

## JAUNIMO PROJEKTŲ DALINIO FINANSAVIMO IŠ SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunimo projektų dalinio finansavimo iš savivaldybės biudžeto lėšų nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos strateginio veiklos plano jaunimo politikos plėtros programos (toliau – Jaunimo programa) vykdomos priemonės, kuri įgyvendinama organizuojant jaunimo projektų (toliau – Projektas) dalinio finansavimo iš Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto lėšų konkursą (toliau – Konkursas), tvarką, nustatančią:

- 1.1. Projektų prioritetus, grupes ir finansavimo apimtį;
- 1.2. Konkurso organizavimą;
- 1.3. reikalavimus Projektų turiniui;
- 1.4. paraiškų teikimą;
- 1.5. paraiškų vertinimą;
- 1.6. lėšų skyrimą ir naudojimą;
- 1.7. Projektų vykdymą ir atsiskaitymą.
2. Konkurso tikslas – finansuoti Projektus, skirtus:
  - 2.1. įvairioms jaunimo problemoms (nedarbas, socialinė atskirtis ir kt.) spręsti;
  - 2.2. jaunimo aktyvumui didinti;
  - 2.3. savanorystei skatinti;
  - 2.4. jaunimo ir su jaunu dirbančių organizacijų (toliau – Organizacijos) veiklos kokybei ir efektyvumui didinti, jų nuolatinės veiklos tęstinumui užtikrinti.
3. Nuostatai taikomi pareiškėjams, teikiantiems paraiškas, Projektų vertinimo komisijai bei Jaunimo reikalų tarybai prie Savivaldybės tarybos (toliau – JRT), teikiančiai rekomendacijas dėl Projektų finansavimo, bei Savivaldybės administracijai, prižiūrinčiai jų įgyvendinimą ir atsiskaitymą už skirtas lėšas.
4. Savivaldybės biudžeto lėšos nėra skiriamos Projektų tapačioms veiklų išlaidoms padengti, kurioms įgyvendinti buvo skirtos lėšos iš kitų finansavimo šaltinių (kitų Savivaldybės administruojamų programų, valstybės, kitų savivaldybių ar Europos Sąjungos lėšų). Savivaldybės administracija, siekdama įgyvendinti šį Nuostatų punktą, teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauja su kitomis savivaldybių ir valstybės institucijomis bei įstaigomis, teikiančiomis finansavimą Projektams.
5. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.
6. Lėšos Projektų daliniam finansavimui iš Savivaldybės biudžeto lėšų kiekvienais metais numatomos Jaunimo programoje.

### II SKYRIUS PROJEKTŲ PRIORITETAI, GRUPĖS IR FINANSAVIMO APIMTIS

7. JRT kiekvienais metais iki Konkurso paskelbimo siūlo kitų biudžetinių metų Projektų prioritetus, atsižvelgdama į Lietuvos ir Klaipėdos miesto jaunimo politikos aktualijas, ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui.

8. Finansuojant Projektus prioritetai taip pat teikiami Organizacijoms, kurios:
- 8.1. vysto pagrįstą (bendradarbiavimo sutartimi) partnerystę su kitomis organizacijomis ar įmonėmis;
  - 8.2. skatina jaunimo socialinį verslumą;
  - 8.3. naudoja inovatyvius neformaliojo ugdymo metodus;
  - 8.4. į Projektą įtraukia niekur nedirbantį, nesimokantį ir mokymuose nedalyvaujantį jaunimą.
9. Projektai skirstomi į 2 grupes:
- 9.1. Klaipėdos Organizacijų galimybių plėtojimo ir institucinės paramos Projektai, kuriais siekiama didinti Organizacijų veiklos kokybę ir efektyvumą bei užtikrinti nuolatinės veiklos tęstinumą;
  - 9.2. Klaipėdos jaunimo iniciatyvų Projektai, kuriais siekiama spręsti įvairias jaunimo problemas ir didinti jaunų žmonių aktyvų dalyvavimą įvairiose veiklose (visuomeninėse, socialinėse, savanorystės, verslumą skatinančiose ir kt.).
10. Projektų dalinio finansavimo apimtis:
- 10.1. didžiausia suma, skiriama vienam Projektui įgyvendinti, negali būti daugiau kaip 90 procentų bendros Projekto sumos, bet ne daugiau kaip 4000 Eur;
  - 10.2. likusi Projektui įgyvendinti reikalinga lėšų dalis, kurios nepadengia Savivaldybės biudžeto skirtos lėšos, turi sudaryti ne mažiau kaip 10 procentų viso Projekto vertės. Šią Projekto lėšų dalį turi padengti Projekto vykdytojas savo arba rėmėjų (partnerių) lėšomis. Tinkami dokumentai, įrodantys tokį prisidėjimą, yra sutartis, preliminarinė sutartis, ketinimų laiškas, parama, teikiama natūra prekėmis ir (arba) paslaugomis, išreiškiamą pinigine verte (nepiniginio įnašo vertę teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja, nustato ir už jos teisingumą atsako Organizacija). Visuose indėlių patvirtinančiuose dokumentuose turi būti nurodytas Projekto pavadinimas, finansinio įsipareigojimo rūšis (parama lėšomis ar natūra), finansinio įsipareigojimo vertė eurais ir finansinio įsipareigojimo įvykdymo terminas (konkreči data, laikotarpis ar įvykis).
11. Projektų finansavimas numatomas ne ilgiau kaip vieniems metams ir pasirašoma ne ilgesnė kaip vienu kalendorinių metų trukmės sutartis.
12. Projektų įgyvendinimo pradžia gali būti ankstesnė nei sutarties sudarymo data, bet tokiu atveju Savivaldybės biudžeto lėšomis kompensuojamos tik tokios Projekto išlaidos, kurios patirtos ne anksčiau nei sutarties sudarymo metais.
13. Projekto įgyvendinimo pradžia laikoma paraiškoje nurodyta Projekto įgyvendinimo laikotarpio pradžios data.

### **III SKYRIUS KONKURSO ORGANIZAVIMAS**

14. Savivaldybės administracijos direktorius JRT teikimu skelbia Konkursą.
15. Konkursas skelbiamas einamaisiais biudžetinais metais 2 etapais:
- 15.1. iki einamųjų metų balandžio 1 d.;
  - 15.2. iki rugsėjo 1 d., jeigu liko nepanaudotų biudžeto asignavimų.
16. Nuostatų 9 punkte nurodytoms Projekto grupėms Projekto paraišką (toliau – Paraiška) gali teikti jaunimo ir su jaunimu dirbančios nevyriausybinės Organizacijos: asociacijos, viešosios įstaigos, registruotos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir ne mažiau negu vienus metus savo veiklą vykdančios Savivaldybėje.
17. Kai Projektą įgyvendina daugiau nei vienas juridinis asmuo, Paraišką turi teikia tik vienas juridinis asmuo, kuris atsako už Nuostatų ir sutarties reikalavimų vykdymą.
18. Konkursą organizuoja, apie jį Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt) skelbia ir visą su Konkursu susijusią informaciją teikia Savivaldybės administracijos jaunimo reikalų koordinatorius (toliau – Jaunimo reikalų koordinatorius).
19. Konkurso skelbime nurodoma:
- 19.1. JRT pasiūlyti ir Savivaldybės direktoriaus įsakymu patvirtinti kitų biudžetinių metų Projektų prioritetai;

19.2. paraiškų priėmimo laikotarpis:

19.2.1. einamųjų biudžetinių metų pirmąjį pusmetį – 20 darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt) dienos;

19.2.2. einamųjų biudžetinių metų antrąjį pusmetį – 10 darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt) dienos;

19.3. paraiškų teikimo adresai ir būdai;

19.4. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo, atsakingo už kvietimą, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

19.5. kita reikalinga informacija.

20. Siekdama gauti finansavimą Organizacija Savivaldybės administracijai turi pateikti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytos formos vieną tinkamai lietuvių kalba užpildytą Paraiškos (įskaitant Projekto sąmatą, kuri yra Paraiškos priedas ir sudėtinė dalis) popierinį susegtą variantą ir elektroninę kopiją skaitmeninėje laikmenoje viename PDF formato faile. Paraiškai susegti nenaudojamos spiralinio ar terminio įrišimo priemonės, įmautės. Visi byloje pateikiami dokumentai turi būti A4 formato, išskyrus atvejus, kai kitų įstaigų išduotų dokumentų formatas yra kitoks. Paraiška turi būti pasirašyta Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Kitos Organizacijos dokumentų kopijos turi būti patvirtintos, kad kopija tikra, nurodyta data ir pasirašytos Organizacijos vadovo.

21. Organizacija gali Paraišką su dokumentais teikti elektronine forma, bet privalo juos parengti ir patvirtinti vadovaudamasi Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymu ir Elektroninio parašo taisyklėmis, patvirtintomis valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2012 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V-159 „Dėl Elektroninio parašo taisyklių patvirtinimo“.

22. Už Paraiškos popierinio varianto ir elektroninės kopijos turinio tapatumą atsako Organizacija. Nustačius, kad elektroninės kopijos turinys neatitinka popierinio varianto turinio, vadovaujama paraiškos popieriniame variante pateikta informacija.

23. Prie Paraiškos pridedama:

23.1. Organizacijos įstatų kopija (taikoma Paraišką teikiant pirmą kartą arba pakeitus įstatus);

23.2. Organizacijos deklaracijos forma, patvirtinta Savivaldybės administracijos direktoriaus;

23.3. bendradarbiavimo susitarimo ar kitų bendradarbiavimą pagrindžiančių dokumentų (jei Projektas vykdomas su partneriais) kopijos;

23.4. garantiniai raštai ar kiti dokumentai, įrodantys papildomą 10 proc. finansavimą iš kitų šaltinių (nuosavos, rėmėjų, partnerių ar kt. lėšos), kaip numatyta Nuostatų 10.2 papunktyje.

24. Paraiškos teikiamos užklijuotame voke (pakuote), ant kurio turi būti nurodyta: „PARAIŠKA“, Projekto pavadinimas ir Organizacijos pavadinimas bei adresas.

25. Paraiškos pateikiamos Savivaldybės administracijos Informavimo ir e. paslaugų skyriaus Vieno langelio ir e. paslaugų poskyriui. Paraiškų, atsiųstų paštu, priėmimo terminas nustatomas pagal pašto antspaudo datą ant voko.

26. Projektas gali būti finansuojamas tik vieną kartą. Nustačius, kad tas pats Projektas dalyvavo kituose Savivaldybės administracijos skelbtuose projektų dalinio finansavimo konkursuose (kultūros, smulkiojo ir vidutinio verslo bei investicijų skatinimo, sporto, švietimo, socialinės apsaugos, sveikatos ir kt.) ir gavo finansavimą, antrą kartą skirtas finansavimas (kaip neteisėtas) gražinamas Savivaldybės administracijai per 10 darbo dienų.

27. Viena Organizacija gali pateikti ne daugiau kaip 2 Nuostatų reikalavimus atitinkančias Paraiškas.

28. Siekiant užtikrinti Paraiškų vertinimo skaidrumą ir pareiškėjų lygiateisiškumą, paraiškų taisymas, tikslinimas, pildymas ar papildomas dokumentų teikimas pareiškėjų iniciatyva po jų pateikimo Savivaldybės administracijai yra negalimas, išskyrus aritmetinių klaidų taisymą, pažymų ir kitų dokumentų, dėl kurių išdavimo buvo kreiptasi į kompetentingas institucijas ar kitas įstaigas ir kurių atsakymas nebuvo gautas teikiant Paraišką, pateikimą. Paraiškoje nurodyta informacija apie Paraiškos priskyrimą prioritetams, Paraiškos I ir II dalyse bei jos prieduose esanti informacija ir Projekto sąmata po Paraiškos pateikimo netaisomos.

#### **IV SKYRIUS REIKALAVIMAI PROJEKTŲ TURINIUI**

29. Projektai turi būti parengti ir įgyvendinti vadovaujantis jaunimo dalyvavimo, informavimo, savanoriškumo, savarankiškumo, savivaldos, bendravimo ir bendradarbiavimo, naudos visuomenei ir asmeniui, įvairovės ir lankstumo principais, nurodytais Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų ir Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymuose.

30. Projekto dalyviai turi būti jauni žmonės.

31. Projekto veikla turi būti orientuota į Savivaldybės Organizacijas ir (ar) gyventojus.

32. Sporto varžybos, kultūros ir meno, politiniai ir religiniai, akademiniai ir profesiniai žinių bei patirties įgijimo renginiai Projekte gali būti nurodyti kaip priemonė Konkurso formuluojamiems tikslams pasiekti, tačiau negali būti pagrindinis Projekto tikslas, uždavinys ir rezultatas.

33. Konkursui negali būti teikiami Projektai, kurių tikslas yra:

33.1. Organizacijos darbuotojo etato išlaikymas;

33.2. atostogos ir turizmas.

34. Konkursui negali būti teikiami Projektai, kurie:

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

34.2. bet kokiomis formomis, metodais ir būdais išreiškia nepagarbą Lietuvos valstybės tautiniams ir religiniams jausmams ar kitokiems simboliams;

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

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

#### **V SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR SPRENDIMO DĖL FINANSAVIMO PRIĖMIMAS**

35. Savivaldybės administracijai pateiktų Paraiškų vertinimą sudaro du etapai:

35.1. administracinės atitikties vertinimo;

35.2. Projektų vertinimo komisijos (toliau – Komisija), sudarytos iš 3 narių, vertinimo. Komisijos sudėtį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius JRT teikimu.

36. Administracinės atitikties vertinimą atlieka Jaunimo reikalų koordinatorius. Administracinės atitikties metu nustatoma, ar Paraiška pateikta laikantis Nuostatų. Užpildoma administracinės atitikties Paraiškų techninė vertinimo forma, patvirtinta Savivaldybės administracijos direktoriaus.

37. Administracinės atitikties vertinimas turi būti atliktas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kvietime nurodyto paraiškų teikimo termino pabaigos, tačiau argumentuotu Savivaldybės administracijos sprendimu šis terminas gali būti pratęstas iki 5 darbo dienų, apie tai informuojant Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt).

38. Jeigu vertinant Paraiškos administracinę atitiktį nustatoma, kad Paraiška pateikta nesilaikant Nuostatų, išskyrus Nuostatų 28 punkte nustatytais atvejais, ir šį trūkumą leidžiama pašalinti, Jaunimo reikalų koordinatorius Paraiškoje nurodytu Organizacijos elektroninio pašto adresu apie tai informuoja Organizaciją, nustatydamas ne trumpesnę nei 3 dienų terminą vienkartiniam šio trūkumo pašalinimui.

39. Jeigu trūkumas nepašalinamas per Savivaldybės administracijos nustatytą terminą arba trūkumo pašalinti neįmanoma, arba nustačius, kad Paraiška neatitinka Nuostatų, Jaunimo reikalų koordinatorius priima sprendimą tokią Paraišką atmeti. Jaunimo reikalų koordinatorius per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos Paraiškoje nurodytu elektroninio pašto adresu informuoja Organizaciją apie priimtą sprendimą, nuroydamas paraiškos atmetimo priežastis ir šio sprendimo apskundimo tvarką.

40. Praėjus 10 darbo dienų nuo Paraiškų teikimo termino pabaigos, administracinio atitikties vertinimo rezultatai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt).

41. Nustačius, kad Paraiška atitinka visus administracinės atitikties vertinimo reikalavimus, ji teikiama vertinti Komisijai. Vieną paraišką vertina visi Komisijos nariai.

42. Komisijos darbas organizuojamas vadovaujantis Komisijos darbo reglamentu, patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus.

43. Komisijos nariai Projektus vertina užpildydami kiekvieno Projekto Paraiškos vertinimo formą, patvirtintą Savivaldybės administracijos direktoriaus, ir pateikia jas Jaunimo reikalų koordinatoriui.

44. Komisija gautas Paraiškas turi įvertinti ne daugiau kaip per 15 kalendorinių dienų.

45. Komisijos vertinimo metu Projektas (vieno komisijos nario) įvertinamas balu nuo 1 iki 40 Nuostatuose nustatyta tvarka.

46. Projektų vertinimo kriterijų grupė ir jų balai:

46.1. Projekto turinys – nuo 1 iki 28 balų;

46.2. Lėšų planavimas – nuo 1 iki 12 balų.

47. Maksimalus Projekto vertinimas balais pagal kiekvieną konkrečią kriterijų grupę suteikiamas tokiu atveju, kai Projektas visiškai atitinka kriterijų. Minimalus Projekto vertinimas pagal konkrečią kriterijų grupę suteikiamas, kai Projektas tik iš dalies atitinka kriterijų.

48. Komisijai įvertinus visų jiems pateiktų Projektų atitiktį nustatytiems kriterijams ir susumavus jų vertinimus atskirai pagal kiekvieną Projektą, sudaromas Projektų pagal surinktus balus sąrašas, kuriame nurodoma Organizacijos, Projekto pavadinimai. Šiame sąrašė prie kiekvieno Projekto pateikiamas bendras Projekto surinktų balų skaičius, Komisijos rekomenduojama skirti ar neskirti lėšų suma, taip pat Komisijos argumentai dėl rekomenduojamos skirti lėšų sumos.

49. Finansavimas gali būti skiriamas Projektams, po 3 komisijos narių balų susumavimo surinkusiems ne mažiau nei 40 balų.

50. Komisijos rekomendacijos svarstomos JRT posėdyje, kurias pristato Komisijos narys. Pristatyme turi teisę dalyvauti visi Komisijos nariai.

51. JRT narių susirinkimas, atsižvelgdamas į Komisijos vertinimus bei siūlymus, pagal apibendrintas Paraiškų vertinimo rezultatų suvestines nustato Paraiškų reitingavimo procedūrą posėdyje (atsižvelgdamas į vertintų Paraiškų kiekį, sudaro balų intervalus ir procentiškai paskirsto finansavimą) ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui finansuojamų Paraiškų reitinguotą sąrašą su rekomenduojamomis sumomis.

52. JRT narių susirinkimo metu nustačius, kad įvertinus Paraiškas vertų finansuoti Projektų yra mažiau negu galima skirti lėšų, JRT narių susirinkimas teikia rekomendaciją Savivaldybės administracijos direktoriui palikti nepanaudotas lėšas papildomam Konkursui.

53. Sprendimą dėl Savivaldybės biudžeto lėšų skyrimo Projektams iš dalies finansuoti priima Savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į JRT rekomendacijas. Jaunimo reikalų koordinatorius parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl Savivaldybės biudžeto lėšų Projektams iš dalies finansuoti paskirstymo projektą.

54. Informacija apie Konkurso rezultatus (finansuojamų Projektų sąrašas, kuriame nurodomi Organizacijų ir jų Projektų pavadinimai bei iš Savivaldybės biudžeto skirta lėšų suma; informacija apie sutarčių pasirašymo terminą ir prie sutarties būtinų pateikti dokumentų sąrašas) skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt) ne vėliau kaip po 20 darbo dienų nuo JRT posėdžio, kuriame buvo svarstomas šis klausimas. Organizacijų paraiškos ir su jomis susiję dokumentai, Komisijos, JRT narių protokolai nėra skelbiami viešai ar teikiami interesantams.

55. Organizacijai rašytiniu prašymu Savivaldybės administracija pateikia jų Projektą vertinusių Komisijos balų sumą pagal kiekvieną Nuostatuose nurodytą kriterijų grupę bei Komisijos argumentus dėl rekomenduojamos skirti lėšų sumos. Tuo atveju, jeigu JRT narių susirinkimas dėl Projekto finansavimo priėmė kitokį, nei Komisijos rekomenduotą, sprendimą, Organizacijoms pateikiamas ir JRT susirinkimo protokolo išrašas dėl šio sprendimo priėmimo.

## **VI SKYRIUS**

### **LĖŠŲ SKYRIMAS IR NAUDOJIMAS**

56. Savivaldybės administracija su finansavimą gavusia Organizacija sudaro biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau – Sutartis), kurią pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Tipinė Sutarties forma yra tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Neatskiriamos Sutarties dalys yra:

56.1. patikslinta detali sąmata (detali sąmata tikslinama, jeigu Projektui skirta suma yra mažesnė už prašomą);

56.2. patikslintas veiklos ir rezultatų planas, nekeičiant Projekte numatytų veiklų tikslo ir turinio.

57. Finansavimą gavusiai Organizacijai nepasirašius Sutarties per 30 darbo dienų nuo oficialios Konkurso rezultatų paskelbimo dienos Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt), sprendimas dėl lėšų skyrimo šiai Organizacijai yra atšaukiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

58. Tuo atveju, jeigu Projektui skirta suma yra mažesnė už prašomą, Organizacija turi teisę sumažinti Paraiškoje aprašytus iš Savivaldybės biudžeto lėšų finansuojamų Projekto veiklų numatomus rezultatus, tačiau atitinkamai ne daugiau, nei buvo sumažinta prašoma suma šioms veikloms vykdyti.

59. Savivaldybės administracijai ir Organizacijai pasirašius Sutartį, Organizacijai lėšos pervedamos pagal Sutartyje nurodytus terminus ir sąlygas.

60. Pareiškėjas prieš Sutarties pasirašymą privalo banke turėti atskirą sąskaitą Savivaldybės biudžeto lėšoms ir išlaidų apmokėjimą vykdyti iš šios sąskaitos.

61. Organizacijai pervestos lėšos teisės aktų nustatyta tvarka išieškomos į biudžetą, jeigu:

61.1. Organizacija nevykdo šių Nuostatų 73 punkte nurodytų sąlygų;

61.2. Organizacija nevykdo reikalavimų, numatytų Sutartyje.

62. Lėšos Projektams iš dalies finansuoti skiriamos biudžetiniams metams.

63. Organizacijos vadovas, pasirašęs Sutartį su Savivaldybės administracija, atsako už Projekto įgyvendinimą ir tikslinį lėšų panaudojimą.

64. Finansuojamos gali būti tik su Projekto įgyvendinimu susijusios išlaidos, patirtos iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos:

64.1. darbo užmokestis ir socialinio draudimo įmokos Projekto vykdytojams, kurie tiesiogiai vykdo Projektą (ne daugiau kaip 30 % iš Savivaldybės biudžeto prašomos sumos);

64.2. apmokėjimas už darbą pagal autorines sutartis (ne daugiau kaip 30 % iš Savivaldybės biudžeto prašomos sumos);

64.3. apmokėjimas už paslaugas pagal paslaugų sutartis (ne daugiau kaip 50 % iš Savivaldybės biudžeto prašomos sumos);

64.4. apmokėjimas už paslaugas, būtinas Projektui įgyvendinti;

64.5. patalpų, kuriose vykdomos Projekto veiklos, nuomos išlaidos (ne daugiau kaip 30 % iš Savivaldybės biudžeto prašomos sumos);

64.6. patalpų, kuriose vykdomos Projekto veiklos, komunalinės paslaugos (šildymas, elektros energija, vandentiekis, kanalizacija ir pan.) (ne daugiau kaip 10 % iš Savivaldybės biudžeto prašomos sumos);

64.7. transporto, reikalingo Projekto veiklai vykdyti, nuoma ir išlaikymas (degalai, tepalai ir pan.), apmokėjimas už transporto bilietus (ne daugiau kaip 30 % iš Savivaldybės biudžeto prašomos sumos);

64.8. ryšių išlaidos (telefonas, faksas, paštas) (ne daugiau kaip 10 % iš Savivaldybės biudžeto prašomos sumos);

64.9. kopijavimo, vertimo, leidybos ir pristatymo visuomenei išlaidos;

64.10. Projekto dalyvių apgyvendinimo išlaidos (ne daugiau kaip 50 % iš Savivaldybės biudžeto prašomos sumos);

64.11. Projekto dalyvių maitinimas vienam žmogui negali viršyti 20 % galiojančios bazinės socialinės išmokos dydžio;

64.12. kitos išlaidos (ne daugiau kaip 20 % iš Savivaldybės biudžeto prašomos sumos).

65. Nefinansuojamos Projekto išlaidos skirtos šiems tikslams:

65.1. ūkio inventoriui ir baldams, transporto priemonėms, ryšio priemonėms, kompiuterinei įrangai, medicininei įrangai ir kitam inventoriui įsigyti, priemonėms ir įrangai, kuri nesusidėvi per vienus metus, o jos vieno vieneto vertė yra didesnė kaip 500 Eur;

65.2. patalpoms remontuoti, rekonstruoti ir statyti;

65.3. Projekto parengiamojo etapo išlaidoms (parengiamojo etapo išlaidos yra visos išlaidos, susijusios su veikla, vykdyta iki Paraiškos pateikimo, pvz.: Paraiškos rašymas, narių sąrašų sudarymas ir pan.);

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

65.5. Lietuvos Respublikos gyventojų tarptautinėms kelionėms lėktuvu (jei neįrodoma, kad skrydžio išlaidos bus mažesnės už kitus įmanomus išlaidų variantus);

65.6. visos išlaidos Projektui įgyvendinti už Lietuvos Respublikos ribų.

66. Organizacijos patirtos išlaidos nuo Paraiškos registravimo iki Sutarties sudarymo yra laikomos Organizacijos rizika.

67. Organizacija, negalinti įgyvendinti Projekto pagal patikslintą detalią sąmatą ir (ar) patikslintą veiklos ir rezultatų planą:

67.1. gali 2 kartus per Projekto vykdymo laikotarpį, bet ne vėliau kaip likus mėnesiui iki einamųjų metų pabaigos, Savivaldybės administracijos direktoriui pateikti pagrįstą prašymą dėl detalios sąmatos ir (ar) veiklos ir rezultatų plano patikslinimo. Prašymas gali būti teikiamas tik dėl dar nepatirtų išlaidų, išskyrus tinkamų finansuoti išlaidų sumažėjimo, ir (ar) dar neįvykusių veiklų;

67.2. suderintą su Savivaldybės administracija naujos redakcijos detalią sąmatą ir (ar) veiklos ir rezultatų planą per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo patvirtina Organizacijos vadovo parašu ir antspaudu (jei Organizacija privalo turėti antspaudą).

68. Detali sąmata netikslinama:

68.1. jei skirtumas tarp planuotų ir faktiškai panaudotų lėšų pagal atskirą išlaidų ekonominę paskirtį neviršija 10 procentų;

68.2. jei Organizacija į Jaunimo reikalų koordinatorių dėl detalios sąmatos patikslinimo kreipėsi pasibaigus Sutartyje nustatytam Projekto įgyvendinimo terminui. Pažeidus detalios sąmatos tikslinimo tvarką, išlaidos, viršijančios šių Nuostatų 68.1 papunktyje nurodytą leidžiamą skirtumą, yra pripažįstamos netinkamomis ir iki einamųjų metų pabaigos turi būti grąžintos į Savivaldybės biudžetą.

69. Organizacija privalo į Savivaldybės biudžetą grąžinti lėšas, kurios buvo nepanaudotos Projektui įgyvendinti arba buvo panaudotos ne pagal paskirtį, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, nustačius faktą apie Projektui įgyvendinti nepanaudotas arba panaudotas ne pagal paskirtį lėšas.

## **VII SKYRIUS PROJEKTŲ VYKDYMAS IR ATSISKAITYMAS**

70. Jaunimo reikalų koordinatorius yra atsakingas už Jaunimo programos Projektų vykdymo kontrolę ir atrankos būdu tikrina jų įgyvendinimo eigą bei rezultatus. Jis turi teisę gauti dokumentaciją, susijusią su Projektui skirtų lėšų panaudojimu.

71. Sutarties vykdymo patikrinimas fiksuojamas aktu, patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus.

72. Projekto ataskaitos (toliau – Ataskaita) formas nustato ir tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.

73. Organizacija, visiškai įvykdžiusi Projektą, per 1 mėnesį, bet ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 d., privalo Jaunimo reikalų koordinatoriui pateikti:

73.1. Ataskaitą pagal Sutartį ir jos priedus;

73.2. faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų kopijas;

73.3. turimą rašytinę ir vaizdinę medžiagą apie Projekto vykdymą.

74. Organizacija, nepateikusi Ataskaitos per Nuostatų 73 punkte nustatytą terminą ir nuo termino pabaigos praėjus 3 darbo dienoms, Savivaldybės administracijai raštiškai pareikalavus, moka

Savivaldybės administracijai 0,02 % dydžio delspinigius nuo Sutartyje numatytos sumos už kiekvieną pavėluotą dieną.

75. Lėšos laikomos nepanaudotomis, jeigu:

75.1. Organizacija nevykdė reikalavimų, numatytų Sutartyje;

75.2. Organizacija Ataskaitos nepateikė daugiau negu 3 mėnesius nuo Nuostatų 73 punkte nurodyto termino;

75.3. Organizacija nesumokėjo Savivaldybės administracijai Nuostatų 74 punkte numatytų delspinigių.

76. Nepanaudotos lėšos turi būti gražinamos Savivaldybės administracijai per Sutartyje nustatytą terminą ir Organizacija 1 metus nuo ateinančių biudžetinių metų sausio 1 d. praranda teisę dalyvauti Konkurse. Negrąžinus lėšų per Sutartyje nustatytą terminą, lėšos išieškomos įstatymų nustatyta tvarka

77. Išlaidas pateisinantys dokumentai yra prekių (paslaugų) tiekėjų pateiktos sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros, pirkimo–pardavimo kvitai, kasos aparatų kvitai, darbo užmokesčio apskaitos žiniaraščiai, kelionių dokumentai, sutartys ir darbų priėmimo–perdavimo aktai bei kiti dokumentai, pateisinantys ir įrodantys patirtas išlaidas ir jų tikslingumą.

78. Išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai yra bankinius pavedimus patvirtinantys dokumentai, kasos išlaidų orderiai ir kiti dokumentai, įrodantys, kad pagal išlaidas pateisinančius dokumentus buvo atliktas mokėjimas.

79. Nustačius, kad Organizacija nevykdo kitų Nuostatuose ar sutartyje nustatytų finansavimo sąlygų, Savivaldybės administracija gali priimti sprendimą taikyti Nuostatų 76 punkte nustatytas poveikio priemones.

80. Jaunimo reikalų koordinatorius, vadovaudamasis Komisijos darbo reglamentu, organizuoja Organizacijų metinių Ataskaitų vertinimą ir Komisijos posėdžio protokole fiksuoja išvadas bei rekomendacijas dėl kitų biudžetinių metų Projektų finansavimo.

81. Organizacijos, kurioms buvo skirtas dalinis finansavimas, privalo Projekto įgyvendinimo eigą ir (ar) rezultatus pristatyti miesto bendruomenei. Pristatymui skirtą (-us) posėdį (-žius) ar renginius organizuoja JRT per 10 darbo dienų nuo Komisijos Ataskaitų įvertinimo protokolo gavimo.

82. Jei Organizacija be pateisinamos priežasties neatvyksta į JRT posėdį (renginį) pristatyti Projekto įgyvendinimo eigos ir (ar) rezultatų, ji 1 metus nuo ateinančių biudžetinių metų sausio 1 d. praranda teisę dalyvauti Konkurse.

## **VIII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

83. Organizacija, kuri mano, kad Savivaldybės administracija nesilaikė Nuostatų reikalavimų ir pažeidė jos interesus, turi pareikšti pretenziją Savivaldybės administracijai dėl Savivaldybės administracijos veiksmų ar priimtų sprendimų. Pretenzija yra privaloma ikitesminė ginčo nagrinėjimo stadija.

84. Organizacija turi teisę pateikti pretenziją Savivaldybės administracijai per 5 dienas nuo Savivaldybės administracijos pranešimo raštu apie Konkurso rezultatus išsiuntimo Organizacijai dienos.

85. Savivaldybės administracija nagrinėja tik tas Organizacijos pretenzijas, kurios gautos iki Sutarties sudarymo. Sutartis sudaroma ne anksčiau nei praėjus 5 darbo dienoms po rezultatų paskelbimo ir gautų pretenzijų išnagrinėjimo.

86. Savivaldybės administracija, gavusi Organizacijos pretenziją po administracinės atitikties ar Komisijos įvertinimo, stabdo tolimesnes Nuostatuose numatytas procedūras, kol ši pretenzija bus išnagrinėta ir priimtas sprendimas.

87. Savivaldybės administracija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą pranešti ne vėliau kaip kitą dieną Organizacijai nurodytu elektroniniu paštu.



88. Jeigu išnagrinėjus pretenziją nebuvo patenkinti Organizacijos reikalavimai ar reikalavimai patenkinti tik iš dalies, ar pretenzija nebuvo išnagrinėta, Organizacija turi teisę kreiptis į bendrosios kompetencijos teismą dėl pažeistų teisių gynybos įstatymų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

89. Konkursui pasibaigus Konkursų dokumentai Organizacijoms negrąžinami. Projektai ir jų ataskaitos saugomi pas Jaunimo reikalų koordinatorių trejus metus nuo jų gavimo dienos.

90. Jaunimo reikalų koordinatoriaus Organizacijoms el. paštu siunčiami klausimai ir prašymai, susiję su Konkursu ir Projekto įgyvendinimu, laikomi oficialiais.

91. Savivaldybės administracija neprisiima atsakomybės, jei dėl Organizacijos Paraiškoje nurodytų klaidingų ryšiams palaikyti duomenų (adreso, telefono, fakso numerio, elektroninio pašto adreso ir kt.) Organizacijos nepasiekia laiškai arba negalima susisiekti su Organizacijos atstovais.

92. Organizacija, gavusi dalinį finansavimą, įsipareigoja, suderinusi su Savivaldybės administracija, viešinti vykdomą Projektą naudodama Savivaldybės logotipus visuose su veikla susijusiuose dokumentuose ir leidiniuose, taip pat per renginius, nurodydama finansavimo šaltinį – Savivaldybę. Visoje teikiamoje informacijoje ir leidiniuose, neatsižvelgiant į jų formą ir pateikimo būdą, turi būti nurodoma, kad už ją atsakingas tik autorius ir kad Savivaldybė neatsako už toje medžiagoje pateiktos informacijos panaudojimą.

---