***Lyginamasis variantas***

***Projektas***

**SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ KOMUNALINIŲ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) nevyriausybinių organizacijų (toliau – NVO) komunalinių išlaidų kompensavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja NVO, registruotų ir veikiančių Skuodo rajone, tinkamas kompensuoti išlaidas, dokumentų pateikimą, vertinimą, kontrolę ir atskaitomybę.
2. Pagal šį Aprašą priemonės įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.
3. Skuodo rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba) lėšas komunalinių išlaidų kompensavimui numato tvirtindama Skuodo rajono savivaldybės strateginio veiklos plano 3 programos priemonę 3.5.1.2 „Kultūros plėtros ir bendruomenių aktyvinimo veiklų dalinis finansavimas“ bei konkrečių metų Savivaldybės biudžetą.
4. Galimi pareiškėjai – NVO, Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų įstatyme nustatyta tvarka veikiančios ir registruotos Savivaldybės teritorijoje (toliau – Pareiškėjai).
5. Lėšos priemonei gali būti skiriamos kiekvienais metais iš Savivaldybės biudžeto.

**Biudžetiniai metai** – metai, kurie prasideda sausio 1 dieną ir baigiasi gruodžio 31 dieną.

**II SKYRIUS**

**PATIRTOS IR TINKAMOS KOMPENUOTI IŠLAIDOS**

6. **Tinkamos kompensuoti komunalinės išlaidos (toliau – Išlaidos):**

6.1. Patalpų šildymo, nepriklausomai nuo šildymo būdo.

6.2. Vandens ir nuotekų.

6.3. Šiukšlių tvarkymo.

6.4. Elektros energijos.

7. Išlaidos pripažįstamos tinkamomis finansuoti, jei jos patirtos ir apmokėtos už:

7.1. praėjusių metų gruodžio mėnesį;

7.2. einamųjų metų laikotarpį, t. y. nuo sausio 1 d. iki lapkričio 30 d.

8. Jeigu NVO patalpose nėra įrengti kontroliniai skaitikliai, išlaidos apskaičiuojamos proporcingai užimamam plotui, kuris nurodytas turto panaudos ar patikėjimo sutartyje.

9. **Išlaidos nekompensuojamos:**

9.1. Nepateikusiems prašymo ir nurodytas išlaidas bei jų apmokėjimą pagrindžiančių dokumentų.

9.2. Turinčių įsiskolinimų už ankstesnių laikotarpių komunalines išlaidas nuo šio aprašo įsigaliojimo dienos

9.3. Kai NVO yra likviduojama, restruktūrizuojama arba sustabdžiusi (apribojusi) veiklą, NVO nėra pateikusi veiklos ataskaitos ir metinio finansinių ataskaitų rinkinio Juridinių asmenų registrui įstatymų nustatyta tvarka.

9.4. Kurios padengiamos kitais finansavimo šaltiniais.

9.5. PVM suma, jei NVO yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas.

**III SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ PATEIKIMO TVARKA**

10. Pareiškėjas kasmet iki ~~rugsėjo~~ **spalio** 1 d. pateikia motyvuotą, skaičiavimais paremtą lėšų ateinantiems metams poreikį (1 priedas). Poreikis turi būti paremtas faktiškomis ankstesnio laikotarpio išlaidomis. Pateiktus prašymus peržiūri ir įvertina ~~Administracijos direktoriaus~~ **Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus** **(toliau – Administracijos direktorius)** paskirta darbo grupė ir siūlymą pateikia ~~Skuodo rajono savivaldybės~~ **Administracijos direktoriui** ~~(toliau – Administracijos direktorius).~~ **Einamaisiais metais NVO, sudariusi patalpų naudojimo sutartį, poreikio prašymą pateikia per 10 darbo dienų nuo sutarties pasirašymo, pridedant sutarties kopiją, jei panaudos sutartis sudaryta su kitu juridiniu asmeniu, o ne su Savivaldybės administracija.**

11. Tarybai išlaidų kompensavimui skyrus mažiau lėšų, nei yra poreikis, darbo grupė teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl lėšų mažinimo. Trūkstant lėšų viešosios naudos NVO teikiamas prioritetas.

12. Lėšos skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu. Su Pareiškėjais sudaroma Išlaidų kompensavimo sutartis.

13. Prašymai dėl Išlaidų kompensavimo (2 priedas) teikiami Administracijos direktoriui iki einamųjų metų gruodžio 15 d.

14. Prašymas turi būti pasirašytas Pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti Pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas, arba elektroniniu parašu, jei pareiškėjas jį turi. Prašymas turi būti užpildytas kompiuteriu.

15. Prie prašymo turi būti pateiktos Išlaidas ir jų apmokėjimą patvirtinančių dokumentų patvirtintos kopijos (kasos aparato kvitas, sąskaita faktūra, mokėjimo nurodymas, pinigų priėmimo kvitas, kasos pajamų orderio kvitas ir kiti dokumentai, kuriuose yra informacija apie prekės / paslaugos pavadinimą, pirkimo datą, mokėjimo sumą ir kuriais įrodoma, kad pagal išlaidų pagrindimo dokumentus buvo atliktas mokėjimas). Išlaidos kompensuojamos pagal grafiką, numatytą Išlaidų kompensavimo sutartyje.

16. Kompensuojama suma negali viršyti Administracijos direktoriaus įsakymu skirtos sumos. Ši suma gali būti mažesnė, jeigu per metus patirtos mažesnės išlaidos pagal pateiktus faktines išlaidas pateisinančius mokėjimo dokumentus.

**IV SKYRIUS**

**ATSISKAITYMAS IR KONTROLĖ**

17. Atsiskaitymas reglamentuojamas Administracijos direktoriaus ir Pareiškėjo sudarytoje išlaidų kompensavimo sutartyje.

18. Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius lėšas perveda per 10 darbo dienų nuo teisingų dokumentų gavimo dienos.

19. Sutarties vykdymą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

20. Pareiškėjas per 5 darbo dienas į Savivaldybės administracijos atsiskaitomąją sąskaitą, kuri nurodyta Sutartyje, privalo grąžinti nepanaudotas lėšas, taip pat ne pagal paskirtį panaudotas lėšas.

21. Savivaldybės administracija turi teisę paprašyti kitų dokumentų, reikalingų šio Aprašo kontrolei vykdyti.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Šis Aprašas viešai skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

23. Pareiškėjų duomenys tvarkomi laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų.

24. Savivaldybės tarybai nepatvirtinus finansavimo, kompensavimas tais metais nutraukiamas. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Laura Popovienė

2021-11-25