

PATVIRTINTA  
Anykščių rajono savivaldybės  
tarybos 2022 m. birželio 3 d.  
sprendimu Nr. 1-TS-180,  
(Anykščių rajono savivaldybės  
tarybos 2024 m. rugpjūčio 30 d.  
sprendimo Nr. 1-TS-237 redakcija)

## PARAMOS TEIKIMO SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO SUBJEKTAMS TVARKOS APRAŠAS I SKYRIUS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos teikimo smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Anykščių savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams (toliau – SVV subjektai) teikiamos finansinės paramos (toliau – parama) priemones ir dydžius, paramos skyrimo reikalavimus, Anykščių savivaldybės smulkiojo ir vidutinio verslo rėmimo lėšų administravimo ir paramos panaudojimo kontrolės tvarką.
2. Aprašas apibrėžia šios Priemonės tikslus ir uždavinius, remiamas veiklas, paramos teikimo, lėšų skyrimo ir administravimo, paraiškų vertinimo, komisijos darbo, atsakomybės ir priežiūros tvarkas. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros įstatymu (toliau – SVVPI), Anykščių rajono savivaldybės patvirtintais strateginio planavimo dokumentais ir kitais teisės aktais.
3. SVV subjektų rėmimo lėšas sudaro Anykščių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) biudžeto lėšos. Lėšos SVV subjektams remti kiekvienais metais numatomos tvirtinant metinio Anykščių rajono savivaldybės strateginiuose veiklos planuose numatytą priemonę, skirtą smulkiojo ir vidutinio verslo skatinimui.

### II SKYRIUS SĄVOKOS

4. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos SVVPI arba kaip paaiškinamos:
  - 4.1. **Įmonė** – ekonominę veiklą Anykščių rajono savivaldybės teritorijoje vykdomas juridinis asmuo;
  - 4.2. **Filialas** – Anykščių rajone buveinę turintis įmonės padalinys, kuris gali užsiimti komercine-ūkiine veikla, įsteigtas ir veikiantis pagal įmonės įstatų ar kitų steigimo dokumentų nustatytą įmonės valdymo organo patvirtintus filialo nuostatus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įmonių įstatymo ir kitų Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 4.3. **Smulkiojo ir vidutinio verslo subjektas** – labai maža, maža ar vidutinė įmonė, atitinkanti Lietuvos Respublikos smulkaus ir vidutinio verslo plėtros įstatymo 3 straipsnyje nustatytas sąlygas, arba verslininkas, atitinkantis šio įstatymo 4 straipsnyje nustatytas sąlygas;

4.4. **Veršlas** – ekonominės veiklos vykdymas, kaip tai apibrėžta SVVPĮ;

4.5. **Socialinis veršlas** – ekonominė veikla, kuria siekiama visuomenei naudingų tikslų, socialinio ar (ir) aplinkosauginio poveikio ir kurią vykdo socialinei ekonomikai priskiriami socialinio verslo subjektai;

4.6. **Naujų darbo vietų kūrimas** – tai SVV subjekto veikla, kai per vienerius metus įkuriama bent viena nauja (papildoma) darbo vieta, o joje pagal darbo sutartį ne trumpiau nei 1 metams įdarbinamas darbuotojas;

4.7. **Pareiškėjas** – SVV subjektas, teikiantis paraišką finansinei paramai gauti iš Priemonės pagal Aprašą. Pasirašius projekto įgyvendinimo sutartį „Pareiškėjas“ tampa „Paramos gavėjas“;

4.8. **Paramos gavėjas** – SVV subjektas, kuriam Apraše nustatyta tvarka yra skirta finansinė parama;

4.9. **Paramos gavėjui artimas asmuo** – asmuo, Fizinio asmens artimasis giminaitis, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) 3.135 straipsnyje, asmuo, susijęs su Fiziniu asmeniu svainystės santykiais, kaip jie apibrėžti Civilinio kodekso 3.136 straipsnyje, Fizinio asmens sutuoktinis ar sugyventinis, asmuo, susijęs su Fiziniu asmeniu darbo santykiais arba su kuriuo darbo santykiai buvo nutraukti per paskutinius 36 mėnesius iki Fizinio asmens bankroto bylos iškėlimo, susijęs su paramos gavėju ar paramą gavusio juridinio asmens vadovu santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais (t. y. sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

4.10. **Išlaidų kompensavimo būdas** – taikant šį būdą, paramos gavėjas įgyvendina projektą iš nuosavų lėšų ir teikia paraišką, kurioje deklaruoja projekto įgyvendinimo metu patirtas ir apmokėtas išlaidas, pridėdamas išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentus;

4.11. **Išlaidas patvirtinantys dokumentai** – juridinę galią turinčių dokumentų, patvirtinančių patirtas išlaidas, patvirtintos kopijos (sąskaitos, darbų atlikimo aktai, sutartys, banko išrašai ir / ar kiti dokumentai). Visi pateikiami dokumentai nevalstybine kalba įstatymų nustatyta tvarka turi būti išversti į valstybinę kalbą, o sumos nurodomos Lietuvos Respublikoje naudojama valiuta – eurais;

4.12. **Komisija** – Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Anykščių rajono savivaldybės Smulkiojo ir vidutinio verslo skatinimo projektų vertinimo komisija, kurios sudarymo ir darbo tvarka aprašyta VII skyriuje;

4.13. **Savivaldybė** – Anykščių rajono savivaldybė;

4.14. **Finansiniai metai** – kalendoriniai metai;

4.15. **Startuolis** – didelį ir inovacijomis grindžiamą verslo plėtros potencialą turinti labai maža ar maža įmonė, Juridinių asmenų registre registruota ne ilgiau kaip 5 metus;

4.16. **Ilgalaikis materialus turtas** – tai materialusis turtas: kuris skirtas prekėms gaminti, paslaugoms teikti, nuomoti ar administraciniams tikslams; kuris numatomas naudoti ilgiau nei vienerius metus; kurio įsigijimo (pasigaminimo) savikaina yra ne mažesnė už įmonės nusistatytą minimalią ilgalaikio

materialiojo turto vieneto vertę mažesnė už įmonės nusistatytą minimalią ilgalaikio materialiojo turto vieneto vertę (12-asis verslo apskaitos standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“;

4.17. **Darbo priemonės** – darbo procese naudojamos transporto priemonės ir darbo įrenginiai (mašinos, įrenginiai, aparatai, prietaisai, įrankiai, įtaisai ar kiti reikmenys, būtini darbo vietos tiesioginių funkcijų atlikimui užtikrinti, kurių vieneto (komplekto) kaina ne mažesnė nei 500,00 Eur be PVM ir kurie tiesiogiai susiję su pareiškėjo prašyme nurodyta pagrindine vykdoma veikla), priskirtini ilgalaikiam materialiajam turtui.

### **III SKYRIUS PRIEMONĖS KOORDINAVIMAS**

5. Už Priemonės koordinavimą atsakingas Savivaldybės administracijos skyrius, kurio funkcijos - užtikrinti Savivaldybės teikiamą paramą verslui bei smulkaus ir vidutinio verslo kūrimosi ir plėtros skatinimą, Priemonės koordinatorius (toliau – Koordinatorius) – skyriaus valstybės tarnautojas ar specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris yra atsakingas už Priemonės įgyvendinimą. Koordinatorius rengia Aprašo pakeitimų projektus, finansavimą gavusių projektų sutartis ir vykdo tolesnę jų priežiūrą.

6. Dėl atostogų, komandiruočių, ligos, interesų konflikto ar kitų objektyvių priežasčių ir (ar) aplinkybių, Koordinatoriui negalint vykdyti visų jam Apraše priskirtų funkcijų, Savivaldybės administracijos Investicijų ir projektų valdymo skyriaus vedėjas arba administracijos direktorius sprendžia, kas atliks Koordinatoriaus funkcijas, jam negalint vykdyti Apraše priskirtų funkcijų.

### **IV SKYRIUS REMIAMOS VEIKLOS, TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

7. Priemonės tikslas – skatinti smulkaus ir vidutinio verslo kūrimąsi bei plėtojimą, Anykščių rajono ekonomikos plėtrą, didinti jos konkurencingumą, teikiant finansinę paramą SVV subjektams, įregistruotiems ir savo veiklą vykdančioms Savivaldybės teritorijoje, padedantiems kartu siekti bendros vizijos, Anykščių rajono savivaldybės strateginiuose veiklos planuose numatytų strateginių tikslų bei atitinkantiems Aprašo reikalavimus. Priemone siekiama skatinti svarbių nedidelės apimties projektų, kurie savo turiniu, veikla, įranga ar vizualizacija reprezentuotų ir garsintų Anykščių rajoną, įgyvendinimą.

8. Uždaviniai Priemonės tikslui pasiekti:

8.1. sudaryti kuo palankesnes sąlygas veiklą pradedantiems ir naujas darbo vietas kuriantiems SVV subjektams; skatinti ir remti naujų SVV subjektų kūrimąsi, įveiklinimą;

8.2. sudaryti sąlygas veikiančių SVV subjektų potencialui išsaugoti, konkurencingumui didinti ir investicijų pritraukimui skatinti;

8.3. remti nedidelės apimties verslo projektus, reprezentuojančius ir/ar garsinančius Savivaldybę;

8.4. didinti vietos gyventojų užimtumą ir verslumą.

9. Priemonės prioritėtinės veiklos, kurios prisideda prie Anykšėių rajono savivaldybės strateginiuose veiklos planuose numatytos plėtros plano vizijos, strateginių tikslų, uždavinių, specializacijų ir jas atitinkanėių veiklų įgyvendinimo:

9.1. kultūrinio turizmo vystymo ir kurortinės plėtros skatinimo;

9.2. sąlygų sveikatingumui užtikrinimas, panaudojant vietinius gamtos resursus, žmogiškuosius išteklius.

10. Parama pagal Tvarkos aprašą gali būti skiriama:

Remiamos veiklos	Reikalavimai veikloms ir Paramos dydžiai
10.1. įmonės ar filialo įregistravimo ir su įmonės ar filialo steigimu susijusioms išlaidoms kompensuoti.	10.1.1. įmonė ar filialas Juridinių asmenų registre Anykšėių rajone turi būti įregistruota ne anksėiau kaip nuo praėjusių metų lapkriėio 1 d. iki gruodžio 31 d. ir einamųjų metų nuo sausio 1 d. / iki paraiškos pateikimo dienos; 10.1.2. įmonės steigėjas turi būti fizinis asmuo; 10.1.3. pagal šią veiklą parama skiriama už ne daugiau kaip vieną steigėjo įsteigtą (įregistruotą) juridinį asmenį ir ne dažniau kaip kartą per 3 metus; 10.1.4. kompensuojama iki 100 proc., bet ne daugiau kaip 200 Eur dokumentais pagrįstų pradinių steigimosi išlaidų. Pradines steigimosi išlaidas sudaro: atlygis notarui už steigiamo juridinio asmens steigimo dokumentų patvirtinimą, mokestis VĮ Registrų centrui už juridinio asmens laikino pavadinimo įtraukimą į registrą ir juridinio asmens įregistravimą, apmokėjimas už suteiktas steigimo dokumentų rengimo paslaugas, juridinio asmens antspaudo gamybos išlaidos.
10.2. Naujai įsteigtų darbo vietų įrengimo išlaidoms kompensuoti	10.2.1. Parama teikiama darbo vietos sukūrimui. Įsigyta įranga ir/ar darbo priemonės yra tinkamos kompensuoti tos išlaidos, darbo procese naudojamos priemonės, įrenginiai, prietaisai ir kiti reikmenys, kurių vieneto (komplekto) kaina ne mažesnė nei 500,00 Eur be PVM ir kurie tiesiogiai susiję su pareiškėjo prašyme nurodyta pagrindine. 10.2.2. įkurtoje darbo vietoje turi dirbti tik Savivaldybės gyventojas (darbuotojo deklaruota gyvenamoji vieta Savivaldybės teritorijoje), visu etatu. Darbuotojui turi būti mokamas ne mažesnis nei minimalus darbo užmokestis; 10.2.3. su paraiška pateikiama galiojanėios darbo sutarties kopija; 10.2.4. gavęs paramą, SVV subjektas įsipareigoja išlaikyti darbo vietą ne trumpiau kaip 12 mėn. nuo paramos gavimo dienos; 10.2.5. SVV subjektas per kalendorinius metus gali prašyti paramos dėl ne daugiau kaip 2 darbo vietų įkūrimo;

	<p>10.2.6. skiriamos paramos dydis už vieną įkurtą darbo vietą – iki 2 000 Eur, kompensuojama iki 80 proc., pagal sukurtų darbo vietų skaičių:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iki 1 000 Eur, kai sukuriama 1 (viena) nauja darbo vieta;</li> <li>- iki 2 000 Eur, kai sukuriamos 2 (dvi) darbo vietos;</li> </ul> <p>10.2.7. parama skiriama tik labai mažoms įmonėms turinčioms iki 10 darbuotojų ir Juridinių asmenų registre registruotoms ne ilgiau kaip 5 metai iki paraiškos pateikimo dienos;</p> <p>10.2.8. parama neskiriama tų darbo vietų steigimui, kurių steigimui SVV subjektas yra gavęs paramą iš užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar kitų įstaigų ar organizacijų.</p>
<p>10.3. Verslo kūrimui / plėtrai reikalingos dokumentacijos parengimo išlaidų kompensavimas: verslo plano, investicijų ar techninio projekto, paraiškos parengimo, žemėtvarkos planavimo dokumentų (žemės sklypo formavimo / ar prie esamo statinio ir kt.) ar techninių projektų parengimo išlaidų (toliau – Dokumentas) išlaidoms kompensuoti.</p>	<p>10.3.1. kompensuojamos patirtos faktinės Dokumento rengimo išlaidos, bet ne daugiau kaip 80 proc. iki 1 000 eurų;</p> <p>10.3.2. parama skiriama jeigu Dokumentas yra gavęs finansavimą ir yra pasirašyta finansavimo sutartis. Kartu su paraiška pateikiama sutarties kopija ir patirtų išlaidų apmokėjimą pagrindžiantys dokumentai;</p> <p>10.3.3. Dokumentas turi būti įgyvendinamas Savivaldybės teritorijoje;</p> <p>10.3.4. SVV subjektas šia paramos priemone gali pasinaudoti vieną kartą per kalendorinius metus.</p>
<p>10.4. Rinkodaros, reklamos priemonių ir dalyvavimo skatinamuosiuose verslo renginiuose išlaidoms kompensuoti.</p>	<p>10.4.1. kompensuojamos SVV subjekto patirtos tiesioginės išlaidos rinkodarai ir reklamai ir / ar išlaidos susijusios su SVV subjekto dalyvavimu parodose, mugėse ar kituose panašaus pobūdžio skatinamuosiuose verslo renginiuose;</p> <p>10.4.2. SVV subjektas su paraiška turi pateikti dalyvavimą renginyje patvirtinančius ir patirtas išlaidas pagrindžiančius dokumentus;</p> <p>10.4.3. kompensuojama iki 80 proc. tinkamų finansuoti išlaidų, bet ne daugiau kaip 1000 Eur.</p>
<p>10.5. Interneto svetainės, elektroninės parduotuvės ir kitų elektroninių komercijos priemonių sukūrimo išlaidoms kompensuoti.</p>	<p>10.5.1. kompensuojama iki 80 proc. tinkamų finansuoti išlaidų, patirtų interneto svetainės, elektroninės parduotuvės ir kitų elektroninių komercijos priemonių (išskyrus materialaus turto – kompiuterinės bei programinės įrangos, elektronikos ir ryšio priemonių), bet ne daugiau kaip 1 000 Eur išlaidų, kai pateikiami tai pagrindžiantys dokumentai (sąskaita faktūra ar darbų perdavimo–priėmimo aktas, apmokėjimą pagrindžiantys dokumentai ir nuoroda į sukurtą objektą).</p> <p>10.5.2. Tinkamos finansuoti išlaidos – nematerialus turtas (internetu svetainė, elektroninė parduotuvė), jam reikalingi atlikti programavimo darbai.</p>

---

10.6. Verslo pradžios ir / ar plėtros projektų dalinis kompensavimas	10.6.1. Tinkamos išlaidos: naujos / dėvėtos įrangos įsigijimas, mažosios architektūros, patalpų pritaikymas ūkinei komercinei veiklai bei kitos tiesiogiai su projekto įgyvendinimu susijusios, būtinos išlaidos, kurių vieneto (komplekto) kaina ne mažesnė nei 1000,00 Eur be PVM ir kurie tiesiogiai susiję su pareiškėjo prašyme nurodyta pagrindine veikla. 10.6.2. Kompensuojama iki 60 proc., ne mažiau kaip 1000,00 Eur ir ne daugiau kaip 5000 Eur.
--	---

---

## **V SKYRIUS PARAMOS TEIKIMO TVARKA IR SĄLYGOS**

11. Pareiškėju ir tinkamu Paramos gavėju laikomi SVV subjektai, atitinkantys Lietuvos Respublikos SVVPI apibrėžtą sąvoką ir įstatymų nustatyta tvarka turintys teisę verstis ūkine komercine veikla, jei:

11.1. SVV subjekto registracijos ir veiklos vykdymo vieta – Anykščių rajono savivaldybės teritorija;

11.2. SVV subjektas, kurio registracijos vieta nėra Anykščių rajono savivaldybės teritorija, bet yra laimėjęs valstybės paramą pagal Vietinių užimtumo iniciatyvų (VUI) programą ir kuriantis darbo vietas Anykščių rajono savivaldybės teritorijoje, o jo veiklos vykdymo vieta yra Anykščių rajono savivaldybės teritorija.

12. Vienu metu vienas pareiškėjas gali teikti 1 (vieną) paraišką ne daugiau 2 (dviem) finansavimo veikloms.

13. Bendra suteikta parama vienam smulkiojo ir vidutinio verslo subjektui per paskutinius 3 (tris) metus negali viršyti 8 000,00 Eur:

13.1. pagal Aprašo 10.1–10.5 papunkčiuose remiamas veiklas per einamuosius metus negali viršyti 3 000,00 Eur;

13.2. pagal Aprašo 10.6 papunktyje remiamas veiklas per dvejus (einamuosius ir prieš taiėjusius paskutinius vienerius metus) metus negali viršyti 8 000,00 Eur;

13.3. bendra suteikta parama vienam smulkiojo ir vidutinio verslo subjektui per 3 (trejus) (einamuosius ir prieš taiėjusius paskutinius dvejus metus) metus negali viršyti 10 000,00 Eur.

14. Parama neskiriama:

14.1. pareiškėjui, neatitinkančiam Lietuvos Respublikos SVVPI apibrėžtų sąvokų ir įstatymų nustatyta tvarka neturinčiam teisės verstis ūkine komercine veikla bei neatitinkančiam Aprašo sąlygų;

14.2. pareiškėjui, turinčiam įsiskolinimų Savivaldybės biudžetui, Valstybinio socialinio draudimo fondui ar Valstybinei mokesčių inspekcijai;

14.3. pareiškėjui, kurio artimas asmuo per paskutinius dvejus metus (einamuosius ir prieš taiėjusius paskutinius vienerius metus) yra gavęs paramą pagal Aprašo 10.1–10.6 papunkčiuose nurodytas veiklas atitinkamai Aprašo 13 punkte nurodytoms sumoms;

- 14.4. bankrutuojančiam, likviduojamam ar restruktūrizuojamam pareiškėjui;
- 14.5. pareiškėjui, kuris anksčiau yra gavęs paramą per praėjusius tris metus pagal tuo metu galiojusius Smulkiojo ir vidutinio verslo projektų įgyvendinimo tvarkos aprašus, tačiau neįvykdė sutartyje numatytų įsipareigojimų;
- 14.6. pareiškėjui, kurio registracijos ir (ar) veiklos vykdymo vieta nėra Anykščių rajono savivaldybėje;
- 14.7. pareiškėjui, kuris pateikė galimai klaidinančius duomenis, siekdamas gauti paramą;
- 14.8. pareiškėjui, kuris pateikė paraišką pasibaigus Kvietime skelbtam paraiškų pateikimo laikui;
- 14.9. pareiškėjui, kuris pateikė paraišką vėliausiai pagal registracijos laiką, kai visa finansavimui skirta suma Komisijos jau paskirstyta;
- 14.10. žemės ūkio veiklą vykdančioms ir su žemės ūkio veikla susijusia veikla prašantiems paramos pareiškėjams;
- 14.11. netinkamoms kompensuoti išlaidoms: azartinių žaidimų įranga, M1 klasės automobiliai, mobilieji telefonai, kompiuteriai ir / ar kompiuterinė įranga, tiesiogiai nesusijusi su darbo funkcijomis;
- 14.12. trumpalaikiam turtui, kurio nusidėvėjimas įmonės finansinėje apskaitoje nėra skaičiuojamas, įsigyti;
- 14.13. jeigu paraiškos trūkumai per nustatytą trūkumų pašalinimo laikotarpį nepašalinti.
15. Paramos dydis smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams teikiamas nepažeidžiant valstybės pagalbą reglamentuojančių Europos Sąjungos teisės aktų.

## **VI SKYRIUS PARAIŠKŲ TEIKIMAS**

16. Paraiškos nuo kvietimo paskelbimo gali būti teikiamos nuolatos iki spalio 31 d. (arba trumpiau, jei paskirstomos visos Priemonės įgyvendinimui numatytos lėšos). Informacija apie kvietimą teikti paraiškas skelbiama Savivaldybės internetiniame puslapyje [www.anyksciai.lt](http://www.anyksciai.lt) ir savivaldybės socialinių tinklų paskyroje.
17. Paraiška gali būti teikiama dviem būdais:
- 17.1. Pareiškėjas užpildytą paraiškos formą (Aprašo 1 priedas) ir 10 punkte pagal pasirinktą veiklą nurodytus dokumentus pateikia už Priemonės koordinavimą atsakingam Savivaldybės administracijos skyriaus, kurio funkcijos - užtikrinti Savivaldybės teikiamą paramą verslui bei smulkiaus ir vidutinio verslo kūrimosi ir plėtros skatinimą, Priemonės koordinatoriui, vienu elektroniniu laišku skelbime nurodytu el. pašto adresu (paraiška ir visi kartu su paraiška privalomi pateikti dokumentai privalo būti pateikti viename PDF faile);
- 17.2. Pareiškėjas užpildytą paraiškos formą (Aprašo 1 priedas), kuri turi būti užpildyta kompiuteriu, lietuvių kalba, MS WORD formatu, kartu su skenuotais pridedamais priedais teikiama naudojantis

administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalu „Elektroniniai valdžios vartai“ [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt).

18. Paramos gavėjas, norintis gauti finansinę paramą, Savivaldybės administracijai vienu iš Aprašo 17 punkte nurodytu būdu pateikia užpildytą nustatytos formos paraišką (1 priedas) ir patirtas išlaidas pagrindžiančius dokumentus ar jų kopijas, t. y. visus juridinę galią turinčius dokumentus, patvirtinančius SVV subjekto patirtas ir apmokėtas išlaidas (pvz., sąskaitą faktūrą, atliktų darbų aktą, banko išrašų (ne mokėjimo nurodymų) kopijas, sutartį su paslaugų teikėju ir apmokėjimo pagal šią sutartį dokumentus (Užimtumo tarnybos sutarties dėl finansavimo skyrimo kopija). Dokumentų kopijos turi būti patvirtintos pareiškėjo parašu. Kiekvienai veiklai, kuriai prašoma paramos, pateikiama atskira patirtų išlaidų dokumentų suvestinė, nurodant patirtų išlaidų pavadinimą, ją atitinkančią sumą, sąskaitą, apmokėjimą, atliktų darbų aktą.

#### 19. Informacija Pareiškėjui:

19.1. paramos gavėjui pagal Aprašo 10.1–10.6 papunkčiuose remiamas veiklas kompensuojamos praėjusių metų lapkričio ir gruodžio mėnesiais ir einamaisiais metais iki paraiškos pateikimo dienos patirtos išlaidos, susijusios su projekto veiklomis (be pridėtinės vertės mokesčio, toliau – PVM), patirtos ne anksčiau kaip nuo praėjusių metų lapkričio 1 d. iki gruodžio 31 d. ir einamųjų metų nuo sausio 1 d. / iki paraiškos pateikimo dienos), atitinka visus kitus Apraše išdėstytus reikalavimus. PVM tinkamos išlaidos yra tuo atveju, kai Pareiškėjas nėra PVM mokėtojas. Pareiškėjas iki paraiškos pateikimo projektą įgyvendina savo lėšomis. Visi apmokėjimai turi būti atlikti tik per e-bankininkystės sistemą;

19.2. paramos gavėjas, dirbantis pagal verslo liudijimą arba turintis individualios veiklos pažymą ir norintis gauti finansinę paramą, prie paraiškos pateikia verslo liudijimo ir laikotarpio, kuriam buvo išduotas, patvirtinančių dokumentų kopijas, arba individualios veiklos pažymos kopiją. Fiziniam asmeniui, vykdančiam veiklą pagal verslo liudijimą arba individualios veiklos vykdymo pažymą, parama dalinai gali būti skiriama tik tai veiklai vykdyti / veiklos plėtrai, kuri nurodyta verslo liudijime ar individualios veiklos vykdymo pažymoje.

20. Komisija ir (arba) Savivaldybės darbuotojas, atsakingas už SVV paramos koordinavimą, turi teisę el. paštu arba raštu prašyti paramos gavėją pateikti papildomą informaciją ir (arba) papildomus dokumentus.

21. Pareiškėjas įsipareigoja viešinti skirtą paramą, informuodamas visuomenę Paraiškos II skyriaus lentelėje nurodytomis projekto viešinimo priemonėmis (pvz., informacija savo svetainėje, socialinių tinklų puslapyje, plakatų patalpose ir prie jų ar kitomis jam priimtinomis priemonėmis, kuriose būtų įvardintas paramos teikėjas, t. y. Savivaldybė ar jos logotipas).

22. Paramos gavėjai, gavę kompensaciją, sutinka būti viešinami Savivaldybės interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir žiniasklaidos priemonėse.

23. Gautos paraiškos ir jų priedai registruojami Savivaldybės Investicijų ir projektų valdymo skyriaus gaunamų dokumentų registre ir perduodamos Koordinatoriumi. Jeigu paraiška gauta po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jos gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena.

24. Koordinatorius apie gautą SVV subjekto paraišką per 2 d. d. elektroniniu paštu informuoja Komisijos pirmininką ir, suderinęs su juo, bet ne rečiau nei kartą per mėnesį, pateikia gautas paraiškas su visais priedais Komisijos nariams vertinimui.

25. Paraiškas vertina ir siūlymą dėl paramos lėšų skyrimo / neskyrimo Savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Direktorius) teikia Komisija.

## **VII SKYRIUS VERTINIMO KOMISIJA**

26. Pagrindinė Komisijos paskirtis – įvertinti gautas paraiškas ir teikti pasiūlymus - rekomendacijas Direktoriui dėl jų finansavimo skyrimo ar neskyrimo, apibendrinti įgyvendintus einamųjų metų projektus bei teikti rekomendacijas Direktoriui dėl išvardintų remiamų veiklų finansavimo.

27. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

28. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo principu, asmenine Komisijos narių atsakomybe už jos kompetencijai priskiriamų klausimų svarstymą ir sprendimų priėmimo nešališkumu.

29. Komisija priima sprendimus, laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

30. Komisijos sudėtis ir sudarymas:

30.1. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 (penkių) narių, įskaitant Komisijos pirmininką. Komisijos nariais gali būti Savivaldybės administracijos darbuotojai ir kiti, deleguoti asmenys. Savivaldybės administracijos darbuotojai negali sudaryti daugiau kaip 2/3 visų Komisijos narių. Delegavimui į Komisiją kviečiami asmenys iš įstaigų, asociacijų, dirbančių bei susijusių su verslo subjektais (VMĮ, SODRA, Užimtumo tarnyba, Anykščių rajono ir miesto VVG, Anykščių Turizmo klasteris, kt.).

30.2. Direktorius įsakymu sudaro Komisiją, skiria jos pirmininką ir sekretorių, kuris nėra Komisijos narys;

30.3. Komisijos narius deleguoti ir atšaukti gali juos paskyrusi institucija. Kasmet vykdoma ne mažiau kaip 1 (vieno) Komisijos nario rotacija, pakeičiant po 1 (vieną) Komisijos narį eilės tvarka, pradedant nuo pirmo Komisijos nario sąrašė, sudarytame abėcėlės tvarka. Komisijos narys, ne pagal eilės tvarką gali būti pakeistas tuo atveju, jei Komisijos narį delegavusi institucija ar įstaiga atšaukia savo deleguotą narį ne pagal eilę, o į jo vietą deleguoja kitą asmenį;

30.4. Komisijos nariai netenka savo įgaliojimų, kai nutraukiama darbo sutartis, kai yra atleidžiami iš užimamų pareigų atitinkamose institucijose arba kitaip netenka įgaliojimų atstovauti jį delegavusiai institucijai;

30.5. Komisijos sudėtis keičiama Direktorius įsakymu.

31. Komisijos teisės ir pareigos:

31.1. siūlyti klausimus, kuriuos reikėtų įtraukti į posėdžio darbotvarkę;

31.2. gauti iš pareiškėjų, Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės įstaigų dokumentaciją ar kitą su Komisijos veikla susijusią informaciją Komisijos kompetencijos klausimais;

31.3. į posėdį pasikviesti SVV subjektus, pateikusius paraiškas finansavimui gauti, informacijos patikslinimui;

31.4. esant reikalui, kviesti į posėdžius Savivaldybės administracijos specialistus svarstomiems klausimams aptarti;

31.5. prieš priimdami galutinį sprendimą dėl lėšų skyrimo, Komisijos nariai turi teisę kreiptis į Pareiškėją, jį lankyti ir prašyti patikslinti prašyme skirti lėšų teikiamą informaciją;

31.6. nustąčiusi, kad kai kurios išlaidos nėra realios, akivaizdžiai neatitinka rinkos kainos arba yra nepakankamai pagrįstos, Komisija gali siūlyti skirti pareiškėjui mažesnę sumą, nei prašoma arba visai neskirti paramos;

31.7. jeigu yra pagrindo manyti, kad Komisijos nario dalyvavimas rengiant, svarstant ir priimant sprendimą dėl konkretaus prašymo skirti lėšų sukels interesų konfliktą, narys privalo informuoti Komisiją ir nusišalinti nuo šios procedūros. Posėdžio protokole turi būti nurodyta informacija apie galimą interesų konfliktą;

31.8. teikti siūlymus dėl klausimų, susijusių su Komisijos kompetencija, svarstymo Direktoriui, Savivaldybės merui.

32. Komisijos pirmininkas:

32.1. vadovauja Komisijos darbui. Jam nesant ir negalint atlikti savo pareigų, Komisijos pirmininko funkcijas vykdo Komisijos narių išrinktas narys;

32.2. organizuoja ir šaukia Komisijos posėdžius ne rečiau kaip kartą per mėnesį gavęs informaciją iš Priemonės koordinatoriaus apie gautas ir užregistruotas paraiškas vertinimui;

32.3. pirmininkauja Komisijos posėdžiams;

32.4. paskiria Komisijos nariams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;

32.5. sprendžia Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame Apraše.

33. Komisijos nariai:

33.1. per pirmąjį Komisijos posėdį pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (*Aprašo Priedas Nr. 2*);

33.2. privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

33.3. iš anksto praneša Komisijos pirmininkui, jeigu negali dalyvauti posėdyje;

33.4. užtikrina asmenų pateiktų duomenų konfidencialumą ir naudoja juos tik savo sprendimams priimti;

33.5. vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimais.

34. Komisijos darbo organizavimas:

34.1. Komisija savo sprendimus priima vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, šiuo Aprašu, kitais priemonės lėšų skyrimą reglamentuojančiais tarybos sprendimais, Direktorius įsakymais;

34.2. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, atsižvelgiant į gautus prašymus (jei yra gauta paraiškų);

34.3. jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, tai posėdžio metu iš esamų Komisijos narių yra renkamas šio posėdžio Komisijos pirmininkas;

34.4. kiekvienas Komisijos posėdis yra protokoluojamas pagal Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Vyriausiojo archyvo 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-177 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“. Komisijos posėdžių darbą protokoluoja Komisijos sekretorius, atsakingas Investicijų ir projektų valdymo skyriaus darbuotojas;

34.5. Komisijos posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ar balsuoja ne mažiau kaip 2/3 visų Komisijos narių;

34.6. apie rengiamą Komisijos posėdį ir numatomą posėdžio darbotvarkę visi Komisijos nariai informuojami elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki Komisijos posėdžio arba iš anksto suderinus laiką su visais Komisijos nariais;

34.7. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, informuoja posėdžio sekretorių, nurodo nedalyvavimo priežastį.

35. Komisijos darbas, vertinant paraiškas:

35.1. Kiekvienas Komisijos narys, vertindamas paraišką, vadovaujasi Aprašo 2 punkte nurodytais dokumentais, Lietuvos Respublikos SVVPI, kitais reikalingais teisės aktais, dokumentais.

35.2. Vertinant paraišką, atsižvelgiama:

35.2.1. kaip savo projekto veiklomis ir pasiektais rezultatais Pareiškėjas prisideda prie Anykščių rajono savivaldybės strateginiuose veiklos planuose numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo;

35.2.2. kiek Pareiškėjas sukūrė naujų darbo vietų;

35.2.3. ar Pareiškėjo įgyvendintas projektas ir įgyvendintos veiklos sukūrė naują pridėtinę vertę, kiek skatina kitus kurti ir dalyvauti vykdomose veiklose;

35.2.4. kiek ir kaip Pareiškėjo projekte vykdomos veiklos orientuotos į naujų, trūkstamų, reikalingų paslaugų gyventojams kūrimą rajone, užtikrinant gyvenimo kokybės gerinimą;

35.2.5. ar Pareiškėjas numato plėtoti naujus, netradicinius verslus bei ūkinę-komercinę veiklą, atitinkančią Anykščių rajono savivaldybės strateginiuose veiklos planuose numatytus prioritetus ir viziją;

35.2.6. kokias verslo ar ūkinės-komercinės veiklos inovacijas, naujas technologijas Pareiškėjas numato diegti ir kaip jos pagrįstos;

35.2.7. kaip skatinama vietinių amatų, tautinio paveldo tradicijų puoselėjimą, atgaivinimą, plėtra;

35.2.8. ar projekto rezultatais naudojasi arba įdarbinami pažeidžiamų asmenų grupės asmenys, kaip juos apibrėžia LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2013m. spalio 22d. įsakymas Nr. A1-588; patikslinta LR SADM ministro įsakymu 2014 m. sausio 24d. įsakymas Nr. A1-47, Priedas II-6:

35.2.9. ar Pareiškėjas numato projekto veiklose užsiimti socialiniu verslu.

35.3. Prašymai paramai gauti nagrinėjami eilės tvarka nuo visų dokumentų, kurių reikia paramai gauti pateikimo pagal jų gavimo registracijos Savivaldybės administracijoje laiką.

35.4. Savivaldybės administracijai pateikta paraiška su visais dokumentais turi būti išnagrinėta Komisijos posėdžiuose per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo paraiškos įregistravimo dienos, jei visi reikiami dokumentai pateikti su paraiška ir sprendimui priimti pakanka pateiktos informacijos. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą sprendimas negali būti priimtas, Komisija šį terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų, pareiškėjui apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu ir nurodomos pratęsimo priežastys;

35.5. kai pareiškėjas nepateikė visos reikalaujamos informacijos kartu su paraiška ir, Komisijos sprendimu, jam el. paštu arba raštu išsiųsta užklausa informacijos patikslinimui ir (ar) papildomų dokumentų pateikimui, patikslinta paraiška su pateikta papildoma informacija ir pateiktais papildomais dokumentais turi būti išnagrinėta per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo paskutinių dokumentų pateikimo registracijos datos;

35.6. užregistravus paraišką, kurioje prašoma bendra visų gautų paraiškų suma viršija visas Priemonei skirtas lėšas 10 %, prašymų paramai gauti nagrinėjimas stabdomas. Koordinatorius informuoja Komisiją, Direktorių ir per 1 d. d. ši informacija paskelbiama Anykščių rajono savivaldybės internetiniame puslapyje [www.anyksciai.lt](http://www.anyksciai.lt) ir Savivaldybės socialinių tinklų paskyrose.

36. Komisijos sprendimų priėmimo ir paskelbimo tvarka:

36.1. Komisija, posėdyje įvertinusi kiekvieną paraišką, priima bendrą sprendimą – rekomendaciją: siūlo skirti ar neskirti paramą.

36.2. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu arba, jeigu jo negalima pasiekti, Komisijos pirmininkui ir nariams balsuojant. Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

36.3. Komisijos sprendimai protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Posėdžių protokolai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

36.4. Protokolo projektas derinamas su Komisijos nariais. Komisijos nariai gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto per 3 (tris) darbo dienas arba per kitą iš anksto suderintą laikotarpį. Nepateikus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritarta.

37. Komisija atskaitinga Direktoriui.

38. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kita dokumentacija) saugomi ir registruojami Savivaldybės nustatyta tvarka, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatų.

39. Direktorius, vadovaudamasis Komisijos protokolu, priima sprendimą dėl lėšų skyrimo ar neskyrimo. Sprendimas priimamas per 5 darbo dienas nuo Komisijos pasiūlymų pateikimo.

40. Finansavimas skiriamas sudarant dvišalę – Savivaldybės administracijos ir lėšų gavėjo – biudžeto lėšų naudojimo sutartį (*Aprašo Priedas Nr. 4., toliau – Sutartis*).

41. Per 3 (tris) darbo dienas nuo Administracijos direktoriaus sprendimo priėmimo Priemonės Koordinatorius turi:

41.1. Savivaldybės interneto svetainėje [www.anyksciai.lt](http://www.anyksciai.lt) ir Savivaldybės socialinių tinklų paskyrose paskelbti informaciją pagal Priemonę paramą gavusių paramos gavėjų pavadinimus, projektų pavadinimus ir Savivaldybės administracijos skirtas lėšas bei raštu, el. pašto adresu, nurodytu Pareiškėjo paraiškoje, informuoti Paramos gavėjus, kurių projektams skirta parama;

41.2. raštu, el. pašto adresu, nurodytu paraiškoje, informuoti Pareiškėjus, kurių projektams parama neskirta, nurodant paramos neskyrimo motyvus.

## **VIII SKYRIUS FINANSAVIMAS, ATSKAITOMYBĖ IR PRIEŽIŪRA**

42. Su Pareiškėjais, kuriems skirta parama, pasirašoma Sutartis. Ji sudaryta, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo įgyvendinimo“, 61 punktu.

43. Paramos gavėjas per 1 mėnesį nuo sprendimo skirti lėšas priėmimo dienos privalo pasirašyti (realiu ar mobiliu parašu) Sutartį. Jei Sutartis per nurodytą laiką nesudaroma, finansavimas iš programos lėšų neskiriamas.

44. Pasirašius Sutartį, per 20 darbo dienų nuo sprendimo skirti paramą priėmimo dienos, skirtos lėšos pervedamos į Paramos gavėjo Sutartyje nurodytą banko sąskaitą.

45. Paramos gavėjo ir Savivaldybės tarpusavio įsipareigojimai ir atsakomybė nustatoma Sutartyje.

46. Paramos gavėjas ne mažiau kaip 1 (vienerius) metus nuo paramos gavimo datos įsipareigoja vykdyti, tęsti veiklą, kuriai skirtas dalinis finansavimas.

47. Priemonės Koordinatorius (Aprašo 5 punktas) visą reikiamą informaciją, dokumentų kopijas pagal poreikį pateikia Savivaldybės Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingam specialistui.

48. Komisijai pateikti išlaidų kompensavimui skirti dokumentai ar jų kopijos SVV subjektams negrąžinami.

49. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, Koordinatorius turi teisę tikrinti, ar tikslingai ir efektyviai naudojamos biudžeto lėšos.

50. Paramos gavėjas, kuriam skirta parama pagal Aprašo 10.2 papunktyje nurodytą veiklą, 1 (vienerius) metus, ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 1 d., įsipareigoja Savivaldybės administracijos Investicijų ir projektų valdymo skyriui teikti informaciją apie darbuotojų skaičiaus pokytį įmonėje ar filiale (*Aprašo Priedas Nr. 3*).

51. Įgyvendintų projektų už einamuosius metus ataskaita viešinama Savivaldybės interneto puslapyje [www.anyksciai.lt](http://www.anyksciai.lt) ir Savivaldybės socialinių tinklų paskyroje.

52. Priemonės įgyvendinimo kontrolę atlieka Investicijų ir projektų valdymo skyriaus darbuotojas.

53. Visi su Priemonės įgyvendinimu susiję dokumentai saugomi Savivaldybės administracijos Investicijų ir projektų valdymo skyriuje.

54. Priemonės finansinę kontrolę atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės Centralizuotas vidaus audito skyrius, Savivaldybės Finansų ir apskaitos skyrius.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. Šis Aprašas gali būti keičiamas, pildomas, pripažįstamas netekusiu galios tik Savivaldybės Tarybos sprendimu.

---