



MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS APLINKOSAUGINIO ŠVIETIMO, APLINKOSAUGOS PROJEKTŲ RENGIMO, FINANSAVIMO IR KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 1 punktu ir Marijampolės savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos priemonių rengimo, finansavimo, vykdymo ir lėšų panaudojimo kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Marijampolės savivaldybės tarybos 2019 m. lapkričio 25 d. sprendimu Nr. 1-321 „Dėl Marijampolės savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos priemonių rengimo, finansavimo, vykdymo ir lėšų panaudojimo kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Marijampolės savivaldybės aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos projektų rengimo, finansavimo ir kontrolės taisykles (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 10 d. įsakymą Nr. DV-22 „Dėl Marijampolės savivaldybės aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos projektų rengimo, finansavimo ir kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

3. Nurodau, kad šis įsakymas, per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos, jeigu įstatymai nenustato kitaip, gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Nerijus Mašalaitis

Inesa Mažėtienė

Įsakymą paskelbti: Interneto svetainėje ☒; TAR ☐

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS APLINKOSAUGINIO ŠVIETIMO,
APLINKOSAUGOS PROJEKTŲ RENGIMO, FINANSAVIMO IR KONTROLĖS
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Marijampolės savivaldybės aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos projektų rengimo, finansavimo ir kontrolės taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas - nustatyti visuomenės švietimo ir mokymo aplinkosaugos klausimais priemonės finansuoti projektų finansuojamas veiklas, administracinės atitikties vertinimo kriterijus bei projektų atrankos komisijos darbo organizavimo, gautų projektų (paraiškų) vertinimo procedūras.

2. Marijampolės savivaldybės aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos projektas (toliau – projektas) – tai dokumentas, nusakantis būdus ir priemones Marijampolės savivaldybės aplinkosaugos politikos prioritetams, tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.

3. Marijampolės savivaldybės aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos projektų finansuojamų Marijampolės savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšomis konkurso tikslas – skirti tikslinį finansavimą naujiems ir tęstiniams aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos projektams. Projektai atrinkami konkurso būdu. Atrinktieji projektai yra Marijampolės savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos sudedamoji dalis.

4. Projektų finansavimo Marijampolės savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšomis (toliau – Lėšos) konkurso tikslai:

4.1. didinti gyventojų sąmoningumą, informuotumą, kūrybiškumą ir iniciatyvumą, tobulinti kompetencijas aplinkos apsaugos srityje, suteikti gyventojams žinių ir padėti ugdytis praktinės veiklos įgūdžius gyvenamajai aplinkai pažinti ir saugoti, ugdyti aktyvią, pilietišką, ekologiškai mąstančią visuomenę;

4.2. skatinti Marijampolės savivaldybės bendruomenės aktyviai domėtis ir rūpintis aplinkos kokybe, kurti sveiką aplinką, ugdyti gyventojų bendruomeniškumą;

4.3. keisti ir ugdyti šiuolaikinės vartotojiškos visuomenės mąstymą ir vartojimo kultūrą, požiūrį į aplinkosaugą, aplinkos apsaugos naudą ir plėtrą, skatinti aplinkai palankų gyvenimo būdą;

4.4. ugdyti vaikų, jaunimo ir kitų amžiaus grupių asmenų ekologinę savimonę, kurti bei plėtoti žaliasias edukacines erdves ir sveiką aplinką savivaldybėje;

4.5. keisti gyventojų vartotojiškas nuostatas padedant jiems ugdytis aplinkai draugiškas vertybines nuostatas ir motyvaciją demokratiškai ir atsakingai veikti, prisidėti prie darnios plėtros siekių įgyvendinimo, skatinti visuomenę nelikti abejinga gamtai, kraštovaizdžiui ir biologinei įvairovei daromai

žalai, rūpintis ir tvarkyti gamtos vertybes ir paveldą, susipažinti patiems ir supažindinti su jais miesto svečius;

4.6. vykdyti taršos prevenciją, platinti ir teikti informaciją apie aplinkos būklę;

4.7. skleisti visuomenei informaciją apie aplinkos apsaugą ir visuomenės darnųjį vystymąsi.

II SKYRIUS

FINANSUOJAMOS VEIKLOS IR VERTINIMO KRITERIJAI

5. Tinkamos projekto išlaidos turi būti tiesiogiai susijusios su projekte numatytais veiklomis ir (ar) priemonėmis ir būtinos projektui vykdyti, pagrįstos projekto įgyvendinimo eiga ir projekto įgyvendinimo veiklų planu, išlaidų pobūdžiu ir kiekiu. Išlaidos laikomos tinkamomis finansuoti, jei jos patirtos ir apmokėtos nuo sutarties pasirašymo dienos iki sutartyje numatytos dienos ir pagrįstos pareiškėjo patvirtintomis išlaidų apmokėjimą pagrindžiančių dokumentų kopijomis.

6. Lėšos gali būti naudojamos tik sutartyje ir patvirtintoje sąmatoje nurodytai veiklai vykdyti.

7. Tinkamomis finansuoti laikomos šios išlaidos:

7.1. projektui įgyvendinti reikalingoms prekėms, priemonėms (kanceliarinėms, ūkinėms prekėms, mokomosioms priemonėms: literatūrai, vaizdo/garso medžiagai, kitoms prekėms, reikalingoms suplanuotiems renginiams organizuoti), tiesiogiai susijusioms su projekto įgyvendinama veikla, įsigyti;

7.2. paslaugų (patalpų renginiams, techninės įrangos nuomos, viešinimo, leidybos ir kitų atlygintinų paslaugų, reikalingų projekto įgyvendinamoms veikloms organizuoti, išskyrus maitinimo paslaugas ir komunalinius mokesčius) išlaidoms;

7.3. apmokėjimui pagal autorines, paslaugų teikimo ir kt. sutartis;

7.4. transporto išlaidoms (transporto nuomos, kelionių bilietų, kuro), ne daugiau kaip 10 proc. Marijampolės savivaldybės administracijos skiriamų lėšų, apmokėti.

8. Visos kitos išlaidos, nepaminėtos 7 punkte, Lėšomis nebus finansuojamos.

9. Projekto vykdytojas privalo užtikrinti, kad perkant prekes ar paslaugas Lėšomis būtų laikomasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų ir kitų įstatymų bei teisės aktų nustatytos tvarkos, tiekėjų lygiateisiškumo, skaidrumo ir nešališkumo principų.

10. Netinkamomis laikomos projektų išlaidos, skirtos patalpų rekonstrukcijai, ilgalaikiam turtui įsigyti, maistui, atlyginimams ar komandiruočių pinigams išmokėti, kitiems projektams ar programoms įgyvendinti.

11. Pasibaigus paraiškų teikimo terminui, paraiškų vertinimas vykdomas, taikant dviejų pakopų vertinimą: paraiškos administracinės atitikties vertinimą ir kokybinį vertinimą.

12. Aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos projektų administracinės atitikties vertinimo kriterijai:

12.1. paraiška pateikta iki skelbime nurodytos datos;

12.2. paraiška atitinka Taisyklių nustatytus reikalavimus;

12.3. paraiškos teikėjas patenka į subjektų, nurodytų Taisyklių 14 punkte grupę;

12.4. paraiškos teikėjas yra atsiskaitęs už ankstesniais kalendoriniais metais konkurso būdu gautas Lėšas ir (arba) gautas Lėšas panaudojo tikslingai;

12.5. nėra aplinkybių, nurodytų Taisyklių 16 punkte;

12.6. prie paraiškos pateikti visi prašomi dokumentai pagal Taisyklių reikalavimus. Jeigu su paraiška nepateikti visi konkurso skelbime nurodyti privalomi pateikti dokumentai arba paraiška pateikta nesilaikant Taisyklėse nustatytų administracinių reikalavimų ir yra galimybė pašalinti trūkumus, paraiškoje nurodytu projekto pareiškėjo elektroninio pašto adresu apie tai vieną kartą informuojant pareiškėją, nustatant ne ilgesnį nei 3 darbo dienų terminą šiam trūkumui pašalinti. Paraiškos, neatitinkančios Taisyklėse nustatytų formalių reikalavimų, atmetamos ir neteikiamos kokybiniam vertinimui.

III SKYRIUS

KONKURSO EIGA, DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR VERTINIMAS

13. Konkursas skelbiamas viešai Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje www.marijampole.lt. Skelbime nurodomas paraiškų pateikimo laikas ir vieta.

14. Projekto paraiškas gali teikti biudžetinės ir nepelno siekiančios įstaigos ir organizacijos ar jų padaliniai (toliau – pareiškėjai).

15. Projekto paraiška turi būti pateikta ir užregistruota iki konkurso skelbime nurodytos galutinės paraiškų pateikimo dienos. Po nustatyto termino pateiktos projektų paraiškos neregistruojamos ir nevertinamos.

16. Juridinis asmuo negali dalyvauti konkurse ir teikti paraišką, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

16.1. juridinio asmens veikla sustabdyta ar apribota įstatymų nustatytais pagrindais;

16.2. juridiniam asmeniui taikomas turto areštas;

16.3. juridinis asmuo likviduojamas arba pradėtos juridinio ar kito asmens bankroto procedūros;

16.4. juridinis asmuo, ankstesniais metais naudodamas Lėšas projektui įgyvendinti, buvo neįvykdęs sutarties ar netinkamai ją įvykdęs ir tai buvo esminis sutarties pažeidimas, o nuo atitinkamo pažeidimo nustatymo dienos nepraėjo 2 (dveji) metai;

16.5. juridinis asmuo, teikdamas paraišką, pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis arba suklastotus dokumentus;

16.6. juridinis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka nėra pateikęs praėjusių dvejų metų finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos VĮ Registrų centrui ir savo interneto svetainėje (jeigu ją turi) viešai neskelbia informacijos apie įgyvendinamus ar įgyvendintus projektus;

16.7. tam pačiam juridinio asmens projektui lėšos per kalendorinius metus skirtos iš kitų savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų konkursų. Nustačius, kad tas pats projektas finansuojamas iš kitų Marijampolės savivaldybės administracijos skelbtų konkursų, antrą kartą skirtas finansavimas (kaip neteisėtas) grąžinamas Marijampolės savivaldybės administracijai per 20 darbo dienų.

17. Siekiant užtikrinti projektų vertinimo skaidrumą ir pareiškėjų lygiateisiškumą, pateikus paraišką Marijampolės savivaldybės administracijai, jos negalima taisyti, tikslinti, pildyti ar teikti papildomų dokumentų pareiškėjo iniciatyva.

18. Paraiškoje nurodoma:

18.1. projekto pavadinimas;

18.2. informacija apie pareiškėją;

18.3. projekto aprašymas (esamos padėties aprašymas, projekto tikslas, uždaviniai, veiklos, tikslinė projekto grupė ir projekto dalyviai, laukiami rezultatai ir nauda tikslinei grupei įgyvendinus projektą, projekto įgyvendinimo laikotarpis);

18.4. projekto veiklų tęstinumas;

18.5. projekto sklaida ir viešinimas;

18.6. projekto veiklų įgyvendinimo planas, kuriame turi būti nurodytas projekto veiklos pavadinimas, jos vykdytojas (-ai), projekto veiklos įgyvendinimo pradžia, pabaiga, vieta, aprašymas (veiklos metodai, planuojamas dalyvių, kokybiniai ir kiekybiniai rezultatai);

18.7. detali projekto įgyvendinimo sąmata (toliau – sąmata);

18.8. pridedamų dokumentų sąrašas.

19. Projekto paraiška teikiama pagal nustatytą formą (1 priedas), atsižvelgiant į konkurso sąlygose numatytus paraiškų priėmimo terminus. Paraiškos forma skelbiama Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje.

20. Kartu su paraiška pateikiama:

20.1. VĮ Registrų centro išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro išplėstinio išrašo kopija arba VĮ Registrų centro išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro elektroninio sertifikuoto išrašo kopija;

20.2. jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, dokumento, patvirtinančio asmens teisę veikti pareiškėjo vardu, originalas;

20.3. pareiškėjo vadovo ar įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta laisvos formos pažyma, kad nėra aplinkybių, nurodytų Taisyklių 16 punkte;

20.4. pareiškėjo įstatų (nuostatų) patvirtinta kopija, jei paraiška teikiama pirmą kartą arba pakeitus įstatus;

20.5. projekto anotacija, kurioje trumpai (nuo 600 iki 1000 spaudos ženklų su tarpais) atskleidžiamas projekto tikslas, uždaviniai, problema, pristatomos tikslo pasiekimui būtinos įgyvendinti veiklos ir laukiami projekto rezultatai, grįžtamasis ryšys miestui (4 priedas);

20.6. kiti dokumentai, kuriuos, pareiškėjo nuomone, tikslinga pateikti, jei jie išimtinai susiję su projektu, ar paaiškina kitus reikalaujamus dokumentus.

21. Paraiška turi būti pasirašyta pareiškėjo vadovo arba įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vadovo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas bei patvirtinta antspaudu, jei pareiškėjas antspaudą privalo turėti.

22. Paraiška ir prie jos pridedami dokumentai turi būti tvarkingai parengti, puslapiai sunumeruoti vientisa tvarka, dokumentų kopijos pasirašytos pareiškėjo vadovo arba įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vadovo vardu. Kai teikiama popierinė paraiška, dokumentų kopijos turi būti patvirtintos tikrumo žyma.

23. Konkursui pateikti dokumentai pareiškėjams negražinami.

24. Paraiškas aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos projektams finansuoti vertina ir atrenka Aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos projektų vertinimo komisija (toliau – Vertinimo komisija).

25. Projektų vertinimo komisijos posėdžius inicijuoja Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyrius.

26. Vertinimo komisija, vadovaudamasi Taisyklių reikalavimais, komisijos darbo reglamentu ir vertinimo kriterijais, siūlo projektams skirti lėšas ar neskirti lėšų, nurodant atmetimo motyvus.

27. Vertinimo komisija paraiškas įvertina pagal Taisyklių 6 priede (paraiškos vertinimo anketoje) aiškiai apibrėžtus vertinimo kriterijus ir jų vertinimo balų skalę.

28. Vertinimo komisija, svarstydamą projektų paraiškas, turi teisę siūlyti mažesnę lėšų sumą, nei prašo pareiškėjas, apie tai informuodama pareiškėją el. paštu, jeigu:

28.1. lėšų poreikis projektui įgyvendinti yra nepakankamai pagrįstas ir detalus. Paraiškos sąmatoje nurodytos išlaidos nėra realios, akivaizdžiai neatitinka rinkos kainos;

28.2. paraiškos sąmatoje numatytos išlaidos nėra būtinos planuojamiems projekto rezultatams pasiekti;

28.3. pareiškėjui negali būti skirta visa prašoma suma pagal faktinį turimų lėšų kiekį.

29. Jeigu projekto paraiškos kokybinio vertinimo metu kyla neaiškumų, trūksta informacijos, galinčios turėti esminės įtakos projekto vertinimui, Vertinimo komisijos sekretorius gali paprašyti pareiškėjo paaiškinti ar patikslinti pateiktą paraišką per 3 darbo dienas nuo šio prašymo gavimo dienos ir atvykti į sekantį komisijos posėdį šią informaciją pristatyti.

30. Jeigu projektui skiriama mažesnė lėšų suma nei prašoma projekto paraiškoje, pareiškėjas turi teisę sumažinti projekto įgyvendinimo darbų apimtį, tačiau neturi teisės keisti paraiškoje nurodytų tikslų ir veiklos turinio:

30.1. prieš sudarant sutartį, Vertinimo komisijos sekretorius el. paštu informuoja pareiškėją apie jam skirtų lėšų dydį ir nurodo per 3 darbo dienas patikslinti projekto išlaidų sąmatą ir projekto priemonių ir (ar) veiklų įgyvendinimo planą (3 priedas);

30.2. pareiškėjas ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo pranešimo, nurodyto 30.1. papunktyje gavimo, turi patikslinti sąmatą bei projekto veiklų įgyvendinimo planą, aiškiai nustatydamas įgyvendinant projektą privalomus atlikti darbus, patvirtinti, kad priimtas sprendimas skirti dalį lėšų neturės neigiamos įtakos įgyvendinant projekte numatytus tikslus, ir patikslintus sąmatą ir projekto įgyvendinimo planą (3 priedas) pateikti Vertinimo komisijos sekretoriui;

30.3. Vertinimo komisijos sekretorius, gavęs pareiškėjų patikslintus dokumentus, ne vėliau nei kitą darbo dieną juos pateikia Vertinimo komisijos nariams, kurie vertino pirmines paraiškas. Vertinimo komisijos nariai patikslintus dokumentus įvertina ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo patikslintų paraiškų iš Vertinimo komisijos sekretoriaus gavimo dienos;

30.4. Vertinimo komisija ne vėliau nei per 3 darbo dienas po patikslintų paraiškų įvertinimo, posėdyje įvertina pareiškėjų patikslintus dokumentus ir protokoliniu sprendimu pritaria arba nepitaria pareiškėjų suplanuotoms lėšoms bei jų veikloms pagal atitinkamam projektui įgyvendinti skirtas Lėšas;

30.5. pareiškėjams nepateikus patikslintų dokumentų arba Vertinimo komisijai nepritarus patikslintiems pareiškėjų dokumentams, Vertinimo komisijos siūlymas dėl siūlomų lėšų skyrimo projektui finansuoti pripažįstamas netekusiu galios.

31. Tarp posėdžių einamieji, skubūs klausimai ar dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės surengti posėdžio, Vertinimo komisijos narių nuomonė ir sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų Vertinimo komisijos narių apklausos el. paštu, kuri atliekama nedelsiant, bet ne vėliau nei per 1 darbo dieną, rezultatais, juos įforminant el. posėdžio protokolu.

32. Vertinimo komisija, apsvarsčiusi ir nustačiusi, kad paraiškoje pateikta priemonė atitinka visus kokybinio vertinimo kriterijus, surašo protokolą, jame įrašomas Vertinimo komisijos siūlymas finansuoti ar nefinansuoti projektą, rekomenduojama Marijampolės savivaldybės administracijos Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriui įrašyti į Marijampolės savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos priemonių projektą kiekvienai atrinktai priemonei įgyvendinti siūlomų skirti lėšų sumą (atitinkamai atsižvelgiant į planuojamas gauti programos pajamas). Apie atrinktų, tinkamų finansuoti projektų finansavimą, pareiškėjai informuojami raštiškai arba paraiškoje nurodytu el. paštu.

33. Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Vertinimo komisijos rekomendaciją, priima sprendimą dėl lėšų projektams skyrimo, kuris įforminamas Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS IR KONTROLĖ

34. Lėšas projekto vykdytojui Marijampolės savivaldybės administracija perveda pagal pasirašytą sutartį ir jos priedus.

35. Projekto vykdytojas skirtas lėšas gali naudoti tik sutartyje nurodytoms projekto veikloms įgyvendinti ir tik pagal nurodytą tikslinį lėšų paskirstymą.

36. Projekto vykdytojas už projekto įgyvendinimą ir skirtų lėšų panaudojimą atsiskaito sutartyje nustatyta tvarka.

37. Už projekto įgyvendinimą, lėšų tikslingą panaudojimą ir projekto veiklos kontrolę atsako projekto vadovas.

38. Projekto vykdytojas supažindina visuomenę savo įstaigos interneto svetainėje (jei tokia yra) ir (ar) per žiniasklaidos priemones apie vykdomą aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos projektą. Pristatant projektą visuomenei turi būti paminėta, kad finansavimas skirtas iš Marijampolės savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos.

39. Projekto vykdytojas privalo:

39.1. informuoti Projekto dalyvį, kad Projekto įgyvendinimo metu gali būti fotografuojama, filmuojama, kad dalyvis gali būti matomas nuotraukose ar vaizdo įrašuose ir šios nuotraukos ar vaizdo įrašai gali būti viešai prieinamuose socialiniuose tinkluose ar medijos priemonėse;

39.2. informuoti Projekto dalyvį, koku tikslu yra renkami ir tvarkomi jo asmens duomenys, užtikrinti Projekto dalyvio teisę susipažinti su Projekto vykdytojo saugomais jo asmens duomenimis ir tvarkyti duomenis vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

39.3. užtikrinti, kad įgyvendinant Projektą asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų.

40. Jeigu dėl objektyvių priežasčių nėra galimybės įgyvendinti projekto nurodytais terminais, apie tai pranešti Marijampolės savivaldybės administracijos Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriui.

41. Išaiškėjus, kad projektas vykdomas ne tiksliai pagal įgyvendinimo planą ar Lėšos naudojamos ne pagal projekto sąmatą, projekto finansavimas yra stabdomas, o projekto pareiškėjui pervestos lėšos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po įspėjimo gavimo grąžinamos į biudžeto sąskaitą.

42. Kilę ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Marijampolės savivaldybės
aplinkosauginio švietimo,
aplinkosaugos projektų rengimo,
finansavimo ir kontrolės taisyklių
1 priedas

**(Aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos projektų finansavimo
konkurso paraiškos forma)**

(pareiškėjo pavadinimas)

(pareiškėjo kodas, adresas, tel., el. paštas)

Marijampolės savivaldybės administracijai

**APLINKOSAUGINIO ŠVIETIMO, APLINKOSAUGOS PROJEKTŲ
FINANSAVIMO KONKURSO PARAIŠKA**

(data)

1. INFORMACIJA APIE PAREIŠKĖJĄ

1.1. Organizacijos pavadinimas	
1.2. Veiklos pobūdis	
1.3. Organizacijos kodas, adresas, pašto indeksas, telefono Nr., el.paštas, atsiskaitomoji sąskaita	
1.4. Pareiškėjo vadovas (vardas ir pavardė, tel., el. paštas)	
1.5. Kontaktinis asmuo / projekto vadovas (vardas ir pavardė, tel., el. paštas)	
1.6. Projektų įgyvendinimo patirtis (išvardyti per pastaruosius trejus metus iki paraiškos pateikimo vykdytus projektus, nurodant projekto pavadinimą, vykdymo metus, skirtą sumą, ir finansavimo šaltinį)	

2. INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

2.1. Projekto pavadinimas	
2.2. Trumpas projekto apibūdinimas	
2.3. Projektui įgyvendinti prašoma lėšų suma (eurais)	
2.4. Viso projekto įgyvendinimui reikalinga suma (eurais)	

2.5. Projekto įgyvendinimo trukmė (pradžia – pabaiga), projekto vykdymo vieta	
2.6. Projekto vykdytojai ir jų kvalifikacija	

3. PROJEKTO APRAŠYMAS

3.1. Esamos padėties aprašymas (*problemos įvardijimas, aktualumas, pagrindimas, siūlomi sprendimo būdai*)

--

3.2. Projekto tikslas ir uždaviniai (*aprašyti, ko siekiama projekto veiklomis*)

--

3.3. Projekto veiklų aprašymas (*detalizuoti, kaip ir kokiomis veiklomis bus įgyvendinamas numatytas tikslas ir uždaviniai*)

--

3.4. Tikslinė projekto grupė, projekto dalyviai, projekto dalyvių skaičius (*apibūdinti, į kokią asmenų grupę orientuojamasi įgyvendinant projekto veiklas, koks bus poveikis jai, kiek dalyvių planuojama įtraukti per įvairias veiklas*)

--

3.5. Laukiami rezultatai ir nauda tikslinei grupei įgyvendinus projektą (*aprašyti, ko norima pasiekti įgyvendinant projekte numatytas veiklas ir kaip tai paveiks tikslinę projekto grupę, kokia bus aplinkosauginė nauda, išskirti kokybinius ir kiekybinius rezultatus*)

--

4. PROJEKTO VEIKLŲ TĘSTINUMAS (*pateikti trumpą aprašymą, jeigu projekto veiklas planuojama įgyvendinti ir pasibaigus projektui, kokia numatoma projekto perspektyva bei įgytos patirties skleidimo galimybės*)

--

5. PROJEKTO SKLAIDA IR VIEŠINIMAS (*priemonės, būdai, mastas*)

--

6. PROJEKTO VEIKLŲ ĮGYVENDINIMO PLANAS

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas ir trumpas aprašymas	Planuojama veiklos vykdymo pradžia ir pabaiga, vykdymo vieta	Planuojamos veiklos atsakingas (-i) vykdytojas (-ai)	Veiklos aprašymas (planuojami kokybiniai ir kiekybiniai rezultatai, veiklos metodai, dalyvių, savanorių skaičius)
1.				
...				

7. PROJEKTO FINANSAVIMAS

7.1. Visas projekto biudžetas _____ Eur

7.2. Iš savivaldybės biudžeto prašomo dalinio finansavimo dydis _____ Eur

7.3. Detali projekto išlaidų sąmata

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Kiekis	Visa suma Eur	Iš savivaldybės biudžeto prašoma suma Eur
1.	Prekių, priemonių įsigijimo išlaidos (kanceliarinėms, ūkinėms prekėms, mokomosioms priemonėms: literatūrai, vaizdo/garso medžiagai, kitoms prekėms, reikalingoms suplanuotiems renginiams organizuoti, išskyrus maisto prekes, nealkoholinius ir alkoholinius gėrimus), tiesiogiai susijusios su projekto įgyvendinama veikla, (išskyrus ilgalaikį materialųjį turtą)			
1.1.				
1.2.				
Iš viso				
2.	Išlaidos paslaugoms (patalpų renginiams, techninės įrangos nuomos, viešinimo, leidybos ir kitų atlygintinų paslaugų, reikalingų projekto įgyvendinamoms veikloms organizuoti, išskyrus maitinimo paslaugas ir komunalinius mokesčius)			
2.1.				
2.2.				
Iš viso				
3.	Atlyginimas pagal sutartis (autorines, paslaugų teikimo ir kt. sutartis (įskaitant mokesčius, ne daugiau nei 50 Eur / val.)			
3.1.				
3.2.				
Iš viso				
4.	Transporto išlaidos (transporto nuomos, kelionių bilietų, kuro) ne daugiau kaip 10 proc. Savivaldybės skiriamų lėšų			
4.1.				
4.2.				
Iš viso				
IŠ VISO				

8. PRIDEDAMI DOKUMENTAI

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	
1.	VĮ Registrų centro išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro išplėstinio išrašo kopija arba VĮ Registrų centro išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro elektroninio sertifikuoto išrašo kopija	☐
2.	Jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, dokumento, patvirtinančio asmens teisę veikti pareiškėjo vardu, originalas	☐
3.	Pareiškėjo vadovo ar įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta laisvos formos pažyma, kad nėra aplinkybių, nurodytų Taisyklių 16 punkte	☐
4.	Pareiškėjo įstatų (nuostatų) patvirtinta kopija, jei paraiška teikiama pirmą kartą arba pakeitus įstatus	☐
5.	Projekto anotacija	☐
6.	Kiti dokumentai	☐

Patvirtinu, kad paraiškoje pateikta informacija yra tiksli ir teisinga, projekto vykdytojo veikla nėra sustabdyta, sąskaitos nėra areštuotos.

Prašoma lėšų suma yra racionaliai apskaičiuota ir reikalinga projektui įgyvendinti.

Įsipareigoju tinkamai atsiskaityti su projekte nurodytais autoriais, prekių ir paslaugų teikėjais. Įsipareigoju nustatyta tvarka atsiskaityti už projekto įvykdymą.

Už anksčiau gautas savivaldybės biudžeto lėšas esu tinkamai atsiskaitęs.

Sutinku, kad paraiškoje pateikta informacija būtų naudojama viešinimo tikslais.

Patvirtinu, kad su visomis Marijampolės savivaldybės Kultūros ir meno įstaigų projektų finansavimo apraše ir kvietime nurodytomis sąlygomis esu susipažinęs, jos man yra aiškos, suprantamos ir su jomis sutinku.

.....
Pareiškėjo vadovas ar įgaliotas asmuo parašas vardas, pavardė

Data.....

A.V.

Jūsų asmens duomenų valdytojas: Marijampolės savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188769113, adresas: J. Basanavičiaus a. 1, 68307 Marijampolė, tel. +370 343 90 011, el. p. administracija@marijampole.lt). Marijampolės savivaldybės administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūno kontaktai: duomenu.apsauga@marijampole.lt

Su asmens duomenų tvarkymo Marijampolės savivaldybės administracijoje politika galima susipažinti svetainėje <https://teisesaktai.marijampole.lt/document/55899>

Asmens duomenų tvarkymo tikslas: nustatyti Jūsų asmens tapatybę ir gauti papildomą informaciją, reikalingą paslaugų teikimui. Netvarkant Jūsų duomenų negalėsime gauti reikalingos informacijos, todėl neturėsime teisinio pagrindo Jums suteikti prašomų paslaugų. Jūsų asmens duomenys bus tvarkomi tik esant teisiniam pagrindui. Jūsų asmens duomenys bus saugomi Marijampolės savivaldybės administracijos nustatyta tvarka ir terminais. Kreipiantis raštu turite teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su Jūsų asmens duomenimis ir kad duomenų valdytojas juos ištaisyty arba ištrintų, arba apribotų duomenų tvarkymą, taip pat turite teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, teisę perkelti duomenis bei teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, LT-09310 Vilnius, tel. (8 5) 271 2804, el. p. ada@ada.lt).

Marijampolės savivaldybės
aplinkosauginio švietimo,
aplinkosaugos projektų rengimo,
finansavimo ir kontrolės taisyklių
2 priedas

(Paraiškos administracinės atitikties vertinimo forma)

(organizacijos pavadinimas)

(projekto pavadinimas)

PARAIŠKOS ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMAS

Administracinės atitikties reikalavimai	Taip / Ne	Pastabos	Po Savivaldybės patikslinimo Taip / Ne
1. Paraiška pateikta ir Marijampolės savivaldybės administracijoje gauta iki skelbime nurodyto termino.			
2. Paraišką pateikė organizacija, kuri yra tinkamas paraiškos teikėjas pagal Taisyklių 14 punktą.			
3. Paraiška užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba pagal rekomenduojamą paraiškos formą (1 priedas), pasirašyta pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas, patvirtinta antspaudu, jei pareiškėjas privalo turėti antspaudą.			
4. Paraiška ir prie jos pridedami dokumentai tvarkingai susegti, puslapiai sunumeruoti vientisa tvarka, dokumentų kopijos pasirašytos pareiškėjo vadovo arba įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu ir patvirtintos tikrumo žyma (kai teikiama popierinė paraiška).			
5. Pareiškėjas neįvykdė praėjusių metų sutarties įsipareigojimų ar netinkamai panaudojo lėšas.			
6. Prie paraiškos pateiktos visų prašomų dokumentų kopijos (reikiamas jų egzempliorių skaičius): 6.1. VĮ Registrų centro išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro išplėstinio išrašo kopija arba VĮ Registrų			

centro išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro elektroninio sertifikuoto išrašo kopija; 6.2. jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, dokumento, patvirtinančio asmens teisę veikti pareiškėjo vardu, originalas; 6.3. pareiškėjo vadovo ar įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta laisvos formos pažyma, kad nėra aplinkybių, nurodytų Taisyklių 16 punkte; 6.4. pareiškėjo įstatų (nuostatų) patvirtinta kopija, jei paraiška teikiama pirmą kartą arba pakeitus įstatus 6.5. Projekto anotacija			
8. Pateikus paraišką Marijampolės savivaldybės administracijai, ji netaisyta, netikslinta, nepildyta ar neteikti papildomi dokumentai pareiškėjo iniciatyva.			
Komentariai, rekomendacijos, siūlymai, išvada:			

Marijampolės savivaldybės
aplinkosauginio švietimo,
aplinkosaugos projektų rengimo,
finansavimo ir kontrolės taisyklių
3 priedas

**(Aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos projektų finansavimo
konkurso paraiškos forma)**

(pareiškėjo pavadinimas)

(pareiškėjo kodas, adresas, tel., el. paštas)

(banko sąskaitos Nr., banko kodas, banko pavadinimas)

(Projekto pavadinimas)

**APLINKOSAUGINIO ŠVIETIMO, APLINKOSAUGOS PROJEKTŲ
FINANSAVIMO KONKURSO PARAIŠKA**

(data)

1. PATIKLINTAS PROJEKTO VEIKLŲ ĮGYVENDINIMO PLANAS

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Planuojama veiklos vykdymo pradžia ir pabaiga, vykdymo vieta	Planuojamos veiklos atsakingas (-i) vykdytojas (-ai)	Veiklos aprašymas (planuojami kokybiniai ir kiekybiniai rezultatai, veiklos metodai, dalyvių, savanorių skaičius)
1.				
...				

2. PATIKSLINTAS PROJEKTO FINANSAVIMAS

Visas projekto biudžetas _____ Eur

Iš savivaldybės biudžeto prašomo dalinio finansavimo dydis _____ Eur

3. PATIKSLINTA DETALI PROJEKTO IŠLAIDŲ SĄMATA

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Kiekis	Visa suma Eur	Iš savivaldybės biudžeto prašoma suma Eur
1.	Prekių, priemonių įsigijimo išlaidos (kanceliarinėms, ūkinėms prekėms, mokomosioms priemonėms: literatūrai, vaizdo/garso medžiagai, kitoms prekėms, reikalingoms suplanuotiems renginiams organizuoti, išskyrus maisto prekes,			

	nealkoholinius ir alkoholinius gėrimus), tiesiogiai susijusios su projekto įgyvendinama veikla, (išskyrus ilgalaikį materialųjį turtą)		
1.1.			
1.2.			
		Iš viso	
2.	Išlaidos paslaugoms (patalpų renginiams, techninės įrangos nuomos, viešinimo, leidybos ir kitų atlygintinų paslaugų, reikalingų projekto įgyvendinamoms veikloms organizuoti, išskyrus maitinimo paslaugas ir komunalinius mokesčius)		
2.1.			
2.2.			
		Iš viso	
3.	Atlyginimas pagal sutartis (autorines, paslaugų teikimo ir kt. sutartis (įskaitant mokesčius, ne daugiau nei 50 Eur / val.)		
3.1.			
3.2.			
		Iš viso	
4.	Transporto išlaidos (transporto nuomos, kelionių bilietų, kuro) ne daugiau kaip 10 proc. Savivaldybės skiriamų lėšų		
4.1.			
4.2.			
		Iš viso	
		IŠ VISO	

Tvirtinu, kad priimtas sprendimas skirti mažesnę dalį lėšų neturės neigiamos įtakos įgyvendinant projekte numatytus tikslus.

.....
Pareiškėjo vadovas ar įgaliotas asmuo parašas vardas, pavardė

Data.....

A.V.

Marijampolės savivaldybės
aplinkosauginio švietimo,
aplinkosaugos projektų rengimo,
finansavimo ir kontrolės taisyklių
4 priedas

(Projekto anotacijos forma)

(paraišką teikiančio juridinio asmens pavadinimas)

Projekto „_____“ anotacija*

(data)

Projekto tikslas ir uždaviniai	
Projektu sprendžiama problema	
Projekto tikslo pasiekimui būtiną įgyvendinti veiklos	
Laukiami (planuojami) projekto rezultatai, grįžtamasis ryšys miestui	

*Projektui pristatyti skiriama nuo 600 iki 1000 spaudos ženklų su tarpais.

Marijampolės savivaldybės
aplinkosauginio švietimo,
aplinkosaugos projektų rengimo,
finansavimo ir kontrolės taisyklių
5 priedas

**(Marijampolės savivaldybės aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos
projekto vykdymo forma)**

(Pareiškėjo duomenys)

Marijampolės savivaldybės administracijos
Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriui

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS APLINKOSAUGINIO ŠVIETIMO,
APLINKOSAUGOS PROJEKTO ()VYKDYMO**
(projekto pavadinimas)
ATASKAITA

(Data)

Sutarties _____ pasirašymo _____ data, _____ numeris _____

Suma, skirta projektui įgyvendinti
iš Marijampolės savivaldybės lėšų _____ Eur

Suma, panaudota projekto
veikloms įgyvendinti _____ Eur

Projekto vykdymo laikotarpis	
Pasiekti įgyvendinto projekto tikslai ir uždaviniai	
Numatytos projekto veiklos, jų datos ir rezultatai	
Įvykdytos projekto veiklos, jų datos ir rezultatai	
Projekto tęstinumas, perspektyvos	

Projekto partneriai ir jų vaidmuo projekte	
Kiti finansavimo šaltiniai (nurodyti rėmėjus ir paramos dydį)	
Prie kokių problemų sprendimo prisidėjo projekto veiklos?	
Projekto viešinimas (straipsniai spaudoje, interneto svetainėse, pranešimai konferencijose ir kt.)	
Kita svarbi informacija	

.....
Pareiškėjo vadovas ar įgaliotas asmuo parašas vardas, pavardė

Data.....

A.V.

Marijampolės savivaldybės
aplinkosauginio švietimo,
aplinkosaugos projektų rengimo,
finansavimo ir kontrolės taisyklių
6 priedas

(Paraiškos vertinimo anketos forma)

(organizacijos pavadinimas)

(projekto pavadinimas)

PARAIŠKOS VERTINIMO ANKETA

I. PROJEKTO VERTINIMAS PAGAL KRITERIJUS

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Didžiausias balas	Vertinimo skalė (balai)	Skiriamas balas
1.	Tikslas ir uždaviniai suformuluoti aiškiai ir tinkamai pasirinkti, yra realūs, aktualūs, pagrįsti aplinkos apsaugos aktualijomis	30	1. Tikslas ir uždaviniai, laukiamų rezultatų poveikis neaiškūs, nepakankamai aiškūs arba netinkami, aktualumas neargumentuotas arba mažai argumentuotas – 10 balų. 2. Tikslas ir uždaviniai nepakankamai aiškūs, aktualumas ir laukiamų rezultatų poveikis nurodytas, bet nepakankamai pagrįstas ir argumentuotas – 20 balų. 3. Tikslas ir uždaviniai aiškūs ir tinkamai pasirinkti, aktualūs ir argumentuotai pagrįsti, atitinka prioritетines kryptis – 30 balų.	
2.	Marijampolės savivaldybės gyventojų, kuriems yra skirtas projektas, skaičius	30	1. Ne mažiau kaip 100 dalyvių – 10 balų. 2. 100–200 dalyvių – 20 balų. 3. Daugiau kaip 200 dalyvių – 30 balų.	
3.	Aiškiai apibrėžta tikslinė gyventojų (projekto dalyvių) grupė, kuriai skirtas projektas	20	1. Apibrėžta, bet nepakankamai aiškiai ir (ar) konkrečiai – 10 balų. 2. Apibrėžta aiškiai ir konkrečiai – 20 balų.	
4.	Organizacija turi aplinkosauginių projektų įgyvendinimo patirtį	10	1. Neturi patirties, nes projektų neįgyvendino – 0 balų. 2. Turi patirtį, įgyvendina ar anksčiau įgyvendino panašius projektus – 10 balų.	

5.	Numatytos projekto veiklos konkrečios ir aiškios, susijusios ir atitinkančios projekto tikslus ir uždavinius, yra aktualios, originaliai ir tikslingai prisidedančios prie aplinkosauginių problemų sprendimo. Argumentuotai nurodyta laukiamų rezultatų poveikis gyventojams (projekto dalyviams), aplinkosauginė nauda. Pateikti faktiniai projekto reikalingumo ir teigiamo poveikio įrodymai	20	1. Neatitinka, iš dalies atitinka, suformuluota nepakankamai aiškiai ir išsamiai, aplinkosauginė nauda nežymi –10 balų. 2. Atitinka, suformuluota aiškiai, argumentuotai ir išsamiai, numatytos aktualios veiklos siekiant tikslo, jų rezultatų aplinkosauginė nauda pagrįsta –20 balų.	
6.	Teisingai apskaičiuota projekto įgyvendinimo vertė. Projekto išlaidos pagrįstos, numatomas efektyvus lėšų panaudojimas projekto tikslui ir uždaviniams pasiekti, yra susijusios su numatytų veiklų įgyvendinimu. Detali ir tinkamai parengta lėšų naudojimo sąmata	30	1. Išlaidos nepagrįstos, nepakankamai pagrįstos, nėra būtinos numatomoms veikloms įgyvendinti, menkas lėšų naudojimo efektyvumas –10 balų. 2. Projekto išlaidos pagrįstos, susijusios su numatytų veiklų įgyvendinimu, bet jų naudojimo efektyvumas nedidelis –20 balų. 3. Projekto išlaidos tinkamai pagrįstos, būtinos numatytoms veikloms įgyvendinti, numatytas efektyvus lėšų naudojimas – 30 balų.	
Balų suma		140		

II. PASTABOS, SIŪLYMAI, KOMENTARAI

Komisijos narių pastabos

--

III. PROJEKTO FINANSAVIMAS**Projektui siūloma skirti suma.....Eur**

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

Data.....

A.V.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės savivaldybės aplinkosauginio švietimo, aplinkosaugos projektų rengimo, finansavimo ir kontrolės taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-09 Nr. DV-17
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nerijus Mašalaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-09 08:20
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-10 00:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-18 09:47 - 2028-11-17 09:47
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250106.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-10 nuorašą suformavo Inesa Mažėtienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-