

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2017 m. *balandžio 11* d.
įsakymu Nr. A1- *176*

VYRESNIO AMŽIAUS ŽMONĖMS ATSTOVAUJANČIŲ NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ VEIKLOS RĖMIMO 2017 METAIS PROJEKTŲ ATRANKOS KONKURSO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vyresnio amžiaus žmonėms atstovaujančių nevyriausybinių organizacijų veiklos rėmimo 2017 metais projektų atrankos konkurso nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Vyresnio amžiaus žmonėms atstovaujančių nevyriausybinių organizacijų veiklos rėmimo 2017 metais konkurso (toliau – konkursas) organizavimo tvarką, reikalavimus pareiškėjams, paraiškoms ir projektams, paraiškų vertinimo, lėšų skyrimo projektams tvarką, jų vykdymo kontrolę, projektų įgyvendinimo kriterijus ir projektų vertinimo komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimo tvarką.

2. Konkursą organizuoja Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija (toliau – Ministerija). Konkursas skelbiamas viešai Ministerijos interneto svetainėje www.socmin.lt. Skelbime nurodoma: paraiškų priėmimo pradžia ir terminas, kuris turi būti ne trumpesnis kaip vienas mėnuo nuo kvietimo teikti paraiškas paskelbimo dienos, vieta ir adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas pasiteirauti, Nuostatai, paraiškos forma (Nuostatų 1 priedas) ir kita reikalinga informacija. Konkursas laikomas įvykusi, kai pateikiama bent viena paraiška.

3. Konkurso tikslas – siekiant skatinti kultūrinę, tautinę, patriotinę, švietėjišką ir socialinę vyresnio amžiaus žmonių veiklą, atrinkti ir finansuoti projektus, skirtus vyresnio amžiaus žmonėms atstovaujančių nevyriausybinių organizacijų veiklai remti.

4. Projektų vykdymo terminas – nuo valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties pasirašymo iki 2017 m. gruodžio 31 d.

5. Galimi pareiškėjai – nevyriausybinių organizacijų (toliau – pareiškėjas), kurios:

5.1. paraiškos pateikimo dieną yra Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas juridinis asmuo ir atstovauja vyresnio amžiaus žmonių interesams ne trumpiau kaip trejus metus nuo pareiškėjo įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos;

5.2. turi centrinį valdymo organą, regioninius ir (arba) teritorinius padalinius ir (arba) skyrius, atstovaujančius vyresnio amžiaus žmonių interesams. Bendras pareiškėjo turimų juridinių padalinių ir (arba) skyrių, atstovaujančių vyresnio amžiaus žmonių interesams, skaičius turi būti ne mažesnis kaip 10;

5.3. veikia nacionaliniu, regioniniu ar teritoriniu lygmeniu, atstovauja vyresnio amžiaus žmonių interesams, vienija nevyriausybinių organizacijų narius pagal amžių, o ne pagal jų profesinę, kultūrinę ar kitokią veiklą, pomėgius ar įpročius.

6. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

6.1. **Vyresnio amžiaus žmogus** – asmuo nuo 60 metų amžiaus.

6.2. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS FINANSUOTINOS VEIKLOS

7. Vykdamant projektus, finansuojamos šios veiklos:

7.1. vyresnio amžiaus žmonių vienijimosi į nevyriausybinės organizacijas, įsitraukimo į aktyvų visuomeninį gyvenimą per kultūrinius renginius, telkimosi bendrauti, savitarpio pagalbos ir kartų ryšio stiprinimo skatinimas;

7.2. vyresnio amžiaus žmonių atstovų dalyvavimo įvairiose valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų sudarytose konsultacinėse tarybose, komisijose, darbo grupėse ir pan., kuriose aptariami su jais susiję valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų projektai, tarptautinių organizacijų veikloje skatinimas;

7.3. naudojantis visuomenės informavimo priemonėmis, teigiamo visuomenės, ypač vaikų ir jaunimo, požiūrio, kad vyresnio amžiaus žmonių indėlis į visuomenės gyvenimą yra itin svarbus, formavimas;

7.4. savanoriškos pagalbos, konsultuojant teisiniais, socialiniais, psichologiniais ir kitais vyresnio amžiaus žmones dominančiais informaciniais klausimais, teikimas, į krizę patekusiems vienišiams ir šeimose gyvenantiems bei prižiūrimiems ir slaugomiems ligotiems vyresnio amžiaus žmonėms reikiamų paslaugų organizavimas;

7.5. vyresnio amžiaus žmonių aktyvios ir sveikos gyvensenos skatinimas ir propagavimas, aktyviai dalyvaujant fizinėje veikloje ir sveikatinimo programose.

8. Pareiškėjai, vykdydami projektus, turi įgyvendinti ne mažiau kaip tris Nuostatų 7 punkte nurodytas veiklas.

III SKYRIUS PARAIŠKOMS KELIAMI REIKALAVIMAI

9. Paraiškoje turi būti numatyta:

9.1. projekto pavadinimas;

9.2. informacija apie pareiškėją;

9.3. informacija apie projekto vadovą;

9.4. informacija apie pareiškėjo atitiktį Nuostatų 5.2 papunkčio reikalavimui (informacija apie centrinį valdymo organą, turimus regioninius ar teritorinius padalinius ir (arba) skyrius, atstovaujančius vyresnio amžiaus žmonių interesams pagal amžių);

9.5. trumpas projekto aprašymas (projekto tikslas, uždaviniai, santrauka, tikslinė projekto grupė ir projekto dalyvių, darbuotojų, savanorių skaičius, laukiami rezultatai įgyvendinus projektą, projekto įgyvendinimo laikotarpis);

9.6. projekto priemonių ir (ar) veiklų įgyvendinimo planas (toliau – veiklų įgyvendinimo planas);

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

9.8. projekto viešinimas (numatant, kur bus galima susipažinti su projekto vykdymo eiga, pasiektais rezultatais);

9.9. informacija apie pareiškėjo dalyvavimą kituose Ministerijos organizuojamuose konkursuose ir (ar) einamaisiais ar praėjusiais kalendoriniais metais iš Ministerijos gautas lėšas pagal kitas programas (priemones);

9.10. priedamų dokumentų sąrašas.

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ TEIKIMAS

10. Konkursui teikiami projektai turi būti aprašomi užpildant nustatytos formos paraišką (Nuostatų 1 priedas).

11. Pareiškėjas gali pateikti tik vieną paraišką. Jei pareiškėjas pateikia daugiau negu vieną paraišką, vertinama tik ta paraiška, kurios pateikimo data yra ankstesnė.

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

13. Pareiškėjas kartu su paraiška privalo pateikti šiuos dokumentus:

13.1. pareiškėjo steigimo dokumentų (nuostatų, įstatų, steigimo sutarties ar kt.) kopijas, patvirtintas pareiškėjo antspaudu, jei jis antspaudą privalo turėti, ir asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, parašu;

13.2. galiojančios sutarties kopiją, kai paslauga perkama iš buhalterinės apskaitos paslaugas teikiančios įmonės (įstaigos) ar buhalterinės apskaitos paslaugas savarankiškai teikiančio asmens;

13.3. jei pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas, – dokumento, patvirtinančio asmens teisę veikti pareiškėjo vardu, originalą ar tinkamai patvirtintą jo kopiją;

13.4. asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašytą laisvos formos pažymą, kad nėra aplinkybių, nurodytų Nuostatų 18 punkte;

13.5. projekto vadovo ir pareiškėjo buhalterio (kai paslauga nėra perkama iš buhalterinės apskaitos paslaugas teikiančios įmonės (įstaigos) ar buhalterinės apskaitos paslaugas savarankiškai teikiančio asmens) gyvenimo aprašymus ir kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų kopijas;

13.6. dokumentų, patvirtinančių teisę naudotis nekilnojamuoju turtu, jei numatomas veiklas planuojama vykdyti tose patalpose, kopiją, patvirtintą pareiškėjo antspaudu, jei jis antspaudą privalo turėti, ir asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, parašu;

13.7. regioninių ir (ar) teritorinių padalinių ir (arba) skyrių, vienijančių vyresnio amžiaus žmonių organizacijas, kurioms atstovauja pareiškėjas ir kurių veikloms įgyvendinti projekte yra numatomos lėšos, sąrašas, jame nurodant kiekvieno padalinio ir (ar) skyriaus pavadinimą, numatomą skirti lėšų sumą (nurodant, kokioms veikloms ji skiriama), juridinio asmens kodą (jei turi), narių skaičių, adresą, vadovo vardą, pavardę, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą.

14. Pareiškėjas užantspauduotame voke pateikia 2 paraiškos egzempliorius (1 originalą ir 1 kopiją) ir tiek pat Nuostatų 13 punkte nurodytų dokumentų (jų patvirtintų kopijų) egzempliorių. Kopija laikoma tinkama, jei ji (arba jos pirmas ir paskutinis lapas) patvirtinta žyma „Kopija tikra“ ir pareiškėjo antspaudu (jei pareiškėjas antspaudą privalo turėti) bei asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, parašu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas, ir nurodyta data. Jei dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, antro ir kitų lapų apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma „Kopija tikra“ ir pasirašoma.

Kiekvienas paraiškos egzempliorius ir prie jo pridedami dokumentai turi būti susegti, puslapiai sunumeruoti.

Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba. Kartu su paraiška teikiami dokumentai turi būti surašyti lietuvių kalba, o užsienio kalba surašyti dokumentai turi būti pateikiami kartu su jų vertimais į lietuvių kalbą, kartu pateikiant dokumento užsienio kalba originalą arba tinkamai patvirtintą jo kopiją.

15. Vokai gali būti siunčiami paštu registruotu laišku, per pašto kurjerį arba pristatomi į Ministeriją adresu: Vilnius, A. Vivulskio g. 11, 105 kab. Ant voko turi būti užrašyta „Vyresnio amžiaus žmonėms atstovaujančių nevyriausybinių organizacijų veiklos rėmimo 2017 metais projektų atrankos konkursui“. Ant voko taip pat turi būti nurodytas tikslus pareiškėjo pavadinimas ir adresas. Elektroniniu paštu, faksu ar kitu nei nurodytu adresu pateiktos paraiškos neregistruojamos ir nevertinamos.

Gautos paraiškos registruojamos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. A1-213 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

16. Paraiška turi būti pateikta iki konkurso skelbime nurodytos galutinės paraiškų pateikimo dienos. Jeigu paraiška siunčiama paštu ar per pašto kurjerį, pašto žymoje nurodyta išsiuntimo ar pateikimo siūsti data turi būti ne vėlesnė nei konkurso skelbime nurodyta galutinė paraiškų pateikimo data. Jeigu paraiška pristatoma tiesiogiai į Ministeriją, ji turi būti pateikta ne vėliau kaip paskutinę paraiškų pateikimo dieną, nepasibaigus Ministerijos darbo laikui.

17. Konkursui pasibaigus, paraiškos jo dalyviams negražinamos. Projektai, kurie nebuvo vertinami ar kuriems nebuvo skirtas finansavimas, saugomi vienus metus, kiti – Lietuvos

Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Pareiškėjai negali teikti paraiškų ir jiems negali būti skiriamos lėšos, jei:

18.1. pareiškėjas yra likviduojamas, sudaręs taikos sutartį su kreditoriais, sustabdęs ar apribojęs savo veiklą;

18.2. pareiškėjas yra neįvykęs mokesčių ar socialinio draudimo įmokų mokėjimo įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

18.3. pareiškėjas paraiškoje arba jos prieduose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją;

18.4. pareiškėjas bandė gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką Ministerijos darbuotojams, Komisijos nariams;

18.5. pareiškėjas neturi pakankamai žmogiškųjų išteklių ir tinkamų administracinių gebėjimų projektui įgyvendinti;

18.6. asmuo, turintis teisę veikti pareiškėjo vardu, turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą už profesinės veiklos pažeidimus;

18.7. pareiškėjas yra neatsiskaitęs už ankstesniais metais iš Ministerijos gautų lėšų panaudojimą valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje nustatyta tvarka arba gautas lėšas panaudojęs ne pagal tikslinę paskirtį.

19. Pareiškėjai, rengdami paraiškas, turi teisę gauti informaciją ir konsultacijas, kurias teikia Ministerijos Šeimos ir bendruomenių departamento Šeimos politikos skyriaus atsakingi specialistai. Informacija pareiškėjams teikiama iki paskutinės paraiškų pateikimo dienos.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

20. Projektus vertina Komisija, sudaroma socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu. Komisijos nariais gali būti Ministerijos, kitų ministerijų, įstaigų prie ministerijų, kitų valstybės ir savivaldybės įstaigų bei organizacijų atstovai, nevyriausybinių organizacijų atstovai, turintys patirties projektų vertinimo srityje.

21. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Projektų administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. A1-155 „Dėl Projektų administravimo taisyklių patvirtinimo“, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

22. Komisijos sekretorius:

22.1. rengia skelbimus apie konkursą ir organizuoja jų paskelbimą;

22.2. registruoja paraiškas konkurso paraiškų registre (kartu su vokais);

22.3. prieš Komisijos pirmininkui paskirstant projektus Komisijos nariams, įvertina, ar paraiškos atitinka Nuostatų 35 punkte nurodytus formaliuosius kriterijus;

22.4. Komisijos pirmininko pavedimu nurodo pareiškėjams paaiškinti ar patikslinti paraiškose pateiktą informaciją, renka paaiškinimus bei patikslintus dokumentus ir juos teikia Komisijai;

22.5. informuoja Komisiją apie gautas paraiškas, jų atitiktį formaliesiems kriterijams, trūkstamus dokumentus ir kitas organizuojant konkursą svarbias aplinkybes;

22.6. renka Komisijos narių raštu pateiktą informaciją apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir jų pasirašytas nešališkumo deklaracijas;

22.7. Komisijos pirmininko pavedimu Nuostatų 43 punkto antroje pastraipoje nurodytu atveju informuoja pareiškėjus apie skirtų lėšų dydį, nurodo patikslinti sąmatą bei veiklų įgyvendinimo planą, renka pareiškėjų patikslintus dokumentus ir juos teikia Komisijai;

22.8. rengia Ministerijos kanclerio potvarkio dėl lėšų skyrimo, dokumentų perdavimo–priėmimo aktų ir kitų Komisijos veiklos dokumentų projektus;

22.9. informuoja pareiškėjus apie Ministerijos priimtus sprendimus dėl jų pateiktų paraiškų;

22.10. techniškai aptarnauja Komisiją, organizuoja ir protokoluoja Komisijos posėdžius, pasirašo posėdžių protokolus.

23. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių. Komisijos posėdžiuose stebėtojų teisėmis turi teisę dalyvauti pareiškėjų ir kitų suinteresuotų asmenų atstovai.

24. Pirmasis posėdis sušaukiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinės nustatytos dokumentų pateikimo konkursui dienos. Galutinis posėdis sušaukiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Komisijos narių paskutinių vertinimo anketų pateikimo dienos. Prireikus gali būti šaukiama ir daugiau posėdžių.

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

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

27. Klausimai gali būti aptariami ir Komisijos narių nuomonė išreiškiama elektroniniu paštu.

28. Pirmojo posėdžio metu, prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus užtikrinti konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos ir nešališkumo deklaracijas dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo.

Konfidencialumo pasižadėjimus pasirašo ir Komisijos posėdžiuose stebėtojų teisėmis dalyvaujantys pareiškėjai bei kitų suinteresuotų asmenų atstovai.

Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos priimant sprendimą, Komisijos narys (-iai), prieš pradėdamas (-i) nagrinėti paraiškas, turi nusišalinti, prieš tai pranešęs (-ę) Komisijos pirmininkui. Jeigu Komisijos narys (-iai) nenusišalina, o vėliau dėl to kyla interesų konfliktas, jo (jų) vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais, o projektą (-us) vertina Komisijos pirmininkas ar jo paskirtas kitas Komisijos narys.

29. Komisijos nariams pasirašius Nuostatų 28 punkte nurodytus dokumentus, Komisijos pirmininkas trumpai supažindina Komisijos narius su konkurso tikslais, numatoma darbo tvarka, paaiškina, kaip pildyti vertinimo anketą, į ką tikslinga atsižvelgti vertinant projektus, apžvelgia vertinimo ypatumus, kitas aplinkybes, atsako į Komisijos narių klausimus.

30. Komisijos pirmininkas, narys ar sekretorius gali būti nušalinti nuo pareigų Komisijoje, jeigu:

30.1. jie įtariami pažeidę konkursui taikytinus teisės aktus;

30.2. jie įtariami pažeidę konfidencialumo reikalavimus (pvz., atskleidė jiems patikėtus dokumentus ar duomenis tretiesiems asmenims);

30.3. jie įtariami pažeidę nešališkumo reikalavimus (pvz., savo ar asmenų, susijusių su jais artimos giminystės, svainystės, taip pat buvusiais ar esamais santuokos, globos ar rūpybos ryšiais (toliau – susiję asmenys), privačių interesų naudai pasinaudojo ar leido naudotis informacija, kurią įgijo dalyvaudami Komisijos veikloje; konkurse dalyvauja asmenys, iš kurių jie ar susiję asmenys gauna bet kurios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos; jie ar susiję asmenys yra konkurse dalyvaujančio juridinio asmens steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas, valdymo organo narys ar kitoks atstovas; jie yra ar buvo kitaip susiję su konkurse dalyvaujančiais asmenimis ar nuo šių asmenų priklausomi);

30.4. jie savo veiksmais ar neveikimu trukdo Komisijos darbui, siekia paveikti konkurso eigą ir (ar) rezultatus;

30.5. yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl jų nešališkumo, objektyvumo, tinkamo pareigų atlikimo.

31. Komisijos pirmininkas nuo pareigų Komisijoje nušalinamas socialinės apsaugos ir darbo

ministro sprendimu. Komisijos narys ar sekretorius nuo pareigų nušalinamas Komisijos pirmininko sprendimu. Sprendime nurodomas nušalinimo laikotarpis ir nušalinimo priežastys.

Kai nušalinamas ar nusišalino Komisijos pirmininkas, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas. Kai nušalinamas ar nusišalino Komisijos narys, jam paskirtas vertinti paraiškas Komisijos pirmininkas perduoda įvertinti kitam Komisijos nariui. Kai nušalinamas ar nusišalino Komisijos sekretorius, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko paskirtas kitas Komisijos narys arba Ministerijos administracijos padalinio, kuriame dirba nušalintas (nusišalinęs) Komisijos sekretorius, vadovo sprendimu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

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

33. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius.

Protokolai įforminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis, reguliuojančiomis protokolo turinį, ir Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po posėdžio.

34. Komisijos narys turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

VI SKYRIUS PARAIŠKŲ ATITIKTIES REIKALAVIMAMS IR PROJEKTŲ VERTINIMAS BEI ATRANKA

35. Prieš Komisijos pirmininkui paskirstant projektus Komisijos nariams, Komisijos sekretorius per 5 darbo dienas po paskutinės paraiškų pateikimo dienos įvertina, ar:

35.1. paraiška pateikta iki konkurso skelbime nurodytos datos;

35.2. paraiška atitinka Nuostatų 10–12 punktuose nustatytus reikalavimus;

35.3. pateiktas reikalaujamas paraiškos egzempliorių ir dokumentų skaičius;

35.4. paraišką pateikė pareiškėjas, kuris patenka į subjektų, turinčių teisę teikti paraiškas, grupę (pagal Nuostatų 5 punktą);

35.5. pareiškėjas pateikė visus reikalaujamus dokumentus, nurodytus Nuostatų 13 punkte, pateiktos dokumentų kopijos tinkamai patvirtintos;

35.6. pareiškėjas yra atsiskaitęs už ankstesniais metais iš Ministerijos gautų lėšų panaudojimą valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje ir atitinkamo konkurso finansavimo nuostatuose nustatyta tvarka, gautas lėšas panaudojęs pagal tikslinę paskirtį;

35.7. kiekvienas paraiškos egzempliorius ir prie jo pridedami dokumentai susegti aplanke, puslapiai sunumeruoti;

35.8. paraiška ir dokumentai surašyti lietuvių kalba, pateikti dokumentų užsienio kalba vertimai.

36. Jeigu vertinant gautą paraišką ir dokumentus kyla neaiškumų, trūksta informacijos, galinčios turėti esminės įtakos projekto vertinimui, Komisijos sekretorius apie tai informuoja Komisiją ir Komisija turi teisę raštu paprašyti pareiškėją paaiškinti ar patikslinti pateiktą informaciją per 3 darbo dienas nuo šio prašymo pateikimo dienos. Dokumentų neturi būti prašoma daugiau nei vieną kartą.

Jeigu kartu su paraiška nepateikti Nuostatų 13 punkte nurodyti privalomi pateikti dokumentai, pirmajame Komisijos posėdyje sprendžiamas tokios paraiškos priėmimo klausimas. Komisija gali tokią paraišką atmesti arba nurodyti pareiškėjui pateikti privalomus dokumentus per 3 darbo dienas nuo nurodymo gavimo dienos.

37. Paraiškos atmetamos, projektai nevertinami ir lėšos jiems neskiriamos, jeigu:

37.1. paraišką pateikė pareiškėjas, kuris nepatenka į subjektų, turinčių teisę teikti paraiškas,

grupe;

37.2. paraiška pateikta po galutinio paraiškos pateikimo termino;

37.3. paraiška neatitinka Nuostatų 10–12 punktuose nustatytų reikalavimų;

37.4. pareiškėjas konkurso skelbime ir (ar) Komisijos nustatytu laiku nepateikė visų reikalaujamų dokumentų ar reikalaujamo jų egzempliorių skaičiaus arba pateikė nepatvirtintas paraiškos ir dokumentų kopijas;

37.5. pareiškėjas per 3 darbo dienas nuo prašymo paaiškinti, papildyti ar patikslinti pateiktą informaciją gavimo dienos nepateikė paaiškinimų ir patikslinimų;

37.6. pareiškėjas yra neatsiskaitęs už ankstesniais metais iš Ministerijos gautų lėšų panaudojimą valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje ir atitinkamo konkurso finansavimo nuostatuose nustatyta tvarka arba gautas lėšas panaudojęs ne pagal tikslinę paskirtį.

38. Vertintinus projektus Komisijos nariams paskirsto Komisijos pirmininkas Komisijos posėdyje. Vieną projektą vertina ne mažiau kaip du Komisijos nariai. Jeigu vieną projektą vertino du Komisijos nariai ir tarp vertinimo rezultatų yra daugiau kaip 15 balų skirtumas, Komisijos pirmininkas tokį projektą vertina pats arba paskiria papildomai įvertinti kitam Komisijos nariui. Komisijos sekretorius projektų nevertina.

Projektai turi būti įvertinti per 20 darbo dienų nuo paskutinės nustatytos dokumentų pateikimo konkursui dienos. Komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į gautų projektų skaičių ir apimtį, gali šį terminą pratęsti iki 10 darbo dienų.

39. Komisijos nariai projektus vertina užpildydami kiekvieno projekto vertinimo anketą (Nuostatų 2 priedas), vadovaudamiesi šioje anketoje nurodytais vertinimo kriterijais.

40. Komisijos nariai turi įvertinti ir skirti balus už kiekvieną nurodytą aplinkybę:

40.1. paraiškoje numatyto projekto atitiktį konkurso tikslui, uždavinių ir santraukos aiškumą;

40.2. veiklų įgyvendinimo plano nuoseklumą, veiklų ir (ar) priemonių tinkamumą projekto tikslui ir uždaviniams pasiekti;

40.3. projekto sąmatos pagrįstumą, atitiktį numatomoms veikloms ir (ar) priemonėms, detalumą, realumą ir ekonomiškumą;

40.4. projekto vadovo ir pareiškėjo buhalterio (kai paslauga nėra perkama iš buhalterinės apskaitos paslaugas teikiančios įmonės (įstaigos) ar buhalterinės apskaitos paslaugas savarankiškai teikiančio asmens) kvalifikaciją ir tinkamumą vykdyti projektą;

40.5. laukiamų rezultatų reikšmingumą, realumą, pagrįstumą.

41. Komisija įvertina projektus, apskaičiuodama projektą vertinusių Komisijos narių kiekvienam projektui skirtų balų vidurkį ir reitinguoja projektus balų mažėjimo tvarka. Aukščiausias galimas paraiškos įvertinimas – 45 balai. Lėšos skiriamos tiems projektams, kurie surinko daugiausia balų ir kuriems užteko konkursui įgyvendinti numatytų valstybės biudžeto lėšų. Projektai, surinkę mažiau negu 30 balų, nefinansuojami.

Jei pateikti projektai pagal turinį yra įvertinami vienodai, pirmenybė teikiama projektui, kurio administravimo išlaidų dalis mažesnė.

42. Komisija atrenka finansuotinus projektus ir siūlo projektams skirti lėšas, atsižvelgdama į numatomas vykdyti veiklas ir (ar) priemones, planuojamo projekto biudžeto pagrįstumą bei prašomą lėšų sumą.

43. Pasiūlymus dėl lėšų paskirstymo Komisija pateikia Ministerijos kancleriui. Ministerijos kancleris per 7 darbo dienas nuo Komisijos pasiūlymų gavimo dienos priima sprendimą dėl lėšų skyrimo projektams, kuris įforminamas Ministerijos kanclerio potvarkiu.

Tuo atveju, kai priimamas sprendimas skirti dalį paraiškoje prašomų lėšų, prieš sudarant valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį, Ministerija raštu informuoja pareiškėją apie jam skirtų lėšų dydį, nurodo patikslinti sąmatą bei veiklų įgyvendinimo planą, o pareiškėjas ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos patikslina sąmatą bei veiklų įgyvendinimo planą, nurodo, kokia apimtimi bus vykdomas projektas, aiškiai nustatydamas įgyvendinant projektą privalomus atlikti darbus, surengti renginius, suteikti paslaugas ir pan., patvirtina, kad priimtas

sprendimas skirti dalį lėšų neturės neigiamos įtakos įgyvendinant projekte numatytus tikslus, ir patikslintą sąmatą pateikia Ministerijai.

Gavus pareiškėjų patikslintus dokumentus, Komisijos sekretorius ne vėliau nei kitą darbo dieną juos pateikia įvertinti tiems Komisijos nariams, kurie vertino pirmines paraiškas. Komisijos nariai patikslintus dokumentus įvertina ne vėliau nei per 3 darbo dienas.

Komisija ne vėliau nei per 3 darbo dienas po to, kai Komisijos nariai įvertina patikslintus dokumentus, posėdyje įvertina pareiškėjų patikslintus dokumentus ir protokoliniu sprendimu pritaria arba nepitaria pareiškėjų suplanuotoms lėšoms bei jų veikloms (darbams) pagal atitinkamam projektui įgyvendinti skirtas valstybės biudžeto lėšas.

Pareiškėjams nepateikus patikslintų dokumentų arba Komisijai nepritarus patikslintiems pareiškėjų dokumentams, Komisijos siūlymu sprendimas dėl lėšų skyrimo tokių pareiškėjų pateiktiems projektams finansuoti pripažįstamas netekusiu galios. Komisijos sekretorius ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio dienos parengia sprendimo dėl lėšų skyrimo pakeitimo projektą.

44. Ministerija Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl lėšų skyrimo projektams priėmimo dienos perduoda po 1 egzempliorių paraiškų, kurioms skirtas finansavimas, ir Komisijos protokolinių sprendimų kopijų. Jei paraiškos buvo tikslinamos Nuostatų 43 punkte nustatyta tvarka, paraiškų, patikslintų dokumentų ir Komisijos protokolinių sprendimų kopijos Departamentui perduodamos ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio, kuriame įvertinti patikslinti dokumentai, dienos.

Perdavimas įforminamas Ministerijos ir Departamento už konkurso koordinavimą atsakingų struktūrinių padalinių vadovų pasirašytu dokumentų perdavimo–priėmimo aktu.

Valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis tarp pareiškėjo ir Departamento sudaroma ne vėliau nei per 35 kalendorines dienas nuo sprendimo dėl lėšų skyrimo projektui priėmimo dienos.

45. Nesudarius valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties dėl pareiškėjo kaltės per Nuostatų 44 punkte nurodytą terminą, Departamentas teikia Ministerijos kancleriui pasiūlymą panaikinti sprendimą skirti lėšas tokiam pareiškėjui.

46. Pareiškėjai raštu informuojami apie Ministerijos kanclerio priimtą sprendimą per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. Pareiškėjai, kurių paraiškos buvo atmestos ar kuriems neskirta lėšų, apie sprendimą informuojami raštu, nurodant atmetimo ar lėšų neskyrimo priežastis, pateikiant sprendimo dėl lėšų skyrimo išrašą.

47. Informacija apie konkurso rezultatus ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Ministerijos kanclerio potvarkio dėl lėšų skyrimo priėmimo dienos skelbiama Ministerijos interneto svetainėje www.socmin.lt.

VII SKYRIUS

LĖŠŲ SKYRIMAS PROJEKTAMS, PROJEKTŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

48. Projektams lėšos skiriamos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto Ministerijai patvirtintų asignavimų pagal programas.

Išlaidos laikomos tinkamomis finansuoti, jei jos patirtos ir apmokėtos nuo valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties pasirašymo su Departamentu dienos iki valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje numatytos dienos.

Tinkamos finansuoti projekto išlaidos turi būti realios, tiesiogiai susijusios su projekte numatytomis veiklomis ir (ar) priemonėmis, būtinos projektui vykdyti, pagrįstos projekto įgyvendinimo eiga ir veiklų įgyvendinimo planu, išlaidų pobūdžiu ir kiekiu.

49. Pareiškėjai privalo gautas valstybės biudžeto lėšas laikyti banke, kitoje kredito ar mokėjimo įstaigoje specialiai šioms lėšoms atidarytoje sąskaitoje, įvertindami valstybės biudžeto lėšų laikymo, naudojimo ir saugojimo rizikos veiksnius, ir naudoti tik valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje ir patvirtintoje sąmatoje nurodytai veiklai vykdyti. Už banke, kitoje kredito ar

mokėjimo įstaigoje laikomas valstybės biudžeto lėšas gautas palūkanas pasibaigus ataskaitiniams metams, iki kitų metų sausio 5 d., pareiškėjai privalo pervesti į valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje nurodytą Departamento sąskaitą, nurodydami, kurių metų lėšos gražinamos, programos ir priemonės kodą, finansavimo šaltinį, valstybės funkciją, ekonominės klasifikacijos straipsnį ir gražinamą sumą.

Pareiškėjai atsiskaitymus grynaisiais ir negrynaisiais pinigais privalo vykdyti vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.929 straipsniu ir kitais atsiskaitymus grynaisiais ir negrynaisiais pinigais reglamentuojančiais teisės aktais.

50. Tinkamomis finansuoti laikomos pareiškėjo ir paraiškoje nurodytų pareiškėjo turimų regioninių ir (arba) teritorinių padalinių ir (ar) skyrių, vienijamų nevyriausybinų organizacijų, atstovaujančių vyresnio amžiaus žmonių interesams, patirtos išlaidos (nurodant konkrečius teritorinius padalinius, skyrius ar nevyriausybines organizacijas):

50.1. projekto administravimo išlaidos (ne daugiau kaip 80 procentų projektui skirtų lėšų):

50.1.1. projekto vadovo darbo užmokestis, įskaitant socialinio draudimo įmokas ir įmokas į Garantinį fondą;

50.1.2. asmens, vykdančio buhalterinę apskaitą, darbo užmokestis, įskaitant socialinio draudimo įmokas ir įmokas į Garantinį fondą (jei paslauga nėra perkama iš buhalterinės apskaitos paslaugas teikiančios įmonės (įstaigos) ar buhalterinės apskaitos paslaugas savarankiškai teikiančio asmens);

50.1.3. užmokestis už buhalterinės apskaitos paslaugas pagal paslaugų sutartį (kai paslauga perkama iš buhalterinės apskaitos paslaugas teikiančios įmonės (įstaigos) ar buhalterinės apskaitos paslaugas savarankiškai teikiančio asmens);

50.2. projekto įgyvendinimo išlaidos (išlaidos, susijusios su Nuostatų 3 punkte numatyto konkurso tikslo įgyvendinimu ir Nuostatų 7 punkte numatytų veiklų vykdymu):

50.2.1. darbuotojų, tiesiogiai įgyvendinančių projekto veiklas, darbo užmokestis, įskaitant socialinio draudimo įmokas ir įmokas į Garantinį fondą;

50.2.2. išlaidos projektui įgyvendinti reikalingoms priemonėms, įrangai, prekėms ir reikmenims įsigyti (kanceliarinių, ūkinių prekių, smulkaus inventoriaus įsigijimo išlaidos ir kt.), išskyrus ilgalaikį turtą, nurodytą Nuostatų 51.5 papunktyje;

50.2.3. išlaidos projektui įgyvendinti reikalingoms paslaugoms įsigyti (leidybos, lektorius, mokymų, renginių organizavimo paslaugos ir kt.);

50.2.4. reprezentacinės išlaidos (darbo susitikimų išlaidos (maisto produktų, nealkoholinių gėrimų, kitų prekių, skirtų pareiškėjo atstovų susitikimams darbo klausimams aptarti, svarstyti, derinti su kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos), susijusios su pareiškėjo vykdoma veikla;

50.2.5. patalpų, skirtų projekto veiklai vykdyti, nuomos ir (ar) eksploatavimo išlaidos (šildymo, elektros energijos, vandens, nuotekų šalinimo, kitos patalpų išlaikymo ir priežiūros išlaidos);

50.2.6. ryšio paslaugų išlaidos (telefono, fakso, interneto, pašto išlaidos);

50.2.7. transporto išlaidos (transporto nuoma, degalai, tepalai);

50.2.8. savanoriškos veiklos organizavimo išlaidos, kompensuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymo ir Savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų ir tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2011 m. liepos 14 d. įsakymu Nr. A1-330 „Dėl Savanoriškos veiklos išlaidų kompensavimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

50.2.9. komandiruočių (išskyrus tarptautinių komandiruočių) išlaidos;

50.2.10. banko, kitų kredito ar mokėjimo įstaigų suteiktų paslaugų už piniginių lėšų pervedimą įmokos;

50.3. išlaidos darbo užmokesčiui, įskaitant socialinio draudimo įmokas ir įmokas į Garantinį fondą, turėtų sudaryti iki 80 procentų projektui skirtų lėšų.

51. Tikslinės valstybės biudžeto lėšos negali būti naudojamos:

51.1. pareiškėjo įsiskolinimams padengti ar investiciniams projektams finansuoti;
 51.2. pastatų statybai, rekonstrukcijai, kapitaliniam ir einamajam remontui, techninei priežiūrai;

51.3. išperkamajai nuomai;

51.4. patalpų, nuosavybės teise priklausančių pareiškėjui, nuomos projekto veiklai išlaidos;

51.5. ilgalaikiam turtui, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatyme, kurio vertė 500 eurų ir didesnė, kaip tai reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. birželio 10 d. nutarimas Nr. 564 „Dėl minimalios ilgalaikio materialiojo turto vertės nustatymo ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalių ir maksimalių ekonominių normatyvų viešojo sektoriaus subjektams sąrašo patvirtinimo“, įsigyti;

51.6. kelionių (komandiruočių) užsienyje išlaidoms dengti.

52. Pareiškėjas, kurio veikla yra daugiau kaip 50 procentų finansuojama iš valstybės biudžeto, savivaldybių biudžetų lėšų, Europos Sąjungos lėšų, yra laikomas perkančiąja organizacija. Perkančioji organizacija, atlikdama pirkimus, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

53. Norėdamas patikslinti sąmatą, pareiškėjas turi pateikti Departamentui pagrįstą prašymą tikslinti sąmatą, kartu pateikdamas lyginamąjį sąmatos variantą. Departamentas, išnagrinėjęs pareiškėjo prašymą, per 5 darbo dienas nuo pareiškėjo prašymo gavimo dienos priima sprendimą dėl sąmatos tikslinimo ir apie tai informuoja pareiškėją. Pareiškėjas gali teikti prašymą tikslinti sąmatą tik dėl nepatirtų išlaidų, išskyrus tinkamų išlaidų sumažėjimo atvejus.

Apie leidimą tikslinti sąmatą pareiškėjas informuojamas raštu. Gavęs leidimą, pareiškėjas per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos privalo atitinkamai patikslinti sąmatą ir ją pateikti Departamentui.

54. Prašymai tikslinti sąmatas teikiami vieną kartą per ketvirtį, bet ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki kito ketvirčio pradžios. Vėliau pateikti prašymai nenagrinėjami.

55. Pareiškėjas privalo raštu informuoti Ministeriją ir Departamentą apie projekte numatyto veiklų vykdymo nutraukimą ar sustabdymą. Gavęs tokį pranešimą, Departamentas sustabdo lėšų pervedimą projektui. Pareiškėjui atnaujinus veiklos vykdymą ir apie tai pranešus Departamentui, atnaujinamas sustabdytas lėšų pervedimas.

Pareiškėjas privalo informuoti Departamentą, jei yra numatoma vykdyti ar vykdoma pareiškėjo reorganizacija, ir pateikti dokumentus ir (ar) informaciją, pagrindžiančią, kad po reorganizacijos veiksiantis juridinis asmuo, kuris perims pareiškėjo teises ir pareigas, bus pajėgus vykdyti projekte numatytas veiklas.

56. Pareiškėjui nesudarius valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties per Nuostatų 44 punkte nurodytą terminą, atsisakius dalies lėšų ar nutraukus sutartį, likusios nepanaudotos lėšos Komisijos sprendimu paskirstomos projektams, gavusiems dalinį finansavimą ir surinkusiems daugiausia balų.

Prieš priimdama tokį sprendimą, Komisija gali paprašyti pareiškėjo pateikti papildomus ar patikslinti pateiktus dokumentus. Ministerijos kancleris sprendimą dėl lėšų skyrimo priima per 5 darbo dienas nuo Komisijos siūlymo pateikimo dienos.

57. Pareiškėjas privalo:

57.1. projektą įgyvendinti iki valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje numatytos dienos;

57.2. kiekvienam ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 d., o pasibaigus metams – iki kitų metų sausio 5 d. Departamentui pateikti atitinkamai ketvirtines ir metinę projekto veiklos ir finansinę ataskaitas pagal Departamento pateiktas formas;

57.3. pasibaigus valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties terminui ar iki galo įgyvendinęs projektą, per 5 darbo dienas nuo projekto pabaigos dienos Departamentui pateikti galutines projekto įgyvendinimo veiklos ir finansinę ataskaitas pagal Departamento patvirtintas formas. Prie projekto veiklos ataskaitos pridedama turima su projekto įgyvendinimu susijusi rašytinė ir vaizdinė medžiaga;

57.4. ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 5 d. grąžinti nepanaudotas ar netikslingai

panaudotas projektui įgyvendinti skirtas lėšas ir už šias banke laikomas valstybės biudžeto lėšas gautas palūkanas pervesti į valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje nurodytą banko sąskaitą.

58. Departamentas pareiškėjams teikia visą reikalingą dalykinę ir metodinę pagalbą, susijusią su projektų įgyvendinimu.

59. Departamentas tikrina, ar lėšas projektui gavęs pareiškėjas laikosi Nuostatų reikalavimų ir valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų.

60. Departamentas, nustatęs ar turintis pagrįstų įtarimų, kad pareiškėjas netinkamai vykdo valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties reikalavimus, apie tai raštu informuoja pareiškėją ir sustabdo valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties vykdymą. Pareiškėjas raštu informuoja Departamentą apie pasirengimą tinkamai vykdyti valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje nustatytus reikalavimus, kartu pateikia tai patvirtinančius įrodymus. Departamentas, įvertinęs iš pareiškėjo gautą informaciją, gali atnaujinti valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties vykdymą. Jei pareiškėjas neinformuoja Departamento apie pasirengimą tinkamai vykdyti valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje nustatytų reikalavimų, Departamentas vienašališkai nutraukia valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį, apie tai pareiškėją įspėjęs prieš 10 darbo dienų.

61. Departamentas nutraukia valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį su pareiškėju ir skirtos lėšos gražinamos, kai:

61.1. Ministerija ar Departamentas nustato, kad skirtos lėšos naudojamos ne pagal paskirtį;

61.2. Departamentas nustato esminių sutarties pažeidimų;

61.3. paaiškėja, kad buvo pateikta klaidinanti ar melaginga informacija Nuostatų 13.4 papunktyje nurodytoje pažymoje.

62. Ministerijai nustačius, kad pareiškėjas skirtas valstybės biudžeto lėšas panaudojo ne pagal paskirtį, pareiškėjas privalo jas gražinti Ministerijai per jos nustatytą laikotarpį. Negrąžintos lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Pareiškėjas praranda teisę teikti paraiškas ir gauti finansavimą iš visų Ministerijos programų trejus metus nuo teismo sprendimo, kuriuo Ministerijai iš pareiškėjo priteisiamos neteisėtai panaudotos valstybės biudžeto lėšos, įsiteisėjimo dienos.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Nustatomas projektų įgyvendinimo vertinimo kriterijus – įgyvendinant projekto veiklas (priemonės) surengtų renginių, tarp jų pilietinio ir kultūrinio pobūdžio renginių, ir juose dalyvavusių vyresnio amžiaus žmonių skaičius.

64. Pareiškėjas turi viešinti projektą, kad tikslinės grupės ir visuomenė daugiau sužinotų apie projekto tikslus, eigą ir jo rezultatus. Viešindamas projektą, pareiškėjas turi nepažeisti viešosios tvarkos ir laikytis teisės aktų nustatytos tvarkos bei nurodyti, kad projektui lėšų skyrė Ministerija.

65. Už informacijos ir pateiktų duomenų tikslumą, gautų lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą atsako pareiškėjas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

66. Sprendimas dėl projekto finansavimo gali būti pakeistas ar pripažintas netekusiu galios atsižvelgiant į Departamento pateiktą metinę projekto įgyvendinimo ir lėšų panaudojimo tinkamumo ataskaitą arba pasikeitus teisės aktams, kuriais remiantis skiriami valstybės biudžeto asignavimai atitinkamam konkursui.

67. Ministerijos kanclerio sprendimas dėl lėšų skyrimo gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

68. Ministerija turi teisę atlikti projekto įgyvendinimo ir lėšų panaudojimo teisingumo ir tikslingumo auditą.

Ministerijos kanclerė

J. Černiauskaitė
2017-04-05

Seimos politikos skyriaus vedėjas
Stefonas Kalbauskas
2017-04-06

Socialinės apsaugos ir
darbo inspekcijos

Milina Silalaitė
2017-04-06

Seimos ir biudžetinių departamentų
direktorė
Gina Urbonaitienė

Kalba sutvarkyta