

#### VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SpREndimas**

**DĖL VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TRADICINIŲ RELIGINIŲ BENDRUOMENIŲ IR BENDRIJŲ RĖMIMO PROJEKTŲ IR VEIKLOS FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠo PAtvirtinimo**

2021 m. gegužės 28 d. Nr. B-TS-797

Vilkaviškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatymo 7 straipsnio 4 dalimi, Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Patvirtinti Vilkaviškio rajono savivaldybės tradicinių religinių bendruomenių ir bendrijų rėmimo projektų ir veiklos finansavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis sprendimas gali būti apskųstas Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Algirdas Neiberka

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės

tarybos 2021 m. gegužės 28 d.

sprendimu Nr. B-TS-797

**VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TRADICINIŲ RELIGINIŲ BENDRUOMENIŲ IR BENDRIJŲ RĖMIMO PROJEKTŲ IR VEIKLOS FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės tradicinių religinių bendruomenių ir bendrijų rėmimo projektų ir veiklos finansavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tradicinių religinių bendruomenių ir bendrijų, registruotų ir veikiančių Vilkaviškio rajone, finansavimo Vilkaviškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto lėšomis principus, reikalavimus lėšų gavėjams, dokumentų pateikimą, vertinimą, kontrolę ir atskaitomybę.
2. Pagal šį Aprašą priemonės įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos Investicijų ir strateginio planavimo skyrius.
3. Galimi pareiškėjai – Religinės bendruomenės ar bendrijos, atitinkančios Lietuvos Respublikos religinių bendruomenių ir bendrijų įstatyme nustatyta tvarka apibrėžtą tradicinės Lietuvos religinės bendruomenės ir bendrijos sąvoką bei veikiančios ir registruotos Savivaldybės teritorijoje (toliau – Pareiškėjai).
4. Lėšos priemonei gali būti skiriamos kiekvienais metais Savivaldybės biudžete.
5. Apraše naudojamos sąvokos:
   1. **Biudžetiniai metai** – metai, kurie prasideda sausio 1 dieną ir baigiasi gruodžio 31 dieną.

**II SKYRIUS**

**TINKAMOS FINANSUOTI VEIKLOS IR FINANSAVIMO PRIORITETAI**

6. **Pagal šį Aprašą tinkamos finansuoti veiklos:**

6.1. pastatų ar statinių, nuosavybės teise priklausančių Religinei bendruomenei ar bendrijai, atnaujinimo, remonto, renovacijos, kapitalinio remonto, rekonstrukcijos darbai (kai gauti leidimai šiems darbams vykdyti);

6.2. į kultūros paveldo registrą įrašytų didesnės istorinės, architektūrinės, meninės vertės religinės paskirties pastatų ar statinių bei jų teritorijoje ar juose esančių kultūros vertybių restauracija, avarinės būklės šalinimo darbai ir tvarkyba (kai gauti leidimai šiems darbams vykdyti);

6.3. jubiliejinių ir kitų renginių organizavimo išlaidų finansavimas;

6.4. techninės dokumentacijos parengimo finansavimas;

6.5. Religinių bendruomenių ir bendrijų veiklos išlaidų kompensavimas.

7. Prioritetai pagal šio Aprašo 6.1–6.4 punktuose nurodytas tinkamas finansuoti veiklas, teikiami:

7.1. pareiškėjams, kurie per pastaruosius vienerius metus nebuvo gavę Vilkaviškio rajono savivaldybės biudžeto lėšų pagal šią priemonę;

7.2. Religinių bendruomenių ir bendrijų projektams, kurie pritraukia lėšas iš įvairių fondų bei kitų finansavimo šaltinių (prie papildomų finansavimo šaltinių priskiriamos ir nuosavos lėšos);

7.3. objektams, kurių būklė blogiausia, t. y. pastatui ar kitam objektui, kuriam skubiai reikalingi avarijos grėsmės pašalinimo ar apsaugos priemonių įrengimo darbai.

8. **Finansavimas neskiriamas:**

8.1. Pareiškėjų įsiskolinimams dengti;

8.2. draudimui, lizingui, išperkamajai nuomai apmokėti;

8.3. naujo statinio statybos darbams, jei tai nesusiję su kultūros paveldo objekto išsaugojimo darbais;

8.4. transporto priemonių remontui ir transporto priemonių eksploatacinėms išlaidoms;

8.5. atlyginimams, išskyrus autorines sutartis;

8.6. kitiems projektams vykdyti (ne pagal Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje nustatytą paskirtį);

8.7. jei ankstesniems projektams iš Savivaldybės finansavimą gavusi Religinė bendruomenė ar bendrija neatsiskaitė už lėšų panaudojimą numatyta tvarka arba buvo nustatyta, kad gautos lėšos panaudotos ne pagal tikslinę jų paskirtį;

8.8. Pareiškėjas paraiškoje, papildomuose dokumentuose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją.

9. **Pagal Aprašo 6.5 punkte nurodytą tinkamą finansuoti veiklą lėšos skiriamos:**

9.1. patalpų šildymo išlaidų daliai kompensuoti (patalpų šildymo išlaidų dalinė kompensacija teikiama nepriklausomai nuo šildymo būdo, t. y. nuo to, kokios rūšies kuru (malkomis, anglimi, dujomis ir pan.) patalpos šildomos);

9.2. vandens ir nuotekų išlaidų daliai kompensuoti;

9.3. šiukšlių tvarkymo išlaidų daliai kompensuoti;

9.4. elektros energijos išlaidų daliai kompensuoti;

9.5. kanceliarinių prekių išlaidų daliai kompensuoti.

10. Visas veiklas Pareiškėjai turi įgyvendinti tik Vilkaviškio rajono savivaldybės teritorijoje.

11. Išlaidos pripažįstamos tinkamomis finansuoti, jei jos patirtos ir apmokėtos nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų lapkričio 30 d.

**III SKYRIUS**

**PARAIŠKŲ TEIKIMAS IR VERTINIMAS**

**12.** **Paraiškų teikimas ir vertinimas pagal Aprašo 6.1–6.4 punktuose nurodytas tinkamas finansuoti veiklas:**

12.1. Savivaldybės tinklapyje ir vietinėje spaudoje Savivaldybės administracija (toliau – Administracija), patvirtinus Savivaldybės biudžetą, skelbia kvietimą teikti paraiškas dėl lėšų iš Savivaldybės biudžeto skyrimo, skelbime nurodant:

12.1.1. paraiškų priėmimo pradžią ir terminą, kuris turėtų būti ne trumpesnis kaip 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų nuo kvietimo teikti paraiškas paskelbimo dienos;

12.1.2. adresą, kuriuo turi būti pateiktos paraiškos, ir paraiškų pateikimo būdą;

12.1.3. atsakingo (-ų) savivaldybės valstybės tarnautojo (-ų) ar darbuotojo (-ų), dirbančio (-čių) pagal darbo sutartį ir teikiančio (-čių) konsultacijas pareiškėjams su konkursu susijusiais klausimais, telefono ryšio numerį (-ius), elektroninio pašto adresą (-us);

12.1.4. projekto paraiškos formą ir kitą su paraiškos pildymu susijusią informaciją;

12.1.5. galimus pareiškėjus;

12.1.6. finansuotinas veiklas;

12.1.7. dokumentus, kuriuos reikia pateikti (priedai);

12.1.8. konkursui numatytą skirti Savivaldybės biudžeto lėšų sumą;

12.1.9. kitą reikalingą informaciją.

12.2. Projektas aprašomas užpildant paraišką. Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba pagal paraiškos formą (*Aprašo 1 priedas*), pasirašyta pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas, ir patvirtinta antspaudu, jei pareiškėjas privalo turėti antspaudą, arba elektroniniu parašu, jei pareiškėjas jį turi. Paraiška turi būti užpildyta kompiuteriu.

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

12.4. Pateikus paraišką po konkurso skelbime nustatytos datos arba nepateikus prie paraiškos nurodytų dokumentų, paraiškos nesvarstomos.

12.5. Paraiškas vertina Vilkaviškio rajono religinių bendruomenių rėmimo projektų finansavimo vertinimo komisija (toliau – Komisija). Kiekvienas Projektas įvertinamas balais (aukščiausias galimas įvertinimas yra 10 balų). Vertinimas atliekamas pildant projekto vertinimo anketą (*Aprašo 3 priedas*) ir Projektui skiriant balus pagal nustatytus vertinimo kriterijus. Finansuojami projektai surinkę 5–10 balų. Sprendimą dėl Projektų finansavimo Komisija įformina protokolu.

12.6. Tuo atveju, kai projekto teikėjų, atitinkančių reikalavimus, bendra prašoma lėšų suma projektams finansuoti bus didesnė nei Savivaldybės biudžete skirta suma religinių bendruomenių rėmimui, projektų teikėjams projektų įgyvendinimui numatytos lėšos bus atitinkamai mažinamos pagal surinktą balų skaičių.

12.7. Savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos protokolą, įsakymu skiria lėšas.

12.8. Savivaldybės administracijos Investicijų ir strateginio planavimo skyrius per 5 darbo dienas nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo patvirtinimo informuoja Pareiškėjus apie projektui skirtą finansavimą. Gavę informaciją, kad projektas finansuojamas, Pareiškėjai per 10 darbo dienų Savivaldybės administracijos direktoriui privalo pateikti detalizuotą projekto sąmatą (*Sutarties 1 priedas*).

12.9. Savivaldybės administracijos direktorius pasirašo Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau – Sutartis) (*Aprašo 4 priedas*) su lėšų gavėjais (projektų vykdytojais).

12.10. Lėšos privalo būti naudojamos tik Projekto įgyvendinimo sutartyje nurodytai veiklai vykdyti.

12.11. Lėšos Religinėms bendruomenėms ir bendrijoms pervedamos sudarius Sutartį. Sutarties kopija pateikiama Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui.

**13.** **Paraiškų teikimas ir vertinimas pagal Aprašo 6.5 punkte nurodytą tinkamą finansuoti veiklą:**

13.1. Religinės bendruomenės ar bendrijos teikia prašymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl veiklos išlaidų kompensavimo (*Aprašo 2 priedas*). Prašymai dėl šios veiklos išlaidų kompensavimo priimami vieną kartą metuose iki einamųjų metų lapkričio mėnesio 10 d. Šių išlaidų kompensavimui vienai Religinei bendruomenei ar bendrijai skiriama ne daugiau kaip 300,00 Eur per biudžetinius metus.

13.2. Prašymas turi būti pasirašytas pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas, ir patvirtintas antspaudu, jei pareiškėjas privalo turėti antspaudą, arba elektroniniu parašu, jei pareiškėjas jį turi. Prašymas turi būti užpildytas kompiuteriu.

13.3. Prie prašymo turi būti pateiktos išlaidas patvirtinančių dokumentų kopijos (kasos aparato kvitas, sąskaita faktūra kartu su kasos aparato kvitu, mokėjimo nurodymas, pinigų priėmimo kvitas, kasos pajamų orderio kvitas ir kiti dokumentai, kuriuose yra informacija apie prekės / paslaugos pavadinimą, pirkimo datą, mokėjimo sumą ir kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas).

13.4. Patalpos, už kurias prašoma Aprašo 9.1–9.4 punktuose numatytų išlaidų kompensavimo, Pareiškėjui turi priklausyti nuosavybės teise.

13.5. Prašymus vertina Komisija.

13.6. Savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos protokolą, įsakymu skiria lėšas.

14. . Savivaldybės mero potvarkiu Komisija, kuri organizuoja projektų paraiškų atranką ir prašymų vertinimą, sudaroma iš 5 narių. Į sudėtį įtraukiami 2 Savivaldybės tarybos sprendimu deleguoti Savivaldybės tarybos nariai (1 iš Ekonomikos ir finansų komiteto ir 1 iš Plėtros, planavimo, turizmo ir vietinio ūkio vystymokomiteto), 1 Savivaldybės mero deleguotas narys ir 2 Savivaldybės administracijos direktoriaus deleguoti valstybės tarnautojai arba darbuotojai. Iš komisijos narių paskiriamas komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas.

*2023 m. rugpjūčio 25 d. Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimo* *Nr. B-TS-146 redakcija*

15. Komisijos pagrindinė veiklos forma – posėdžiai. Kiekvienas komisijos posėdis yra protokoluojamas.

16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

17. Komisija sprendimus priima paprasta jos narių balsų dauguma, o balsams pasiskirsčius po lygiai sprendimą lemia pirmininko balsas.

18. Komisijos nariai neturi teisės svarstyti ir balsuoti už projektus ar prašymus tų organizacijų, kurių veikloje jie dalyvauja.

19. Komisijos sprendimus pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.

20. Komisijos pirmininkas sušaukia komisijos posėdžius, jiems pirmininkauja ir pasirašo protokolus, referuoja apie komisijos priimtą teikimą dėl projektų lėšų, atstovauja Komisijai posėdžiuose.

21. Komisija turi teisę pareikalauti iš pareiškėjų, kurių dokumentai vertinami, papildomos informacijos. Komisijai pareikalavus papildomos informacijos, Pareiškėjas per Komisijos nustatytą terminą privalo papildomą informaciją pateikti Savivaldybės administracijos Investicijų ir strateginio planavimo skyriui. Nepateikus prašomos informacijos, pateikta paraiška ar prašymas atmetami.

22. Komisijos posėdžių metu svarstant paraiškas ar prašymus, gali būti kviečiami Pareiškėjai ar jų įgalioti atstovai.

**IV SKYRIUS**

**ATSISKAITYMAS IR KONTROLĖ**

23. Pagal Aprašo 6.1–6.4 punktuose nurodytas tinkamas finansuoti veiklas atsiskaitymas reglamentuojamas Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Pareiškėjo sudarytoje Sutartyje. Sutarties vykdymą kontroliuoja Savivaldybės administracijos Investicijų ir strateginio planavimo, Apskaitos skyriai ir Vilkaviškio rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.

24. Už Sutartyje ir (ar) prašyme numatytų veiklų įgyvendinimą, skirtų lėšų tikslinį panaudojimą ir Sutartyje nurodytų ir planuojamų veiklos rezultatų pasiekimą atsako lėšas gavusi Religinė bendruomenė ar bendrija.

25. Religinės bendruomenės ar bendrijos per penkias darbo dienas į Savivaldybės atsiskaitomąją sąskaitą, kuri nurodyta Sutartyje, privalo grąžinti nepanaudotas lėšas, taip pat ne pagal paskirtį panaudotas lėšas (jei toks faktas buvo nustatytas).

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Religinė bendruomenė ir bendrija turi viešinti Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuotas veiklas. Viešinant privaloma nurodyti, kokiu tikslu ir kiek Savivaldybės biudžeto lėšų buvo skirta bei panaudota įgyvendinant paraiškoje nurodytas veiklas.

27. Šis Aprašas viešai skelbiamas Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje.

28. Religinių bendruomenių ir bendrijų duomenys tvarkomi laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų.

29. Šis Tvarkos aprašas keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

30. Ginčai, kylantys dėl paraiškos vertinimo rezultatų ir / ar lėšų skyrimo, naudojimo ir atsiskaitymo, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tvarkos aprašo 1 priedas

 Gauta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Paraiškos reg. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TRADICINIŲ RELIGINIŲ BENDRUOMENIŲ IR BENDRIJŲ RĖMIMO PROJEKTŲ FINANSAVIMO**

**KONKURSO PARAIŠKA – PROJEKTAS**

1. **INFORMACIJA APIE PAREIŠKĖJĄ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Pareiškėjo teisinė forma*** |  | |
| ***Pareiškėjo rekvizitai*** | Pareiškėjo pavadinimas |  |
| Kodas |  |
| Adresas |  |
| Pašto indeksas |  |
| Vadovo vardas, pavardė, pareigos |  |
| Tel. |  |
| Faksas |  |
| El. p. adresas |  |
| Banko pavadinimas |  |
| Banko kodas |  |
| Sąskaitos Nr. |  |

# INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

|  |  |
| --- | --- |
| ***Projekto pavadinimas*** |  |
| ***Projekto veikla*** | pastatų ar statinių, nuosavybės teise priklausančių Religinei bendruomenei ar bendrijai, atnaujinimo, remonto, renovacijos, kapitalinio remonto, rekonstrukcijos darbai (kai gauti leidimai šiems darbams vykdyti);  į kultūros paveldo registrą įrašytų didesnės istorinės, architektūrinės, meninės vertės religinės paskirties pastatų ar statinių bei jų teritorijoje ar juose esančių kultūros vertybių restauracija, avarinės būklės šalinimo darbai ir tvarkyba (kai gauti leidimai šiems darbams vykdyti);  jubiliejinių ir kitų renginių organizavimo išlaidų finansavimas;  techninės dokumentacijos parengimo finansavimas. |
| ***Visa projektui įgyvendinti reikalinga suma (Eur)*** |  |
| ***Prašoma paramos suma (Eur)*** |  |
| ***Projekto įgyvendinimo vieta*** |  |
| ***Projekto pradžia*** |  |
| ***Projekto pabaiga*** |  |

1. **INFORMACIJA APIE PROJEKTO ORGANIZATORIUS**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Projekto vadovo vardas, pavardė*** |  |
| ***Projekto vadovo patirtis įgyvendinant projektus*** |  |
| ***Telefonas*** |  |
| ***El. paštas*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Projekto finansininko vardas, pavardė*** |  |
| ***Telefonas*** |  |
| ***El. paštas*** |  |

1. **PROJEKTO SANTRAUKA**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Trumpas projekto poreikio pagrindimas***  ***(problemos, kurias padės išspręsti projektas)*** | *Trumpai paaiškinama: kam reikalingas projektas, ko siekiama projektu, kokia bus jo nauda, kokie bus jo rezultatai ir kam jie aktualūs; kaip pareiškėjas susijęs su projektu ir kodėl būtent jis teikia paramos paraišką; kaip išsiaiškintas projekto poreikis; vieta, kurioje bus įgyvendinamas projektas; kokie projekto parengimo darbai jau atlikti.* |
| ***Projekto tikslai ir uždaviniai*** | *Nurodomas projekto tikslas, t. y., ko norima pasiekti įgyvendinant projektą. Projekto tikslas turi būti konkretus ir pasiekiamas. Nurodydami projekto uždavinius, pateikite, kokių priemonių ir veiksmų planuojate imtis, kad pasiektumėte projekto tikslą. Atkreipkite dėmesį, kad projekto uždaviniai turi būti susiję su tikslu ir būtini jam pasiekti.* |
| ***Projekto veiklos aprašymas*** | *Aprašoma ir pagrindžiama planuojamo projekto įgyvendinimo seka ir terminai, t. y., kokios veiklos ir kokiais etapais bus vykdomos (veiklos turi būti tarpusavyje susijusios ir būtinos projekto tikslui pasiekti) bei kas už jas bus atsakingas.* |
| ***Projekto tikslinė grupė ir projekto dalyviai*** | *Nurodoma, kam skirtas projektas, kas bus jo dalyviai. Konkrečiai įvardijama, kas yra projekto tikslinė grupė, suinteresuoti asmenys ir kokia projekto įtaka numatoma kiekvienai asmenų grupei.* |
| ***Laukiami rezultatai*** | *Aprašoma, kokių rezultatų tikimasi įgyvendinus projektą.* |
| ***Projekto viešinimas*** | *Pateikiama informacija apie projekto viešinimą.* |

1. **PROJEKTO FINANSAVIMO ŠALTINIAI**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Finansavimo šaltinio***  ***pavadinimas*** | ***Suma (Eur)*** |
| Prašomos Savivaldybės biudžeto lėšos |  |
| Kitos paramos formos |  |
| **Iš viso:** |  |

# DETALI PROJEKTO IŠLAIDŲ SĄMATA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr.*** | ***Išlaidų pavadinimas*** | ***Mato vnt.*** | ***Kaina, Eur*** | ***Kiekis*** | ***Suma (Eur)*** | ***Prašoma suma (Eur)*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Iš viso: | | | | |  |  |

1. **PRIVALOMI PRIEDAI PRIE PARAIŠKOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Eil. Nr.*** | ***Dokumento pavadinimas*** | ***Pažymėti*** |
| 1. | Juridinio asmens registravimo pažymėjimo kopija |  |
| 2. | Juridinio asmens steigimo dokumentų (pvz., įstatai, nuostatai, statutas) kopija |  |
| 3. | Išlaidų pagrindimo dokumentai (pateikiami komerciniai pasiūlymai, sąmatos, interneto tinklalapiuose esančių kainų kompiuterio ekrano nuotraukos (anglų k. print Screen) ir pan.) |  |
| 4. | Patalpų nuosavybę patvirtinantys dokumentai |  |
| 5. | Leidimai / sutikimai vykdyti rangos darbus (pvz. leidimas / sutikimas iš Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos, Marijampolės teritorinis padalinio, planuojamiems darbams atlikti (jeigu tvarkoma teritorija / objektas yra kultūros paveldo objektas, statybą leidžiantis dokumentas ir pan.) (jei tai privaloma pagal galiojančius teisės aktus) |  |
| 6. | Kiti pareiškėjo pageidavimu pateikiami dokumentai (pvz., nuotraukos, ekspertų nuomonės, rekomendacijos ar kita informacija, papildanti projekto aprašymą) |  |

1. **PAREIŠKĖJO DEKLARACIJA**

|  |  |
| --- | --- |
| Aš, toliau pasirašęs, patvirtinu, kad:   * šioje paraiškoje ir prie jos pridėtuose dokumentuose pateikta informacija, mano žiniomis ir įsitikinimu, yra teisinga; * prašoma savivaldybės parama yra minimali projektui įgyvendinti reikalinga suma; * nesu pažeidęs jokios kitos sutarties dėl paramos skyrimo iš Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų; * projekto įgyvendinimo sąmatoje numatytos išlaidos tuo pačiu metu nefinansuojamos iš kitų nacionalinių ir ES programų; * man nėra iškelta byla dėl bankroto, nesu likviduojamas; * man nežinomos kitos šiame dokumente nenurodytos priežastys, dėl kurių projektas negalėtų būti įgyvendintas ar jo įgyvendinimas būtų atidedamas; * paraiška gali būti atmesta, jeigu joje pateikti ne visi prašomi duomenys (įskaitant šią deklaraciją); * sutinku, kad informacija apie mano pateiktą paraišką, nurodant pareiškėjo pavadinimą, projekto pavadinimą, paraiškos registracijos numerį ir prašomą bei suteiktą paramos sumą, būtų skelbiama paramą administruojančių institucijų interneto svetainėse. | |
| ***Pareiškėjo pavadinimas, adresas*** |  |
| ***Pareiškėjo atstovo vardas, pavardė, pareigos, parašas*** |  |
| ***Data, vieta*** |  |

(Pareiškėjo atstovo pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

A.V.

Tvarkos aprašo 2 priedas

Vilkaviškio rajono savivaldybės

Administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS SKIRTI LĖŠAS VEIKLOS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMUI**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

1. ***Informacija apie religinę bendruomenę ar bendriją:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Pareiškėjo teisinė forma*** |  | |
| ***Pareiškėjo rekvizitai*** | Pareiškėjo pavadinimas |  |
| Kodas |  |
| Adresas |  |
| Pašto indeksas |  |
| Vadovo vardas, pavardė, pareigos |  |
| Tel. |  |
| Faksas |  |
| El. p. adresas |  |
| Banko pavadinimas |  |
| Banko kodas |  |
| Sąskaitos Nr. |  |

1. ***Patirtų išlaidų sąmata:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Eil nr.*** | ***Išlaidų pavadinimas*** | ***Suma****,* ***(Eur)*** |
| 1. | Patalpų šildymo išlaidų daliai kompensuoti |  |
| 2. | Vandens ir nuotekų išlaidų daliai kompensuoti |  |
| 3. | Šiukšlių tvarkymo išlaidų daliai kompensuoti |  |
| 4. | Elektros energijos išlaidų daliai kompensuoti |  |
| 5. | Kanceliarinių prekių išlaidų daliai kompensuoti |  |
| **Iš viso\*:** | |  |

\* vienai Religinei bendruomenei ar bendrijai skiriama ne daugiau kaip 300,00 Eur per biudžetinius metus.

1. ***Privalomi priedai:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Eil. nr.*** | ***Dokumento pavadinimas*** | ***Lapų skaičius*** |
| 1. | Išlaidas patvirtinančių dokumentų kopijos (kasos aparato kvitas, sąskaita faktūra kartu su kasos aparato kvitu, mokėjimo nurodymas, pinigų priėmimo kvitas, kasos pajamų orderio kvitas ir kiti dokumentai, kuriuose yra informacija apie prekės / paslaugos pavadinimą, pirkimo datą, mokėjimo sumą ir kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas). |  |

**Tvirtinu, kad prašyme pateikta informacija yra tiksli ir teisinga.**

Vadovo vardas, pavardė, parašas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A.V.

Tvarkos aprašo 3 priedas

(projekto teikėjo pavadinimas, kodas, adresas, telefonas)

(projekto pavadinimas )

**PROJEKTŲ VERTINIMAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Vertinimo kriterijai | Maksimalus galimų balų skaičius | Balų ribos | Skirtų balų skaičius |
| 1. | **Projekto atitiktis Apraše nurodytiems prioritetams:**  - visiškai atitinka  - iš dalies atitinka  - neatitinka | 3 | 3  1–2  0 |  |
| 2. | **Sprendžiamos problemos**  - aiškiai įvardytos, aktualios ir turi poveikį  - aktualumas ir naudingumas abejotinas  - neaktualios | 4 | 3–4  1–2  0 |  |
| 3. | **Reikalingų lėšų pagrindimas**  - lėšos yra aiškios, detalios, pagrįstos, realios, suplanuotos, atsižvelgiant į vidutines rinkos kainas  - lėšų pagrindimas abejotinas | 1 | 1  0 |  |
| 4. | **Kiti finansavimo šaltiniai**  - pareiškėjas prie projekto įgyvendinimo prisideda nuosavomis lėšomis daugiau kaip 30 proc.  - pareiškėjas prie projekto įgyvendinimo prisideda nuosavomis lėšomis mažiau kaip 30 proc.  - kitų finansavimo šaltinių nenumatyta | 2 | 2  1  0 |  |
| **Bendra balų suma:** | | **10** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Projekto veiklos, kurių siūloma nefinansuoti** |  |
| **Komisijos nario išvada**  (projektą finansuoti / nefinansuoti) |  |

**Projekto įvertinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ balų**

Komisijos narys \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tvarkos aprašo 4 priedas

**SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO SUTARTIS**

20 \_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_

Vilkaviškis

**1. SUTARTIES ŠALYS**

Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija (toliau sutartyje – Savivaldybės administracija), atstovaujama Administracijos direktoriaus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, veikiančio pagal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (toliau sutartyje – Lėšų gavėjas), atstovaujamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, veikiančio pagal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, atsižvelgdami į Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ įsakymą Nr. \_\_\_\_\_ „Dėl \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “, sudarė šią Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau – sutartis).

**2. SUTARTIES OBJEKTAS**

2.1. Šia sutartimi nustatomos Lėšų gavėjo projekto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (toliau – projektas) įgyvendinimui Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. \_\_\_ skirtų Savivaldybės biudžeto lėšų (toliau – lėšos) pervedimo Lėšų gavėjui, išlaidų, numatytų sąmatoje (Sutarties priedas Nr. 1), finansavimo ir atsiskaitymo už jų panaudojimą sąlygos.

2.2. Lėšų naudojimo tikslinė paskirtis – Lėšų gavėjo projekto išlaidų, numatytų sąmatoje (Sutarties priedas Nr. 1), finansavimas.

2.3. Veiklos, kuriai finansuoti skiriamos Savivaldybės biudžeto lėšos, vertinimo kriterijai:

2.3.1. Lėšų gavėjo iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ atliktos projekte nurodytos iš Vilkaviškio rajono savivaldybės biudžeto finansuojamos priemonės.

**3. SUTARTIES SUMA**

3.1. Sutarties suma – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eurų).

**4. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

4.1. Savivaldybės administracija įsipareigoja:

4.1.1. pervesti lėšas pagal Biudžeto išlaidų sąmatoje numatytą paskirstymą ketvirčiais į Lėšų gavėjo nurodytą sąskaitą;

4.1.2. teikti Lėšų gavėjui metodinę paramą klausimais, susijusiais su projekto vykdymu ir jo apskaitos tvarkymu.

4.2. Savivaldybės administracija turi teisę:

4.2.1. reikalauti, kad lėšų gavėjas pateiktų savivaldybei dokumentus, susijusius su sutarties vykdymu;

4.2.2. kontroliuoti pagal šią sutartį skirtų lėšų tikslinį panaudojimą;

4.2.3. tikslinti prie šios sutarties pridedamą sąmatą;

4.2.4. reikalauti grąžinti į Savivaldybėssąskaitą pagal šią sutartį lėšų gavėjui pervestą lėšų sumą, jeigu lėšų gavėjas lėšas naudoja ne pagal paskirtį arba laiku nepateikia Savivaldybei 4.3.2.1. punkte nurodytų dokumentų.

4.3. Lėšų gavėjas įsipareigoja:

4.3.1. naudoti lėšas, skirtas projekto įgyvendinimui, ekonomiškai, tinkamai ir tik pagal jų tikslinę paskirtį, nurodytą sutarties 2.2 punkte;

4.3.2. atsiskaityti Savivaldybės administracijai už veiklą, kuriai finansuoti skiriamos biudžeto lėšos, už jos vertinimo kriterijų įvykdymą ir biudžeto lėšų panaudojimą, pateikiant ataskaitas:

4.3.2.1. ne vėliau kaip per 5 dienas pasibaigus ketvirčiui, Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui pateikti ketvirtinę projekto biudžeto išlaidų įvykdymo ataskaitą (Sutarties priedas Nr. 2) ir buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą patvirtintas kopijas, suvestinę (Sutarties priedas Nr. 3);

4.3.2.2. Savivaldybės administracijos Investicijų ir strateginio planavimo skyriui iki 20\_\_\_\_\_ m. lapkričio 30 d. pateikti metinę projekto įvykdymo ataskaitą (Aprašo priedas Nr. 5);

4.3.3. esant reikalavimui, pateikti visą su lėšų panaudojimu susijusią dokumentaciją Savivaldybės administracijai;

4.3.4. projektui skirtas ir nepanaudotas lėšas grąžinti į Savivaldybės administracijos nurodytą sąskaitą ne vėliau kaip iki 20\_\_\_\_ m. lapkričio 30 d.;

4.4. Lėšų gavėjas turi teisę:

4.4.1. per einamąjį ketvirtį nepanaudotas lėšas naudoti kito ketvirčio toms pačioms išlaidoms pagal išlaidų ekonominės klasifikacijos kodus, kaip numatyta Išlaidų sąmatoje;

4.4.2. teikti motyvuotą prašymą dėl programos lėšų perskirstymo 2 egzempliorius (sutarties priedas Nr. 4).

**5. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ**

5.1. Savivaldybės administracija atsako už tai, kad sutarties 3.1 punkte nurodyta lėšų suma būtų pervesta į Lėšų gavėjo sąskaitą šalių suderintais terminais.

5.2. Lėšų gavėjas:

5.2.1. atsako už lėšų panaudojimą ne pagal sutartyje nurodytą tikslinę paskirtį;

5.2.2. nustačius, kad sutartyje nurodytos lėšos panaudotos ne pagal paskirtį, jos grąžinamos Savivaldybės administracijai per 10 kalendorinių dienų po pareikalavimo;

5.2.3. jeigu nevykdomi ar netinkamai vykdomi sutarties 4.3 punkte išdėstyti įsipareigojimai, grąžina Savivaldybės administracijos pervestas lėšas sutarties 5.2.2 punkte nustatytais terminais.

**6. SUTARTIES PAPILDYMO, NUTRAUKIMO TVARKA**

6.1. Sutartis gali būti pakeista arba papildyta tik šalims susitarus, įforminus tai papildomu raštišku susitarimu, kuris yra neatsiejama sutarties dalis.

6.2. Sutartis gali būti nutraukta:

6.2.1. lėšų gavėjui nevykdant arba netinkamai vykdant sutartinius įsipareigojimus, Savivaldybės administracijai įspėjus Lėšų gavėją raštu ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų.

6.2.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka arba šalių susitarimu.

**7. KITOS NUOSTATOS**

7.1. Vykdydamos šią sutartį šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. Šalių sutartyje neaptarti klausimai sprendžiami aukščiau nurodytų dokumentų nustatyta tvarka.

7.2. Kilus ginčams, jie sprendžiami tarpusavio derybose, o jei šie būdai nepadeda pasiekti tarpusavio susitarimo – teismine tvarka.

7.3. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki sutartyje numatytų įsipareigojimų įvykdymo.

7.4. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai sutarties šaliai.

**8. PRIEDAI**

8.1. Projekto biudžeto išlaidų sąmata (prie sutarties yra neatskiriama sutarties dalis (sutarties priedas Nr. 1).

8.2. Projekto biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaita (sutarties priedas Nr. 2).

8.3. Projekto apskaitos dokumentų, pagrindžiančių biudžeto lėšų panaudojimą, suvestinė (sutarties priedas Nr. 3).

8.4. Motyvuotas prašymas dėl programos lėšų perskirstymo (sutarties priedas Nr. 4).

**9. ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI IR REKVIZITAI**

**SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA LĖŠŲ GAVĖJAS**

|  |
| --- |
| Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija |
| Kodas 188774441 |
| S. Nėries g. 1, LT-70147 Vilkaviškis |
| Tel. (8 342) 60 062 |
| Faksas (8 342) 60 066 |
| Sąsk. Nr. LT814010040100070041 |
| „Luminor Bank“ AB Lietuvos skyrius |

Administracijos direktorius

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (parašas)

A.V. A.V.

Sutarties Nr.

sudarytos 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ d.

1 priedas

**20\_\_\_\_ m. PROGRAMOS BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATA Nr.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Įstaigos pavadinimas

|  |  |
| --- | --- |
| **Lėšų šaltinis:** Savivaldybės biudžetas | **151** |
| **Valstybės funkcija:** Religinių bendrijų rėmimas | **08.04.01.02** |
| **Išlaidų ekonominė klasifikacija:** Kitiems einamiesiems tikslams | **2.8.1.1.1.2** |
| **Priemonė:** Religinių bendrijų rėmimas | **1.04.4.1.2** |
| **Programa:** Nevyriausybinių organizacijų rėmimo, turizmo ir verslo plėtros, projektų valdymo | **04.06.03** |

*(Eurais ir centais)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas** | **Sąmatos straipsnių pavadinimas** | **Iš viso** | **I ketv.** | **II ketv.** | **III ketv.** | **IV ketv.** |
|
| 1 | **2.** | **IŠLAIDOS (2+5+22)** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 2 | **2.1** | **Darbo užmokestis ir socialinis draudimas (3+4)** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 3 | 2.1.1.1.1.1 | Darbo užmokestis | **0,00** |  |  |  |  |
| 4 | 2.1.2.1.1.1 | Socialinio draudimo įmokos | **0,00** |  |  |  |  |
| 5 | **2.1** | **Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos (6)** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 6 | 2.2.1. | *Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos (7+....+21)* | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 7 | 2.2.1.1.1.01 | Mitybos išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 8 | 2.2.1.1.1.02 | Medikamentų ir medicininių paslaugų įsigijimo išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 9 | 2.2.1.1.1.05 | Ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 10 | 2.2.1.1.1.06 | Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 11 | 2.2.1.1.1.07 | Aprangos ir patalynės įsigijimo bei priežiūros išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 12 | 2.2.1.1.1.11 | Komandiruočių išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 13 | 2.2.1.1.1.12 | Gyvenamųjų vietovių viešojo ūkio išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 14 | 2.2.1.1.1.14 | Materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 15 | 2.2.1.1.1.15 | Materialiojo turto paprastojo remonto prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 16 | 2.2.1.1.1.16 | Kvalifikacijos kėlimo išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 17 | 2.2.1.1.1.17 | Ekspertų ir konsultantų paslaugų įsigijimo išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 18 | 2.2.1.1.1.20 | Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 19 | 2.2.1.1.1.21 | Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 20 | 2.2.1.1.1.22 | Reprezentacinės išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 21 | 2.2.1.1.1.30 | Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos | **0,00** |  |  |  |  |
| 22 | **2.7** | **Socialinės išmokos (pašalpos) (23)** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 23 | **2.7.3** | Darbdavių socialinė parama (24+25) | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 24 | 2.7.3.1.1.1 | Darbdavių socialinė parama pinigais | **0,00** |  |  |  |  |
| 25 | 2.7.3.1.1.2 | Darbdavių socialinė parama natūra | **0,00** |  |  |  |  |
| 26 |  | **Iš viso (1):** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

Administracijos direktorius

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė, parašas) (vardas, pavardė, parašas)*

A.V. A.V.

Sutarties Nr.

sudarytos 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ d.

2 priedas

*(****ketvirtinė****)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Įstaigos pavadinimas

**PROGRAMOS BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATOS ĮVYKDYMO 20\_\_\_\_M.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_D. ATASKAITA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Lėšų šaltinis:** Savivaldybės biudžetas | **151** |
| **Valstybės funkcija:** Religinių bendrijų rėmimas | **08.04.01.02** |
| **Išlaidų ekonominė klasifikacija:** Kitiems einamiesiems tikslams | **2.8.1.1.1.2** |
| **Priemonė:** Religinių bendrijų rėmimas | **1.04.4.1.2** |
| **Programa:** Nevyriausybinių organizacijų rėmimo, turizmo ir verslo plėtros, projektų valdymo | **04.06.03** |

*(Eurais ir centais)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Išlaidų kodas** | **Išlaidų pavadinimas** | **Asignavimų planas metams, įskaitant patikslini-mus** | **Asignavimų planas ataskaitiniam laikotarpiui, įskaitant patikslinimus** | **Gauta asignavimų per ataskaitinį laikotarpį** | **Gauta asignavimų nuo metų pradžios** | **Kasinės išlaidos** | |
| **ataskaitinio laikotarpio** | **nuo metų pradžios** |
| 1 | **2.** | **IŠLAIDOS (2+5+22)** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 2 | **2.1** | **Darbo užmokestis ir socialinis draudimas (3+4)** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 3 | 2.1.1.1.1.1 | Darbo užmokestis |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 2.1.2.1.1.1 | Socialinio draudimo įmokos |  |  |  |  |  |  |
| 5 | **2.1** | **Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos (6)** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 6 | 2.2.1. | *Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos (7+....+21)* | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| 7 | 2.2.1.1.1.01 | Mitybos išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 2.2.1.1.1.02 | Medikamentų ir medicininių paslaugų įsigijimo išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 2.2.1.1.1.05 | Ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 2.2.1.1.1.06 | Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 2.2.1.1.1.07 | Aprangos ir patalynės įsigijimo bei priežiūros išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 2.2.1.1.1.11 | Komandiruočių išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 2.2.1.1.1.12 | Gyvenamųjų vietovių viešojo ūkio išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 14 | 2.2.1.1.1.14 | Materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 2.2.1.1.1.15 | Materialiojo turto paprastojo remonto prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 2.2.1.1.1.16 | Kvalifikacijos kėlimo išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 17 | 2.2.1.1.1.17 | Ekspertų ir konsultantų paslaugų įsigijimo išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 18 | 2.2.1.1.1.20 | Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 19 | 2.2.1.1.1.21 | Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 20 | 2.2.1.1.1.22 | Reprezentacinės išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 21 | 2.2.1.1.1.30 | Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos |  |  |  |  |  |  |
| 22 | **2.7** | **Socialinės išmokos (pašalpos) (23)** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 23 | **2.7.3** | Darbdavių socialinė parama (24+25) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 24 | 2.7.3.1.1.1 | Darbdavių socialinė parama pinigais |  |  |  |  |  |  |
| 25 | 2.7.3.1.1.2 | Darbdavių socialinė parama natūra |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  | **Iš viso (1):** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas) | |  | (parašas) |  |  |  | (vardas, pavardė) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (vyr. finansininkas (buhalteris) | |  | (parašas) |  |  |  | (vardas, pavardė) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sutarties Nr. | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | sudarytos 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ d. | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** priedas | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **(ketvirtinė)** | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *(Įstaigos pavadinimas)* | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20\_\_\_\_\_\_ METŲ \_\_\_\_\_\_\_ KETVIRČIO BUHALTERINĖS APSKAITOS DOKUMENTŲ, PAGRINDŽIANČIŲ PROGRAMOS LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ,** | | | | | | | | | | | |
| **S U V E S T I N Ė** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (Sudarymo data) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Eil. Nr.** | **Biudžeto išlaidų klasifikacijos straipsnio kodas** | **Išlaidų straipsnio pavadinimas** | **Ūkio subjektas, surašęs buhalterinės apskaitos dokumentą** | | **Buhalterinės apskaitos dokumentas** | | | **Ūkinės operacijos turinys** | **Apmokėjimo dokumento** | | |
| **pavadinimas** | **kodas** | **pavadinimas** | **data** | **Nr.** | **Nr.** | **data** | **Suma,€** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Iš viso | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (įstaigos vadovo pareigos) | | |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (finansininko pareigos) | | | | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rengėjas: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ( Vardas, pavardė, parašas, telefono Nr., el. pašto adresas) | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sutarties Nr. sudarytos 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ d.

4 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Įstaigos pavadinimas

**MOTYVUOTAS PRAŠYMAS DĖL PROGRAMOS LĖŠŲ PERSKIRSTYMO Nr.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| **Lėšų šaltinis:** Savivaldybės biudžetas | **151** |
| **Valstybės funkcija:** Religinių bendrijų rėmimas | **08.04.01.02** |
| **Išlaidų ekonominė klasifikacija:** Kitiems einamiesiems tikslams | **2.8.1.1.1.2** |
| **Priemonė:** Religinių bendrijų rėmimas | **1.04.4.1.2** |
| **Programa:** Nevyriausybinių organizacijų rėmimo, turizmo ir verslo plėtros, projektų valdymo | **04.06.03** |

**Prašome leisti perskirstyti lėšas:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(nurodoma priežastis)*

*(Eurais ir centais)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Išlaidų ekonominė klasifikacija** | Išlaidų pavadinimas | Iš viso | Iš jų ketvirčiais | | | |
| I | II | III | IV |
| 2.1.1.1.1.1. | Darbo užmokestis pinigais | 0 |  |  |  |  |
| 2.1.2.1.1.1. | Socialinio draudimo įmokos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.01 | Mitybos išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.02 | Medikamentų ir medicininių paslaugų įsigijimo išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.05 | Ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.06 | Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.07 | Aprangos ir patalynės įsigijimo bei priežiūros išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.11 | Komandiruočių išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.12 | Gyvenamųjų vietovių viešojo ūkio išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.14 | Materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.15 | Materialiojo turto paprastojo remonto prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.16 | Kvalifikacijos kėlimo išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.17 | Ekspertų ir konsultantų paslaugų įsigijimo išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.20 | Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.21 | Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.22 | Reprezentacinės išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.2.1.1.1.30 | Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos | 0 |  |  |  |  |
| 2.7.3.1.1.1 | Darbdavių socialinė parama pinigais | 0 |  |  |  |  |
| 2.7.3.1.1.2 | Darbdavių socialinė parama natūra | 0 |  |  |  |  |
|  | **Iš viso:** | 0 | **0** | **0** | **0** | **0** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas) | |  | (parašas) |  |  |  | (vardas, pavardė) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (vyr. finansininkas (buhalteris) | |  | (parašas) |  |  |  | (vardas, pavardė) |

SUDERINTA:

Tvarkos aprašo 5 priedas

(projekto vykdytojo pavadinimas, kodas, adresas, telefonas)

**PROJEKTO ĮVYKDYMO ATASKAITA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Sutartyje nurodytas ataskaitos pateikimo terminas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Projekto pavadinimas |  |
| Sutarties data ir numeris |  |
| Faktinis projekto nuo iki įgyvendinimo laikotarpis |  |

**Projekto veiklos (darbai)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Veiklos (darbų) pavadinimas** | **Veiklos (darbų) įgyvendinimo data** | **Panaudotos lėšos, Eur** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Projekto vykdymui skirta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eurų iš Vilkaviškio rajono savivaldybės biudžeto.

Panaudota \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ eurų.

Išlaidų sumos atitinka išlaidas pateisinančius dokumentus, nurodytus išlaidas pateisinančių dokumentų sąraše.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(projekto vadovas) (parašas) (vardas ir pavardė)

ATASKAITĄ PRIĖMĖ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_