



ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL MOKINIŲ LAISVALAIKIO UŽIMTUMO PROJEKTŲ FINANSAVIMO ALYTAUS
RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario 19 d. Nr. K-
Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 8 punktu, 15 straipsnio 4 dalimi, Alytaus rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

Patvirtinti Mokinių laisvalaikio užimtumo projektų finansavimo Alytaus rajono savivaldybės biudžeto lėšomis tvarkos aprašą (pridedama).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Rasa Vitkauskienė

MOKINIŲ LAISVALAIKIO UŽIMTUMO PROJEKTŲ FINANSAVIMO ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių laisvalaikio užimtumo projektų finansavimo Alytaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto lėšomis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Savivaldybės mokinių laisvalaikio užimtumo projektų paraiškų pateikimo, vertinimo organizavimo, Savivaldybės biudžeto skyrimo, naudojimo ir atsiskaitymo už jas tvarką.

2. Mokinių laisvalaikio užimtumo projektai (toliau – Projektai) finansuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais ir norminiais teisės aktais bei šiuo tvarkos Aprašu.

3. Lėšas Projektams įgyvendinti kiekvienais metais skiria Savivaldybės taryba, tvirtindama Savivaldybės biudžetą. Lėšos Projektų finansavimui skiriamos iš Savivaldybės strateginio veiklos plano Mokinių laisvalaikio užimtumo projektų finansavimo priemonės, Savivaldybės biudžeto lėšų.

4. Vykdomų Projektų veiklų priežiūrą atlieka Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius (toliau – Konkurso koordinatorius).

5. Projektų finansavimo tikslas – plėtoti mokinių laisvalaikio užimtumo ir poilsio galimybes, sudarant sąlygas prasmingam, saugiam ir aktyviam laisvalaikiui, skatinant mokinių fizinį aktyvumą, kūrybiškumą, socialinius įgūdžius ir emocinę gerovę, stiprinant bendruomeniškumą bei pozityvią mokyklos ir bendruomenės kultūrą.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. Paraiška – Savivaldybės tarybos patvirtintos formos dokumentas, teikiamas Savivaldybės administracijai (toliau – Administracija) šiame Apraše nustatyta tvarka siekiant gauti finansavimą Projektui įgyvendinti.

6.2. Pareiškėjas – juridiniai asmenys, registruoti ir veiklą vykdančys Savivaldybės teritorijoje.

6.3. Projekto įgyvendinimo ataskaita – Administracijai pateikiama nustatytos formos ataskaita, iš kurios galima spręsti apie Projekto įvykdymo kokybę, pasiektus rezultatus, apie faktinį lėšų panaudojimą, pridedant vaizdinę, reklaminę medžiagą arba nuorodas į ją, spaudoje skelbtus straipsnius apie Projektą.

6.4. Projekto vykdytojas – pareiškėjas, atsakingas už Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamo Projekto įgyvendinimą, pasirašęs sutartį.

II SKYRIUS PARAIŠKŲ PATEIKIMO TVARKA

7. Informacija apie paraiškų priėmimą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.arsa.lt.

8. Paraiška (Aprašo 1 priedas) dalyvauti atrankoje teikiama elektroninėmis priemonėmis kvietime nurodytu el. paštu info@arsa.lt arba popierine forma teikiama Administracijai, adresu Pulko g. 21, Alytus.

9. Paraiškos teikiamos 20 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo dienos.

10. Paraiška privalo būti užpildyta lietuvių kalba, kompiuteriu, 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.

III SKYRIUS

REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS, PARAIŠKOMS IR PROJEKTAMS

11. Informaciją apie galimybę teikti paraiškas suteikia už konkurso organizavimą atsakingas Konkurso koordinadorius telefonu, elektroniniu paštu nuo kvietimo paskelbimo dienos iki paskutinės paraiškų pateikimo dienos.

12. Paraiškas dalyvauti konkurse gali teikti juridiniai asmenys, registruoti ir veiklą vykdančios Savivaldybės teritorijoje.

13. Pateikiama paraišką teikiančio juridinio asmens nuostatų / įstatų patvirtinta kopija (netaikoma kultūros ir švietimo įstaigoms, kurių savininko teisės ir pareigos įgyvendina Alytaus rajono savivaldybė).

14. Projekto finansavimas gali būti skirtas:

14.1. Bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams, besimokantiems pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, laisvalaikio užimtumui organizuoti;

14.2. Lietuvos diasporos mokiniams laisvalaikio užimtumui organizuoti.

15. Paraiška nenagrinėjama, jeigu:

15.1. pateikta pasibaigus nustatytam terminui;

15.2. paraiška neatitinka nustatytos formos.

16. Projekto įgyvendinimo laikotarpis prasideda nuo sutartyje nurodyto termino ir tęsiasi iki Projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos.

17. Pareiškėjas turi teisę atsiimti paraišką bet kuriame jos vertinimo etape, Konkurso koordinatoriui pateikdamas prašymą.

IV SKYRIUS

PROJEKTŲ FINANSAVIMAS

18. Projekto išlaidų būtinumas, atitiktis bendriesiems atrankos kriterijams nustatomi dokumentų, pateiktų atrankai, administracinės atitikties ir Projekto tinkamumo finansuoti vertinimo metu.

19. Tinkamos iš Savivaldybės biudžeto finansuoti Projekto įgyvendinimo išlaidos, tiesiogiai susijusios su Projekto veiklomis, kurios yra numatytos Projekto sąmatoje:

19.1. mitybos išlaidos;

19.2. transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos;

19.3. aprangos ir patalynės įsigijimo bei priežiūros išlaidos;

19.4. materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlaidos;

19.5. informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos;

19.6. viešinimo išlaidos;

19.7. kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos.

20. Pareiškėjas Projekto sąmatoje privalo nurodyti:

20.1. visas su Projekto įgyvendinimu susijusias išlaidas;

20.2. bendrą Projekto vertę;

20.3. turimas arba gaunamas iš kitų finansavimo šaltinių lėšas;

20.4. atskirai nurodyti sumą, prašomą skirti iš Savivaldybės biudžeto.

21. Finansavimo lėšos skiriamos Projektams, kurie prisideda prie mokinių laisvalaikio ir poilsio užimtumo, stiprina bendruomeniškumą bei kuria pozityvią mokyklos ir bendruomenės kultūrą.

22. Netinkamos iš Savivaldybės biudžeto finansuoti Projekto įgyvendinimo išlaidos:

22.1. baudos, delspinigiai, finansinės nuobaudos, bylinėjimosi ar kitos teisių paslaugų išlaidos, paskolų palūkanos ir skolų padengimo išlaidos;

22.2. Projekto vykdytojų veiklos plėtrai ar jų kasdieniui veiklai (pavyzdžiui, biuro nuomai ar komunalinėms paslaugoms), išskyrus, kai tokios išlaidos yra susijusios su Projekto veiklų išlaidomis ir yra būtinos Projektui įgyvendinti;

22.3. narystės asociacijose ir kitose organizacijose mokesčiai;

22.4. darbo užmokestis, papildomos išmokos;

22.5. turto nusidėvėjimo (amortizacijos);

22.6. skirtos ilgalaikiam turtui įsigyti;

22.7. skirtos licencijoms ir leidimams įsigyti;

22.8. skirtos patalpų remontui ir prekėms, susijusioms su remontu;

22.9. skirtos labdarai;

22.10. kitos išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su Projekto įgyvendinimu, vykdymu.

23. Finansavimas skiriamas kalendoriniams metams.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

24. Paraiškas vertina iš 5 narių sudaryta Projektų vertinimo komisija (toliau – Komisija). Komisijos sudėtis tvirtinama ir Komisijos pirmininkas skiriamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

25. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkui nesant, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei šiuo Aprašu.

26. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku, gali būti vykdomi nuotoliniu būdu. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

27. Pirmojo posėdžio metu, prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 5 priedas) užtikrinant konkurso informacijos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos ir nešališkumo deklaraciją (Aprašo 6 priedas) dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto vengimo.

28. Komisija, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo paraiškų teikimo termino pabaigos įvertinusi Paraiškas, pateikia Administracijos direktoriui protokolą ir rekomenduojamų finansuoti Projektų sąrašą, siūlomą skirti lėšų sumą.

VI SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR SPRENDIMŲ DĖL FINANSAVIMO PRIĖMIMAS

29. Konkursui pateiktų paraiškų vertinimą sudaro du etapai:

29.1. administracinės atitikties vertinimas, kurį atlieka Konkurso koordinatorius (Aprašo 2 priedas);

29.2. Projektų bendrųjų kriterijų vertinimas, kurį atlieka Komisija (Aprašo 2 priedas).

30. Vertinimas turi būti atliktas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo paraiškų teikimo termino pabaigos.

31. Pasibaigus paraiškų priėmimo terminui, Konkurso koordinatorius atlieka administracinės atitikties vertinimą.

32. Jeigu paraiškų tikrinimo metu (tikrinant atitiktį administraciniams reikalavimams) nustatoma, kad pateikti ne visi reikalingi dokumentai ir (ar) duomenys, arba paraiška užpildyta netinkamai (kaip nurodyta Aprašo 10 punkte), tikrintojas elektroniniu paštu pareiškėjui išsiunčia paklausimą. Pareiškėjo atsakymui pateikti suteikiamas iki 3 darbo dienų terminas nuo paklausimo išsiuntimo elektroniniu paštu dienos.

33. Nepateikus paklausime nurodytos informacijos, prašomų dokumentų ir (ar) duomenų ar pateikus ne visus prašomus dokumentus ir (ar) duomenis, paraiška toliau nevertinama ir atmetama.

Apie neatitikimą administracinei atitikčiai keliamiems reikalavimams ir paraiškos atmetimą pareiškėjas informuojamas per 5 darbo dienas elektroniniu paštu.

34. Atliekant Projektų bendrųjų kriterijų vertinimą, vadovaujasi šiais kriterijais:

34.1. Projekto aktualumas ir svarba;

34.2. Projekto veiksmingumas, poveikis, tęstinumas;

34.3. Projekto veiklų įgyvendinimo plano pagrįstumas ir tinkamumas Projekto tikslui pasiekti;

34.4. Projekto finansinis ir ekonominis pagrindimas uždaviniams pasiekti;

34.5. Projektas įgyvendinamas kartu su partneriais.

35. Vertinimo metu kiekvienas Komisijos narys vertina paraišką skirdamas balus. Komisijos sekretorius apskaičiuoja skirtų Komisijos narių balų vidurkį ir posėdžio metu užpildo formos balų vidurkio grafą (Aprašo 2 priedas). Komisijos pirmininkas pasirašo formą, patvirtindamas, kad formoje nurodyti balų vidurkiai yra teisingi.

36. Komisijos siūlymu pareiškėjo Projektui gali būti siūloma mažesnė finansavimo suma, nei pareiškėjas prašė paraiškoje arba finansavimas neskiriamas. Komisijos siūlymai dėl finansavimo skyrimo, sumažinimo ar neskyrimo turi būti motyvuoti ir pagrįsti vertinimo kriterijais.

37. Komisija, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo paraiškų teikimo termino pabaigos įvertinusi Paraiškas, pateikia Administracijos direktoriui protokolą ir rekomenduojamų finansuoti Projektų sąrašą, siūlomą skirti lėšų sumą.

38. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą dėl Projekto finansavimo, Konkurso koordinatorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos pareiškėjui išsiunčia informacinį pranešimą dėl finansavimo skyrimo su prašymu pateikti trūkstamą informaciją Projekto sutarčiai (toliau – Sutartis) parengti.

39. Apie priimtą sprendimą raštu informuojami visi pareiškėjai. Pareiškėjams sudaroma galimybė susipažinti su jų Projekto vertinimo išvadomis.

40. Tuo atveju, kai Projektui skiriama mažesnė finansavimo suma, Projekto pareiškėjas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Konkurso koordinatoriaus prašymo gavimo dienos privalo patikslinti išlaidų sąmatą pagal jam skirtą finansavimo sumą.

41. Administracijos direktoriaus priimtas sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS SUTARČIŲ SUDARYMAS

42. Su pareiškėju, kurio įgyvendinamam Projektui skiriamas finansavimas, Administracija ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo sprendimo dėl Projekto finansavimo dienos sudaro Projekto Sutartį.

43. Projekto vykdytojas, pasirašęs Sutartį (Aprašo 3 priedas), neturi teisės keisti Projekte aprašytos veiklos turinio ir tikslų.

44. Jeigu Projekto vykdytojas atsisako pasirašyti Projekto Sutartį ar praleidžia Sutarčiai pasirašyti nustatytą terminą dėl nepateisinamų priežasčių, Komisija teikia siūlymą Administracijos direktoriui dėl lėšų skyrimo kitiems pareiškėjams, pagal Komisijos įvertintus balus.

45. Su pareiškėju sudarius Projekto sutartį, pareiškėjas tampa Projekto vykdytoju.

46. Projekto vykdytojas, pasirašęs Sutartį, atsako už Projekto įgyvendinimą ir tikslinį bei teisėtą lėšų panaudojimą.

VIII SKYRIUS

ATSISKAITYMAS UŽ LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ

47. Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimas pripažįstamas tinkamu, jeigu išlaidos yra tiesiogiai susijusios ir būtinos Projektui įgyvendinti, realios, pagrįstos išlaidas įrodančiais dokumentais ir numatytos Sutarties sąmatoje.

48. Projekto išlaidų patyrimo data negali būti ankstesnė nei Sutartyje nurodyta Projekto įgyvendinimo pradžios data ir vėlesnė nei Projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos data.

49. Projekto sąmata yra sudedamoji paraiškos dalis. Ji turi būti sudaryta pagal Projekto struktūrą ir susieta su Projekto veiklomis.

50. Projekto vykdytojai ketvirčiui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d., pateikia ketvirtinę biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą ir išlaidas pateisinančius dokumentus el. paštu info@arsa.lt

51. Projekto vykdytojas, sutarties galiojimo laikotarpiu nepanaudojęs visų finansavimui skirtų lėšų, privalo jas grąžinti į Administracijos sąskaitą iki gruodžio 20 d. informuodamas Projekto koordinatorių.

52. Projekto vykdytojai iki einamųjų metų gruodžio 30 d. Administracijai pateikia apibendrintą Projekto įgyvendinimo Savivaldybėje veiklos ataskaitą el. paštu info@arsa.lt (Aprašo 4 priedas).

53. Pareiškėjas privalo viešinti informaciją apie gautą finansavimą interneto svetainėje, plakatuose, spaudoje ir pan., nurodydamas, kad Projektas finansuotas Savivaldybės biudžeto lėšomis.

IX SKYRIUS

KONTROLĖ IR SANKCIJOS UŽ NETINKAMĄ LĖŠŲ NAUDOJIMĄ

54. Projektų, kuriems įgyvendinti skiriamos Savivaldybės biudžeto lėšos, vykdymą ir lėšų naudojimo tikslinį pagrįstumą kontroliuoja Konkurso koordinatorius. Kontrolė vykdoma planine ar neplanine tvarka, atliekant dokumentų ir (ar) faktinius patikrinimus Projekto įgyvendinimo metu.

55. Kontrolės rezultatai fiksuojami raštu. Nustačius pažeidimus, Projekto vykdytojas informuojamas raštu ir jam nustatomas terminas trūkumams pašalinti. Nešalinant pažeidimų, taikomos Tvarkos apraše ir (ar) finansavimo Sutartyje numatytos priemonės.

56. Netinkamai panaudotos Projekto lėšos privalo būti grąžintos savanoriškai, pagal Administracijos raštišką reikalavimą. Nesant lėšų grąžinimo per nurodytą terminą arba nesutikus jas grąžinti, lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Administracija, vykdydama pateiktų Projektų atranką ir priimdama sprendimus dėl jų bendrojo finansavimo, bei pareiškėjai, rengdami, teikdami paraiškas ir įgyvendindami Projektus, asmens duomenis tvarko vadovaudamiesi Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

58. Aprašas tvirtinamas ir keičiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

**PARAIŠKA DĖL MOKINIŲ LAISVALAIKIO UŽIMTUMO PROJEKTŲ FINANSAVIMO
ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS**

(data)

I. PAREIŠKĖJO DUOMENYS

1.1. Pareiškėjo pavadinimas	
1.2. Pareiškėjo teisinė forma	
1.3. Juridinio asmens kodas	
1.4. Pareiškėjo adresas	
1.5. Banko duomenys (pavadinimas, kodas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris)	
1.6. Pareiškėjo vadovas / įgaliotas asmuo (vardas, pavardė, pareigos tel. Nr., el. paštas)	
1.7. Kontaktinis asmuo / Projekto vadovas (vardas, pavardė, tel. Nr., el. paštas)	

II. INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

2.1. Projekto pavadinimas	
2.2. Įgyvendinimo trukmė (pradžia – pabaiga),	
2.3. Įgyvendinimo vieta	
2.4. Projekto partneriai (jei renginys vykdomas su partneriais, tai nurodykite juos (organizacijos pavadinimas) ir aprašykite partnerio įtraukimo į Projektą naudą, kokiomis veiklomis partneris prisideda prie Projekto tikslo)	
2.5. Projektui įgyvendinti prašoma lėšų suma (eurais)	

III. PROJEKTO APRAŠYMAS

3.1. Projekto tikslas ir uždaviniai (turi būti konkretūs, realūs), aprašyti, ko siekiama Projekto veiklomis
3.2. Trumpas Projekto aprašymas, jo idėja (detalizuoti, kaip bus įgyvendinamas numatytas tikslas ir uždaviniai, aiškiai argumentuoti idėjos aktualumą, nurodyti poreikį vykdyti veiklas)
3.3. Veiklų sąrašas (planuojami atlikti darbai, veiklos, renginiai ir kita veikla)
3.4. Projekto dalyvių tikslinė (-ės) grupė (-ės): 3.4.1. įvardyti konkrečias tikslines grupes, kam skirtas Projektas (apibūdinti, į kurią asmenų grupę orientuojamasi įgyvendinant Projekto veiklas); 3.4.2. įvardyti, kiek dalyvių ir į kokias veiklas planuojama įtraukti tikslines Projekto grupes:
3.5. Laukiami rezultatai ir nauda įgyvendinus Projektą (aprašyti, ko siekiama įgyvendinant Projekte numatytas veiklas ir kaip tai paveiks tikslinę Projekto grupę, t. y. kaip įgyvendintos veiklos prisidės prie tikslinės Projekto grupės gerovės didinimo. Išskirti kiekybinius ir kokybinius rezultatus)

3.6. Projekto tęstinumas (nurodyti kaip numatomi rezultatai užtikrins Projekto tęstinumą ir bus naudos gavėjų naudojami pasibaigus Projektui)

IV. PROJEKTO SKLAIDA IR VIEŠINIMAS

(nurodykite viešinimo priemones, kuriose bus skleidžiama informacija apie projekto vykdymą, pasiektus rezultatus, finansavimo šaltinius ir kt.)

Viešinimo priemonė	Pažymėti	Aprašymas
Interneto svetainėje paskelbti informaciją apie įgyvendinamą Projektą, apibūdinti jo tikslus, rezultatus ir informuoti apie finansavimo šaltinius.	☐	Nurodomas interneto svetainės adresas
Projekto įgyvendinimo pradžioje visuomenei gerai matomoje vietoje pakabinti bent vieną plakatą, kuriame pateikiama informacija apie įgyvendinamą Projektą, apibūdinti jo tikslus, rezultatus ir informuoti apie finansavimo šaltinius.	☐	Nurodomas konkretus plakato patalpinimo adresas ir vieta
Spaudoje paskelbiant informaciją apie įgyvendinamą Projektą, apibūdinti jo tikslus, rezultatus ir informuoti apie finansavimo šaltinius.	☐	Nurodoma konkretus leidinys ir planuojamų publikacijų skaičius (vnt.)
Kita viešinimo priemonė	☐	Nurodyti

V. PROJEKTO SĄMATA

5.1. Suma (eurais), reikalinga Projektui įgyvendinti	
5.2. Iš Savivaldybės biudžeto prašoma suma (eurais)	
5.3. Kiti finansavimo šaltiniai (nurodyti kitus finansavimo šaltinius ir sumas)	

5.4. Išlaidų, prašomų iš Savivaldybės biudžeto, sąmata

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Kiekis (vnt.)	Mato vnt.	Vnt. kaina (Eur)	Reikalinga suma, (Eur)	Iš Savivaldybės prašoma suma (Eur)
IŠ VISO:						

VI. PAPILDOMA INFORMACIJA

Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius
6.1. Projekto teikėjo įstatų (nuostatų) kopija (<i>netaikoma kultūros ir švietimo įstaigoms, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Alytaus rajono savivaldybė</i>).	
6.2. Jei Projekto paraiškos teikėjui atstovauja ne jo vadovas – dokumento, patvirtinančio asmens teisę veikti pareiškėjo vardu, originalas ar tinkamai patvirtinta jo kopija.	
6.3. Jeigu Projektas įgyvendinamas su partneriu, – bendradarbiavimo susitarimo / sutarties kopija.	
6.4. Jei Projektas finansuojamas iš kitų šaltinių, pridedamos tai įrodančios dokumentų kopijos.	
6.5. Kiti dokumentai, kuriuos, pareiškėjo nuomone, tikslinga pateikti (<i>sąskaitos, sutartys, sąmatoje nurodytas sumas pagrindžiantys dokumentai ir kt.</i>).	

VII. PAREIŠKĖJO DEKLARACIJA

Aš, toliau pasirašęs, patvirtinu, kad:

- ☐ šioje paraiškoje ir prie jos pridėtuose dokumentuose pateikta informacija, mano žiniomis ir įsitikinimu, yra teisinga;
- ☐ sutinku, kad informacija apie mano pateiktą paraišką, nurodant pareiškėjo pavadinimą, išlaidų pavadinimą, paraiškos registracijos numerį ir prašomą bei suteiktą paramos sumą, būtų skelbiama Alytaus rajono savivaldybės interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose;
- ☐ esu informuotas (-a) ir sutinku, kad pateikti duomenys ir informacija apie juridinį asmenį būtų tikrinami kituose valstybės registruose ir duomenų bazėse.

(Pareiškėjo atstovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

A.V.

VERTINIMO FORMA

Pareiškėjo pavadinimas	
Projekto pavadinimas	
Paraiškos registracijos data ir numeris	

Atitiktis administraciniam reikalavimams (atlieka Konkurso koordinatorius):

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Taip / ne / netaikom a	Komenta ras
1.	Pareiškėjas atitinka Apraše nurodyto pareiškėjo statusą		
2.	Paraiška ir pridedami dokumentai pateikti iki kvietime nurodyto termino pabaigos		
3.	Paraiška pateikta užpildžius Aprašo 1 priede nustatytą formą		
4.	Paraiška užpildyta laikantis Aprašo 10 punkte pateiktų reikalavimų, prie paraiškos pridėti visi reikalingi dokumentai		
5.	Pareiškėjas yra atsiskaitęs su Savivaldybe už ankstesniais metais gautas lėšas ir (ar) grąžinęs nepanaudotas lėšas		
6.	Projekto veiklos vyks Savivaldybės teritorijoje		

Projekto bendrieji vertinimo kriterijai (atlieka Komisija):

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus aprašymas	Vertinimo skalė	Maksimalus balų skaičius	Balų vidurkis
1.	Projekto aktualumas ir svarba	Vertinamas Projekto sprendžiamos problemos aktualumas, pagrįstumas ir reikšmingumas	0–5 balų	5 balai	
2.	Projekto veiksmingumas, poveikis, tęstinumas	Vertinama ar Projekto uždaviniai ir rezultatai yra pamatuojami ir įvykdomi, ar numatomi rezultatai užtikrins Projekto tęstinumą	0–5 balų	5 balai	
3.	Projekto veiklų įgyvendinimo plano pagrįstumas ir tinkamumas Projekto tikslui pasiekti	Vertinama ar Projekto įgyvendinimo planas nuoseklus, pagrįstas ir tinkamas Projekto tikslui ir uždaviniams pasiekti	0–5 balų	5 balai	
4.	Projekto finansinis ir ekonominis pagrindimas	Vertinamas Projekto biudžeto nuoseklumas ir jo ryšys su Projekto veiklomis ir	0–5 balų	5 balai	

Elektroninio dokumento nuorašas
2026-02-24 Nr. K-22

	uždaviniams pasiekti	uždaviniais*			
5.	Projektas įgyvendinamas kartu su partneriais	Nurodytas projekto partneris. Pagrįstas partnerio dalyvavimo poreikis projekte, aiškiai apibrėžtas jo vaidmuo ir veiklos	0–5 balų	5 balai	
				25 balai	Iš viso:
		Projektas negali būti finansuojamas, jei paraiška nesurenka 13 balų			

Pastaba dėl vertinimo skalių: kiekvienas kriterijus vertinamas 5 balų skale, kurių reikšmės yra šios:

0 – nepakankama;

1 – labai silpnai arba visai nepagrįsta, yra esminių trūkumų;

2 – silpnai, trūksta esminės pagrindžiančios informacijos, netenkinami minimalūs reikalavimai;

3 – vidutiniškai, trūksta išsamesnės pagrindžiančios informacijos, tačiau tenkinami minimalūs reikalavimai;

4 – labai gerai, su minimaliais neesminiais trūkumais;

5 – puikiai, išskirtinai aiškiai ir argumentuotai pagrįsta, be jokių trūkumų.

* Jeigu dalis Projekto išlaidų yra nepagrįstos ir nėra akivaizdu, kad šios išlaidos būtinos Projekto veiklai įgyvendinti, Komisija pareiškėjo paprašo raštu pagrįsti tokias išlaidas ir (arba) pasiūlo sumažinti dalį Projekto išlaidų. Jei pareiškėjas per nustatytą ne trumpesnę nei 3 darbo dienų ir ne ilgesnę nei 5 darbo dienų terminą nepateikia prašomos informacijos arba jo pateikta informacija nepagrindžia išlaidų būtinumo Projekto veiklai įgyvendinti, nepagrįstos išlaidos laikomos netinkamomis finansuoti.

	Komisijos nario komentarai ir išvada
Prašoma Savivaldybės biudžeto lėšų suma (Eur):	
Siūloma skirti Savivaldybės biudžeto lėšų suma (įrašoma po specialiojo vertinimo) (Eur):	
Bendri vertintojo komentarai: (prašome aiškiai ir konkrečiai pagrįsti paraiškos trūkumus, nurodyti, ką ir kaip reikėtų tobulinti, pagrįsti siūlomą skirti sumą	

Patvirtinu, kad paraiškos vertinimo formoje nurodyti Komisijos narių balai ir jų vidurkis yra teisingi:

(Komisijos pirmininko vardas, pavardė)

(parašas)

SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO SUTARTIS Nr.

20 _ m. _____ d.
Alytus

Alytaus rajono savivaldybės administracija (toliau – administracija), atstovaujama administracijos direktoriaus _____, veikiančio pagal administracijos nuostatus ir _____ (toliau – lėšų gavėjas) atstovaujamas (-a) _____, veikiančio (-ios) pagal _____ (toliau abi kartu vadinamos – šalimis), sudarė šią sutartį (toliau – sutartis).

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Administracija, vadovaudamasi Alytaus rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos direktoriaus 20__ m. _____ d. įsakymu Nr. „Dėl _____“, šioje sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis įsipareigoja skirti _____ Eur (suma žodžiais) lėšų gavėjui projekto (toliau - projektas) įgyvendinimui, pagal pridedamą sąmatą (Forma B-1, sutarties 1 priedas), kuri yra neatsiejama sutarties dalis.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

2. Administracija įsipareigoja:

2.1. Pervesti sutarties 1 punkte nurodytą savivaldybės biudžeto lėšų sumą pagal išlaidų sąmatą (Forma B-1, sutarties 1 priedas) į lėšų gavėjo sutarties rekvizituose nurodytą sąskaitą banke, kitoje mokėjimo ar kredito įstaigoje. Po sutarties pasirašymo numatyta lėšų suma pirmą ketvirtį perdedama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų, o kiekvieną kitą ketvirtį pagal išlaidų sąmatą iki to ketvirčio pirmo mėnesio 15 d., jeigu lėšų gavėjas pateikia sutarties 6.4.1 papunktyje nurodytą biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą.

2.2. Teikti lėšų gavėjui metodinę pagalbą, informaciją, susijusią su projekto įgyvendinimu, kad būtų tinkamai vykdomi lėšų gavėjo pagal sutartį prisiimti įsipareigojimai.

3. Administracija turi teisę:

3.1. Tikrinti, ar finansavimą projektui įgyvendinti gavęs lėšų gavėjas laikosi sutartyje nustatytų reikalavimų ir įsipareigojimų, prireikus atlikti projekto įgyvendinimo ir lėšų gavėjui pervestų savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo ir atsiskaitymo už jas patikrinimą.

3.2. Reikalauti, kad lėšų gavėjas per administracijos nustatytą terminą pateiktų dokumentus ir duomenis, susijusius su sutarties vykdymu.

3.3. Išieškoti iš lėšų gavėjo netinkamai panaudotas savivaldybės biudžeto lėšas, įskaitant išlaidas, patirtas dėl lėšų gavėjo netinkamo sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymo.

4. Lėšų gavėjas įsipareigoja:

4.1. Gautas savivaldybės biudžeto lėšas naudoti tik pagal tikslinę paskirtį sutartyje nustatyta tvarka, vadovaudamasis išlaidų sąmata.

4.2. Gautas lėšas įtraukti į apskaitą ir apskaityti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4.3. Sutarties 1 punkte nurodytą projektą įvykdyti iki 20__ m. gruodžio 20 d.

4.4. Viešinant veiklas, susijusias su projekto įgyvendinimu, informuoti visuomenę (kvietime, skelbime, straipsniuose, socialiniuose tinkluose ir kt.), kad projekto veiklos finansuojamos savivaldybės biudžeto lėšomis.

4.5. Atsiskaitymus grynaisiais ir negrynaisiais pinigais vykdyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.929 straipsniu ir kitais atsiskaitymus grynaisiais ir negrynaisiais pinigais reglamentuojančiais teisės aktais.

4.6. Lėšų gavėjas, kuris yra perkančioji organizacija, atlikdamas pirkimus, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jei lėšų gavėjas yra neperkančioji organizacija, pirkimus atlieka vadovaudamasis organizacijos patvirtintomis neperkančiosios organizacijos taisyklėmis.

4.7. Sudaryti sąlygas administracijos atstovams patikrinti, kaip vykdyti sutartį naudojamos savivaldybės biudžeto lėšos, ir pateikti visus prašomus dokumentus bei duomenis, susijusius su sutarties vykdymu, administracijos nustatytais terminais, būdu ir forma.

4.8. Gražinti administracijai lėšų gavėjo disponuojamose sąskaitose esamas, sutarčiai įvykdyti ir projektui įgyvendinti skirtas ir nepanaudotas savivaldybės biudžeto lėšas ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d., o ne pagal paskirtį panaudotas savivaldybės biudžeto lėšas – administracijos nustatytais terminais į sutarties rekvizituose nurodytą administracijos banko, kitos mokėjimo ar kredito įstaigos sąskaitą.

III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

5. Administracija atsako už tai, kad sutarties 1 punkte nurodyta lėšų suma būtų pervesta į lėšų gavėjo sąskaitą.

6. Lėšų gavėjas:

6.1. Atsako už lėšų panaudojimą pagal sutartyje nurodytą tikslinę paskirtį bei įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymą.

6.2. Nustačius, kad sutartyje nurodytos lėšos panaudotos ne pagal paskirtį, per 10 kalendorinių dienų grąžina savivaldybei į nurodytą sąskaitą ne pagal paskirtį panaudotas lėšas.

6.3. Atsako už ataskaitų pateikimą laiku, informacijos ir pateiktų duomenų teisingumą, gautų lėšų apskaitos tvarkymą.

6.4. Administracijai pateikia:

6.4.1. Kiekvienam ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 10 d. pateikia biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą pagal formą Nr. 2 (sutarties 2 priedas), patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2025 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. 1K-63, pridedant išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitas faktūras, banko sąskaitos išrašus, kasos išlaidų orderius ir pan.).

6.4.2. Ketvirčiui pasibaigus (įgyvendinus projektą) per 10 dienų Skyriui pateikia biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą su išlaidas pagrindžiančiais dokumentais (sutarties 2 priedas), projekto įvykdymo ataskaitą, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 30 d.

IV. SUTARTIES PAKEITIMO, NUTRAUKIMO TVARKA

7. Sutartis gali būti pakeista tik šalims pasirašant papildomą susitarimą. Atsiradus nurodytoms aplinkybėms, lėšų gavėjas privalo administracijai raštu pateikti pagrįstą prašymą pakeisti sutartį ir pateikti susitarimo dėl sutarties pakeitimo projektą.

8. Sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka, šalių susitarimu, šalims pasirašant susitarimą, ar vienašališkai, kai viena sutarties šalis raštu įspėja kitą šalį dėl sutarties nutraukimo ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų.

V. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

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

10. Kilus ginčams, jie sprendžiami tarpusavio derybose, jei šie būdai nepadaeda pasiekti tarpusavio susitarimo – teismine tvarka.

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

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

ADMINISTRACIJA

Alytaus rajono savivaldybės administracija

Kodas 188718528

Pulko g. 21, 62135 Alytus

A. s.

Bankas

Banko kodas

Tel. (0 315) 55 530

Faks. (0 315) 74 716

El. p. info@arsa.lt

LĖŠŲ GAVĖJAS

pavadinimas

Kodas

Adresas

A. s.

Bankas

Banko kodas

Tel.

El. p.

Administracijos direktorius

Lėšų gavėjas

A. V.

A. V.

Elektroninio dokumento nuorašas

2026-02-24 Nr. K-22

Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties 1 priedas

				TVIRTINU								
				Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktorius								
				(asignavimų valdytojo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)								
				(parašas)								
				(vardas ir pavardė)								
				(data)								
				A.V.								
(dokumento sudarytojo (įstaigos) pavadinimas)												
20 m. PROGRAMOS SAMATA												
(data ir numeris)												
(sudarymo vieta)												
(Asignavimų valdytojo) įstaigos pavadinimas:												
				Ministerij. Departam.				Biudžetinė				
								(Kodas)				
Programa:												
								(Kodas)				
Finansavimo šaltinis:												
								(Kodas)				
Išlaidų klasifikacija pagal valstybės funkcijas:												
								(Kodas)				
								tūkst. Eur)				
Išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio*								Iš viso	I ketv.	II ketv.	III ketv.	IV ketv.
kodas		pavadinimas										
2							IŠLAIDOS					
2	2						Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos					
2	2	1					Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos					
2	2	1	1	1	1	1	Mitybos išlaidos					
2	2	1	1	1	1	6	Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos					
2	2	1	1	1	1	7	Aprangos ir patalynės įsigijimo bei priežiūros išlaidos					
2	2	1	1	1	1	14	Materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlaidos					
2	2	1	1	1	1	21	Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos					
2	2	1	1	1	1	23	Viešinimo išlaidos					
2	2	1	1	1	1	30	Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos					
Iš viso asignavimų												
* Skilties „Išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio“ stulpeliuose „kodas“, „pavadinimas“ įrašomas išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio kodas ir pavadinimas, kurie patvirtinti finansų ministro 2003 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. 1K-184 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetų pajamų ir išlaidų klasifikacijos patvirtinimo“.												
				(įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)				(parašas)		(vardas ir pavardė)		
				(įstaigos padalinio, atsakingo už planavimą, vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)				(parašas)		(vardas ir pavardė)		

Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties 2 priedas

Elektroninio dokumento nuorašas
2026-02-24 Nr. K-22

						(Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo 20__ m. _____ d. ketvirčio, pusmečio, metų ataskaitos forma)									
						(įstaigos pavadinimas, kodas Juridinių asmenų registre, adresas)									
						BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATOS VYKDYMO									
						20__ M. _____ D.									
						(metinė, ketvirtinė)									
						ATASKAITA									
						Nr.									
						(data)									
						(programos pavadinimas)									
						Kodas									
						Ministerijos / Savivaldybės									
						Departamento									
						Įstaigos									
						Programos									
						Finansavimo šaltinio									
						Valstybės funkcijos									
						(eurais, ct)									
							Asignavimų planas, įskaitant patikslinimus		Gauti asignavimai kartu su įskaitytu praėjusių metų lėšų likučiu		Panaudoti asignavimai				
						Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Išlaidų pavadinimas	Eil. Nr.	metams	ataskaitiniam laikotarpiui					
						1	2	3	4	5	6	7			
						2	IŠLAIDOS	1							
						2 2	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	13							
						2 2 1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	14							
						2 2 1 1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	15							
						2 2 1 1 1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	16							
						2 2 1 1 1 1	Mitybos išlaidos	17							
						2 2 1 1 1 6	Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos	20							
						2 2 1 1 1 7	Aprangos ir patalynės įsigijimo bei priežiūros išlaidos	21							
						2 2 1 1 1 14	Materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlaidos	24							
						2 2 1 1 1 21	Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	29							
						2 2 1 1 1 23	Viešinimo išlaidos	31							
						2 2 1 1 1 30	Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	32							
								336							
							IŠ VISO								
						(įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)							(parašas)	(vardas ir pavardė)	
						(finansinę apskaitą tvarkančio asmens, centralizuotos apskaitos įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)							(parašas)	(vardas ir pavardė)	

**MOKINIŲ LAISVALAIKIO UŽIMTUMO PROJEKTŲ FINANSAVIMO
ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS
ĮGYVENDINIMO VEIKLOS ATASKAITA**

1. Įvykdyto Projekto pavadinimas

--

2. Projekto vykdytojas

--

3. Įvykdyto Projekto trumpas aprašymas

--

4. Pasiektų rezultatų apibūdinimas (rezultatus apibūdinkite kiekybiškai, pateikite vaizdinę medžiagą: nuotraukas, laikraščių straipsnius ir pan.):

4.1. koks tikslas pasiektas?

--

4.2. kokie uždaviniai įgyvendinti?

--

4.3. kas dalyvavo Projekte?

--

bendras vaikų **skaičius**:

Vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių

Lietuvos diasporos mokiniai

bendras vaikų skaičius :	
Vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių	
Lietuvos diasporos mokiniai	

4.4. kaip buvo informuojama visuomenė apie Projektą?

--

5. Užpildykite lentelę apie panaudotas lėšas (pridėti pirkimo sutarčių, sąskaitų faktūrų, mokėjimo dokumentų, banko išrašų teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas kopijas):

Eil. Nr.	Sąskaitą išrašiusi įmonė, organizacija	Sąskaitos, dokumento Nr., išrašymo data	Suma, Eur

Data

Projekto vykdytojas (vardas, pavardė, parašas)

Organizacijos vadovas (vardas, pavardė, parašas)

**MOKINIŲ LAISVALAIKIO UŽIMTUMO PROJEKTŲ VERTINIMO KOMISIJOS
PIRMININKO, PAVADUOTOJO, NARIO AR SEKRETORIAUS KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

(data)

Aš _____, būdamas (-a)

(vardas ir pavardė)

Mokinių laisvalaikio užimtumo projektų vertinimo Komisijos pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e)

ar Komisijos sekretoriumi (-e):

PASIŽADU:

1. Saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant Komisijos nariu (-e).

2. Man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos.

3. Nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

4. Savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant Komisijos sprendimą, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

1. Informacija, kurios konfidencialumą nurodė paraiškos tiekėjas.

2. Informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti konkursą organizuojančiai įstaigai ir pareiškėjams padarytus nuostolius.

(nurodomos pareigos Komisijoje)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA DĖL OBJEKTIVIŲ SPRENDIMŲ PRIĖMIMO BEI
VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTO VENGIMO**

(data)

Aš _____, būdamas (-a)

(vardas ir pavardė)

Mokinių laisvalaikio užimtumo projektų vertinimo Komisijos pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e) ar Komisijos sekretoriumi (-e):

1. Pasižadu savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo principais.

2. Pasižadu informuoti Komisijos pirmininką arba pirmininko pavaduotoją apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus:

2.1. Šiame konkurse dalyvauja asmenys, iš kurių aš ar man artimi asmenys gauna bet kurios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos;

2.2. Aš ar man artimi asmenys yra konkurse dalyvaujančio juridinio asmens steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas ar valdymo organo narys;

2.3. Šiame konkurse dalyvauja asmenys, susiję su manimi darbo santykiais.

2.4. Dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Jeigu paaiškėtų, kad mano dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, pasižadu nedelsdamas (-a) informuoti apie tai Komisijos pirmininką arba pirmininko pavaduotoją ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros.

Žinau, kad kilus šališkumo ar interesų konflikto grėsmei galiu būti nušalintas (-a) nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

(nurodomos pareigos komisijoje)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Elektroninio dokumento nuorašas
2026-02-24 Nr. K-22

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Alytaus rajono savivaldybės administracija, Pulko g. 21, Alytus, LT-62135 Alytus, Lietuva (2026-02-26 12:59:18)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MOKINIŲ LAISVALAIKIO UŽIMTUMO PROJEKTŲ FINANSAVIMO ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-24 Nr. K-22
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	Rasa Vitkauskienė, Meras/-ė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-24 09:48:26 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-24 09:48:39 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-14 15:22:13–2028-06-12 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-26 12:59:18)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-26 12:59:18 atspausdino Virginija Makaveckienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-