



MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SAKRALINIO PAVELDO OBJEKTŲ TVARKYMO FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. kovo 26 d. Nr. B1-49
Molėtai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 26, 38 dalimis, 16 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo 6 straipsnio 4 dalies 1 punktu, vykdydama Molėtų rajono savivaldybės strateginio veiklos plano 2026–2028 metams, patvirtinto Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2026 m. sausio 29 d. sprendimu Nr. B1-1 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės strateginio veiklos plano 2026–2028 metams patvirtinimo“, Kultūrinės ir sportinės veiklos bei jos infrastruktūros programos priemonę „Sakralinio paveldo objektų tvarkymas“,

Molėtų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Molėtų rajono savivaldybės sakralinio paveldo objektų tvarkymo finansavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2025 m. balandžio 24 d. sprendimą Nr. B1-117 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės projektų, įgyvendinamų pagal Molėtų rajono savivaldybės strateginio veiklos plano 2025–2027 metams Kultūrinės ir sportinės veiklos bei jos infrastruktūros programos priemonę Nr.2.2.1.5 „Sakralinio paveldo objektų tvarkymas“, finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Saulius Jauneika

PATVIRTINTA
Molėtų rajono savivaldybės tarybos
2026 m. kovo 26 d. sprendimu Nr. B1-49

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SAKRALINIO PAVELDO OBJEKTŲ TVARKYMO FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės sakralinio paveldo objektų tvarkymo finansavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja projektų įgyvendinimo tvarką, reikalavimus paraiškoms, jų teikimo ir vertinimo, finansavimo projektams skyrimo tvarką, lėšų, skirtų projektų įgyvendinimui, panaudojimo kontrolę ir atsakomybę už šio Aprašo pažeidimą.

2. Aprašo tikslas – vykdant Molėtų rajono savivaldybės kultūros paveldo išsaugojimo, pilietinių ir socialinių iniciatyvų sričių politiką skirti iš Molėtų rajono savivaldybės biudžeto lėšų ir prisidėti prie krašto sakralinio paveldo objektų, įregistruotų Kultūros vertybių registre arba Nekilnojamojo kultūros paveldo inventoriaus duomenų suvestinėje, išsaugojimo bei pritaikymo visuomenės ir turizmo poreikiams.

3. Teisinį šio Aprašo pagrindą sudaro Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymas, Molėtų rajono savivaldybės strateginis veiklos planas 2026–2028 metams, patvirtintas Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2026 m. sausio 29 d. sprendimu Nr. B1–1 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės strateginio veiklos plano 2026–2028 metams patvirtinimo“ ir kiti teisės aktai.

4. Šis Aprašas nustato Molėtų rajono savivaldybės sakralinio paveldo objektų tvarkymo finansavimo (toliau – Priemonė) įgyvendinimo tvarką.

5. Lėšos Priemonei įgyvendinti numatomos kiekvienais metais Molėtų rajono savivaldybės biudžete.

6. Priemonės projektų finansavimo konkursą organizuoja Molėtų rajono savivaldybės administracija.

7. Projektų vykdymo terminas – nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki einamųjų metų gruodžio 30 d.

8. Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius) tvirtina Priemonės projektų paraiškų vertinimo komisijos sudėtį (toliau – Komisija), jos veiklos reglamentą, finansuojamų projektų sąrašą ir lėšas bei sudaro biudžeto lėšų naudojimo sutartis (toliau – Sutartis) su konkurso laimėtojais.

II SKYRIUS

SĄVOKOS

9. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

9.1. **Pareiškėjas** – sakralinio paveldo objektų, registruotų Kultūros vertybių registre arba Nekilnojamojo kultūros paveldo inventoriuje, ir esančių Savivaldybės teritorijoje, savininkai ir valdytojai.

9.2. **Sakralinis paveldas** – objektai, vietos, jų kompleksai ir vietovės, reikšmingos religinėms bendruomenėms, bendrijoms.

9.3. **Paraiška** – nustatytos formos dokumentas, teikiamas Komisijai, siekiant gauti finansavimą iš Molėtų rajono savivaldybės biudžeto šiame Apraše nustatyta tvarka.

9.4. **Projektas** – laike apibrėžta kryptinga veiklos priemonių visuma, kurios tikslas suteikti paslaugą arba sukurti produktą, skirtą visuomenės poreikiams įgyvendinti.

9.5. **Projekto vadovas** – asmuo, atsakingas už projekto įgyvendinimą.

9.6. **Paraiškų vertinimo komisija** – Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta 5 (penkių) asmenų grupė, pagal nustatytus kriterijus vertinanti paraiškas projektams įgyvendinti.

9.7. **Vertinimo kriterijai** – rodikliai, suteikiantys informaciją apie paraiškų kokybę, projektus ir jų įgyvendinimo rezultatus.

III SKYRIUS

KOORDINAVIMAS

10. Priemonę koordinuoja Molėtų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius (toliau – Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius), Molėtai, Vilniaus g. 44, 217 kab., tel. +370 383 54758, el. p. archi@moletai.lt.

11. Pareiškėjai konsultuojami šio Aprašo 10 punkte nurodytu adresu ir telefonu.

IV SKYRIUS

REIKALAVIMAI PARAIŠKOMS, JŲ PATEIKIMO TVARKA

12. Informacija apie kasmetinį ar papildomą projektų finansavimą, kvietimas teikti paraiškas, skelbiama Molėtų rajono savivaldybės internetiniame puslapyje www.moletai.lt. Konkretus paraiškų pateikimo terminas, kuris negali būti ilgesnis kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų,

nurodomas kvietime. Paraiškų priėmimo datą ir terminą nustato Priemonę koordinuojantis Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius.

13. Pristatant paraiškos originalą tiesiogiai, šio Aprašo 10 punkte nurodytu adresu. Pareiškėjas pateikia kompiuteriu užpildytą paraišką (1 priedas). Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba ir patvirtinta pareiškėjo ar jo atstovo (asmuo turintis objekto valdytojo ar savininko įgaliojimą) parašu. Pareiškėjas paraišką privalo pateikti iki kvietime nurodytos datos įskaitytinai. Paraiškos originalas pateikiamas asmeniškai, per įgaliotą asmenį arba atsiunčiamas paštu šio Aprašo 10 punkte nurodytu adresu. Siunčiant paraiškos originalą paštu ant voko turi būti nurodytas priemonės Nr.2.2–1–5 „Sakralinio paveldo objektų tvarkymas“ pavadinimas.

14. Projektų atrankos konkurso prioritetai:

14.1. sakralinio paveldo objektas įregistruotas Kultūros vertybių registre;

14.2. papildomus finansavimo šaltinius turintys pareiškėjai (prie papildomų finansavimo šaltinių priskiriamos ir nuosavos pareiškėjo lėšos);

14.3. sakralinio paveldo objektai, kuriuose atliekami išsaugojimo darbai: tyrimai, remontas, avarinės grėsmės pašalinimas, konservavimas, restauravimas, atkūrimas ir projektavimas;

14.4. apsaugos ir įgarsinimo sistemų įrengimas;

14.5. sakralinio paveldo objektų aplinkos tvarkymo darbai: įvairių lauko dangų įrengimas (trinkelės, asfalto danga ir kt.);

14.6. vargonų remontas.

15. Reikalavimai pareiškėjams ir paraiškoms, remiamos veiklos, tinkamos, netinkamos finansuoti projektų išlaidos, būtini ir rekomenduotini paraiškos priedai yra nurodyti Aprašo 2 priede.

16. Pagal Priemonę pateiktos paraiškos registruojamos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus gaunamų dokumentų registre. Paraiškos, pateiktos pasibaigus kvietimui teikti projektų paraiškas nurodytam terminui, nevertinamos.

V SKYRIUS

PARAIŠKŲ VERTINIMAS

17. Paraiškoms vertinti Administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma Komisija.

18. Komisijos sudarymo tikslas – įvertinti Savivaldybės administracijai pateiktas paraiškas ir pateikti Administracijos direktoriui rekomendacijas dėl projektų, įgyvendinamų pagal Priemonę, finansavimo.

19. Komisijos nariai yra Savivaldybės administracijos darbuotojai. Administracijos direktorius paskiria Komisijos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir tvirtina Komisijos sudėtį. Komisija sudaroma iš 5 (penkių) Komisijos narių, įskaitant pirmininką.

20. Komisiją techniškai aptarnauja Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.

21. Komisijos darbo tvarką reglamentuoja Komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas), kurį įsakymu tvirtina Administracijos direktorius.

22. Paraiškų vertinimas vykdomas dviem etapais: atliekant paraiškos administracinės atitikties ir kokybinį vertinimą.

23. Priemonės koordinatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo paskutinės paraiškų Konkursui pateikimo dienos atlieka administracinės atitikties vertinimą užpildydamas paraiškos administracinės atitikties vertinimo formą (Aprašo 3 priedas).

24. Jeigu kartu su paraiška pateikti ne visi Aprašo 2 priedo 6–8 punktuose nurodyti privalomi pateikti dokumentai, Priemonės koordinatorius raštu (el. p. adresu, nurodytu paraiškoje) kreipiasi į pareiškėją, nurodydamas jam pateikti privalomus dokumentus per 3 (tris) darbo dienas nuo nurodymo gavimo dienos. Pareiškėjui per nustatytą terminą nepateikus privalomų dokumentų projektas nevertinamas.

25. Priemonės koordinatorius ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo paskutinės paraiškų Konkursui pateikimo dienos pateikia paraiškas, kurios pagal administracinės atitikties vertinimą buvo įvertintos teigiamai, Komisijai, kokybiniam vertinimui.

26. Komisija paraiškas įvertina ir rekomendacijas Administracijos direktoriui pateikia ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo paskutinės paraiškų priėmimo dienos.

27. Komisija paraiškas vertina balais, pagal Aprašo 4 priede „Projektų vertinimo forma“ (toliau – Vertinimo forma) pateiktus paraiškų vertinimo kriterijus :

27.1. projekto atitikimas Priemonės prioritetams, nurodytiems Aprašo 14 punkte (projektas atitinka vieną ar kelis Priemonei keliamus prioritetus);

27.2. projekto tikslas (tikslas konkretus, pamatuojamas, įgyvendinamas);

27.3. projekto aktualumas (projekto idėja originali, projektas yra aktualus);

27.4. projekto įgyvendinimo planas (planas atitinka projekto tikslą);

27.5. projekto biudžetas (projekto biudžeto lėšų planavimas atitinka Apraše numatytus reikalavimus, lėšos planuojamos racionaliai, atitinka vykdomo projekto veiklas, išlaidos pagrįstos);

27.6. projekto rėmėjai (projektas turi rėmėjų, paraiškoje aiškiai nurodyti partnerių vaidmenys ir indėlis, pridėti bendradarbiavimą ir rėmimą patvirtinantys dokumentai).

28. Aukščiausias galimas bendras paraiškos vertinimas – 16 balų. Paraiškos, surinkusios mažiau nei 8 balus, nėra finansuojamos.

29. Komisijos narys, įvertinęs paraišką ir pateikęs siūlymą neskirti finansavimo projekto įgyvendinimui arba siūlantis skirti mažesnę sumą nei prašo pareiškėjas, turi argumentuoti savo pasiūlymą Vertinimo formos skiltyje „Komisijos nario vertinimo išvada“.

30. Pareiškėjų projektams finansavimas neskiriamas, jeigu:

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

30.2. Molėtų rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra nustačiusi praėjusiais metais iš Molėtų rajono savivaldybės biudžeto finansuotų pareiškėjo projektų tikslinio lėšų panaudojimo ar buhalterinės apskaitos pažeidimus;

30.3. pareiškėjas nėra pateikęs Administracijai projektų buhalterinės ataskaitos dokumentų už praėjusiais metais panaudotas Molėtų rajono savivaldybės biudžeto lėšas ir veiklos ataskaitų;

30.4. pareiškėjas projekte numato vykdyti Priemonės lėšomis neremiamą veiklą.

31. Komisija, nustačiusi, kad kai kurios paraiškos biudžete numatytos išlaidos nėra būtinos planuojamiems projekto rezultatams pasiekti, taip pat, jei paraiškos sąmatoje nurodytos išlaidos nėra realios, akivaizdžiai neatitinka rinkos kainos arba yra nepakankamai pagrįstos, gali siūlyti skirti pareiškėjui mažesnę nei paraiškoje prašoma paramos sumą.

32. Komisija, įvertinusi pareiškėjų paraiškas, teikia Administracijos direktoriui rekomendacijas ir pasiūlymus dėl projektų finansavimo.

33. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio. Sprendimą dėl finansavimo skyrimo arba neskystimo projektų įgyvendinimui priima Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos pateiktas rekomendacijas.

34. Administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl finansavimo skyrimo arba neskystimo projektams įgyvendinti rengia Priemonės koordinatorius.

VI SKYRIUS

FINANSAVIMO SKYRIMAS

35. Sprendimą dėl finansavimo skyrimo arba neskystimo projektų įgyvendinimui Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos rekomendacijas ir pasiūlymus, priima ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo paskutinės Komisijos rekomendacijų pateikimo dienos.

36. Per 5 (penkias) darbo dienas nuo Administracijos direktoriaus sprendimo priėmimo dienos, Priemonės koordinatorius turi:

36.1. Savivaldybės internetinėje svetainėje www.molėtai.lt paskelbti pagal Priemonę finansavimą gavusių pareiškėjų pavadinimus, finansuotų projektų pavadinimus, Savivaldybės skirtų lėšų sumas;

36.2. raštu arba elektroniniu paštu, nurodytu paraiškoje, informuoti pareiškėjus, kurių projektams finansavimas neskirtas, nurodant motyvus, kodėl paraiška nefinansuota.

37. Jei Savivaldybės skirta lėšų suma projekto įgyvendinimui yra mažesnė nei pareiškėjas prašė paraiškoje, prieš pasirašydamas biudžeto lėšų naudojimo sutartį (Aprašo 5 priedas) (toliau – Sutartis), projekto vykdytojas turi teisę keisti projekto veiklos apimtį, nekeičiant paraiškoje aprašytos veiklos turinio, tikslų bei privalo Priemonę koordinuojančiam Architektūros ir teritorijų planavimo skyriui pateikti patikslintą paraiškos Aprašo 1 priedo 5 punkto lentelę „Projekto uždavinys (-iai), veikla (-os)“.

38. Pareiškėjas per 1 (vieną) mėnesį nuo sprendimo priėmimo datos privalo atvykti sudaryti projekto finansavimo Sutartį adresu, nurodytu šio aprašo 10 punkte. Pareiškėjui neatvykus sudaryti Sutarties per 1 (vieno) mėnesio terminą, sprendimas skirti finansavimą panaikinamas.

39. Projekto finansavimo Sutartis su finansavimą gavusiais pareiškėjais dėl finansavimo skyrimo pasirašo Administracijos direktorius.

40. Projekto sąmatą formą B-1 (Sutarties 1 priedas), kuri yra neatskiriama projekto finansavimo Sutarties dalis, savo parašu arba saugiu elektroniniu parašu tvirtina finansavimą gavęs pareiškėjas. Lėšos projekto įgyvendinimui pervedamos projekto finansavimo Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka.

41. Molėtų rajono savivaldybės tarybai nusprendus skirti papildomų lėšų Aprašo 4 punkto Priemonės įgyvendinimui, priemonę koordinuojantis Architektūros ir teritorijų planavimo skyrius privalo per 10 (dešimt) darbo dienų skelbti papildomą kvietimą teikti paraiškas šiame Apraše numatyta tvarka.

VII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

42. Pareiškėjas, vykdydamas sutartinius įsipareigojimus dėl projekto įgyvendinimui skirtą finansavimą, užtikrina lėšų panaudojimą pagal tikslinę paskirtį ir atsako už nepanaudotų ar neteisėtai panaudotų lėšų grąžinimą į Molėtų rajono savivaldybės biudžetą.

43. Projekto vykdytojas, įgyvendinęs projektą, per 20 (dvidešimt) darbo dienų, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 30 dienos, Molėtų rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui pateikia:

43.1. Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatytos formos biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą forma Nr. 2 (Sutarties 3 priedas);

43.2. lėšų panaudojimo suvestinę (Sutarties 2 priedas);

43.3. Architektūros ir teritorijų planavimo skyriui – dalykinę projekto ataskaitą (Sutarties 4 priedas).

44. Projekto vykdytojas, neįsisavinęs visų pagal Sutartį gautų lėšų, privalo jas grąžinti į Sutartyje nurodytą Molėtų rajono savivaldybės biudžeto sąskaitą banke ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 18 d.

45. Paaiškėjus, kad Savivaldybės skirtos lėšos buvo panaudotos ne pagal paskirtį arba jos nebuvo panaudotos, projektų vykdytojas privalo lėšas grąžinti į Savivaldybės biudžetą. To nepadarius, lėšos išieškomos teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Šis Aprašas gali būti keičiamas Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

PARAIŠKA
MOLETŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMS GAUTI MOLETŲ RAJONO
SAVIVALDYBĖS SAKRALINIO PAVELDO OBJEKTŲ TVARKYMOI

1. Duomenys apie pareiškėją (juridinį asmenį)

1.1.	Pareiškėjo (<i>juridinio asmens</i>) pavadinimas	
1.2.	Teisinis statusas ir įregistravimo data	
1.3.	Juridinio asmens kodas	
1.4.	Adresas: gatvė, namo numeris, pašto indeksas, vietovė	
1.4.1.	Seniūnija	
1.5.	Telefono numeris	
1.6.	Elektroninio pašto adresas	
1.8.	Banko pavadinimas	
1.9.	Banko kodas	
1.10.	Banko sąskaitos numeris	
1.11.	Pareiškėjo vadovo vardas, pavardė	
1.12.	Projekto vadovo vardas, pavardė	

2. Duomenys apie projektą, kuriam prašoma lėšų

2.1.	Projekto pavadinimas	
2.2.	Projekto įgyvendinimo vieta	
2.3.	Bendra projekto vertė (<i>Eurais</i>)	
2.4.	Prašoma parama iš Savivaldybės (<i>Eurais</i>)	
2.5.	Kitos lėšos (<i>Eurais</i>) (<i>pareiškėjo, rėmėjų, kitų finansavimo šaltinių lėšos</i>)	
2.6.	Projekto įgyvendinimo trukmė (<i>mėn.</i>)	
2.7.	Projekto pradžia	
2.8.	Projekto pabaiga	

3. Duomenys apie projekto rėmėjus ir partnerį (-ius)

3.1.	Ar projektas planuojamas įgyvendinti kartu su partneriu	Taip ☐	Ne ☐
------	--	-------------------------------	-----------------------------

	(-iais)	
3.2.	Jei 3.1. pažymėjome taip: įrašykite partnerio pavadinimą, kontaktinius duomenis; trumpai aprašykite jo vaidmenį projekte, bei su paraiška pateikite bendradarbiavimą įrodančius dokumentus.	
3.3.	Ar projektas turi rėmėją (-us)	Taip ☐ Ne ☐
3.4.	Jei 3.3. pažymėjome taip: įrašykite rėmėjo (-ų) pavadinimą, kontaktinius duomenis; trumpai aprašykite jo vaidmenį projekte; su paraiška pateikite rėmimą patvirtinančius dokumentus.	

4. Projekto esmės aprašymas, tikslas, atitiktis Priemonės prioritetams, tikslinė grupė (ne daugiau 1 A4 formato lapo)

4.1.	Projekto esmės aprašymas, projekto aktualumas <i>(Aprašykite kuo šis projektas originalus, kokia bus sprendžiama problema, ar ji yra aktuali ir kam ji aktuali ir tai pagrįskite statistiniais ar kitais projekto poreikį įrodančiais duomenimis)</i>	
4.2.	Projekto tikslas <i>(Nurodomas tikslas turi būti formuluojamas glaustai, atitikti projekto pavadinimą ir pagrindinę projekto idėją)</i>	
4.3.	Atitikimas Priemonės prioritetams <i>(Nurodykite kuriuos Priemonės prioritetus atitinka projekte numatytos veiklos)</i>	

5. Projekto uždavinys (-iai), veikla (-os), planuojami rezultatai

Planuojamos projekto veiklos pavadinimas	Planuojamos projekto veiklos aprašymas	Mėnuo	Planuojami pasiekti projekto rezultatai (Planuojami pasiekti projekto rezultatai turi būti išreikšti kokybine bei kiekybine išraiška bei sietis su projekto uždaviniais)
2.	3.	4.	5.
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			
3.1.			
3.2.			
3.3.			
3.4.			

6. Kokiems fondams ar programoms pateikta paraiška (-os) susijusi su šiuo projektu
(pildoma, jei pateikta)

Eil. Nr.	Fondo, programos pavadinimas	Gauta, laukiama atsakymo	Suma <i>Eurai</i>
1.			
2.			

7. Priedai *(įrašykite prie paraiškos pridedamų priedų pavadinimus)*

Eil. Nr.	Priedo pavadinimas	Lapų skaičius
1.		
2.		
3.		

Pareiškėjas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

A. V.

Finansininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PAREIŠKĖJO DEKLARACIJA

Aš, žemiau pasirašęs asmuo, patvirtinu, kad:

- visa informacija, pateikta paraiškoje finansinei paramai gauti ir visuose jos prieduose (toliau vadinama – paraiška), yra teisinga;
 - pateikdamas šią paraišką, pareiškėjas yra susipažinęs su visomis paramos teikimo sąlygomis, prioritetais ir apribojimais, žino atsakomybę ir padarinius, šių sąlygų nesilaikius;
 - paraiškoje nurodytą projektą ketinama įgyvendinti taip, kaip nurodyta šioje paraiškoje ir jos prieduose;
 - pareiškėjas yra tiesiogiai atsakingas už projektą ir už teikiamos paramos projektui tinkamą valdymą;
 - prašoma parama yra būtina projektui įgyvendinti;
 - pareiškėjas vykdys reguliarią projekto įgyvendinimo stebėseną tam, kad užtikrintų projekto įgyvendinimą ir rezultatų tęstinumą, kaip numatyta paraiškoje;
 - pareiškėjas tinkamai informuos Molėtų r. savivaldybės administraciją apie bet kokius duomenų, veiklų pasikeitimus ir bet kokius kitus pasikeitimus, nukrypimus, vykdamas projektą;
 - pareiškėjas sutinka, kad projektas būtų reguliariai stebimas ir tikrinamas ;
 - pareiškėjas sutinka, projektui pasibaigus, visiškai atsiskaityti už suteiktą finansinę paramą;
 - pareiškėjas įsipareigoja tinkamai nustatyta tvarka saugoti ir pateikti Molėtų r. savivaldybės administracijai bet kokius dokumentus, susijusius su projektu;
 - Molėtų r. savivaldybės administracijos prašymu pareiškėjas įsipareigoja pateikti papildomą informaciją (dokumentus), kuri leistų visapusiškai atlikti projekto vertinimą;
- Pareiškėjas neprieštarauja, kad visa projekto informacija ir nuotraukos būtų naudojamos viešinimo tikslams.

Pareiškėjo vardu

(pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Molėtų rajono savivaldybės sakralinio paveldo
objektų tvarkymo finansavimo tvarkos aprašo
2 priedas

Priemonės pavadinimas	2.2.1.5 priemonė „Sakralinio paveldo objektų tvarkymas“ (toliau – Priemonė)	
Tinkamumo kriterijai pareiškėjams	1. Pareiškėjai – Sakralinio paveldo objektų, įregistruotų Kultūros vertybių registre arba Nekilnojamojo kultūros paveldo inventoriuje, ir esančių Molėtų rajono savivaldybėje, savininkai ir valdytojai	
Tinkamumo kriterijai projektams	2. Prioritetas teikiamas: 2.1. sakralinio paveldo objektams, įregistruotiems kultūros vertybių registre; 2.2. papildomus finansavimo šaltinius turintiems pareiškėjams; 2.3. tyrimų, remonto, avarinės grėsmės pašalinimo, konservavimo, restauravimo, atkūrimo ir projektavimo darbams; 2.4. apsaugos ir įgarsinimo sistemų įrengimas; 2.5. aplinkos tvarkymo darbai: įvairių lauko dangų įrengimas (trinkelės, asfalto danga ir kt.); 2.6. vargonų remontas.	
Tinkamos finansuoti išlaidos	3. Tinkamomis finansuoti iš Priemonės lėšų pripažįstamos tik detalios pagrįstos, su projekte numatomų veiklų vykdymu susijusios išlaidos: 3.1. sakralinio paveldo objektų (pastatų, daiktų), registruotų Kultūros vertybių registre arba Nekilnojamojo kultūros paveldo inventoriuje išsaugojimo darbai: tyrimai, remontas, avarinės grėsmės pašalinimas, konservavimas, pritaikymas, restauravimas ir šių darbų projektavimas; 3.2. apsaugos ir įgarsinimo sistemų įrengimo darbai; 3.3. sakralinio paveldo objektų aplinkos tvarkymo darbai; 3.4. vargonų remontas; 3.5. įgyto ar sukurto Europos Sąjungos ir/ar kitų finansavimo šaltinių lėšomis finansuoto turto draudimas,	

	atsižvelgiant į paramos davėjo numatytus reikalavimus; 3.6. komisinis mokestis už banko dokumentų, susijusių su projekto veiklomis, tvarkymą, išskyrus metinį banko kortelės aptarnavimo mokestį; 3.7. projektų kofinansavimui (ne daugiau kaip 20 proc. nuo visos projekto vertės ir tik 3.1 - 3.7 punktuose nurodytoms išlaidoms). 4. Visi mokėjimai turi būti atliekami tik per finansines institucijas.	
Netinkamos finansuoti išlaidos	5. Netinkamos išlaidos – išlaidos, nenumatytos šio priedo 3 punkte.	
Prie paraiškos pridedami dokumentai	6. Patvirtinta dokumento kopija, įrodanti projekto papildomą finansavimą (jei yra papildomas finansavimas). 7. Pareiškėjui rekomenduojama pridėti papildomus paraiškos teikimo poreikį pagrindžiančius dokumentus (dekanato parapijų administratorių, susirinkimo protokolų ar kitų dokumentų kopijas, ekspertų rekomendacijas bei kitą, su paraiška susijusią, informaciją). 8. Projekto finansavimo ES lėšomis sutarties kopija, kai prašoma projektą kofinansuoti Savivaldybės biudžeto lėšomis.	

**PARAIŠKOS ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES
VERTINIMO FORMA**

(pareiškėjo pavadinimas)

(projekto pavadinimas)

Administracinės atitikties reikalavimai	Taip/ Ne	Pastabos
1. Paraiška pateikta iki skelbime nurodytos datos.		
2. Paraiška pateikta kvietime nurodytu adresu, užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba pagal patvirtintą paraiškos formą (Aprašo 1 priedas), pasirašyta pareiškėjo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, paraiška ir prie jos pateikti dokumentai tvarkingai susėti, sunumeruoti, suantspauduoti, dokumentų kopijos patvirtintos pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens.		
3. Prie paraiškos pridėti visi būtini dokumentai nurodyti Aprašo 2 priedo 6-8 punktuose.		
4. Pareiškėjas yra atsiskaitęs už ankstesniais kalendoriniais metais iš Savivaldybės (ir (ar) valstybės) biudžeto konkurso būdu gautas lėšas ir (arba) gautas lėšas panaudojo tikslingai.		
5. Pareiškėjas nėra bankrutuojantis / likviduojamas (tikrinama www.bankrodep.lt).		
6. Paraiška atitinka Aprašo 14 punkto nuostatas (Priemonės prioritetinės sritis, remiamas veiklas, tinkamas finansuoti projekto išlaidas ir kitus specialius reikalavimus nurodytus Aprašo 2 priede).		
*Jei bent vienas paraiškos administracinės atitikties vertinimo kriterijus pažymėtas neigiamai, paraiška toliau nevertinama .		

Paraišką įvertino:

(parašas)

(vardas, pavardė)

PROJEKTŲ VERTINIMO FORMA

20__ m. _____ d.

Pareiškėjo pavadinimas	
Projekto pavadinimas	

Eil. Nr.	Projekto vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijų aprašymas	Balai
1.	Projekto atitikimas prioritetams (0–3 balai)	Projektas atitinka: Tris ir daugiau prioritetų – 3 Du prioritetus – 2 Vieną prioritetą – 1 Neatitinka nei vieno prioriteto – 0	
2.	Projekto tikslas (0–2 balai)	Tikslas konkretus, pamatuojamas, įgyvendinamas Atitinka – 2 Iš dalies – 1 Neatitinka – 0	
3.	Projekto aktualumas (0–3 balai)	Projektas yra aktualus Atitinka – 3 Daugiau atitinka nei neatitinka – 2 Daugiau neatitinka nei atitinka – 1 Neatitinka – 0	
4.	Projekto įgyvendinimo planas (0–3 balų)	Projekto įgyvendinimo veiklų planas atitinka projekto tikslą, uždavinius, veiklos logiškai suplanuotas Atitinka – 3 Daugiau atitinka nei neatitinka – 2 Daugiau neatitinka nei atitinka – 1 Neatitinka – 0	
9.	Projekto biudžetas (0–3 balų)	Lėšų planavimas atitinka Apraše numatytus reikalavimus, lėšos planuojamos racionaliai, atitinka vykdomo projekto veiklas, išlaidos pagrįstos Atitinka – 3 Daugiau atitinka nei neatitinka – 2 Daugiau neatitinka nei atitinka – 1 Neatitinka – 0	
10.	Projekto rėmėjai (0–2 balai)	Projektas turi: Du ir daugiau rėmėjus – 2 Vieną rėmėją – 1 Neturi – 0	
Iš viso balų: <i>(siūlome finansuoti projektus, surinkusius 8 ir daugiau balų, iš galimų 16 balų sumos)</i>			

Komisijas nario vertinimo išvada	
Siūlymas skirti/neskirti lėšas (eurais)	

Vertinimo komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Molėtų rajono savivaldybės sakralinio paveldo
objektų tvarkymo finansavimo tvarkos aprašo
5 priedas

BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO SUTARTIS Nr.
202 m. d.
Molėtai

Molėtų rajono savivaldybės administracija (toliau vadinama – Asignavimų valdytojas), kodas 188712799, atstovaujama administracijos direktoriaus, veikiančio pagal Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2026 m. d. sprendimą Nr. ir (toliau vadinama – Lėšų gavėjas), kodas, atstovaujamas (-a)....., veikiančio (-ios) pagal....., sudarė šią biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau vadinama – Sutartis):

1. SKYRIUS
SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Asignavimų valdytojas, vadovaudamasis Molėtų rajono savivaldybės strateginiu veiklos planu 2026–2028 metams, patvirtintu Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2026 m. sausio 29 d. sprendimu Nr. B1-1 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės strateginio veiklos plano 2026–2028 metams patvirtinimo“ ir Molėtų rajono savivaldybės biudžetu, patvirtintu Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. B1-21 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės 2026 metų biudžeto patvirtinimo“, šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis įsipareigoja skirtiEUR (suma žodžiais) Lėšų gavėjui iš programos „Kultūrinės ir sportinės veiklos bei jos infrastruktūros programa“ priemonės „Sakralinio paveldo objektų tvarkymas “ projekto (toliau – Projektas) įgyvendinimui.

1.2. Lėšų gavėjas įsipareigoja naudoti lėšas pagal Programos sąmatą Forma B–1 (Sutarties priedas Nr. 1), kuri yra neatsiejama šios sutarties dalis.

2. SKYRIUS
ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

2.1. Lėšų gavėjas įsipareigoja:

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

2.1.2. Sutarties 1.1 papunktyje nurodytą Projektą įvykdyti iki 2026 m. gruodžio 20 d.;

2.1.3. Gautas lėšas naudoti pagal tikslinę paskirtį, užtikrinti lėšų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

2.1.4. Asignavimų valdytoji paprašius, teikti visą informaciją apie Sutarties vykdymo eigą, pasiekimo rezultatus ir tikslinti pateiktus dokumentus bei ataskaitas;

2.1.5. Įvykdžius projektą:

2.1.5.1. Projekto vykdytojas, įgyvendinęs projektą, per 15 (penkiolika) darbo dienų, bet ne vėliau kaip iki sausio 12 d. Molėtų rajono savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriui turi pateikti :

2.1.5.1.1. Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatytos formos Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą Forma Nr. 2 (Sutarties 3 priedas);

2.1.5.1.2. buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimo suvestinę (Sutarties 2 priedas);

2.1.5.1.3. Molėtų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriui ne vėliau kaip iki gruodžio 30 d. pateikti Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytos formos Projekto dalykinę ataskaitą (Sutarties priedas Nr. 4.);

2.1.6. Pagal šią Sutartį gautas, tačiau nepanaudotas lėšas ne vėliau kaip iki 2025 m. gruodžio 19 d. grąžinti į Molėtų rajono savivaldybės biudžeto sąskaitą banke;

2.1.7. Ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoti Asignavimų valdytoją apie savo organizacijos rekvizitų ar sąskaitos banke pasikeitimą.

2.2. Lėšų gavėjas turi teisę koreguoti Projekto biudžetą, prieš tai apie numatomą Projekto biudžeto keitimą raštu informavęs priemonę, pagal kurią įgyvendinamas Projektas, koordinuojantį Architektūros ir teritorijų planavimo skyrių (arba priemonės „Sakralinio paveldo objektų tvarkymas“ koordinatorių).

2.3. Asignavimų valdytojas įsipareigoja:

2.3.1. Pervesti Lėšų gavėjui _____ Eur (suma žodžiais) į Lėšų gavėjo banko sąskaitą, Projektui, nurodytam šios Sutarties 1.1 papunktyje, finansuoti pagal sąmatą Forma B–1 (Sutarties priedas Nr.1);

2.3.2. Pastebėjus nukrypimą nuo šios Sutarties sąlygų arba kitokių trūkumų, pranešti apie juos Lėšų gavėjui per 5 (penkias) darbo dienas.

3. SKYRIUS LĖŠŲ PERVEDIMO TVARKA

3.1 Asignavimų valdytojas perveda Lėšų gavėjui šios Sutarties 2.3.1 papunktyje nurodytas lėšas į Lėšų gavėjo sąskaitą pagal ketvirtinį lėšų paskirstymą iki kiekvieno einamojo ketvirčio 10 dienos.

4. SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

4.1. Už lėšų panaudojimą pagal tikslinę paskirtį bei įsipareigojimų pagal šią Sutartį įvykdymą atsako Lėšų gavėjas įstatymų ir šios Sutarties nustatyta tvarka.

4.2. Lėšų gavėjui lėšas panaudojus ne pagal tikslinę paskirtį, šios turi būti grąžintos Asignavimų valdytojui per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo tokio fakto nustatymo dienos.

4.3. Jeigu Lėšų gavėjas negrąžina lėšų šios Sutarties 2.1.6 ir 4.2 papunkčiuose nustatytu terminu, Asignavimų valdytojas turi teisę skaičiuoti 0,02 proc. delspinigių už kiekvieną pavėluotą dieną nuo negrąžintos sumos.

4.4. Už ataskaitų pateikimą laiku, informacijos ir pateiktų duomenų teisingumą, gautų lėšų apskaitos tvarkymą atsako Lėšų gavėjas.

5. SKYRIUS KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

5.1. Atsiradus nuo šios Sutarties šalių nepriklausančioms force majeure aplinkybėms, kurios trukdo vykdyti šią Sutartį, šalys privalo nedelsdamos apie tai informuoti viena kitą.

5.2. Ginčai tarp šalių, kylantys vykdant šią Sutartį, sprendžiami derybų keliu. Nepavykus ginčų išspręsti derybomis, jie sprendžiami teisme Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5.3. Šios Sutarties 2.3.1 papunktyje nurodytas skiriamų lėšų sumos dydis gali būti koreguojamas Projekto vykdymui prireikus daugiau lėšų ir Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriui arba Molėtų rajono savivaldybės tarybai jas skyrus. Tokiu atveju atliekamas Sutarties pakeitimas, kuris įforminamas sutarties šalių atstovų pasirašomu susitarimu.

5.4. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki visiško šalių sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

5.5. Sutartis ir Sutarties priedai, sudaryti dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, pateikiami po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties šaliai. Šalys pasirašo kiekviename Sutarties lape.

6. SKYRIUS SANKCIJOS

6.1. Asignavimų valdytojas turi teisę sustabdyti lėšų pervedimą Lėšų gavėjui, jeigu jis Asignavimų valdytojui laiku nepateikia finansinių ataskaitų apie lėšų panaudojimą.

6.2. Lėšos, panaudotos ne pagal Sutartyje nurodytos sąmatos ekonominės klasifikacijos straipsnius, ne Sutartyje nurodytam projektui įgyvendinti ir nepervestos Asignavimų valdytojui, teisės aktų nustatyta tvarka išieškomos į Molėtų rajono savivaldybės biudžetą.

6.3. Ši Sutartis gali būti nutraukta, o pervestos lėšos teisės aktų nustatyta tvarka išieškomos į Molėtų rajono savivaldybės biudžetą, jei Lėšų gavėjas piktybiškai ir sistemingai

nustatytu laiku nepateikia Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitos arba nevykdo kitų, šioje Sutartyje ar jos prieduose nustatytų, įsipareigojimų.

7. SKYRIUS SUTARTIES PRIEDAI

- 7.1. Forma B-1 (priedas Nr. 1);
- 7.2. Lėšų panaudojimo suvestinė (priedas Nr.2);
- 7.3. Forma Nr. 2 (priedas Nr. 3);
- 7.4. Projekto dalykinė ataskaita (priedas Nr. 4).

8. SKYRIUS JURIDINIAI ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Molėtų rajono savivaldybės administracija
Įmonės kodas 188712799
Tel. (0 383) 54758
Molėtai, Vilniaus g. 44, 33140
„Luminor“ Bank AS“

Asignavimų valdytojas

A.V.

Įmonės pavadinimas
Adresas
Kodas
a. s.
Bankas
Banko kodas
Tel.

Lėšų gavėjas

A.V.

Biudžeto lėšų naudojimo sutarties 1 priedas

Forma B-1 patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro
2018 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr.1K-206

(dokumento sudarytojo (įstaigos) pavadinimas)

2026 m. PROGRAMOS SAMATA

(data ir numeris)

Molètai

(sudarymo vieta)

						188712799
Molėtų rajono savivaldybės administracija				Ministerija	Departamentas	Budžetinė įstaiga
						(Kodas)
Kultūrinės ir sportinės veiklos bei jos infrastruktūros programa						5
						(Kodas)
						Z
						(Kodas)
	8	4	1			2
						(Kodas)

(tūkst. Eur)

						Sąmatos straipsnių pavadinimas	Iš viso	I ketv.	II ketv.	III ketv.	IV ketv.
						IŠLAIDOS					
1						Darbo užmokestis ir socialinis draudimas					
1	1					Darbo užmokestis					
1	1	1	1			Darbo užmokestis pinigais					
1	1	1	1	1		Darbo užmokestis pinigais					

1	1	1	2		Pajamos natūra					
1	1	1	2	1	Pajamos natūra					
1	2				Socialinio draudimo įmokos					
1	2	1	1	1	Socialinio draudimo įmokos					
2					Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos					
2	1				Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos					
2	1	1	1	1	Mitybos išlaidos					
2	1	1	1	2	Medikamentų ir medicininių paslaugų įsigijimo išlaidos					
2	1	1	1	5	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos					
2	1	1	1	6	Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos					
2	1	1	1	7	Aprangos ir patalynės įsigijimo išlaidos					
2	1	1	1	11	Komandiruočių išlaidos					
2	1	1	1	12	Gyvenamųjų vietovių viešojo ūkio išlaidos					
2	1	1	1	14	Materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlaidos					
2	1	1	1	15	Materialiojo turto paprastojo remonto išlaidos					
2	1	1	1	16	Kvalifikacijos kėlimo išlaidos					
2	1	1	1	17	Ekspertų ir konsultantų paslaugų įsigijimo išlaidos					
2	1	1	1	20	Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos					
2	1	1	1	21	Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos					
2	1	1	1	22	Reprezentacinės išlaidos					
2	1	1	1	30	Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos					
9	99	99	9	99	IŠ VISO ASIGNAVIMŲ (2+3)					

(įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Finansininkas)

(parašas)

(vardas ir
pavardė)

2026 METŲ BUHALTERINĖS APSKAITOS DOKUMENTŲ, PAGRINDŽIANČIŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ,
SUVESTINĖ

(Pareiškėjo pavadinimas)

(projekto pavadinimas)

Eil. Nr.	Išlaidų klasifikacija		Suma (Eur)		Apskaitos dokumentai				
	straipsnis	pavadinimas	skirta	panaudota	Pirkimo dokumentas (sąskaita faktūra, kvitas, žiniaraštis ir kt.)		Apmokėjimo dokumentas (mokėjimo nurodymas, sąskaitos išrašas)		Paskirtis (kokios prekės ar paslaugos įsigytos)
					data	numeris	data	numeris	
Iš viso									

Patvirtiname, kad šioje ataskaitoje nurodytos išlaidų sumos atitinka išlaidas pateisinančius dokumentus ir biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą.

Projekto vadovas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Projekto finansininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Forma Nr.2 patvirtinta Lietuvos Respublikos
finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.
Nr.1K-465 Lietuvos Respublikos finansų ministro
2021 m. rugsėjo 20 d. įsakymo Nr.1K-304 redakcija

(įstaigos pavadinimas, kodas Juridinių asmenų registre, adresas)

BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATOS VYKDYMO
2026 M. D.

(metinė, ketvirtinė)

ATASKAITA

Nr. _____

Kultūrinės ir sportinės veiklos bei jos infrastruktūros programa

(programos pavadinimas)

				Kodas
Ministerijos / Savivaldybės				
Departamento				
Įstaigos				
Programos				5
Finansavimo šaltinio				Z
Valstybės funkcijos	8	4	1	2

(eurais, ct)

Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Išlaidų pavadinimas	Eil. Nr.	Asignavimų planas, įskaitant patikslinimus		Gauti asignavimai kartu su įskaitytu praėjusių metų lėšų likučiu	Panaudoti asignavimai
			metams	ataskaitiniam laikotarpiui		

1						2	3	4	5	6	7
2						IŠLAIDOS	1				
2	1					Darbo užmokestis ir socialinis draudimas	2				
2	1	1				Darbo užmokestis	3				
2	1	1	1			Darbo užmokestis	4				
2	1	1	1	1		Darbo užmokestis pinigais	5				
2	1	1	1	1	1	Darbo užmokestis pinigais	6				
2	1	1	1	2		Pajamos natūra	7				
2	1	1	1	2	1	Pajamos natūra	8				
2	1	2				Socialinio draudimo įmokos	9				
2	1	2	1			Socialinio draudimo įmokos	10				
2	1	2	1	1		Socialinio draudimo įmokos	11				
2	1	2	1	1	1	Socialinio draudimo įmokos	12				
2	2					Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	13				
2	2	1				Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	14				
2	2	1	1			Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	15				
2	2	1	1	1		Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	16				
2	2	1	1	1	1	Mitybos išlaidos	17				
2	2	1	1	1	2	Medikamentų ir medicininių paslaugų įsigijimo išlaidos	18				
2	2	1	1	1	5	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	19				
2	2	1	1	1	6	Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos	20				
2	2	1	1	1	7	Aprangos ir patalynės įsigijimo išlaidos	21				
2	2	1	1	1	1	Komandiruočių išlaidos	22				
2	2	1	1	1	1	Gyvenamųjų vietovių viešojo ūkio išlaidos	23				
2	2	1	1	1	1	Materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlaidos	24				
2	2	1	1	1	1	Materialiojo turto paprastojo remonto išlaidos	25				

2	2	1	1	1	1 6	Kvalifikacijos kėlimo išlaidos	26				
2	2	1	1	1	1 7	Ekspertų ir konsultantų paslaugų įsigijimo išlaidos	27				
2	2	1	1	1	2 0	Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos	28				
2	2	1	1	1	2 1	Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	29				
2	2	1	1	1	2 2	Reprezentacinės išlaidos	30				
2	2	1	1	1	3 0	Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	32				
						IŠ VISO	33				

Kunigas

(įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vyriausiasis buhalteris (buhalteris))

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PROJEKTO DALYKINĖ ATASKAITA

1.	Projekto vykdytojo pavadinimas		
2.	Vykdytojo duomenys (adresas, telefonas, el. paštas)		
3.	Projekto pavadinimas		
4.	Projekto vadovas		
5.	Projekto įvykdymo laikotarpis		
6.	Projekto įgyvendinimo metu pasiekti rezultatai <i>(jei pasiekti ne visi projekte planuoti rezultatai, nurodomos priežastys)</i>		
7.	Projekto poveikis tikslinėms grupėms. Tiesioginių naudos gavėjų skaičius.		
8.	Projekto dalyvių skaičius		
9.	Projekto išliekamoji vertė ir tęstinumas		
10.	Projekto metu patirtos išlaidos <i>(išlaidų pavadinimai turi sutapti su paraiškos biudžete ar koreguotame projekto biudžete nurodytais išlaidų pavadinimais)</i>	Išlaidų pavadinimas	Paramos lėšos EUR
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
			
11.	Kiti finansavimo šaltiniai <i>(pildoma, jei projektui įgyvendinti buvo gautas papildomas finansavimas)</i>		

Projekto vadovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(telefono Nr.)

PATIKRINTA

(Molėtų rajono savivaldybės administracijos darbuotojo, atsakingo už priemonės koordinavimą, pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Molėtų rajono savivaldybės administracija 188712799, Vilniaus g. 44, LT-33140 Molėtai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Molėtų rajono savivaldybės sakralinio paveldo objektų tvarkymo finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-27 Nr. B1-49
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	Saulius Jauneika, Meras, Molėtų rajono savivaldybės meras
Sertifikatas išduotas	SAULIUS JAUNEIKA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-27 10:38:41 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-27 10:38:53 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 10:30:39 – 2028-05-17 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	6
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	DBSIS, versija 3.5.90.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-03-27 14:17:22)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-27 14:17:22 DBSIS