dvejų) paskutiniųjų metų metinių finansinių ataskaitų rinkinius ir veiklos ataskaitas (tikrinama pagal viešus Juridinių asmenų registro duomenis);

25.3. pareiškėjo veikla nėra sustabdyta ar apribota įstatymų nustatytais pagrindais (tikrinama pagal viešus Juridinių asmenų registro duomenis);

25.4. pareiškėjui nėra panaikintas paramos gavėjo statusas (tikrinama pagal viešus Juridinių asmenų registro duomenis);

25.5. pareiškėjui nėra taikomas turto areštas ir (ar) išieškojimas, kuris galėtų būti nukreiptas į projektui įgyvendinti skirtas Savivaldybės biudžeto lėšas, juridinis asmuo nėra likviduojamas arba nėra pradėtos juridinio asmens bankroto procedūros ir (ar) išieškojimas, kuris galėtų būti nukreiptas į projektui įgyvendinti skirtas Savivaldybės biudžeto lėšas (tikrinama pagal viešus Juridinių asmenų registro duomenis);

25.6. pareiškėjas, ankstesniais metais naudodamas Savivaldybės biudžeto lėšas, tinkamai įvykdė Sutartį ir gautas lėšas panaudojo tikslingai arba nuo Sutarties pažeidimo praėjo ne mažiau kaip 1 (vieneri) metai.

26. Teikdamas paraišką ir įgyvendindamas projektą, pareiškėjas (projekto vykdytojas) privalo laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą, projekto dalyvių sąrašų bei kitos aktualios informacijos rinkimo reikalavimų. Pareiškėjas (projekto vykdytojas), gavęs Savivaldybės administracijos prašymą raštu pateikti informaciją apie paraiškoje pateiktus duomenis ir / ar projekto įgyvendinimą, privalo ją pateikti vadovaudamasis šiame Nuostatų punkte nurodytuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

27. Pareiškėjas (projekto vykdytojas) turi viešinti projektą, kad projekto tikslinė (-ės) grupė (-ės) ir visuomenė daugiau sužinotų apie projekto tikslą, uždavinius, vykdymo eigą ir rezultatus. Viešindamas projektą pareiškėjas (projekto vykdytojas) turi nepažeisti viešosios tvarkos, laikytis teisės aktų nustatytos tvarkos, nurodyti, kad projektui įgyvendinti lėšas skyrė Kėdainių rajono savivaldybės administracija.

28. Pareiškėjas (projekto vykdytojas), kuris yra perkančioji organizacija, prekių, paslaugų ir (ar) darbų, susijusių su projekto įgyvendinimu, pirkimus turi atlikti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

29. Pareiškėjas (projekto vykdytojas), kuris yra neperkančioji organizacija, prekių, paslaugų ir (ar) darbų, susijusių su projekto įgyvendinimu, pirkimus turi atlikti:

29.1. vadovaudamasis Neperkančiosios organizacijos taisyklėmis, patvirtintomis organizacijos vadovo, laikydamasis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principais;

29.2. nesiekdamas neteisėtai sumažinti konkurencijos. Laikoma, kad konkurencija yra neteisėtai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos;

29.3. pareiškėjo (projekto vykdytojo) vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas (pirkimo organizatorius) arba pirkimo komisija. Siekiant užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, pirkimo organizatorius arba pirkimo komisijos nariai prieš pradėdami pirkimus turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

29.4. raštu (elektroniniu paštu, raštu) arba žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją). Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Tiekėjų apklausa įforminama pareiškėjo (projekto vykdytojo) vadovo patvirtinta Tiekėjų apklausos pažyma. Apklausos metu tiekėjams paaiškinama pageidaujamo pirkti objekto savybės, kiekis ir pirkimo sąlygos. Po apklausos visi suinteresuotieji turi būti informuoti apie apklausos rezultatus (išskyrus atvejus, kai vykdoma žodinė apklausa).

30. Pareiškėjas (projekto vykdytojas) per 10 (dešimt) darbo dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos privalo raštu informuoti Savivaldybės administraciją apie pasikeitusius pareiškėjo (projekto vykdytojo) kontaktinius duomenis (buveinės adresą, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą).

V SKYRIUS

TINKAMOS IR NETINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS

31. Išlaidos laikomos tinkamomis finansuoti, jei jos patirtos einamaisiais metais, tiesiogiai yra susijusios ir būtinos projekto paraiškoje nurodytoms išlaidoms padengti ir apmokėtos ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Tinkamos finansuoti išlaidos turi būti pagrįstos išlaidų apmokėjimą pagrindžiančiais buhalterinės apskaitos dokumentais (sąskaitomis faktūromis, kasos čekiais, banko sąskaitų išrašais ir pan.) arba jų kopijomis. Projekto vykdytojas paslaugas ir (ar) prekes projektui vykdyti turi įsigyti ne didesnėmis nei rinkos kainomis, laikydamasis racionalaus Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo principo.

32. Tinkamų finansuoti išlaidų kategorijos:

32.1. pagal Nuostatų 8.1 papunktyje numatytą veiklą:

32.1.1. dokumentų, būtinų bendruomeninės organizacijos veiklos plėtojimui ir užtikrinimui (bendruomeninės organizacijos įstatų keitimas, nekilnojamojo daikto kadastrinių matavimų ir kadastro duomenų bylos (-ų) sudarymo (žemės sklypo ir (arba) žemės sklypo su statiniais), rengimo ir registravimo VĮ Registrų centre išlaidos;

32.1.2. patalpų ir (ar) turto draudimo išlaidos;

32.1.3. komunalinių paslaugų (pareiškėjo (projekto vykdytojo) nuosavybės, nuomos ar kita teise valdomų patalpų šildymo, elektros energijos, vandens tiekimo ir kanalizavimo paslaugų) įsigijimo išlaidos;

32.2. pagal Nuostatų 8.2 papunktyje numatytą veiklą:

32.2.1. pareiškėjo (projekto vykdytojo) nuosavybės, nuomos ar kita teise valdomų patalpų ir (ar) inžinierinės įrangos avarijų likvidavimui ir lokalizavimui būtinų priemonių ir (ar) paslaugų įsigijimo išlaidos;

32.2.2. viešosiose erdvėse įrengtų vaikų žaidimų aikštelių, sporto ir poilsio aikštynų įrenginių saugumo patikros (pagal LST EN 1176 standartus) paslaugų ir techninės priežiūros išlaidos;

32.2.3. bendruomenės namų aplinkos, kitų viešųjų erdvių tvarkymui ir priežiūrai vykdyti reikalingų degalų aplinkos priežiūros technikai įsigijimo išlaidos;

32.3. pagal Nuostatų 8.3 papunktyje numatytą veiklą prekių ir (ar) paslaugų, kurios būtinos siekiant įgyvendinti projekte, finansuojamame Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos 2024 metų Nacionalinės paramos kaimo bendruomenių veiklai lėšomis, numatytas veiklas, įsigijimo išlaidos, kurios nepadengiamos paramos lėšomis.

33. Skiriamos Savivaldybės biudžeto lėšos negali būti naudojamos projekto vykdytojo išlaidoms, kurios nebuvo nurodytos paraiškoje, apmokėti.

34. Netinkamomis finansuoti laikomos šios išlaidos:

34.1. išlaidos projekto vykdytojo įsiskolinimams dengti, investiciniams projektams rengti ir įgyvendinti;

34.2. ilgalaikio materialiojo turto, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatyme, kurio vertė 500 (penki šimtai) Eur ir didesnė, įsigijimo išlaidos (vertinama vieno įrangos vieneto kaina), išskyrus, kai finansavimas skiriamas pagal Nuostatų 8.3 papunktyje numatytą veiklą;

34.3. transporto priemonių techninės apžiūros, draudimo, remonto išlaidos;

34.4. išlaidos, susijusios su paraiškos rengimo veikla, vykdyta iki pateikiant Konkursui paraišką, taip pat išlaidos, patirtos ir apmokėtos ne einamaisiais metais;

34.5. išlaidos patalpų, nuosavybės teise priklausančių projekto vykdytojui, nuomai projekto veikloms vykdyti;

34.6. projekto įgyvendinimo išlaidos, finansuojamos iš kitų finansavimo šaltinių;

34.7. išperkamosios nuomos išlaidos;

34.8. tarptautinių kelionių išlaidos;

34.9. projektui įgyvendinti už Lietuvos Respublikos ribų.

VI SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS

35. Konkursui pateiktų paraiškų vertinimą sudaro du etapai:

35.1. administracinės atitikties vertinimas;

35.2. projektų turinio vertinimas.

36. Paraiškų administracinės atitikties vertinimą atlieka Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už Konkurso organizavimą (toliau – Konkurso koordinatorius).

37. Konkurso koordinatorius ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo paskutinės Konkurso skelbime nurodytos paraiškų pateikimo dienos atlieka paraiškų administracinės atitikties vertinimą, užpildydamas paraiškos administracinės atitikties vertinimo anketą (Nuostatų 2 priedas). Administracinės atitikties vertinimo metu vertinama, ar:

37.1. paraiška pateikta iki Konkurso skelbime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos;

37.2. paraišką pateikė pareiškėjas, atitinkantis visas Nuostatų 25 punkte nustatytas sąlygas;

37.3. paraiška atitinka Nuostatų 11 punkto reikalavimus;

37.4. pareiškėjas kartu su paraiška pateikė visus Nuostatų 13 punkte nurodytus privalomus pateikti dokumentus surašytus lietuvių kalba, dokumentų kopijos patvirtintos tikrumo žyma;

37.5. pareiškėjo deklaracija užpildyta pagal nustatytą formą (Aprašo 1 priedas);

37.6. pareiškėjas Konkursui pateikė vieną paraišką;

37.7. pareiškėjo prašoma skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma nėra didesnė nei Nuostatų 9.1 papunktyje nurodyta didžiausia vienam projektui galima skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma ir nėra mažesnė nei Nuostatų 9.2 papunktyje nurodyta mažiausia galima skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma;

37.8. teikiamas projektas einamaisiais metais nėra ir (ar) nebuvo finansuotas kito Savivaldybės administracijos ar Savivaldybės įstaigos skelbto projektų (programų) finansavimo konkurso lėšomis (Nuostatų 18 punktas);

37.9. pareiškėjas yra atsiskaitęs už ankstesniais kalendoriniais metais iš Savivaldybės biudžeto konkurso būdu gautas lėšas ir (arba) gautas lėšas panaudojo tikslingai bei laiku pateikęs ataskaitas už ankstesniais kalendoriniais metais iš Savivaldybės biudžeto konkurso būdu gautas lėšas ir jų panaudojimą.

38. Jeigu vertinant paraiškos administracinę atitiktį nustatoma, kad paraiška pateikta nesilaikant Nuostatuose nustatytų administracinių reikalavimų ar su paraiška pateikti ne visi Nuostatuose nurodyti privalomi pateikti dokumentai arba informacija pateikta netinkamai, Konkurso koordinatorius paraiškoje nurodytu pareiškėjo elektroninio pašto adresu kreipiasi į pareiškėją, nurodydamas jam pateikti privalomus dokumentus ir (ar) trūkumus pašalinti per 3 (tris) darbo dienas nuo nurodymo gavimo dienos. Konkurso koordinatorius prašo pareiškėjo pateikti trūkstamus dokumentus vieną kartą.

39. Paraiška atmetama, nevertinama ir Savivaldybės biudžeto lėšos projektui vykdyti neskiriamos, jei paraiška ar pareiškėjas neatitinka Nuostatuose išvardytų administracinių reikalavimų ar per Konkurso koordinatoriaus nustatytą terminą pareiškėjas nepateikė trūkstamų dokumentų ar informacijos, išskyrus netikslumus, iš esmės netrukdančius vertinti paraiškos administracinę atitiktį (pvz., nenurodyta paraiškos užpildymo data, yra rašybos klaidų, netinkamas dokumentų užsienio kalba vertimas (jei paraišką vertinantys asmenys gali suprasti ir įvertinti dokumentų turinį)).

40. Konkurso koordinatorius per 5 (penkias) darbo dienas nuo paraiškų administracinės atitikties įvertinimo dienos paraiškoje nurodytu pareiškėjo elektroninio pašto adresu informuoja pareiškėją apie priimtą sprendimą, nurodydamas paraiškos, neatitinkančios administracinės atitikties vertinimo reikalavimo (-ų), atmetimo priežastis ir sprendimo apskundimo tvarką.

41. Projektų turinio vertinimą atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Bendruomeninių organizacijų veiklos projektų vertinimo komisija (toliau – Vertinimo komisija), kurią sudaro 4 (keturi) nariai: 1 (vienas) Savivaldybės administracijos darbuotojas, kurį deleguoja Savivaldybės administracijos direktorius, ir 3 (trys) rajono bendruomeninių organizacijų

atstovai, kuriuos deleguoja Savivaldybės nevyriausybinių organizacijų taryba. Vertinimo komisijos nariai turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, turintys aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, turintys projektinio darbo (projektų rengimo ir įgyvendinimo) ir projektų vertinimo patirties. Vertinimo komisijos tikslas yra nagrinėti ir vertinti Konkursui pateiktų projektų turinį, Savivaldybės administracijos direktoriui teikti siūlymus dėl projektų finansavimo.

42. Paraiškas, atitinkančias visus Nuostatų 37 punkte nurodytus administracinės atitikties vertinimo reikalavimus, Konkurso koordinatorius perduoda Vertinimo komisijai kartu su bendra paraiškų suvestine, kurioje nurodoma informacija apie tinkamai, atitikusias Nuostatuose nustatytus administracinius reikalavimus, pateiktas projektų paraiškas. Konkurso koordinatorius trumpai supažindina Vertinimo komisijos narius su Konkurso tikslais, numatoma darbo organizavimo tvarka, paaiškina, kaip pildyti vertinimo anketas, į ką tikslinga atsižvelgti vertinant paraiškas, apžvelgia vertinimo kriterijus, kitas sąlygas, atsako į Vertinimo komisijos narių klausimus.

43. Vertintinas paraiškas Vertinimo komisijos nariams paskirsto Vertinimo komisijos pirmininkas. Vieną paraišką vertina 2 (du) Vertinimo komisijos nariai (vertintojai). Vertinimo komisijos nariai paraiškas vertina ir balus skiria pagal Nuostatų 3 priede išvardytus vertinimo kriterijus, užpildydami kiekvienos paraiškos vertinimo anketą (toliau – vertinimo anketa). Vertinimo anketoje nurodomi Vertinimo komisijos nario skiriami balai pagal vertinimo kriterijus, skiriamų balų pagrindimas bei siūlymas: skirti visą prašomą finansavimą, skirti dalinį finansavimą arba finansavimo neskirti. Jeigu Vertinimo komisijos nario siūlymu mažinamas pareiškėjo prašomas finansavimas, turi būti išsamiai pagrįstos šio siūlymo priežastys. Vertinimo komisijos narys, įvertinęs gautas vertinti paraiškas, užpildytas vertinimo anketas pateikia Konkurso koordinatoriui.

44. Vertinimo komisijos narys privalo nusišalinti nuo paraiškos vertinimo ir balsavimo, jei yra svarstoma organizacijos, kurios vadovas, kolegialaus valdymo organo narys ir (arba) darbuotojas jis arba jam artimas asmuo (jo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, taip pat šių asmenų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai) yra, paraiška. Jeigu Vertinimo komisijos narys nusišalina, Vertinimo komisija privalo priimti sprendimą dėl jo nušalinimo. Jeigu Vertinimo komisijos narys nusišalina ir tik vėliau paaiškėja, kad dėl to kilo interesų konfliktas, jo vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais.

45. Jeigu Vertinimo komisijos nariams, vertinant gautą paraišką ir su ja pateiktus dokumentus kyla neaiškumų, trūksta informacijos, galinčios turėti esminę įtaką paraiškos vertinimui, jie kreipiasi į Konkurso koordinatorių su prašymu patikslinti pareiškėjo pateiktą informaciją, nurodydami savo prašymo motyvus. Konkurso koordinatorius paraiškoje nurodytu pareiškėjo elektroninio pašto adresu kreipiasi į pareiškėją, nurodydamas patikslinti informaciją per 3 (tris) darbo dienas nuo šio nurodymo gavimo dienos. Pareiškėjo gali būti prašoma tik tos informacijos, kurios Konkurso koordinatorius pats negali gauti. Pareiškėjo negali būti prašoma pateikti nepagrįstai daug informacijos, kuri nebūtų svarbi paraiškos vertinimui. Konkurso koordinatorius, gavęs prašomą informaciją iš pareiškėjo ar pats ją surinkęs, informaciją pateikia Vertinimo komisijos nariams arba juos informuoja, kad pagal nustatytą terminą pareiškėjas prašomos informacijos nepateikė.

46. Paraiškos turi būti įvertintos per laikotarpį, ne ilgesnį kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų, pradedant skaičiuoti nuo vertintinų paraiškų pateikimo Vertinimo komisijos nariams dienos iki Konkurso koordinatoriaus parengtos paraiškų vertinimų suvestinės pateikimo Vertinimo komisijai dienos. Vertinimo komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į gautų paraiškų skaičių ir apimtį, gali jų vertinimo terminą pratęsti ne ilgiau kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

47. Konkurso koordinatorius, gavęs Vertinimo komisijos narių vertinimus ir siūlymus dėl projektų finansavimo, juos apibendrina, parengia paraiškų vertinimų suvestinę, kurioje nurodo dviejų paraišką vertinusių Vertinimo komisijos narių skirtų balų ir siūlomų skirti Savivaldybės biudžeto lėšų sumų vidurkių, reitinguoja projektų paraiškas balų mažėjimo tvarka ir paraiškų vertinimų suvestinę pateikia Vertinimo komisijai. Vertinimo komisijos posėdis šaukiamas praėjus ne daugiau kaip 3 (trims) darbo dienoms nuo Konkurso koordinatoriaus pateiktos Vertinimo komisijai paraiškų vertinimų suvestinės dienos.

48. Posėdžio metu Vertinimo komisija, įvertinusi paraiškų vertinimų suvestinėje pateiktus duomenis bei kitą su paraiškomis ir jų vertinimu susijusią informaciją, pritaria arba nepritaria skirtų balų vidurkiui ir siūlomų skirti projektams įgyvendinti Savivaldybės biudžeto lėšų sumų vidurkiui. Savivaldybės biudžeto lėšos skirstomos visiems 15 ir daugiau balų surinkusiems projektams. Jeigu bendra visiems projektams siūloma skirti lėšų suma viršija Konkursui skirtą Savivaldybės biudžeto lėšų sumą, apskaičiuotos lėšos kiekvienam projektui mažinamos vienodu procentu.

49. Pareiškėjams, kurių pateiktos paraiškos, nesurinko vertinimo anketoje nustatytos minimalios balų sumos, finansavimas neskiriamas.

50. Vertinimo komisija, vadovaudamasi galutine projektų vertinimo suvestine, priima protokolinią sprendimą ir pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus skirti lėšų tiems projektams, kurie surinko daugiausia Vertinimo komisijos vertinimo balų ir kuriems užtenka Konkursui numatytų Savivaldybės biudžeto lėšų.

51. Savivaldybės administracijos direktorius per 5 (penkias) darbo dienas nuo Vertinimo komisijos pasiūlymo gavimo dienos priima sprendimą dėl Savivaldybės biudžeto lėšų skyrimo projektams įgyvendinti.

52. Konkurso koordinatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo (toliau – Įsakymas) dėl Savivaldybės biudžeto lėšų skyrimo projektams finansuoti priėmimo dienos paraiškose nurodytais pareiškėjų elektroninio pašto adresais raštu informuoja pareiškėjus apie skirtą finansavimą ir Sutarties pasirašymo procedūras. Taip pat informuoja pareiškėjus, kurių projektai buvo įrašyti į nefinansuotinių projektų sąrašą, nurodant Savivaldybės biudžeto lėšų neskystimo priežastis ir sprendimo apskundimo tvarką.

53. Konkurso koordinatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo Įsakymo priėmimo dienos Savivaldybės interneto svetainėje www.kedainiai.lt paskelbia:

53.1. finansuotinių projektų sąrašą, nurodant pareiškėjų pavadinimus, projektų pavadinimus, surinktų balų vidurkius, skiriamas Savivaldybės biudžeto lėšų sumas;

53.2. nefinansuotinių projektų sąrašą, nurodant pareiškėjų pavadinimus, projektų pavadinimus, surinktų balų vidurkius, nefinansavimo pagrindą.

VII SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

54. Vertinimo komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aprašu, Nuostatais, Reglamentu (ES) 2016/679 ir kitais teisės aktais.

55. Pirmojo Vertinimo komisijos posėdžio metu iš jos narių balsų dauguma yra išrenkamas Vertinimo komisijos pirmininkas. Vertinimo komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Konkurso koordinatorius, kuris nėra Vertinimo komisijos narys.

56. Pagrindinė Vertinimo komisijos darbo forma – posėdžiai. Vertinimo komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Vertinimo komisijos pirmininkas, jo nesant – Vertinimo komisijos narių bendru sutarimu išrinktas posėdžio pirmininkas. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Vertinimo komisijos narių. Posėdžiai Vertinimo komisijos pirmininko sprendimu gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu.

57. Pirmojo posėdžio metu Vertinimo komisijos nariai pasirašo Nešališkumo deklaraciją dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo (Aprašo 2 priedas) ir Konfidencialumo pasižadėjimą užtikrinti konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos (Aprašo 3 priedas). Nepasirašius minėtų dokumentų, draudžiama dalyvauti Vertinimo komisijos darbe ir vertinti Konkursui pateiktas paraiškas.

58. Vertinimo komisijos sekretorius elektroninio pašto adresais informuoja Vertinimo komisijos narius apie Vertinimo komisijos posėdžio laiką, vietą, pateikia su Vertinimo komisijos pirmininku suderintą posėdžio darbotvarkę bei kitą Vertinimo komisijos posėdžiui reikalingą informaciją.

59. Prireikus svarstyti klausimus skubos tvarka, bet dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės surengti posėdžio, Vertinimo komisijos sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų

Vertinimo komisijos narių apklausos, kuri atliekama nedelsiant, bet ne vėliau nei per 1 (vieną) darbo dieną, elektroniniu paštu rezultatais. Tarp posėdžių einamieji klausimai gali būti aptariami ir Vertinimo komisijos narių nuomonė išreiškiama elektroniniu paštu.

60. Jei Vertinimo komisijos narys, negali atvykti į posėdį, apie tai, likus ne mažiau kaip 1 (vienai) darbo dienai iki Vertinimo komisijos posėdžio, turi pranešti Vertinimo komisijos pirmininkui ar Vertinimo komisijos sekretoriui, išskyrus atvejus, kai to negali padaryti dėl objektyvių priežasčių.

61. Vertinimo komisijos sprendimai priimami balsų dauguma, t. y. už sprendimą turi pasisakyti daugiau nei pusė visų Vertinimo komisijos narių. Jei Vertinimo komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra posėdžio pirmininko balsas.

62. Vertinimo komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuris elektroniniu laišku turi būti suderintas su Vertinimo komisijos nariais. Vertinimo komisijos posėdžio protokolas Vertinimo komisijos nariams suderinti pateikiamas per 3 (tris) darbo dienas po įvykusio posėdžio. Vertinimo komisijos nariai pastabas ir pasiūlymus dėl protokolo pateikia per 2 (dvi) darbo dienas nuo posėdžio protokolo išsiuntimo dienos. Per nustatytą terminą negavus Vertinimo komisijos nario pastabų ir (ar) pasiūlymų, laikoma, kad Vertinimo komisijos narys posėdžio protokolui pritaria. Su Vertinimo komisijos nariais suderintą protokolą pasirašo Vertinimo komisijos posėdžio pirmininkas ir Vertinimo komisijos sekretorius.

63. Vertinimo komisijos narys turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie posėdžio protokolo.

VIII SKYRIUS SUTARTIES SUDARYMAS

64. Sutartis tarp Savivaldybės administracijos ir projekto vykdytojo sudaroma per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo Įsakymo dėl Savivaldybės biudžeto lėšų skyrimo projektui įgyvendinti priėmimo dienos.

65. Nesudarius Sutarties per Nuostatų 64 punkte nustatytą terminą, laikoma, kad projekto vykdytojas atsisakė vykdyti numatytą projektą ir numatytas finansavimas jam neskiriamas.

66. Likus nepanaudotoms Savivaldybės biudžeto lėšoms (projekto vykdytojui nesudarius Sutarties per Nuostatų 64 punkte numatytą terminą, atsisakius dalies lėšų ar atsisakius toliau vykdyti finansuojamą projektą, nutraukus sudarytą Sutartį) Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu skelbiamas naujas (papildomas) Konkursas.

IX SKYRIUS PROJEKTŲ VYKDYMAS IR STEBĖSENA

67. Projekto įgyvendinimo laikotarpiu Savivaldybės administracija projekto vykdytojui turi teikti informaciją, dalykinę, metodinę pagalbą ir konsultaciją, reikalingą projektui įgyvendinti.

68. Projekto vykdytojas, negalintis įgyvendinti projekto pagal patvirtintą sąmatą, turi raštu, nurodant priežastį, kreiptis į Savivaldybės administracijos direktorių dėl jos patikslinimo. Sąmata netikslinama, jeigu skirtumas tarp planuotų ir faktiškai panaudotų lėšų pagal atskirą sąmatos straipsnį neviršija 10 procentų.

69. Norėdamas patikslinti sąmatą ir (ar) veiklų planą, projekto vykdytojas Savivaldybės administracijai pateikia pagrįstą prašymą patikslinti sąmatą ir (ar) veiklų planą, kartu pateikdamas ir lyginamąją tikslinamą sąmatą ir (ar) veiklų planą. Projekto vykdytojas gali teikti prašymą patikslinti tik dar nepatirtas išlaidas, išskyrus sumažėjusias tinkamas finansuoti išlaidas, ir tik dar neįgyvendintas veiklas. Apie leidimą patikslinti sąmatą ir (ar) veiklų planą Savivaldybės administracija informuoja projekto vykdytoją raštu per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

70. Projekto vykdytojas privalo raštu informuoti Savivaldybės administraciją apie projekte numatytų veiklų vykdymo nutraukimą ar sustabdymą. Gavusi tokį pranešimą, Savivaldybės administracija sustabdo Savivaldybės biudžeto lėšų pervedimą. Projekto vykdytojui pašalinus

priežastis, dėl kurių jis nutraukė ar sustabdė projekte numatytų veiklų vykdymą, ir apie tai pranešus Savivaldybės administracijai, atnaujinamas sustabdytas Savivaldybės biudžeto lėšų pervedimas.

71. Projekto vykdytojas privalo projektą įgyvendinti iki Sutartyje nustatytos dienos, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d., ir Sutartyje nurodytais terminais pateikti Savivaldybės administracijai Sutartyje nurodytas projekto finansines ir projekto veiklų įvykdymo ataskaitas.

72. Nepanaudotas ar netikslingai panaudotas projektui įgyvendinti skirtas Savivaldybės biudžeto lėšas projekto vykdytojas Sutartyje nustatytais terminais privalo grąžinti į Sutartyje nurodytą Savivaldybės administracijos sąskaitą.

73. Projekto vykdytojas savo jėgomis ir lėšomis turi pašalinti dėl jo kaltės atsiradusius lėšų panaudojimo trūkumus, pažeidžiančius Sutarties sąlygas.

74. Sutarties kokybinių ir kiekybinių rezultatų vykdymą atsitiktinės atrankos būdu kontroliuoja Konkurso koordinatorius. Konkurso koordinatorius patikrina ne mažiau kaip 10 proc. einamaisiais metais įgyvendinamų projektų, užpildydamas Bendruomeninės organizacijos veiklos projekto vykdymo patikrinimo ataskaitą (Nuostatų 4 priedas). Sutarčių lėšų tinkamą panaudojimą kontroliuoja Savivaldybės administracijos Apskaitos skyrius. Savivaldybės biudžeto lėšų, skiriamų projektams finansuoti, finansinė ir veiklos kontrolė vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Savivaldybės administracija, nustačiusi ar turinti pagrįstų įtarimų, kad projekto vykdytojas netinkamai vykdo Aprašo, Nuostatų, Sutarties ir (arba) galiojančių teisės aktų, turinčių esminę reikšmę vykdant Sutartį, reikalavimus, apie tai raštu informuoja projekto vykdytoją ir sustabdo Sutarties vykdymą. Savivaldybės administracija projekto vykdytojui nustato protingą terminą, ne trumpesnę kaip 10 (dešimt) darbo dienų, nustatytiems veiklos trūkumams pašalinti. Projekto vykdytojas, pašalinęs nustatytus veiklos trūkumus, raštu informuoja Savivaldybės administraciją apie tolesnį pasirengimą tinkamai vykdyti Apraše, Nuostatuose, Sutartyje ir (arba) galiojančiuose teisės aktuose, turinčiuose esminę reikšmę vykdant Sutartį, nustatytus reikalavimus, ir pateikia tai patvirtinančius įrodymus. Savivaldybės administracija, įvertinusi iš projekto vykdytojo gautą informaciją, gali atnaujinti Sutarties vykdymą. Jei projekto vykdytojas per nustatytą terminą nustatytų veiklos trūkumų nepašalina, Savivaldybės administracija turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tai projekto vykdytoją įspėjusi, likus ne mažiau kaip 10 (dešimt) darbo dienų iki Sutarties nutraukimo dienos.

76. Savivaldybės administracija vienašališkai gali nutraukti Sutartį ir įpareigoti projekto vykdytoją grąžinti nepanaudotas ir (ar) ne pagal tikslinę paskirtį panaudotas lėšas, jei jis netinkamai vykdo Sutartyje nustatytus įsipareigojimus, turinčius esminę reikšmę vykdant sutartinius įsipareigojimus:

76.1. projektui skirtas lėšas naudoja ne pagal tikslinę paskirtį;

76.2. nesuderinęs su Savivaldybės administracija, projekto įgyvendinimą perduoda kitam fiziniam ar juridiniam asmeniui;

76.3. nepateikia Savivaldybės administracijai pagal Sutartį reikiamų pateikti ataskaitų arba per Savivaldybės administracijos 75 punkte nurodytą terminą nepašalina nustatytų trūkumų;

76.4. nesudaro sąlygų Savivaldybės administracijos atstovams susipažinti su dokumentais, susijusiais su projekto įgyvendinimu ir Sutarties vykdymu, kitaip trukdo atlikti projekto vykdymo stebėseną;

76.5. paaiškėja, kad asmens, turinčio teisę veikti projekto vykdytojo vardu, pasirašytoje deklaracijoje buvo pateikta klaidinanti ar melaginga informacija, projekto vykdytojas, sudaręs Sutartį, įgyja likviduojamo juridinio asmens statusą;

76.6. netinkamai įgyvendina projektą, sąmoningai nesiekia paraiškoje (Nuostatų 1 priedas) nurodytų tikslų bei rezultatų.

77. Projekto vykdytojas turi teisę prašyti Savivaldybės administracijos nutraukti Sutartį, jeigu:

77.1. jam iškeliama bankroto byla arba jis likviduojamas, sustabdoma jo ūkinė veikla arba susiklosto kitokia situacija, kuri kelia pagrįstų abejonų, kad sutartiniai įsipareigojimai nebus įvykdyti tinkamai;

77.2. jis nevykdo ar negalės vykdyti Sutartyje nustatytų įsipareigojimų dėl kitų svarbių priežasčių.

78. Projekto vykdytojas, norėdamas nutraukti Sutartį, Savivaldybės administracijai privalo pateikti raštišką motyvuotą prašymą. Kartu su prašymu nutraukti Sutartį projekto vykdytojas privalo pateikti jau panaudotų lėšų ataskaitas. Savivaldybės administracijai pritarus projekto vykdytojo prašymui nutraukti Sutartį, projekto vykdytojas iki Sutarties nutraukimo privalo grąžinti nepanaudotas ar ne pagal tikslinę paskirtį panaudotas lėšas, gautas vykdant Sutartį, Savivaldybės administracijai – pervesti jas į Sutartyje nurodytą Savivaldybės administracijos sąskaitą banke, kitoje mokėjimo ar kredito įstaigoje.

79. Savivaldybės administracija, gavusi projekto vykdytojo prašymą nutraukti Sutartį, patikrina panaudotų lėšų ataskaitas. Jeigu nurodytos ataskaitos nepateiktos, Savivaldybės administracija įvertina projekto vykdymo rezultatus ir projekto vykdymą patvirtinančius dokumentus.

80. Jeigu, patikrinus panaudotų lėšų ataskaitas ir (ar) įvertinus projekto vykdymo rezultatus ir (ar) projekto vykdymą patvirtinančius dokumentus, nustatoma, kad lėšos panaudotos ne pagal tikslinę paskirtį, Savivaldybės administracija nustato protingą terminą ne trumpesnę kaip 10 (dešimt) darbo dienų pažeidimams pašalinti. Projekto vykdytojas, pašalinęs pažeidimus, nedelsdamas raštu apie tai privalo informuoti Savivaldybės administraciją.

81. Jeigu, patikrinus panaudotų lėšų ataskaitas ir (ar) įvertinus projekto vykdymo rezultatus ir (ar) projekto vykdymą patvirtinančius dokumentus, Sutarties vykdymo pažeidimų nenustatoma arba jie pašalinami, Savivaldybės administracija, įvertinusi projekto vykdytojo prašyme nurodytus motyvus, priima sprendimą dėl Sutarties nutraukimo ir apie jį per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos informuoja projekto vykdytoją.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Su projektų įgyvendinimu susijusius dokumentus Savivaldybės administracija ir projekto vykdytojas saugo vadovaudamiesi Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytais terminais.

83. Savivaldybės administracija neprisiima atsakomybės, jei dėl paraiškoje ir (ar) Sutartyje nurodytų klaidingų duomenų ryšiams palaikyti (adreso korespondencijai, telefono numerio, elektroninio pašto adreso) pareiškėjo (projekto vykdytojo) nepasiekia laiškai arba su pareiškėju (projekto vykdytoju) negalima susisiekti kitu būdu.

84. Nuostatuose nereglamentuotos procedūros vykdomos Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

85. Ginčai sprendžiami abipusiu susitarimu, o nesusitarus – teismo tvarka.

86. Šalys atleidžiamos nuo įsipareigojimų vykdymo ir nuostolių atlyginimo, jei jos tų įsipareigojimų negali vykdyti dėl priežasčių, nepriklausančių nuo jų valios.

87. Šie Nuostatai keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
