



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2021 M. BALANDŽIO 12 D. ĮSAKymo NR. A-627 „DĖL ŠIAULIŲ RAJONO
SAVIVALDYBĖS NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ IR KITŲ JURIDINIŲ BEI
FIZINIŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR PARAIŠKŲ VERTINIMO KOMISIJŲ DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2021 m. birželio d. Nr. A-
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, p a k e i č i u Šiaulių rajono savivaldybės nevyriausybinių organizacijų ir kitų juridinių bei fizinių asmenų prašymų ir paraiškų vertinimo komisijų darbo reglamentą, patvirtintą Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A-627 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės nevyriausybinių organizacijų ir kitų juridinių bei fizinių asmenų prašymų ir paraiškų vertinimo komisijų darbo reglamento patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Įsakymas skelbiamas Teisės aktų registre ir gali būti skundžiamas Regionų administracinio teismo Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, Šiauliai) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Gipoldas Karklelis

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. birželio d. įsakymu Nr. A-

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ IR KITŲ JURIDINIŲ BEI FIZINIŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR PARAIŠKŲ VERTINIMO KOMISIJŲ DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės nevyriausybinių organizacijų ir kitų juridinių bei fizinių asmenų prašymų ir paraiškų vertinimo komisijų darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato šių komisijų narių teises ir pareigas, darbo organizavimą, prašymų ir paraiškų vertinimą.

2. Šiaulių rajono savivaldybės nevyriausybinių organizacijų ir kitų juridinių bei fizinių asmenų prašymų ir paraiškų vertinimo komisijos (toliau – Komisijos arba kiekviena atskirai – Komisija) sudaromos, vadovaujantis Šiaulių rajono savivaldybės nevyriausybinių organizacijų ir kitų juridinių bei fizinių asmenų finansavimo iš savivaldybės biudžeto lėšų tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. T-80 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės nevyriausybinių organizacijų ir kitų juridinių bei fizinių asmenų finansavimo iš savivaldybės biudžeto lėšų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas) 4 punktu kiekvienai Aprašo 6 punkte nurodytai priemonei.

3. Komisijų Šiaulių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) direktoriui pateikti vertinimai bei kiti jų veiklos rezultatai yra rekomendacinio pobūdžio.

4. Komisijos vadovaujasi demokratijos, viešumo, viešojo intereso apsaugos, proporcingumo, teisėtumo ir kitais principais.

5. Komisijos savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aprašu ir šiuo Reglamentu.

6. Paraiška suprantama, kaip nustatytos formos dokumentas, kuriame pareiškėjas nurodo projekto, kurio įgyvendinimui siekia finansavimo, tikslą, išsamią informaciją apie projektą ir jam įgyvendinti reikalingas lėšas (toliau – Paraiška), teikiamas pagal Aprašo 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.2.1, 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3 papunkčiuose nurodytas priemones finansavimui iš Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto gauti, ir prašymas – laisvos formos prašymas, kurį pareiškėjas teikia Administracijai patirtų išlaidų kompensavimui (toliau – Prašymas) pagal Aprašo 6.1.2 ir 6.1.3 papunkčiuose nurodytas priemones.

II SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, siekdama objektyviai išnagrinėti Prašymus / Paraiškas, turi teisę:

7.1. kreiptis į priemonės pareiškėjus, priemonės koordinatorių, institucijas, įstaigas, organizacijas ir kitus subjektus dėl papildomos informacijos gavimo;

7.2. kviesti į Komisijos posėdžius priemonės pareiškėjo koordinatorių;

7.3. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl lėšų priemonei pagal Aprašą skyrimo.

8. Komisijos narys privalo;

8.1. pirmojo posėdžio metu pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir užtikrinti Komisijos veiklos konfidencialumą, viešai neskelbti ir neplatinti šios informacijos;

8.2. pirmo posėdžio metu dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo užpildyti nešališkumo deklaraciją (2 priedas);

8.3. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys posėdyje dalyvauti negali, jis apie tai turi pranešti Komisijos sekretoriui arba Komisijos pirmininkui ne vėliau kaip likus 1 (vienai) dienai iki Komisijos posėdžio;

8.4. informuoti Komisijos pirmininką apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus, kurie gali tokį konfliktą sukelti;

8.5. gavus informacijos apie su Paraiškoje nurodytu projektu susijusias korupcines veikas, turinčias nusikalstamos veikos požymių, nedelsdamas informuoti Komisijos pirmininką / Administracijos direktorių;

9. Komisijos pirmininkas, Komisijos narys ar Komisijos sekretorius Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti nušalinamas nuo pareigų Komisijoje, jeigu:

9.1. pažeidė Reglamentą;

9.2. pažeidė konfidencialumo reikalavimus (pvz., atskleidė tretiesiems asmenims jam patikėtus dokumentus ar duomenis);

9.3. pažeidė nešališkumo reikalavimus (pvz., savo ar asmenų, susijusių su jais artimos giminystės, svainystės, taip pat buvusių ar esamų santuokos, globos ar rūpybos ryšiais (toliau – susiję asmenys), privačių interesų naudai pasinaudojo ar leido naudotis informacija, kurią įgijo, dalyvaudamas Komisijos veikloje;

9.4. savo veiksmais ar neveikimu trukdė Komisijos veiklai;

9.5. yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl jo nešališkumo, objektyvumo tinkamam Komisijos nario pareigų atlikimui.

III SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 8 (aštuonias) darbo dienas nuo konkurso pagal Aprašą paskelbimo pabaigos. Komisija vertinti Prašymus renkasi, kai Administracijoje gauti ne mažiau kaip 3 (trys) Prašymai, bet ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

11. Komisijos veiklai vadovauja, Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas dėl objektyvių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja kitas Komisijos narys, kuris išrenkamas posėdžio metu iš kitų Komisijos narių. Komisiją techniškai aptarnauja Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos sekretorius, neturintis balsavimo teisės.

12. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki Komisijos posėdžio Komisijos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims elektroniniu paštu išsiunčia Komisijos pirmininko parengtą posėdžio darbotvarkę, medžiagą, informaciją apie posėdžio vietą ir laiką. Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus tvarko ir saugo Komisijos sekretorius.

13. Komisija sprendimus dėl Prašymų priima posėdyje paprasta balsų dauguma atviru balsavimu arba bendru sutarimu, jei nei vienas Komisijos narys neprieštaruja. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.“

14. Komisijos posėdžio eiga bendru sutarimu gali būti fiksuojama garso priemonėmis. Prieš pradėdant daryti garso įrašą, apie tai Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys yra informuojami žodžiu. Jei buvo daromas Komisijos posėdžio garso įrašas, tai jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną. Komisijos įrašą saugo Komisijos sekretorius.

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Komisijos protokolą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po Komisijos posėdžio parengia Komisijos sekretorius. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius arba, jei Komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvavo, posėdžiui pirmininkavęs kitas Komisijos narys.

16. Komisija posėdžio darbą baigia, kai Administracijos direktoriui pateikia įvertintų Prašymų / Paraiškų posėdžio protokolą su rekomendacijomis dėl lėšų pareiškėjams skyrimo / skyrimo iš dalies / neskyrimo.

IV SKYRIUS PRAŠYMŲ IR PARAIŠKŲ VERTINIMAS

17. Paraiškas Komisija įvertina ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Paraiškų pateikimo Komisijai.

18. Paraišką vertina ne mažiau kaip du Komisijos nariai. Paraiškos vertinimas atliekamas, Komisijos nariui užpildant Paraiškos vertinimo anketą (3 priedas).

19. Jeigu kyla neaiškumų, trūksta informacijos, galinčios turėti esminės įtakos patirtų išlaidų kompensavimui / Paraiškoje nurodyto projekto įvertinimui, Komisija priima sprendimą kreiptis į pareiškėją dėl papildomos informacijos / dokumentų pateikimo ir prašymą / Paraišką svarsto pakartotinai kitame Komisijos posėdyje. Komisijos sekretorius, vadovaudamasis Komisijos protokoliniu sprendimu, raštu arba elektroniniu paštu kreipiasi į pareiškėją su prašymu per 5 (penkias) dienas patikslinti Prašymą / Paraišką. Jeigu pareiškėjas per Komisijos nustatytą terminą neatsako į užklausimą, Komisijos sekretorius apie tai informuoja Komisijos pirmininką, kad papildomos informacijos Pareiškėjas nepateikė.

20. Komisijos sekretorius, gavęs iš Komisijos narių Paraiškų vertinimo anketas su siūlymais dėl Paraiškose nurodytų projektų finansavimo, parengia Paraiškų vertinimo anketų suvestinę (4 priedas), joje nuroydamas ne mažiau dviejų Paraišką vertinusių Komisijos narių projektui skiriamų balų ir siūlomų skirti lėšų sumų vidurkį ir pateikia Komisijos nariams.

21. Komisija nagrinėja Paraiškas ir Paraiškų vertinimo anketų suvestinę su apibendrintais Paraiškų vertinimais ir siūlymais, Komisija priima protokolinį sprendimą rekomendacijos Administracijos direktoriui teikimui dėl išlaidų pareiškėjams pagal Prašymus kompensavimo / kompensavimo iš dalies / nekompensavimo / Paraiškų finansavimo / finansavimo iš dalies / nefinansavimo.

22. Jei Komisija siūlo Paraišką finansuoti iš dalies, Komisijos sekretorius ne vėliau nei per 2 (dvi) darbo dienas nuo Komisijos posėdžio raštu / elektroniniu paštu informuoja pareiškėją apie Komisijos siūlomą Paraiškai skirti lėšų dydį, nurodo, kokios priemonės (veiklos) ir (ar) išlaidos yra siūlomos finansuoti su prašymu ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas patvirtinti raštu, kad pareiškėjas sutinka su Komisijos siūloma skirti suma, kuri neturės neigiamos įtakos tinkamai ir laiku įgyvendinti Paraiškoje nurodytą projektą. Papildomai pareiškėjas privalo patikslinti Paraiškos sąmatas ir (ar) priemonių, ir (ar) veiklų planus.

23. Pareiškėjui per Reglamento 22 punkte nurodytą terminą nepatvirtinus, kad jis sutinka su Komisijos Paraiškai siūloma skirti suma ir (ar) nepatvirtinus, kad Komisijos siūlomas sprendimas

skirti dalį lėšų neturės neigiamos įtakos jam įgyvendinant projekte numatytus tikslus, ir (ar) nepatikslingus sąmatos ir (ar) priemonių, ir (ar) veiklų plano, laikoma, kad jis nesutinka vykdyti projekto.

24. Komisijos protokolas su siūlymais dėl išlaidų pareiškėjams pagal Prašymus kompensavimo / kompensavimo iš dalies / nekompensavimo / Paraiškų finansavimo / finansavimo iš dalies / nefinansavimo registruojamas Administracijos Bendrųjų reikalų skyriuje ir ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas perduodamas susipažinti Administracijos direktoriui.

25. Administracijos direktoriui pritarus Komisijos siūlymams išlaidų pareiškėjams pagal Prašymus kompensavimui / kompensavimui iš dalies / nekompensavimui Paraiškų finansavimui (pasirašant finansavimo sutartį) / finansavimui iš dalies (pasirašant finansavimo sutartį) / nefinansavimui, Komisijos sekretorius per 3 (tris) darbo dienas parengia Administracijos direktoriaus įsakymą dėl lėšų skyrimo / skyrimo iš dalies / neskyrimo.

26. Komisijos sekretorius dėl Prašymų išlaidų pareiškėjams pagal Prašymus kompensavimo / kompensavimo iš dalies / Paraiškų finansavimo / finansavimo iš dalies per 2 (dvi) darbo dienas nuo Administracijos direktoriaus įsakymo įsigaliojimo dienos informuoja pareiškėjus / paramos gavėjus, pateikdamas sprendimo dėl lėšų skyrimo nuorašą. Komisijos sekretorius pareiškėją (-us), kuriam (-iems) patirtos išlaidos nebuvo kompensuotos / finansavimas nebuvo skirtas, per 3 (tris) darbo dienas informuoja raštu / elektroniniu paštu, nuroydamas lėšų neskyrimo priežastis.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Informacija apie Komisijos veiklą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

28. Reglamentas koreguojamas, naikinamas ar stabdomas Administracijos direktoriaus įsakymu.

29. Tai, kas nenumatyta Reglamente, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Šiaulių rajono savivaldybės
 nevyriausybinių organizacijų
 ir kitų juridinių bei fizinių asmenų prašymų
 ir paraiškų vertinimo komisijų
 darbo reglamento
 1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS UŽTIKRINTI KONKURSO
 INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMĄ, VIEŠAI NESKELBTI IR NEPLATINTI ŠIOS
 INFORMACIJOS**

(data)

Aš, _____, būdamas (-a) _____
(vardas ir pavardė) (nurodyti konkurso pavadinimą)

komisijos nariu (-e) ar komisijos sekretoriumi,
 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.

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

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 ir pavardė)

Šiaulių rajono savivaldybės
 nevyriausybinių organizacijų
 ir kitų juridinių bei fizinių asmenų
 prašymų ir paraiškų vertinimo komisijų
 darbo reglamento
 2 priedas

(Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma)

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

(data)

Aš, _____, būdamas (-a) _____
 (vardas ir pavardė) (nurodyti konkurso pavadinimą)

komisijos nariu (-e) ar komisijos sekretoriumi:

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 Administracijos direktorių (kai nusišalina komisijos pirmininkas) apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant komisijos sprendimus:

2.1. šiose procedūrose 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 procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas ar valdymo organo narys;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų;

3. jei paaiškėtų, kad mano dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant komisijos sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, pasižadu nedelsdamas (-a) informuoti apie tai komisijos pirmininką arba konkursą organizuojančios įstaigos vadovą (kai nusišalina komisijos pirmininkas) ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros.

Patvirtinu, kad su komisijos darbo reglamentu esu susipažinęs.

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 ir pavardė)

Šiaulių rajono savivaldybės
 nevyriausybinų organizacijų
 ir kitų juridinių bei fizinių asmenų
 prašymų ir paraiškų vertinimo komisijų
 darbo reglamento
 3 priedas

(Paraiškos Šiaulių rajono savivaldybės nevyriausybinų organizacijų ir kitų juridinių bei fizinių asmenų finansavimui iš savivaldybės biudžeto gauti vertinimo anketos forma)

_____ (pareiškėjo pavadinimas)

_____ (projekto pavadinimas)

PARAIŠKOS ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS NEVYRIAUSYBINŲ ORGANIZACIJŲ IR KITŲ JURIDINIŲ BEI FIZINIŲ ASMENŲ FINANSAVIMUI IŠ SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO GAUTI VERTINIMO ANKETA

Eil. Nr.	Vertinimo sritis	Vertinimo klausimai	Balai*
			vertinama nuo 0 iki 10
I	Organizavimas		
1	Projekto vykdytojai	Ar Pareiškėjo turimi žmogiškieji resursai yra pakankami projektui įgyvendinti? Taip – 10 balų Ne – 0 balų	
2	Partneriai	Ar pareiškėjas turi partnerių? Jei taip, jų vaidmuo įgyvendinant projektą? Dalyvaus įgyvendinant projektą ir skirs lėšų projektui įgyvendinti – 10 balų Dalyvaus įgyvendinant projektą, bet neskirs lėšų projektui įgyvendinti – 5 balai Nenurodytas partnerio vaidmuo – 0 balų	
2 sritys		<i>Maksimalus balas 20</i>	
II	Turinys		
1	Aktualumas	Ar numatoma projekto veikla atspindi priemonei nustatytus prioritetus, yra naudinga, aktuali? Taip – 10 balų Iš dalies – 5 balai Neatspindi – 0 balų	
2	Tikslas	Ar projekto tikslas suformuluotas aiškiai, yra konkretus, sprendžiantis problemą ir pasiekiamas? Taip – 10 balų Iš dalies – 5 balai	

		Tikslas nėra aiškus, nėra konkretus, juo nėra siekiama išspręsti problemą – 0 balų	
3	Uždaviniai	Ar uždaviniai konkretūs, realūs ir užtikrinantys tikslo pasiekimą? Taip – 10 balų Iš dalies – 5 balai Uždaviniai nekonkretūs, neužtikrinantys tikslo pasiekimo – 0 balų	
4	Veiklos	Ar numatomos veiklos pagrįstos, realios, įgyvendinamos? Taip – 10 balų Iš dalies – 5 balai Veiklos nepagrįstos, neįgyvendinamos – 0 balų	
5	Rezultatai	Ar numatomi rezultatai atliepia tikslą ir uždavinius, susiję su veiklomis, yra pamatuojami? Taip – 10 balų Iš dalies – 5 balai Rezultatai nenurodyti – 0 balų	
5 sritys		<i>Maksimalus balas 50</i>	
III	Lėšų panaudojimo efektyvumas		
1	Lėšų panaudojimas	Ar projektui įgyvendinti reikalingos lėšos pagrįstos ir tiesiogiai susijusios su numatytais veiklomis? Visos išlaidos paraiškos IV lentelėje išvardintos konkrečiai ir aiškiai (kam, kiek ir pan.) – 10 balų Dalis numatytų išlaidų išvardintos konkrečiai ir aiškiai (kam, kiek ir pan.) – 5 balai Nurodyta tik bendra lėšų suma – 0 balų	
2	Administracinių išlaidų naudojimas	Ar lėšos administracinėms išlaidoms neviršija 5 proc. nuo bendros projekto vertės ir konkrečiai nurodytos? Neviršija 5 proc. nuo bendros projekto vertės ir konkrečiai nurodytos – 10 balų Viršija 5 proc. nuo bendros projekto vertės / nenurodytos konkrečiai – 0 balų	
3	Kiti finansavimo šaltiniai	Ar projektui įgyvendinti gautas finansavimas iš kitų šaltinių? Didesnė suma nei prašoma iš Savivaldybės biudžeto – 10 balų Mažesnė suma nei prašoma iš Savivaldybės biudžeto – 5 balai Nenurodyti kiti finansavimo šaltiniai – 0 balų	
3 sritys		<i>Maksimalus balas 30</i>	
Iš viso 10 sričių		Maksimalus balas 100	
Bendras vertinimas, išvados (išskirkite projekto pagrindines stiprybes ir trūkumus):			
Pastabos dėl projekto finansavimo:			

Lėšų suma, reikalinga projektui įgyvendinti:	Eur
Bendra projekto vertė	
Prašoma skirti lėšų suma iš Šiaulių rajono savivaldybės biudžeto	
Partnerių numatyta skirti lėšų suma	
Pareiškėjo lėšos	
Vertintojo siūloma skirti suma iš Šiaulių rajono savivaldybės biudžeto projektui finansuoti	

*Projekto įvertinimas balais (nurodytas ir skaičiumi, ir suma žodžiais):

*Projekto įvertinimas:

Mažiau nei 50 balų – projektas atmestinas;

nuo 50 iki 70 balų – projektas finansuotinas iš dalies ir (arba) taisytinas;

nuo 70 iki 100 balų – projektas remtinas.

Komisijos nario, vertinusio paraišką, vardas, pavardė

parašas

Data:

Šiaulių rajono savivaldybės
 nevyriausybinių organizacijų ir kitų
 juridinių bei fizinių asmenų prašymų ir
 paraiškų vertinimo komisijų darbo
 reglamento
 4 priedas

(Paraiškos Šiaulių rajono savivaldybės nevyriausybinių organizacijų ir kitų juridinių bei fizinių asmenų finansavimui iš savivaldybės biudžeto gauti vertinimo anketų suvestinės forma)

Komisijos posėdžio data

Svarstomų paraiškų skaičius

Vertintojo vardas, pavardė	Pareiškėjo pavadinimas	Projekto pavadinimas	1 vertintojo balai	2 vertintojo balai	Iš viso skirtų balų skaičius	Balų vidurkis	Siūlomų skirti lėšų suma
1	2	3			4		5
I PARAIŠKA			balai				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Iš viso:	x	x					x
Siūlomų skirti lėšų sumos vidurkis	x	x			x		
II PARAIŠKA							
Vertintojo vardas, pavardė	Pareiškėjo pavadinimas	Projekto pavadinimas			Iš viso skirtų balų skaičius		Siūlomų skirti lėšų suma
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Iš viso:	x	x					x
Siūlomų skirti lėšų sumos vidurkis	x	x			x		
III PARAIŠKA							
...							

Komisijos sekretorius

_____ (parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai, Lietuva
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2021 M. BALANDŽIO 12 D. ĮSAKYMO NR. A-627 „DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ IR KITŲ JURIDINIŲ BEI FIZINIŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR PARAIŠKŲ VERTINIMO KOMISIJŲ DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-06-23 Nr. A-1175
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	Gipoldas Karklelis, Savivaldybės administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	GIPOLDAS KARKLELIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-23 09:54:42 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-22 16:11:24 – 2022-01-21 16:11:24
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k.188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:13:21 iki 2021-12-26 14:13:21
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.39.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-06-23 10:00:01)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-06-23 10:00:01 Dokumentų valdymo sistema Avilys