

PROJEKTO PARAIŠKOS PILDYMO INSTRUKCIJOS

Bendrosios pildymo rekomendacijos:

1. Atidžiai perskaitykite konkurso kvietimą, Priemonės įgyvendinimo tvarkos aprašą ir šias paraiškos pildymo instrukcijas.
 2. Skirkite pakankamai laiko paraiškos pildymui.
 3. Išsamiai atsakykite į visus paraiškoje pateiktus klausimus:
 - KODĖL tai planuojate daryti (priežastys, tikslai, poreikiai)?
 - KAS tai darys (dalyviai, partneriai, tikslinės grupės)?
 - KĄ planuojate veikti (konkrečios veiklos)?
 - KOKIŲ rezultatų sieksite (dalyviai, sukurti produktai, suteiktos paslaugos, renginiai, mokymai ir kt.)?
 - KAS po to pasikeis (poveikis, tęstinumas, išliekamoji vertė)?
 4. Venkite apibendrintos, nekonkrečios, su klausimu nesusijusios informacijos.
 5. Nekartokite tos pačios informacijos keliuose skirtinguose klausimuose.
 6. Struktūruokite pateikiamą informaciją: naudokite trumpas pastraipas, sąrašus, aiškius skaičius.
 7. Patikrinkite, ar projekto poreikis, tikslas, veiklos, rezultatai ir sąmata tarpusavyje dera.
 8. Jeigu turite galimybę, paprašykite kito žmogaus perskaityti galutinę paraiškos variantą.
- Aprašykite projektą taip, kad Vertinimo komisijai nekiltų neaiškumų dėl planuojamos veiklos, jos poreikio, rezultatų ir prašomų lėšų pagrįstumo.

Svarbu pažymėti, kad:

- ✓ informacija, kurią pateikiate paraiškoje, turi būti aiški, tiksli ir reali;
- ✓ visos planuojamos veiklos turi atitikti Aprašo 10 punkte nurodytas tinkamas finansuoti veiklas;
- ✓ visi partneriai, jei jie numatomi, turi žinoti savo funkcijas ir būti pasirengę jas vykdyti;
- ✓ skyrus finansavimą, projekto pakeitimai galimi tik Apraše ir sutartyje nustatyta tvarka.

(Paraiškos forma)

**Nevyriausybinių organizacijų veiklos stiprinimo 2025–2028 metų veiksmų plano
2.1.1 priemonės „Stiprinti bendruomeninę veiklą savivaldybėse“
PROJEKTO PARAIŠKA
202... m.**

1. INFORMACIJA APIE PAREIŠKĖJĄ

1.1. Pareiškėjo pavadinimas	Įrašykite pilną, netrumpintą organizacijos pavadinimą pagal Juridinių asmenų registro duomenis.
1.2. Pareiškėjo teisinė forma	Šiuo kvietimu paraiškas teikia bendruomeninės organizacijos. Bendruomeninė organizacija yra asociacija, kurios steigėjai ir nariai yra gyvenamosios vietovės bendruomenės (jos dalies arba kelių gyvenamųjų vietovių) gyventojai (jų atstovai), o paskirtis - per iniciatyvas įgyvendinti viešuosius interesus, susijusius su gyvenimu kaimynystėje. Bendruomeninė organizacija turi atitikti šiuos požymius: <ul style="list-style-type: none">• organizacija veikia konkrečioje gyvenamojoje vietovėje;• jos nariai yra tos vietovės gyventojai arba jų atstovai;• organizacija siekia viešųjų gyventojų interesų, susijusių su gyvenimu kaimynystėje, įgyvendinimo. Svarbu: organizacijos, vienijančios atskiras gyventojų grupes kitais nei gyvenimo kaimynystėje pagrindais (pvz., pagal amžių, profesiją, domėjimosi sritį, sveikatos būklę ar pan.), nors ir veikiančios konkrečioje vietovėje, paprastai nelaikomos bendruomeninėmis organizacijomis. Jeigu Aprašo nustatytais atvejais būtų skelbiamas kitas konkursas, kvietime galėtų būti nurodyti ir kiti Aprašo 4 punkte numatyti pareiškėjai.
1.3. Juridinio asmens kodas	Įrašykite juridinio asmens kodą pagal Juridinių asmenų registro duomenis.
1.4. Savivaldybė, kuriai teikiama paraiška	Įrašykite savivaldybę, kuriai teikiama paraiška. Šiuo atveju - Klaipėdos miesto savivaldybė.
1.5. Narių skaičius	Įrašykite faktinį narių skaičių paraiškos teikimo dieną. Jeigu formoje prašoma išskirti fizinius ir juridinius asmenis, nurodykite juos atskirai.
1.6. Pareiškėjo vadovas	Įrašykite pareigų pavadinimą, vardą, pavardę, telefono ryšio numerį ir el. pašto adresą. Nurodomas asmuo, turintis teisę veikti pareiškėjo vardu.
1.7. Kontaktinis asmuo / projekto vadovas	Įrašykite atsakingą asmenį, kuris galės atsakyti į klausimus dėl paraiškos ir projekto įgyvendinimo. Jeigu kontaktinis asmuo yra tas pats kaip pareiškėjo vadovas, galima nurodyti tą patį asmenį.
1.8. Pareiškėjo banko, kitos kredito ar mokėjimo įstaigos sąskaitos numeris	Įrašykite 20 simbolių IBAN sąskaitos numerį (pvz., LT...) ir banko, kitos kredito ar mokėjimo įstaigos pavadinimą. Sąskaita turi priklausyti pareiškėjui.
1.9. Pareiškėjo deklaracijos	Pažymėkite pareiškėjui taikomas deklaracijas tik įsitikinę, kad organizacija atitinka jose nurodytas sąlygas: pateiktos metinės ataskaitos, atsiskaityta už anksčiau gautas lėšas, nėra panaikintas paramos gavėjo statusas, nėra skolų „Sodrai“. Jeigu pareiškėjas veikia trumpiau nei metus, vadovaukitės paraiškos formoje nurodyta išimtimi.
1.10. Narystė bendruomenines organizacijas vienijančioje organizacijoje	Jeigu organizacija yra bendruomenines organizacijas vienijančios organizacijos narė, pateikite nuorodą, kurioje viešai skelbiamas tos organizacijos narių sąrašas. Jeigu netaikoma - nurodykite „netaikoma“.

2. INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

2.1. Projekto pavadinimas	Irašykite trumpą, aiškų ir informatyvų projekto pavadinimą. Nerašykite konkurso ar priemonės pavadinimo kaip projekto pavadinimo.
2.2. Prašoma valstybės biudžeto lėšų suma	Irašykite prašomą lėšų sumą eurais. Suma turi sutapti su bendra projekto įgyvendinimo sąmatoje nurodyta iš valstybės biudžeto prašoma suma ir neviršyti kvietime nurodytų mažiausios ir didžiausios sumos ribų.
2.3. Projekto vykdymo trukmė ir vieta	Nurodykite projekto vykdymo laikotarpį ir vietą. Projekto įgyvendinimo trukmė - nuo projekto įgyvendinimo sutarties pasirašymo dienos iki einamųjų metų gruodžio 23 d. Vietą nurodykite konkrečiai: Klaipėdos miesto gyvenamoji teritorija, mikrorajonas, bendruomenės erdvė ar kita vieta, kurioje vyks veiklos.
2.4. Projekto partneriai (jei pareiškėjas jų turi), kontaktiniai jų duomenys	Jeigu projektas įgyvendinamas su partneriais, nurodykite kiekvieno partnerio pavadinimą, teisinę formą, telefono ryšio numerį, el. pašto adresą ir konkrečią veiklą projekte. Partneriais nelaikomi prekių ar paslaugų tiekėjai, iš kurių planuojama pirkti paslaugas ar prekes.

3. PROJEKTO TIKSLAI IR PAGRINDIMAS

3.1. Projekto poreikio arba sprendžiamos problemos aprašymas ir pagrindimas.

Aprašykite, kuo šis projektas aktualus jūsų organizacijai ir (arba) kokią (-as) problemą (-as) siekiate juo spręsti.

Aprašykite, kam ir kodėl aktualus projektas, iš kur kilo jo poreikis. Nurodykite konkrečią bendruomenės situaciją, problemą arba poreikį, kurį projektas spręs. Venkite labai bendrų valstybės lygmens problemų; orientuokitės į konkrečios gyvenamosios vietovės bendruomenės poreikius.
Poreikį galite pagrįsti bendruomenės susitikimų, apklausų, gyventojų pasiūlymų, viešai prieinamos statistikos ar ankstesnių veiklų patirtimi. Iš pateiktos informacijos turi būti aišku, kodėl projektas reikalingas ir kokį pokytį siekiama sukurti.

3.2. Projekto tikslas

Aprašykite, ko siekiama projekto veiklomis. Tikslas turėtų derėti su Apraše numatytu Priemonės tikslu - skatinti Klaipėdos miesto savivaldybės gyvenamųjų vietovių bendruomenių bendruomeniškumą, stiprinti gyventojų sutelktumą ir tarpusavio pasitikėjimą.

Projekto tikslas turi būti aiškus, konkretus, realistiškas pagal projekto apimtį ir biudžetą. Tikslas turėtų būti orientuotas ne į pačią veiklą, o į siekiamą pokytį. Pavyzdžiui, ne „organizuoti renginį“, o „stiprinti gyventojų įsitraukimą ir tarpusavio pasitikėjimą per atviras bendruomenines veiklas“.

3.3. Projekto tikslinė (-ės) grupė (-ės) ir jos (-ų) poreikiai

Apibūdinkite, kuriai (-oms) asmenų grupei (-ėms) skirtas projektas, kokie jų poreikiai, kiek dalyvių ir į kokias veiklas planuojama įtraukti.

Tikslinės grupės - asmenys, kuriems projekto veiklos darys tiesioginį arba netiesioginį poveikį. Aprašykite, kiek žmonių planuojate įtraukti, kokiose veiklose jie dalyvaus ir kaip projektas prisidės prie jų poreikių tenkinimo. Jeigu projektas skirtas platesnei gyvenamosios vietovės bendruomenei, tai aiškiai nurodykite.

3.4. Projekto veiklos ir įgyvendinimo planas.

Šioje dalyje detalizuokite, kaip bus įgyvendinamas projekto tikslas. Kiekviena veikla turi sietis su 3.1 punkte aprašytu poreikiu / problema, 3.2 punkte nurodytu tikslu, laukiamais rezultatais ir sąmatoje suplanuotomis išlaidomis.

	Veiklos pavadinimas (kas bus daroma)	Veiklos tipas (pasirinkite iš sąrašo pastabose žemiau*)	Veiklos rezultatai (dalyvių, sukurtų produktų, suteiktų paslaugų, organizuotų renginių / mokymų ir kt. skaičius bei apibūdinimas)	Atsakingas vykdytojas (organizacijos pavadinimas: pareiškėjas ir (arba) partneris)
Veikla 1.1	Irašykite konkrečią veiklą. Vienai veiklai priskiriamas vienas veiklos tipas.	Pvz., 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 arba 10.6	Nurodykite konkretų rezultatą: dalyvių skaičių, renginių / mokymų skaičių, trukmę, sukurtus produktus, suteiktas paslaugas ir pan. Rezultatai turi būti realūs ir pamatuojami.	Nurodykite, kas atsakingas: pareiškėjas arba konkretus partneris.
Veikla 1.2				
Veikla 1.3				
Veikla 1.4				
Veikla 1.5				
Veikla 1.6				

Pastabos:

Trečioje skiltyje nurodomas veiklos tipas pagal Aprašo 10 punktą. Jeigu kelioms veikloms tinka tas pats veiklos tipas, jį galima nurodyti keliose eilutėse. Svarbu, kad veiklos turinys atitiktų pasirinktą Aprašo 10 punkto veiklos tipą.

Veiklos tipų sąrašas pagal Aprašo 10 punktą:

10.1.	Veikla, skirta bendruomenės narių pilietiškumui, lyderystei ugdyti; pilietinės iniciatyvos, skatinančios spręsti vietos bendruomenei svarbius klausimus, atstovauti bendruomenės interesams; veikla, stiprinanti bendruomeninių organizacijų ir vietos valdžios institucijų bendradarbiavimą; viešojo dialogo organizavimas; savanoriškos veiklos organizavimas; bendruomeninių organizacijų nariams reikalingų gebėjimų ugdymas; veikla, skirta bendruomenės narių bei jaunimo medijų ir informacinio raštingumo stiprinimui kovai su dezinformacija ir propaganda.
10.2.	Veikla, skirta bendruomenės narių (gyventojų) sutelktumui ir tarpusavio pasitikėjimui stiprinti: vaikų ir jaunimo laisvalaikio užimtumo organizavimas, bendruomenės narių kultūrinė ir švietėjiška veikla, edukaciniai užsiėmimai, bendruomenės komunikacijos priemonių kūrimas (leidiniai, tinklaraščiai, tinklalaidės, skaitmeninis turinys ir kt.), sporto ir sveikatinimo veikla.
10.3.	Bendruomenių akcijų bei iniciatyvų, skirtų viešųjų erdvių ir aplinkos kokybei gerinti, organizavimas: parkų, sporto ir poilsio aikštelių, vaikų žaidimų aikštelių, kitų poilsio vietų tvarkymas ir atnaujinimas, viešo naudojimo patalpų pritaikymas bendruomenės poreikiams. Ilgalaikiam materialiajam turtui įsigyti pagal šią veiklą gali būti skirta ne daugiau kaip 30 proc. projektui įgyvendinti reikalingų valstybės biudžeto lėšų.
10.4.	Socialinė veikla, skirta bendruomenės nariams (gyventojams) ir (ar) jų grupėms: senatvės pensijos amžiaus asmenų, vienišų asmenų, asmenų su negalia, kuriems reikalinga pagalba, lankymas; pagalbos priklausomybių ar socialinių problemų turintiems asmenims ir jų artimiesiems grupės; veiklos, skatinančios socialinę atskirtį patiriančių asmenų įsitraukimą; veiklos psichologinei gerovei, emocinei sveikatai ir savitarpio pagalbai stiprinti.
10.5.	Veikla, susijusi su socialinio verslo plėtra, pasirengimu jį kurti, pasirengimu teikti viešąsias paslaugas ar viešųjų paslaugų teikimu, jeigu jas teikia ar socialinį verslą vykdo bendruomeninė organizacija. Ilgalaikiam materialiajam turtui įsigyti pagal šią veiklą gali būti skirta ne daugiau kaip 30 proc. projektui įgyvendinti reikalingų valstybės biudžeto lėšų.
10.6.	Veikla, susijusi su civilinės saugos ir gynybos organizavimu bendruomenėje: specialių priemonių įsigijimas, mokymai bendruomenės nariams.

Pastaba: jeigu siekiama papildomų balų pagal Aprašo 11 punktą, paraiškoje turi būti aiškiai matyti, kad daugiau nei pusė projekto veiklų skirta gyvenamosios vietovės bendruomenei, o ne tik organizacijos nariams.

4. PROJEKTO ĮGYVENDINIMAS IR VIEŠINIMAS

4.1. Projekto partneris (-iai) (jeigu yra)

Apibūdinkite funkcijų ir atsakomybių tarp projekto partnerio (-ių) pasiskirstymą, kiekvieno projekto partnerio vaidmenį (funkcijas) projekte.

Jeigu projektas įgyvendinamas su partneriu (-iais), nurodykite, kodėl pasirinktas būtent šis partneris, kokias konkrečias funkcijas jis atliks ir kokią pridėtinę vertę suteiks projektui. Bendradarbiavimu nelaikomas įprastas prekių ar paslaugų pirkimas iš tiekėjų.
Jeigu projektas įgyvendinamas be partnerių, galima nurodyti „netaikoma“.

4.2. Projekto veiklų bei rezultatų sklaida ir viešinimas

Nurodykite, kokios priemonės ir būdai bus naudojami visuomenei supažindinti su projektu ir jo rezultatais.

Numatykite aiškų viešinimo planą pagal projekto apimtį: kvietimai į veiklas, informacija socialiniuose tinkluose, savivaldybės ar partnerių informaciniai kanalai, vietos skelbimų lentos, pranešimai bendruomenei, rezultatų pristatymas po projekto veiklų. Vertinimo anketoje aukščiausias viešinimo balas gali būti skiriamas, kai pasirinkti 3 ar daugiau efektyvių viešinimo būdų.
Svarbu, kad apie projektą ir jo rezultatus sužinotų ne tik projekto vykdytojai ar dalyviai, bet ir platesnė bendruomenė.

5. PROJEKTO REZULTATAI

Laukiami projekto rezultatai ir nauda vietos bendruomenei įgyvendinus projektą

Rezultatai ir poveikis projekto tikslinei grupei:	Aprašykite, kas pasikeis tikslinei grupei įgyvendinus projektą. Nurodykite kiekybinius rezultatus (dalyvių, renginių, mokymų, suteiktų paslaugų, sukurtų produktų skaičius) ir kokybinius rezultatus (sustiprėję gebėjimai, didesnis įsitraukimas, pagerėję tarpusavio pasitikėjimas ir pan.).
Rezultatai ir poveikis bendruomenei kaip organizacijai:	Aprašykite, kaip projektas sustiprins pačią bendruomeninę organizaciją: geresni ryšiai su gyventojais, sustiprėjusi savanorystė, nauji bendradarbiavimo ryšiai, aiškesni informacijos sklaidos kanalai, pasirengimas tęsti veiklas.

6. PAPILDOMI PRIORITETINIAI KRITERIJAI

Pažymėkite kriterijų, už kurį pagal Aprašo 11 punktą skiriami papildomi balai.

Daugiau nei pusė projekto veiklų skirta gyvenamosios vietovės bendruomenei (ne tik organizacijos, nurodytos Aprašo 4 punkte, nariams).
Nurodykite, kurios konkrečios veiklos yra atviros gyvenamosios vietovės bendruomenei. Pagrindimas turi būti aiškus: neužtenka tik pažymėti kriterijų, reikia parodyti, kad veiklos realiai skirtos platesnei bendruomenei, ne vien organizacijos nariams.

7. BENDRA PROJEKTO ĮGYVENDINIMO ŠAMATA (Paraiškos priedas)

Pildydami šamata, patikrinkite, kad visos nurodytos išlaidos sietųsi su projekto veiklomis, būtų būtinos projektui įgyvendinti, pagrįstos ir atitiktų racionalaus valstybės biudžeto lėšų naudojimo principą. Šamatos pildymo instrukcija pridedama atskirai.

8. PRIDEDAMI DOKUMENTAI

TAI KONTROLINIS DOKUMENTŲ SĄRAŠAS. Prieš teikdami paraišką patikrinkite, ar pridėti visi jums aktualūs privalomi dokumentai.

Dokumento pavadinimas	Pastaba	Pažymėti
Pasirašyta bendra projekto įgyvendinimo šamata (Paraiškos priedas)	Būtina pažymėti ir pateikti.	<input type="checkbox"/>
Laisvos formos ataskaita apie faktinę veiklą nuo juridinio asmens įsteigimo datos, jei juridinis asmuo veikia trumpiau nei metus	Pateikiama tik tuo atveju, jei pareiškėjas veikia trumpiau nei metus.	<input type="checkbox"/>
Pareiškėjo įstatai, jeigu šis dokumentas neprieinamas Juridinių asmenų registre	Pateikiama, jeigu steigimo dokumentas neprieinamas Juridinių asmenų registre.	<input type="checkbox"/>
Jeigu pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas - dokumentas, patvirtinantis teisę veikti pareiškėjo vardu	Pateikiama tik tuo atveju, jei paraišką pasirašo ne organizacijos vadovas.	<input type="checkbox"/>
Projekto šamata pagrindžiantys dokumentai (jei taikoma)	Reikalinga prekėms ir paslaugoms, kurių vertė didesnė nei 5 000 Eur. Tokiu atveju pateikiami sumą pagrindžiantys dokumentai pagal kvietimo sąlygas.	<input type="checkbox"/>
Kiti dokumentai, kuriuos, pareiškėjo nuomone, tikslinga pateikti	Išvardykite, jei tokių dokumentų yra. Nepateikite perteklinės, su projektu nesusijusios informacijos.	<input type="checkbox"/>

9. SAŽININGUMO DEKLARACIJA

Atidžiai perskaitykite kiekvieną punktą. Deklaracijos nuostatų pažeidimai gali būti pagrindas nutraukti paraiškos vertinimą arba projekto sutartį bet kuriame projekto įgyvendinimo etape arba susigrąžinti skirtas lėšas jam pasibaigus.

Patvirtiname, kad šios paraiškos teikimo metu nėra toliau nurodytų aplinkybių:

- Pareiškėjas nėra sudaręs taikos sutarties su kreditoriais, sustabdęs ar apribojęs savo veiklos;
- asmuo, turintis teisę veikti pareiškėjo vardu, neturi neišnykusio ar nepanaikinto teistumo už Apraše ir paraiškos formoje nurodytas nusikalstamas veikas;
- pareiškėjas paraiškoje arba jos prieduose nepateikė klaidinančios arba melagingos informacijos;
- pareiškėjas per pastaruosius trejus metus iki paraiškos pateikimo Savivaldybės administracijai dienos nebandė gauti konfidencialios informacijos arba daryti įtakos Savivaldybės institucijų valstybės tarnautojams ir (arba) darbuotojams, Vertinimo komisijos nariams;
- pareiškėjo vadovui ar jo įgaliotam asmeniui yra žinoma, kad šioje deklaracijoje nurodžius klaidinančią ar melagingą informaciją, vadovaujantis Aprašo 60.5 papunkčiu, sudaryta valstybės biudžeto lėšų naudojimo projektui įgyvendinti pagal Nevyriausybiinių organizacijų veiklos stiprinimo 2025–2028 metų veiksmų plano 2.1.1 priemonę „Stiprinti bendruomeninę veiklą savivaldybėse“ sutartis bus vienašališkai nutraukta;
- visos kartu su paraiška pateiktų dokumentų kopijos, taip pat dokumentų užsienio kalba vertimai, yra tikri.

Pareiškėjo vadovas ar jo įgaliotas asmuo _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A. V.

Paraišką galima pasirašyti paprastu parašu ir nuskenuoti arba kvalifikuotu elektroniniu parašu. Antspaudas reikalingas tik tuo atveju, jeigu jo naudojimas numatytas organizacijos steigimo dokumentuose ir dokumentas pasirašomas paprastu parašu.