PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės tarybos
2023 m. vasario 23 d.
sprendimu Nr. T-49

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS JAUNIMO, SU JAUNIMU DIRBANČIŲ ORGANIZACIJŲ IR NEFORMALIŲ JAUNIMO GRUPIŲ VEIKLOS RĖMIMO PROGRAMA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės jaunimo, su jaunimu dirbančių organizacijų ir neformalių jaunimo grupių veiklos rėmimo programa (toliau – Programa) nustato Biržų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto lėšomis finansuojamo jaunimo, su jaunimu dirbančių organizacijų ir neformalių jaunimo grupių veiklos rėmimo programos konkurso (toliau – Konkursas) organizavimo tvarką, finansuotinas paslaugas ir (ar) veiklas, projektų finansavimo prioritetus, reikalavimus, būtinus siekiant dalyvauti finansavimo Konkurse, projektų atitikties formaliesiems kriterijams vertinimo, paraiškų atmetimo tvarką ir pagrindus, projektų vertinimą, projektų vykdymą ir kontrolę.

2. Programoje vartojamos sąvokos:

2.1. **projektas** – tikslinės jaunų žmonių grupės ar jaunimo organizacijos veikla, kuri yra apibrėžta pasirengimo ir įgyvendinimo terminais, tikslais, finansavimo šaltiniais ir vykdytojais;

2.2. **projekto teikėjas** – organizacija, neformali jaunimo grupė teikianti Konkursui paraišką;

2.3. **projekto vykdytojai** – asmenys, tiesiogiai ir nuolat prisidedantys prie projekto įgyvendinimo, konkrečiai atsakingi už projekto ir (ar) tam tikrų jo dalių įgyvendinimą. Projekto vykdytojai nėra asmenys, laikinai prisidedantys prie projekto įgyvendinimo savo žiniomis, įgūdžiais ir veikla (pvz.: lektoriai, meno kolektyvai ir pan.). Projekto vykdytojai nėra asmenys, prisidedantys prie projekto įgyvendinimo finansine ir (ar) ūkine veikla (pvz., rėmėjai);

2.4. **jaunas žmogus** – asmuo nuo 14 iki 29 metų;

2.5. **jaunimo organizacija** – įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įregistruota asociacija, kurioje ne mažiau kaip 2/3 narių yra jauni žmonės;

2.6. **neformali jaunimo grupė** – neįregistruota visuomeninė organizacija, kurioje ne mažiau kaip 2/3 narių sudaro jauni žmonės;

2.7. **ilgalaikė savanorystė** – savanorystė ilgiau nei 3 mėn. savanorius priimančioje organizacijoje;

2.8. **paraiška** – dokumentas su priedais, parengtas pagal specialią paraiškos formą, pateikiamas siekiant gauti paramą projektui įgyvendinti;

2.9. Kitos šioje Programoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

3. Konkurso tikslas – stiprinti jaunimo organizacijas, su jaunimu dirbančias organizacijų ir (ar) neformalias jaunimo grupes (toliau – Organizacijos), kaip savanoriškos veiklos pagrindu veikiančių asmenų, tenkinančių jaunimo užimtumo poreikį, ugdančių jaunuolių bendražmogiškąsias vertybes bei skatinančių aktyvesnį jaunų žmonių įsitraukimą į visuomeninį gyvenimą, veiklą.

4. Finansavimas projektams skiriamas iš Savivaldybės biudžeto jaunimo politikos įgyvendinimo programos. Konkursą organizuoja Savivaldybės administracijos jaunimo reikalų koordinatorius. Konkursas laikomas įvykusiu, jei pateikiama bent viena paraiška.

5. Projektų įgyvendinimo laikotarpis – sutarties pasirašymo diena, pabaiga – einamųjų metų gruodžio 20 d.

6. Konkursas skelbiamas viešai Savivaldybės interneto svetainėje www.birzai.lt. Skelbime nurodoma:

6.1. projektų priėmimo pradžia ir pabaiga. Projektų priėmimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 14 kalendorinių dienų nuo Konkurso paskelbimo dienos;

6.2. informacija apie tai, kaip projektai turi būti pateikiami Savivaldybės administracijai;

6.3. kontaktinis asmuo (nurodant jo pareigas, vardą ir pavardę), teikiantis konsultacijas pareiškėjams su Konkursu susijusiais klausimais, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir laikas pasiteirauti.

7. Paraiškas teikti gali jaunimo organizacijos, su jaunimu dirbančios organizacijos ir (ar) neformalios jaunimo grupės (toliau – pareiškėjas). Neformali jaunimo grupė, neturinti juridinio statuso, taip pat privalo pateikti bendradarbiavimo sutartį (1 priedas) tarp neformalios jaunimo grupės ir finansavimo sutartį pasirašysiančios organizacijos.

8. Konkurso tikslai:

8.1. skatinti jaunus žmones aktyviai dalyvauti visuomeninėje veikloje;

8.2. stiprinti jaunimo ir su jaunimu dirbančias organizacijas;

8.3. skatinti priemones, kuriomis siekiama mažinti jaunų žmonių nedarbą Biržų rajone.

9. Konkurso uždaviniai:

9.1. skatinti jaunimo aktyvumą ir pilietinį ugdymąsi bei neformalių jaunimo grupių kūrimąsi;

9.2. užtikrinti kokybiškas gyvenimo sąlygas jaunoms šeimoms tobulinant esamą paslaugų ir informavimo jaunoms šeimos sistemą;

9.3. padėti jauniems žmonėms integruotis į darbo rinką (darbas nevyriausybinėse organizacijose, stažuotės verslo įmonėse ir t. t.);

9.4. skatinti jaunimo verslumą, informacinių technologijų pritaikymą, kūrybiškumą bei kompetencijų ugdymą;

9.5. skatinti savanorystę;

9.6. skatinti įvairių kultūrų pažinimą ir toleranciją, įtraukti tautinių mažumų jaunimą į projektų įgyvendinimą.

10. Konkurso prioritetai:

10.1. aiškiai apibrėžta tikslinė grupė. Prioritetinės tikslinės grupės yra šios:

10.1.1. aktyvioje veikloje nedalyvaujantys jauni žmonės;

10.1.2. jauni žmonės, nelankantys bendrojo ugdymo ar profesinių bei aukštųjų mokyklų arba esantys socialinėje atskirtyje dėl ekonominių, kultūrinių ar kitų priežasčių;

10.1.3. jaunimo organizacijos, išgyvenančios veiklos sąstingį dėl socialinių ir ekonominių priežasčių (tuomet projektas turi būti skirtas jaunimo organizacijų grupei);

10.2. pagrįsta partnerystė su kitomis organizacijomis ar įmonėmis;

10.3. jaunimo verslumo ar jaunimo socialinio verslumo skatinimas;

10.4. projektai, kuriose naudojami atvirojo darbo su jaunimu metodai;

10.5. prrojektai, kuriose naudojami išmaniojo darbo su jaunimu metodai;

10.6. projektai, kuriose naudojami neformaliojo ugdymo metodai;

10.7. Biržų rajono savivaldybės jaunimo reikalų tarybos (toliau – JRT) iškeltas(-i) prioritetas(-ai) ir patvirtinti JRT nutarimu.

11. Organizacijos, rengdamos paraiškas Konkursui, privalo vadovautis šia Programa.

II SKYRIUS
REIKALAVIMAI PARAIŠKŲ TURINIUI

12. Konkursui teikiamose paraiškose gali būti siekiama bendradarbiauti su kitomis valstybinėmis, nevyriausybinėmis ir pelno organizacijomis, dirbančiomis Programai naudingose srityse. Programos paraiškoje turi būti aiškiai nurodytas esamas ar numatomas bendradarbiavimas ir pateiktos bendradarbiavimo sutarčių ar kitų dokumentų, pagrindžiančių bendradarbiavimą, kopijos.

13. Konkursui teikiamos paraiškos turi atitikti jaunimo savanoriškumo, savarankiškumo, savivaldos ir kitais principais, nurodytais Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų ir Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymuose.

14. Įgyvendinant Konkursui teikiamas paraiškas, organizuojamos sporto varžybos, kultūros ir meno, politiniai ir religiniai, akademinių ir profesinių žinių bei patirties įgijimo renginiai. Šie renginiai gali būti kaip priemonė Konkurso formuluojamiems tikslams pasiekti, tačiau negali būti pagrindinis projekto tikslas, uždavinys ir rezultatas.

15. Konkursui negali būti teikiamos paraiškos, kurių tikslas yra:

15.1. atostogos ir turizmas;

15.2. pelno gavimas.

16. Taip pat Konkursui negali būti teikiamos paraiškos, kurios:

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

16.2. bet kokiomis formomis, metodais ir būdais skatina smurto, prievartos, neapykantos ir narkotikų bei kitų toksinių medžiagų populiarinimą;

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

17. Projekto, kurį pateikė jaunimo ir (ar) su jaunimu dirbanti organizacija, įgyvendinimui gali būti skiriama lėšų ne daugiau kaip **1 500** Eur. Neformaliai (-ioms) jaunimo grupei (-ėms) – **300 Eur.**

III SKYRIUS
PARAIŠKŲ TEIKIMAS

18. Projektai teikiami užpildant paraišką (2 priedas) kartu su lydraščiu. Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba, pasirašyta pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę bei pareigas.

19. Paraiška su visais dokumentais turi būti pateikta Savivaldybės administracijai.

20. Pareiškėjas Konkursui gali pateikti tik vieną paraišką. Siekiant užtikrinti projektų vertinimo skaidrumą ir pareiškėjų lygiateisiškumą, pateikus paraišką Savivaldybės administracijai, ją taisyti, tikslinti, pildyti ar teikti papildomus dokumentus pareiškėjo iniciatyva negalima.

21. Projekto paraiškoje nurodoma visa paraiškoje prašoma informacija.

22. Pareiškėjas kartu su paraiška privalo pateikti šių lietuvių kalba surašytų dokumentų (ar jų vertimų, patvirtintų vertėjo arba pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens, kaip numatyta Programoje 18 punkte) elektronines kopijas:

22.1. pareiškėjo steigimo dokumentą (pvz.: nuostatai, įstatai, steigimo sutartis) bei duomenis apie organizacijos banko rekvizitus;

22.2. jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas – dokumentą, patvirtinantį asmens teisę veikti pareiškėjo vardu;

22.3. pareiškėjo deklaraciją (3 priedas);

22.4. kitus dokumentus, kuriuos, pareiškėjo nuomone, tikslinga pateikti.

23. Paraiškos, pateiktos kitu nei Konkurso skelbime nurodytu būdu ir (ar) adresu, Konkurso paraiškų registre neregistruojamos ir nevertinamos.

24. Paraiška su lydraščiu ir kitais dokumentais turi būti išsiųsta skelbime nurodytu būdu iki Konkurso skelbime nurodytos paskutinės projektų pateikimo dienos.

25. Pareiškėjai, rengdami projektus, turi teisę gauti informaciją ir konsultacijas su Konkursu susijusiais klausimais, kurios teikiamos Konkurso skelbime nurodytu elektroninio pašto adresu ir telefono ryšio numeriu. Informacija pareiškėjams teikiama iki paskutinės projektų pateikimo darbo dienos pabaigos.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

26. Projektus vertina Jaunimo, su jaunimo dirbančių organizacijų ir neformalių jaunimo grupių veiklos rėmimo programos projektų finansavimo Konkurso komisija (toliau – Komisija), kurios sudėtį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Komisijos nariais gali būti Savivaldybės, įstaigų ir organizacijų atstovai, turintys projektams vertinti reikalingų gebėjimų.

27. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas. Nesant Komisijos pirmininko, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius, skiriamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius balsavimo teisės, vertinant paraiškas, neturi. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šia Programa.

28. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

29. Komisijos nariams apie posėdį raštu arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Komisijos posėdžio praneša Komisijos sekretorius, kuris kartu su pranešimu Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkės projektą ir reikiamą medžiagą numatomais svarstyti klausimais.

30. Komisijos narys, negalintis atvykti į posėdį, apie tai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Komisijos posėdžio turi pranešti Komisijos pirmininkui, išskyrus atvejus, kai to negali padaryti dėl objektyvių priežasčių.

31. Tarp posėdžių einamieji klausimai gali būti aptariami ir Komisijos narių nuomonė išreiškiama elektroniniu paštu.

32. Komisijos nariai, prieš gaudami bet kokią su Konkursui pateiktų paraiškų vertinimu susijusią informaciją, privalo pasirašyti:

32.1. Konfidencialumo pasižadėjimus, užtikrinti Konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos (4 priedas);

32.2. Nešališkumo deklaracijas dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo (5 priedas).

33. Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos sprendimui, Komisijos narys, prieš pradėdamas nagrinėti paraiškas, turi nusišalinti, prieš tai pranešęs Komisijos pirmininkui. Jeigu Komisijos narys nenusišalina, o vėliau dėl to kyla interesų konfliktas, jo vertinimo rezultatai interesų konfliktą sukėlusiu klausimu laikomi negaliojančiais, o tokio nario vertintą projektą vertina Komisijos pirmininkas ar jo paskirtas kitas Komisijos narys.

34. Komisijos sprendimai priimami balsuojant posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

35. Komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius.

V SKYRIUS
PROJEKTŲ ATITIKTIES FORMALIESIEMS KRITERIJAMS VERTINIMAS, PARAIŠKŲ ATMETIMO TVARKA IR PAGRINDAI

36. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo paskutinės paraiškų pateikimo dienos įvertina jų atitiktį formaliesiems kriterijams (6 priedas).

37. Jeigu kartu su paraiška nepateikti visi Programoje nurodyti privalomi pateikti dokumentai, Komisijos sekretorius raštu kreipiasi į pareiškėją, nurodydamas jam pateikti privalomus dokumentus per 3 darbo dienas nuo nurodymo gavimo dienos. Komisijos sekretorius prašo pareiškėjo pateikti trūkstamus dokumentus vieną kartą.

38. Komisijos sekretorius, nustatęs, kad tas pats pareiškėjas Konkursui pateikė kelias paraiškas, kreipiasi į pareiškėją ir nurodo per 3 darbo dienas nuo nurodymo gavimo dienos informuoti, kuri paraiška turėtų būti vertinama. Per nustatytą terminą pareiškėjui neinformavus Komisijos sekretoriaus, vertinama ta paraiška, kuri pateikta vėliausiai.

39. Paraiška atmetama, nevertinama ir lėšos projektui neskiriamos, jeigu paraiška ar pareiškėjas atitinka bent vieną iš šių kriterijų:

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

39.2. paraiška pateikta po paskutinės projektų pateikimo dienos;

39.3. pareiškėjas per Programoje 37 punkte nustatytą terminą nepateikė visų reikalaujamų dokumentų ir (ar) nepateikė paaiškinimų bei patikslinimų;

39.4. paraiška neatitinka Programoje nustatytų reikalavimų;

39.5. pareiškėjas yra neatsiskaitęs už ankstesniais metais iš Savivaldybės gautų lėšų panaudojimą, Savivaldybės lėšas panaudojęs ne pagal tikslinę paskirtį arba buvo nustatyti praėjusiais metais lėšų panaudojimo ar buhalterinės apskaitos pažeidimai, numatyti biudžeto lėšų panaudojimo sutartyje ir teisės aktuose nustatyta tvarka;

39.6. pareiškėjas yra likviduojamas, sustabdęs ar apribojęs veiklą;

39.7. pareiškėjas kreipiasi su prašymu atmesti, nevertinti paraiškos.

40. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paskutinės paraiškų pateikimo dienos Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja Komisijos posėdį. Komisijos sekretoriaus siūlymai dėl projekto (-ų), neatitinkančio (-ių) formaliojo (-iųjų) kriterijaus (-ų), atmetimo ir susiję dokumentai pateikiami Komisijai. Komisija, įvertinusi Komisijos sekretoriaus pateiktą informaciją (duomenis), priima protokolinį sprendimą dėl projektų atitikties formaliesiems kriterijams (jų atmetimo ar neatmetimo), kuriame pateikiami motyvuoti Komisijos narių argumentai, kodėl nepritariama arba pritariama projekto (-ų) atmetimui. Jei Komisijos narių balsai dėl projekto (-ų) atmetimo ar neatmetimo pasiskirsto po lygiai, Komisijos pirmininko balsas yra lemiamas.

41. Komisijos sekretorius apie Komisijos priimtą sprendimą per 5 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos elektroniniu laišku informuoja pareiškėją, kurio projektas atmestas dėl neatitikties formaliesiems kriterijams, nurodydamas atmetimo priežastis.

VI SKYRIUS
PROJEKTŲ VERTINIMAS

42. Vertintinus projektus Komisijos pirmininkas paskirsto Komisijos nariams.

43. Kiekvieną projektą įvertina 2 Komisijos nariai. Kiekvienas projektas vertinamas atskirai, pildant projekto vertinimo anketą (7 priedas) ir skiriant projektui balus pagal joje nurodytus projekto turinio, lėšų planavimo vertinimo kriterijus ir atitiktį prioritetams. Galimas didžiausias projektui skirtinų balų skaičius – 100, privaloma surinkti minimali balų suma – 55. Projektai, kurie nesurinko 55 balų, nefinansuojami.

44. Projekto vertinimo anketoje privalo būti pateikiamas išsamus kiekvieno Komisijos nario skirto balo pagrindimas. Vertindamas paraišką ir atsižvelgdamas į išlaidų pagrįstumą bei būtinumą, Komisijos narys gali pasiūlyti mažinti tam tikroms išlaidoms numatytas lėšas arba jų neskirti, jei planuojamos išlaidos neatitinka Programos nustatyto tikslo. Jeigu Komisijos nario siūlymu mažinamas pareiškėjo prašomas finansavimas, turi būti išsamiai pagrįstos tokio siūlymo priežastys.

45. Komisijos sekretorius, gavęs Komisijos narių vertinimo anketas, apibendrina Komisijos narių vertinimus ir siūlymus dėl projektų finansavimo, parengdamas projektų vertinimo suvestinę (joje nurodydamas kiekvienam projektui Komisijos narių skirtų balų ir siūlomų skirti lėšų sumų vidurkį).

46. Komisija, įvertinusi projektų vertinimo suvestinėje pateiktus duomenis ir kitą su projektais, jų vertinimu susijusią informaciją, priima protokolinį sprendimą, kuriame nurodo objektyvius projektų finansavimo ar nefinansavimo, paslaugų ir (ar) veiklų išlaidų finansavimo ar nefinansavimo argumentus, projektų finansavimo dydžius. Komisijos sekretorius parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl lėšų skyrimo ir pateikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui.

47. Programos 46 punkte nurodyta informacija apie Konkurso rezultatus per 3 darbo dienas nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo dėl lėšų skyrimo priėmimo dienos skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

48. Pareiškėjai raštu informuojami apie Savivaldybės administracijos direktoriaus priimtą sprendimą per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos, nurodant, kurioms konkrečiai paslaugoms ir (ar) veikloms ir išlaidų rūšims Komisijos nariai siūlo neskirti finansavimo ir (ar) skirti mažesnį finansavimą.

49. Pareiškėjas, gavęs informaciją apie projektui skirtą finansavimą, per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimo gavimo dienos, jaunimo reikalų koordinatoriui pateikia patikslintą projekto įgyvendinimo planą (2 priedo 3.2 punktas) ir (ar) projekto sąmatą (2 priedo 4.2 punktas).

VII SKYRIUS
PROJEKTŲ FINANSAVIMAS, VYKDYMAS IR KONTROLĖ

50. Pareiškėjui pateikus Programos 49 punkte nurodytus dokumentus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų pateikimo dienos parengiama projektui vykdyti skirtų Savivaldybės biudžeto lėšų finansavimo sutartis (toliau – Sutartis), kurią pasitaršo Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas Savivaldybės administracijos darbuotojas su pareiškėju (8 priedas).

51. Jeigu pareiškėjas per 10 dienų nuo informacijos apie skirtą finansavimą gavimo dienos nepateikia patikslintos projekto įgyvendinimo plano ir (ar) projekto sąmatos ir (ar) nepatvirtina, kad sutinka su Komisijos skirta suma, laikoma, kad jis nesutinka su Komisijos siūloma skirti suma, arba, jei jis raštu atsisako projektui skirtų lėšų, su juo Sutartis nesudaroma. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas dėl lėšų skyrimo projektams pakeičiamas, projektas perkeliamas į nefinansuotinų projektų sąrašą. Apie priimtą sprendimą pareiškėjas informuojamas raštu, nurodant lėšų neskyrimo priežastis.

52. Tinkamos finansuoti projekto išlaidos turi būti tiesiogiai susijusios su projekte numatytomis veiklomis, pagrįstos projekto įgyvendinimo eiga ir planu, išlaidų pobūdžiu ir kiekiu, būtinos projektui įgyvendinti, taip pat patirtos bei apmokėtos pareiškėjo projekto veiklų vykdymo laikotarpiu, t. y. Sutartyje nurodyto termino. Projektams vykdyti skirtos lėšos negali būti perkeliamos į kitus biudžetinius metus. Tinkamos finansuoti išlaidos turi būti pagrįstos išlaidų apmokėjimą pagrindžiančių dokumentų kopijomis. Pareiškėjas paslaugas ar prekes projektui vykdyti turi įsigyti ne didesnėmis nei vidutinėmis rinkos kainomis, laikydamasis racionalaus lėšų naudojimo principo.

53. Tinkamos finansuoti projekto išlaidos, skirtos šiems tikslams:

53.1. projektui įgyvendinti reikalingoms priemonėms, įrangai, prekėms ir reikmenims įsigyti;

53.2. transporto išlaidoms (degalams, eksploatavimui, transporto priemonės valdytojų civilinės atsakomybės privalomajam draudimui, transporto remontui ir transporto nuomai, visuomeninio transporto priemonių bilietams (išskyrus taksi), patirtoms tik Lietuvoje (ne daugiau kaip 15 proc. nuo skiriamos sumos;

53.3. kanceliarinėms prekėms įsigyti;

53.4. išlaidos autoriniams atlyginimams (pagal autorines sutartis) ir atlygiui už suteiktas paslaugas (pagal atlygintinų paslaugų teikimo sutartis);

53.5. išlaidos tiesioginiams projekto naudos gavėjams maitinti (skiriant ne daugiau kaip iki 15 Eur 1 asmeniui per dieną);

53.6. ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidoms projekto finansavimo laikotarpiu (interneto ir mobiliojo ryšio, neviršijant 15 Eur 1 abonento išlaikymui per mėnesį, pašto) (ne daugiau kaip 30 proc. nuo skiriamos sumos);

53.7. organizacijos veiklai reikalingų patalpų nuomai ir komunalinėms paslaugoms apmokėti (šildymas, elektros energija, vandentiekis, dujos, apsauga) (ne daugiau kaip 30 proc. nuo skiriamos sumos);

53.8. Programos 53.7 papunktyje nurodytos leistinos apmokėti išlaidos gali būti taikomos tik vieno objekto išlaikymui arba tuo atveju, jeigu tai Savivaldybės sprendimu skirtos patalpos, gali būti išlaikomos ir keletas patalpų (Registrų centre registuotos buveinės adresu arba adresu, kuriame buvo vykdoma veikla pagrindžiant veiklos motyvą);

53.9. kitoms išlaidoms (ne daugiau kaip 10 proc. skiriamos sumos).

54. Nefinansuojamos Programos paraiškų išlaidos, skirtos šiems tikslams:

54.1. darbo užmokesčiui projekto vadovui ir vykdytojams;

54.2. projekto paraiškos rengimui;

54.3. išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su projekto įgyvendinimu ar nebuvo įtrauktos į projekto sąmatą;

54.4. įsiskolinimams padengti;

54.5. pastatų statybai, rekonstrukcijai, kapitaliniam ir einamajam remontui bei pastatų draudimui;

54.6. išperkamajai nuomai;

54.7. atostogos ir (ar) turizmas;

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

54.9. visos Programos paraiškos išlaidos įgyvendinti už Lietuvos Respublikos ribų;

54.10. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo išlaidos;

55. Norėdamas patikslinti sąmatą, pareiškėjas turi pateikti jaunimo reikalų koordinatoriui pagrįstą prašymą tikslinti projekto išlaidų sąmatą ir lyginamąjį tikslinamų išlaidų sąmatos projektą. Pareiškėjas gali teikti prašymą tikslinti sąmatą tik dėl nepatirtų išlaidų.

56. Komisija, išnagrinėjusi pareiškėjo prašymą, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos priima sprendimą dėl sąmatos tikslinimo ir apie tai pareiškėją informuoja raštu ar elektroniniu paštu. Gavęs leidimą, pareiškėjas per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos privalo atitinkamai patikslinti išlaidų sąmatą ir ją pateikti jaunimo reikalų koordinatoriui.

57. Pareiškėjas gautas Savivaldybės biudžeto lėšas privalo laikyti banke, kitoje kredito ar mokėjimo įstaigoje, įvertindami Savivaldybės biudžeto lėšų laikymo, naudojimo bei saugojimo rizikos veiksnius, ir naudoti tik Sutartyje ir patvirtintoje sąmatoje nurodytai veiklai vykdyti.

58. Organizacijos, kurių projektai buvo finansuoti, iki kitų metų sausio 5 d. (įskaitinai) privalo raštu pateikti metinę ataskaitą apie projekto įgyvendinimą (9 priedas).

59. Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui ketvirčiui pasibaigus iki sekančio mėnesio 5 dienos pateikti biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą Forma Nr. 2 ir buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą, sąrašą, kuriame nurodomas dokumento pavadinimas, dokumento numeris, data, ūkinės operacijos turinys ir suma.

60. Įgyvendinus projektą, už lėšų panaudojimą atsiskaitoma ne vėliau kaip per 3 savaites.

61. Nepanaudotos projekto lėšos turi būti grąžintos į Sutartyje nurodytą Savivaldybės administracijos sąskaitą ne vėliau kaip per dvi savaites po projekto įgyvendinimo pabaigos.

62. Išaiškėjus, kad projekto lėšos buvo panaudotos ne pagal paskirtį, projekto teikėjas, per kurį vykdomas finansavimas, privalo lėšas grąžinti į Sutartyje nurodytą Savivaldybės administracijos sąskaitą per 3 darbo dienas. Kitų metų Programos Konkurse tų projektų vadovų projektai iš biudžeto nefinansuojami.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Skyrus finansavimą pareiškėjo pateiktam projektui, pareiškėjas įsipareigoja viešinti vykdomą projektą įterpiant Savivaldybės ženklą ar kt. informaciją, kad Savivaldybė prisideda prie veiklų projektinio finansavimo. Viešindamas projektą, pareiškėjas turi nepažeisti viešosios tvarkos ir laikytis teisės aktų nustatytos tvarkos.

64. Už informacijos ir su projektu bei jo įgyvendinimu susijusių duomenų tikslumą, teisėtumą, gautų lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą atsako pareiškėjas. Dokumentus, susijusius su projektu bei jo įgyvendinimu (paraiška, buhalterinės apskaitos dokumentai ir kt.), pareiškėjas privalo tvarkyti ir saugoti dokumentų tvarkymą ir saugojimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat Savivaldybės administracijos reikalavimu pateikti Konkursui pateiktų dokumentų bei su projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų originalus ir (ar) jų patvirtintas kopijas.

65. Savivaldybės administracija neprisiima atsakomybės, jei dėl projekte nurodytų klaidingų pareiškėjo kontaktinių duomenų (adreso, telefono, fakso ryšio numerio, elektroninio pašto adreso ir kt.), pareiškėjas negauna laiškų arba su juo negalima susisiekti kitu būdu.

66. Paraiškos, projektų vertinimo anketos ir kiti su Konkurso organizavimu ir projektų įgyvendinimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

67. Iškilę ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
