



Norminio vidaus teisės akto pavadinimas	UAB Kauno kogeneracinė jėgainė paramos valdymo taisyklės
Proceso pavadinimas	Paramos skyrimo valdymas
Proceso savininkas (padalinys)	UAB Kauno kogeneracinė jėgainė Finansų padalinys UAB Kauno kogeneracinė jėgainė
Tvirtinančioji įmonė	
Tvirtinančio asmens pareigybė/organas	UAB Kauno kogeneracinė jėgainė valdyba
Įsigaliojimo data	Įsigalioja visuotiniam akcininkų susirinkimui pritarus valdybos sprendimui

## UAB KAUNO KOGENERACINĖ JĖGAINĖ PARAMOS VALDYMO TAISYKLĖS

### 1. TIKSLAS IR TAIKYMO APIMTIS

1.1. Tikslas – nustatyti UAB Kauno kogeneracinė jėgainė Paramos teikimo principus, reglamentuoti atvejus, kada ir kaip galima neatlygintinai skirti lėšas tretiesiems asmenims.

1.2. Taikymo apimtis – taikomos UAB Kauno kogeneracinė jėgainė, jos darbuotojams, kurie dalyvauja Paramos skyrimo procese, Vertinimo komitetui, Paramos gavėjams.

### 2. SAŲOKOS

2.1. Taisyklėse naudojami terminai ir (ar) sutrumpinimai turi šias reikšmes:

2.1.1. **Bendrovė** – UAB Kauno kogeneracinė jėgainė (juridinio asmens kodas 303792888).

2.1.2. **Bendrovės vadovas** – vienasmenis valdymo organas – Bendrovės vadovas.

2.1.3. **DVS (Dokumentų valdymo sistema)** - informacinė sistema, skirta valdyti dokumentus (rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti, priimti ir pan.) bei vykdyti dokumentų užduočių kontrolę, atlikti dokumentų auditą ir registruoti atsakymus arba užklausas, vykdyti procesus.

2.1.4. **Grupė** – AB „Ignitis grupė“ ir jos tiesiogiai bei netiesiogiai valdomi juridiniai asmenys.

2.1.5. **Koordinatorius** – Bendrovės vadovo sprendimu paskirtas Bendrovės darbuotojas ar kitos Grupės įmonės darbuotojas, atsakingas už paramos klausimų koordinavimą Bendrovėje.

2.1.6. **LPĮ** – Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas, įskaitant visus jo pakeitimus ir papildymus.

2.1.7. **Paraiška** – nustatytos formos paraiška Paramai gauti, kurią turi užpildyti Pareiškėjas, kreipdamasis dėl Paramos suteikimo.

2.1.8. **Parama** – savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus LPĮ leidžiamus Paramos gavėjo įsipareigojimus, Paramos dalykų teikimas Paramos gavėjams Politikoje ir Taisyklėse nustatyta tvarka, nepažeidžiant LPĮ nuostatų.

2.1.9. **Paramos gavėjas** – Pareiškėjas, kuris atitinka reikalavimus Paramai gauti ir kuriam yra paskirta Parama.

2.1.10. **Paramos sutartis** – tarp Paramos gavėjo ir Bendrovės sudaryta sutartis dėl Paramos teikimo.

2.1.11. **Paramos teikėjas** – Bendrovė.

2.1.12. **Pareiškėjas** – juridinis asmuo, siekiantis gauti Paramą ir pateikęs šiose Taisyklėse nustatytos formos Paraišką Paramai gauti.

2.1.13. **Pareiškėjo vadovas** – asmuo, kuris pagal juridinio asmens steigimo dokumentus arba kolegialaus valdymo organo narių priimtą sprendimą, turi teisę ir/ ar yra įgaliotas atstovauti juridinį asmenį civiliniuose santykiuose (pvz., direktorius, pirmininkas, prezidentas ar bet kuris kitaip apibūdinamas asmuo, turintis teisę atstovauti juridiniam asmeniui nurodytais pagrindais).

2.1.14. **Politika** – Grupės paramos skyrimo politika.

2.1.15. **Taisyklės** – Bendrovės Paramos valdymo taisyklės, įskaitant vėlesnius jų pakeitimus ir papildymus; šis dokumentas.

2.1.16. **Valdyba** – Bendrovės kolegialus valdymo organas – valdyba.

### 2.1.17. Vertinimo komitetas – Paramos Paraiškų vertinimo organas.

## 3. BENDROSIOS NUOSTATOS

3.1 Taisyklės nustato Paramos teikimo tvarką, skyrimo kriterijus, Paraiškų administravimo, vertinimo tvarką, atsakomybę, kitas Paramos valdymo sąlygas.

3.2 Bendrovė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, LPĮ, kitais įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais Paramos skyrimą, Bendrovės įstatais, Politika, šiomis Taisyklėmis ir kitais Bendrovės bei Grupės vidaus teisės aktais.

3.3 Bendrovė gali teikti Paramą tik pinigineis lėšomis.

3.4 Bendrovė gali teikti Paramą tik tokiu atveju, jeigu neturi mokestinių nepriemokų Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybių biudžetams ar fondams, į kuriuos mokamus mokesčius administruoja Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, taip pat įsiskolinimų su praleistais mokėjimo terminais Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui bei laiku neįvykdytų skolinių įsipareigojimų pagal paskolos sutartis ir kitus įsipareigojamuosius skolos dokumentus, pasirašytus su Lietuvos Respublikos finansų ministerija, arba pagal sutartis su valstybės garantija.

3.5. Vertinant Paraiškas ir priimant sprendimus dėl Paramos skyrimo, turi būti laikomasi šių principų:

3.5.1. atitikties Bendrovės veiklos tikslams – vertinant Paraiškas ir priimant sprendimus dėl Paramos skyrimo turi būti siekiama, kad Paramą gautų tie Pareiškėjai, kurių nurodyti ir tinkamai pagrįsti Paramos panaudojimo tikslai labiausiai atitinka Bendrovės veiklos tikslus, Grupės darnumo politikos kryptis ir deklaruojamas Bendrovės vertybes;

3.5.2. tikslingumo – Paramą gali gauti Pareiškėjai, kurių vykdoma veikla, projektai, iniciatyvos sukuria vertę srityse, kuriose Bendrovė veikia regionų ar nacionaliniu mastu;

3.5.3. skaidrumo – visoms Paraiškoms turi būti taikomi vienodi, aiškūs ir suprantami Paramos vertinimo ir skyrimo kriterijai;

3.5.4. nešališkumo – tais atvejais, kai Paraiškos vertinimas gali sukelti interesų konfliktą, vertinant Paraišką ir priimant sprendimą, Vertinimo komiteto narys ir (ar) Valdybos narys privalo nusišalinti nuo Paraiškos vertinimo ir sprendimo priėmimo.

3.6. Pareiškėjui skiriama Paramos suma privalo neviršyti 200 000 EUR per metus, tuo atveju, jei Pareiškėjui teikiama Parama neatitinka valstybės pagalbos kriterijų.

3.7. Tuo atveju, jei Pareiškėjas atitinka valstybės pagalbos kriterijus, Pareiškėjui skiriama tokia Paramos suma, kuri vertinant ją kartu su bendra Pareiškėjo per atitinkamus Pareiškėjo finansinius metus ir per praėjusius dvejus finansinius metus gautos *de minimis* pagalbos suma, neviršytų 200 000 EUR.

## 4. PARAMOS SKYRIMO TIKSLAI

4.1. Bendrovė Paramą gali skirti bendruomenių, kurių artimoje aplinkoje Bendrovė vykdo arba vysto veiklą, socialiniams, švietimo, meno, kultūros, mokslo ir sporto (išskyrus profesionalų, ekstremalų ir padidintos rizikos sportą), visuomeninės aplinkos (įskaitant ir viešosios infrastruktūros) gerinimo ir plėtros, aplinkos apsaugos projektams, veikloms. Šie projektai ir (ar) veiklos turi būti vykdomi (įgyvendinami) Kauno mieste ar rajone bei kurti, skatinti Bendrovės ir bendruomenės ilgalaikį bendradarbiavimą, turi būti susiję su Bendrovės strateginiais tikslais, veikla bei vykdomais projektais ir programomis, taip pat atitikti šiose Taisyklėse nustatytus Paramos skyrimo kriterijus.

4.2. Parama neskiriama ir negali būti naudojama:

4.2.1. politinėms partijoms, valstybės politikams, politinei reklamai ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

4.2.2. politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, savivaldybių tarybų narių ir politinių partijų vienasmenių ir kolegialių valdymo organų narių, jų artimųjų giminaičių, sutuoktinių, sugyventinių, partnerių, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, įsteigtiems fondams ir įstaigoms. Šiame punkte nurodyti asmenys negali dalyvauti vertinant Paraiškas ir priimant sprendimus dėl Paramos teikimo;

4.2.3. profesionaliam, ekstremaliam ir padidintos rizikos sportui, veikloms, populiarijančioms ir (ar) susijusioms su azartiniais ar tokio pobūdžio lošimais, alkoholiniais gėrimais, rūkalais ar kitomis svaiginančiomis medžiagomis ir (ar) kitomis veiklomis, kurios visuomenei ir (ar) jos daliai turi arba gali turėti neigiamą įtaką;

4.2.4. jei Paramos teikėjo ataskaitinių finansinių metų grynojo pelno suma yra neigiama (patirta nuostolių);

4.2.5. Paramos gavėjas, vykdydamas ankstesnę su Paramos teikėju sudarytą Paramos sutartį, yra padaręs esminius su Paramos teikėju sudarytos Paramos sutarties sąlygų pažeidimus, ir dėl tokių pažeidimų Paramos sutartis buvo nutraukta bei nėra praėję 3 (treji) metai nuo Paramos pilno gražinimo Paramos teikėjui.

## 5. PARAMAI SKIRIAMOS SUMOS NUSTATYMAS

5.1. Bendrovės visuotiniam akcininkų susirinkimui patvirtinus praėjusių finansinių metų metinių finansinių ataskaitų rinkinį, Valdyba priima sprendimą dėl Bendrovės einamiesiems finansiniams (kalendoriniams) metams skiriamos sumos Paramos teikimui nustatymo, o Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas priima sprendimą dėl pritarimo ar nepritarimo tokiam Valdybos sprendimui.

5.2. Bendrovės finansiniams (kalendoriniams) metams skiriama suma Paramos teikimui negali būti didesnė kaip:

5.2.1. 10 (dešimt) procentų Bendrovės praėjusių ataskaitinių finansinių metų grynojo pelno, jeigu jis neviršijo 500 000 Eur (penkių šimtų tūkstančių eurų);

5.2.2. 5 (penki) procentai Bendrovės praėjusių ataskaitinių finansinių metų grynojo pelno, jeigu jis buvo didesnis kaip 500 000 Eur (penki šimtai tūkstančių eurų), bet neviršijo 2 000 000 Eur (dvejų milijonų eurų);

5.2.3. 3 (trys) procentai Bendrovės praėjusių ataskaitinių finansinių metų grynojo pelno ir negali viršyti 500 000 Eur (penkių šimtų tūkstančių eurų), jeigu grynasis pelnas praėjusiais ataskaitiniais finansiniais metais buvo didesnis kaip 2 000 000 Eur (du milijonai eurų).

5.3. Bendrovės finansiniams (kalendoriniams) metams skiriamos sumos Paramos teikimui nustatymo procesas aprašytas Taisyklių 1 priede *Paramos valdymo proceso aprašas*.

## 6. PARAIŠKŲ TEIKIMAS, JŲ TEIKIMO LAIKAS

6.1. Priėmus Taisyklių 5.1 punkte nurodytą sprendimą, inicijuojamos Paraiškų rinkimo procedūros:

6.1.1. nustatomas (-i) laikotarpis (-iai), per kurį (-iuos) gali būti teikiamos Paraiškos;

6.1.2. Bendrovės interneto svetainėje bei kituose viešai prieinamuose kanaluose paskelbiamas kvietimas teikti Paraiškas, informacija apie Paraiškų teikimo pradžią, Paraiškų teikimo laikotarpį, Paraiškos forma bei kita reikšminga informacija.

6.2. Paraiškų rinkimo procedūros detalizuojamos Taisyklių 1 priede *Paramos valdymo proceso aprašas*.

6.3. Pareiškėjas, siekdamas gauti Paramą, privalo užpildyti Taisyklių 2 priede *Paraiškos Paramai gauti forma* pateiktą Paraiškos formą ir pateikti ją Bendrovės nustatyta tvarka. Paraiškos formos projektas yra skelbiamas Bendrovės interneto svetainėje.

6.4. Pareiškėjas kartu su Paraiška pateikia šiuos dokumentus ar tinkamai patvirtintas jų kopijas:

6.4.1. aktualų Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro pagrindinių duomenų išrašą arba išplėstinį išrašą apie Pareiškėją;

6.4.2. Pareiškėjo įstatus, nuostatus ar kitus analogiškus dokumentus, patvirtinančius, kad Pareiškėjas pagal savo įstatus (nuostatus) ar kitus analogiškus dokumentus gali užsiimti ta veikla, kuriai pradėti ir (ar) vykdyti, ir (ar) plėtoti prašoma Paramos;

6.4.3. Pareiškėjo pasirašytą deklaraciją (užpildytą formą, pateiktą Taisyklių 3 priede *Deklaracijos forma*);

6.4.4. Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos pažymą iš Valstybės pagalbos ir nereikšmingos pagalbos registro apie bendrą per atitinkamus Pareiškėjo finansinius metus ir per praėjusius 2 (dvejus) finansinius metus suteiktos *de minimis* pagalbos sumą;

6.4.5. Pareiškėjo pasirašytą deklaraciją dėl Pareiškėjo sąsajų su kitais ūkio subjektais taip, kaip sąsajumas apibrėžiamas 2013 m. gruodžio 18 d. Komisijos reglamento (ES) Nr. 1407/2013 dėl

Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 107 ir 108 straipsnių taikymo *de minimis* pagalbai 2 straipsnio 2 dalyje (užpildytą formą, pateiktą Taisyklių 4 priede Deklaracijos dėl LPĮ 9<sup>1</sup> straipsnio 3 dalies reikalavimų forma);

6.4.6. Užpildytą Grupės antikorupcinių kontrolės priemonių taikymo standarto 2 priede pateiktą „Klausimyno verslo partneriams“ formą.

6.4.7. kitus Taisyklių 2 priede *Paraiškos Paramai gauti forma* pateiktoje Paraiškos formoje nurodytus dokumentus.

6.5. Paraiška ir visi kartu su Paraišką teikiami dokumentai (Paraiškos priedai) turi būti parengti (užpildyti) lietuvių kalba. Jei Paraiškos priedai ir (ar) kiti kartu su Paraiška teikiami dokumentai yra parengti užsienio kalba, kartu turi būti pateiktas tinkamai patvirtintas (vertėjo parašu ir vertimų biuro antspaudu) šių dokumentų vertimas į lietuvių kalbą.

6.6. Paraiška ir visi kartu su Paraiška pateikti dokumentai (Paraiškos priedai) turi būti pasirašyti Pareiškėjo vadovo ar tinkamai jo įgalioto asmens. Jeigu Paraišką ir/ ar kartu su Paraiška teikiamus dokumentus pasirašo įgaliotas asmuo, turi būti pateiktas tinkamas įgaliojimas arba Pareiškėjo vadovo sprendimas (įsakymas ar pan.) suteikti atitinkamus įgaliojimus asmeniui.

6.7. Pareiškėjai gali pateikti Paraiškas (kartu su pridedamais dokumentais) kvietime teikti Paraiškas nurodytu elektroniniu paštu per Taisyklių 6.1.1 punkte numatytą laikotarpį. Suėjus Taisyklių 6.1.1 punkte numatytam laikotarpiui, Paraiškų priėmimas sustabdomas.

## **7. PAREIŠKĖJŲ IR JŲ PATEIKTŲ PARAIŠKŲ VERTINIMAS. SPRENDIMŲ DĖL PARAMOS SKYRIMO PRIĖMIMAS**

### **7.1. Vertinimo komitetas ir Vertinimo komiteto posėdžio sekretorius.**

7.1.1. Bendrovės gautas Paraiškas nagrinėja ir vertina Politikoje nustatyta tvarka sudarytas, Grupės mastu veikiantis Vertinimo komitetas. Atlikdamas Paraiškų vertinimą, Vertinimo komitetas vadovaujasi Nuostatais bei šiomis Taisyklėmis.

7.1.2. Vertinimo komiteto posėdžio, kuriame nagrinėjamos ir vertinamos Bendrovės gautos Paraiškos, sekretoriaus funkcijas vykdo Koordinatorius.

7.1.3. Vykdydamas Taisyklių 7.1.2 punkte nustatytas funkcijas, Koordinatorius:

7.1.3.1. teikia Vertinimo komitetui svarstytinus klausimus bei su jais susijusią medžiagą;

7.1.3.2. rengia Vertinimo komiteto posėdžių protokolų projektus bei kitą susijusią medžiagą;

7.1.3.3. vadovaudamasis Vertinimo komiteto vertinimu, parengia Vertinimo komiteto Paraiškų vertinimo ataskaitos projektą;

7.1.3.4. organizuoja Vertinimo komiteto priimtų sprendimų pristatymą Bendrovės Valdybai bei įgyvendinimą Bendrovėje;

7.1.3.5. atlieka Vertinimo komiteto pirmininko pavestus parengiamuosius darbus ir (ar) kitas užduotis, būtinas sklandžiam Vertinimo komiteto darbui užtikrinti.

### **7.2. Paraiškų administracinės atitikties patikrinimas.**

7.2.1. Paraiškų administracinės atitikties patikrinimo procesas detalizuojamas Taisyklių 1 priede *Paramos valdymo proceso aprašas*.

7.2.2. Paraiškų administracinės atitikties patikrinimą atlieka Koordinatorius (esant poreikiui, įsitraukiant teisininką), t. y. įvertina, ar Pareiškėjai ir jų pateiktos Paraiškos atitinka Taisyklėse nustatytus reikalavimus, ar kartu su Paraiškomis pateikti visi Taisyklėse nurodyti dokumentai.

7.2.3. Paraiškų administracinės atitikties patikrinimas atliekamas pagal administracinės atitikties kriterijus. Administracinės atitikties kriterijų sąrašas pateiktas Taisyklių 5 priede *Paraiškų vertinimo anketos forma*.

7.2.4. Paraiškos administracinės atitikties patikrinimas nėra atliekamas, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

7.2.4.1. Paraiška pateikta iki Paraiškų teikimo laikotarpio paskelbimo pradžios ar po Paraiškų teikimo laikotarpio pabaigos;

7.2.4.2. Pareiškėjas pateikė patikslintą Paraišką ir/ ar papildomus (trūkstantis) dokumentus pakartotiniam administracinės atitikties patikrinimui atlikti, pasibaigus terminui, nustatytam patikslintiems Paraiškoms ir/ ar papildomiems (trūkstantiems) dokumentams pateikti.

7.2.5. Koordinatorius, atlikęs Paraiškos administracinės atitikties vertinimą ir nustatęs, kad Pareiškėjas ir/ ar jo pateikta Paraiška neatitinka Taisyklėse nurodytų reikalavimų, ir/ ar kartu su Paraiška pateikti ne visi Taisyklėse nurodyti dokumentai, pasiūlo Pareiškėjui per Koordinatoriaus nustatytą terminą (kuris turi būti ne trumpesnis kaip 5 (penkios) darbo dienos ir ne ilgesnis kaip 10 (dešimt) darbo dienų) patikslinti pateiktą Paraišką ir/ ar pateikti trūkstamus dokumentus ir/ ar papildomą informaciją, pagrindžiančią Pareiškėjo ir/ ar Paraiškos atitikimą Taisyklėse nurodytiems reikalavimams (administracinės atitikties kriterijams). Visiems Pareiškėjams nustatomas vienodos trukmės terminas.

7.2.6. Pareiškėjas turi teisę Koordinatoriaus identifikuotus trūkumus pašalinti per Koordinatoriaus nustatytą terminą. Pareiškėjui pateikus patikslintą Paraišką ir/ ar trūkstamus dokumentus ir/ ar papildomą informaciją, pagrindžiančią Pareiškėjo ir/ ar Paraiškos atitikimą Taisyklėse nurodytiems reikalavimams (administracinės atitikties kriterijams), Koordinatorius atlieka pakartotinį Paraiškos administracinės atitikties patikrinimą. Pakartotinis Paraiškos administracinės atitikties patikrinimas nėra atliekamas, jei Pareiškėjas pateikia patikslintą Paraišką ir/ ar papildomus (trūkstamus) dokumentus pakartotiniam administracinės atitikties patikrinimui atlikti, pasibaigus terminui, nustatytam patikslintoms Paraiškoms ir/ ar papildomiems (trūkstamiems) dokumentams pateikti.

7.2.7. Koordinatorius kiekvieno Pareiškėjo pateiktos Paraiškos administracinės atitikties patikrinimo (tiek pirminio, tiek pakartotinio, jei toks buvo atliekamas) rezultatus užfiksuoja užpildydamas Paraiškos administracinės atitikties patikrinimo lentelę, pateiktą Taisyklių 5 priede *Paraiškų vertinimo anketos forma*.

7.2.8. Atlikus Paraiškų administracinės atitikties patikrinimą, Koordinatorius visas gautas Paraiškas, taip pat Paraiškų administracinės atitikties patikrinimo rezultatus perduoda Vertinimo komitetui.

### **7.3. Paraiškų, atitinkančių administracinės atitikties kriterijus, kokybinis vertinimas.**

7.3.1. Paraiškų, atitinkančių administracinės atitikties kriterijus, kokybinio vertinimo procesas detalizuojamas Taisyklių 1 priede *Paramos valdymo proceso aprašas*.

7.3.2. Vertinimo komitetas susipažįsta su visomis Bendrovės gautomis Paraiškomis bei Paraiškų administracinės atitikties patikrinimo rezultatais, tačiau atlieka tik tų Paraiškų kokybinį vertinimą (atitikties Taisyklių 8.3 punkte nustatytiems Paramos skyrimo kriterijams vertinimą), kurios atitinka administracinės atitikties kriterijus.

7.3.3. Kokybinis vertinimas atliekamas laikantis Taisyklių 3.5 punkte nustatytų principų.

7.3.4. Jei Vertinimo komitetas identifikuoja, kad trūksta informacijos Paraiškų, atitinkančių administracinės atitikties kriterijus, kokybiniam (atitikties Taisyklių 8.3 punkte nustatytiems Paramos skyrimo kriterijams) vertinimui atlikti, Vertinimo komitetas priima sprendimą siūlyti Pareiškėjui patikslinti Paraišką ir/ ar pateikti papildomus (trūkstamus) dokumentus/ informaciją, reikalingą kokybiniam vertinimui atlikti. Pareiškėjas turi teisę Vertinimo komiteto identifikuotus trūkumus pašalinti per 10 (dešimt) darbo dienų terminą nuo pranešimo, kuriuo prašoma pašalinti trūkumus, gavimo dienos.

7.3.5. Jei Vertinimo komitetas bent vienam Pareiškėjui siūlo patikslinti Paraišką (t. y. pateikti papildomą informaciją ir/ ar dokumentus, kurių trūksta Paraiškos kokybiniam vertinimui atlikti), kitų Paraiškų (nors ir turint pakankamai informacijos jų kokybiniam vertinimui atlikti) kokybinio vertinimo atlikimas atidedamas, iki kol bus gauta prašoma pateikti papildoma informacija ir/ ar dokumentai, taip siekiant užtikrinti, kad visų Bendrovės gautų Paraiškų, atitinkančių administracinės atitikties kriterijus, kokybinis vertinimas būtų atliekamas vienu metu.

7.3.6. Suėjus terminui Paraiškai patikslinti ir/ ar papildomiems (trūkstamiems) dokumentams/ informacijai, reikalingai kokybiniam vertinimui atlikti, pateikti (jei toks buvo nustatytas), Vertinimo komitetas atlieka Paraiškų, atitinkančių administracinės atitikties kriterijus, kokybinį vertinimą, t. y. įvertina Pareiškėjų atitiktį Taisyklių 8.3 punkte nustatytiems Paramos skyrimo kriterijams.

7.3.7. Paraiškų kokybinis vertinimas nėra atliekamas, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

7.3.7.1. Paraiškos administracinės atitikties patikrinimas nebuvo atliekamas dėl Taisyklių 7.2.4 punkte numatytų aplinkybių;

7.3.7.2. iš administracinės atitikties patikrinimo (pirminio ir pakartotinio) rezultatų matyti, kad Pareiškėjas ir/ ar jo pateikta Paraiška neatitinka administracinės atitikties kriterijų.

7.3.8. Paraiškų, atitinkančių administracinės atitikties kriterijus, kokybinio vertinimo rezultatai užfiksuojami užpildant kokybinio vertinimo formą, pateiktą Taisyklių 5 priede *Paraiškų vertinimo anketos forma*.

7.3.9. Vertinimo komitetas kiekvieno Pareiškėjo atžvilgiu priima vieną iš šių sprendimų:

7.3.9.1. sprendimą siūlyti neskirti Paramos Pareiškėjui, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

7.3.9.1.1. Paraiškos kokybinis vertinimas nebuvo atliekamas dėl Taisyklių 7.3.7 punkte numatytų aplinkybių;

7.3.9.1.2. atlikus Paraiškos, atitinkančios administracinės atitikties kriterijus, kokybinį (t. y. atitikties Taisyklių 2 priede nustatytiems Paramos skyrimo kriterijams) vertinimą, Paraiška surinko mažiau nei 12 (dvylika) balų;

7.3.9.1.3. esant Taisyklių 7.3.10 punkte nurodytoms aplinkybėms;

7.3.9.1.4. tuo atveju, jei Pareiškėjo prašoma Paramos suma viršija Taisyklių 3.6 punkte nustatytą ribojimą;

7.3.9.1.5. tuo atveju, jei Pareiškėjo prašoma Paramos suma viršija Taisyklių 3.7 punkte nustatytą ribojimą.

7.3.9.2. sprendimą siūlyti skirti Paramą;

7.3.9.3. sprendimą siūlyti skirti dalį Paramos, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

7.3.9.3.1. esant Taisyklių 7.3.10 arba 8.5 punkte nustatytoms aplinkybėms;

7.3.9.3.2. tuo atveju, jei Pareiškėjui teikiama Parama atitinka valstybės pagalbos kriterijus, o Pareiškėjo prašoma visa Paramos suma vertinant ją kartu su bendra Pareiškėjo per atitinkamus Pareiškėjo finansinius metus ir per praėjusius dvejus finansinius metus gauta *de minimis* pagalbos suma, viršytų 200 000 EUR.

7.3.10. Vertinimo komitetas, Paraiškos vertinimo metu nustatęs, kad prašoma Paramos suma yra nepagrįsta dokumentais arba kilus abejonių, jog prašoma Paramos suma yra didesnė, nei rinkos kainos Paraiškoje nurodytoms prekėms ar paslaugoms apmokėti, priima sprendimą siūlyti neskirti Paramos arba siūlyti skirti tik dalį Paraiškoje prašomos Paramos sumos.

7.3.11. Vertinimo komitetas, priimdamas sprendimą siūlyti skirti dalį Paramos, konkrečios skirtinos Paramos sumos neįvardija, bet pateikia siūlymą kokia apimtimi tenkinti Paraišką.

#### **7.4. Paraiškų vertinimo ataskaita.**

7.4.1. Vadovaudamasis Vertinimo komiteto vertinimu, Koordinatorius parengia Bendrovės gautų Paraiškų vertinimo ataskaitos projektą. Paraiškų Vertinimo ataskaitą pasirašo (tvirtina per DVS) Vertinimo komiteto pirmininkas ir Koordinatorius.

7.4.2. Paraiškų vertinimo ataskaitoje turi būti nurodoma:

7.4.2.1. Paraiškų vertinimo ataskaitos sudarymo data;

7.4.2.2. Pareiškėjų, kuriems siūloma skirti Paramą, siūloma skirti dalį Paramos ar siūloma neskirti Paramos, pavadinimai;

7.4.2.3. Pareiškėjų teisinė forma;

7.4.2.4. Pareiškėjų juridinio asmens kodai;

7.4.2.5. Pareiškėjų administracinės atitikties patikrinimo rezultatai;

7.4.2.6. informacija apie Pareiškėjų atitikimą Paramos skyrimo kriterijams;

7.4.2.7. Paramos Paraiškoje nurodyta prašoma Paramai skirti lėšų suma;

7.4.2.8. Vertinimo komiteto apskaičiuotas galimos skirti Paramos dydis Pareiškėjui, atitinkančiam kokybinio vertinimo kriterijus;

7.4.2.9. Vertinimo komiteto siūlomas priimti sprendimas: skirti Paramą ar skirti dalį Paramos ar neskirti Paramos;

7.4.2.10. kita Vertinimo komiteto nustatyta informacija.

#### **7.5. Pareiškėjų korupcijos ir kitų rizikų vertinimas.**

7.5.1. Atsakingas Verslo saugos funkcinės srities darbuotojas Grupės antikorupcinių kontrolės priemonių taikymo standarte nustatyta tvarka atlieka Pareiškėjų, kurių atžvilgiu Vertinimo komitetas priėmė Taisyklių 7.3.9.2. arba 7.3.9.3. punkte nurodytą sprendimą, korupcijos ir kitų rizikų vertinimą – stropų patikrinimą.

#### **7.6. Sprendimų dėl Paramos skyrimo priėmimas.**

7.6.1. Valdyba kiekvieno Pareiškėjo atžvilgiu priima sprendimą dėl Paramos skyrimo:

- 7.6.1.1. atsižvelgdama į Vertinimo komiteto Paraiškų vertinimo ataskaitą;
- 7.6.1.2. atsižvelgdama į Vertinimo komiteto Pareiškėjo atžvilgiu priimtą vieną iš Taisyklių 7.3.9 punkte numatytų sprendimų;
- 7.6.1.3. atsižvelgdama į išvadą dėl Pareiškėjo keliamos korupcijos ir/ ar kitų rizikų;
- 7.6.1.4. laikydamosi Taisyklių 3.5 punkte numatytų principų.
- 7.6.2. Sprendimas skirti Paramą gali būti priimamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų, kuriais buvo patvirtintas praėjusių finansinių metų finansinių ataskaitų rinkinys, pabaigos.
- 7.6.3. Valdybai priėmus sprendimus dėl Paramos skyrimo, Koordinatorius informuoja Pareiškėjus apie priimtus sprendimus per 3 (tris) darbo dienas nuo tokio Valdybos sprendimo priėmimo dienos.

## 8. PAREIŠKĖJAMS TAIKOMI REIKALAVIMAI IR PARAMOS SKYRIMO KRITERIJAI

8.1. Paramos gavėjais gali būti iki Paraiškos pateikimo dienos ne mažiau kaip 1 (vienerius) metus Juridinių asmenų registre įregistruoti juridiniai asmenys, turintys Paramos gavėjo statusą, atitinkantys LPĮ bei kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, Taisyklėse nurodytus reikalavimus. Visi Taisyklėse nustatyti Pareiškėjams ir jų pateiktoms Paraiškoms taikomi reikalavimai (administracinės atitikties kriterijai) išdėstyti Taisyklių 5 priede *Paraiškų vertinimo anketos forma*.

8.2. Paramą gali gauti tie Taisyklių 8.1 punkte nurodyti Pareiškėjai, kurių vykdoma veikla ar projektai atitinka Paramos skyrimo kriterijus.

8.3. Paramos skyrimo kriterijai, taikomi vertinant visas Paraiškas:

8.3.1. **Paramos projekto ar veiklos kokybė** – tai Paraiškoje nurodytos veiklos ar projekto tikslų ir uždavinių realumas, įgyvendinamumas, pritaikomumas. Pakankama Pareiškėjo patirtis ir pakankami žmogiškieji išteklių projektui ar veiklai įgyvendinti. Aiškiai įvardintos galimos projekto veiklos rizikos ir jų valdymo priemonės;

8.3.2. **skaidrumas, atvirumas** – Pareiškėjo vykdomos veiklos skaidrumas, atvirumas, t. y. užtikrinamas atviras ir skaidrus informacijos apie savo veiklą, Paramos panaudojimą teikimas, kitų turėtų paramos projektų aprašymas.

8.3.3. **rezultatų ir rodiklių pagrįstumas** – planuojamų pasiekti rodiklių ir rezultatų aiškumas, realumas, galimybė aiškiai pamatuoti rezultato pasiekimą, įgyvendinimo etapų apibrėžimas ir terminų realumas. Numatytos realios projekto ar veiklos tikslų pasiekimo įvertinimo priemonės ir kriterijai. Kai prašoma Paramos suma yra didesnė nei 5000 EUR, prašomos Paramos sumos pagrįstumas rinkos kainoms pagrįstas (įrodytas) detalizuotomis ir adekvačiomis įprastinėms rinkos sąlygoms sąmatomis (ne mažiau kaip iš dviejų skirtingų rinkos dalyvių) ar prekių tiekėjų (paslaugų teikėjų) preliminariais komerciniais pasiūlymais (ne mažiau kaip iš dviejų skirtingų rinkos dalyvių) ir (ar) kainų apklausos suvestinėmis (ne mažiau kaip iš dviejų skirtingų rinkos dalyvių). Kai prašoma Paramos suma yra mažesnė arba lygi 5000 EUR, prašomos Paramos sumos pagrįstumas rinkos kainoms pagrįstas (įrodytas) kitais Pareiškėjo turimais dokumentais (pagrindimas detalizuotomis ir adekvačiomis įprastinėms rinkos sąlygoms sąmatomis (ne mažiau kaip iš dviejų skirtingų rinkos dalyvių) ar prekių tiekėjų (paslaugų teikėjų) preliminariais komerciniais pasiūlymais (ne mažiau kaip iš dviejų skirtingų rinkos dalyvių) ir (ar) kainų apklausos suvestinėmis (ne mažiau kaip iš dviejų skirtingų rinkos dalyvių) taip pat galimas, bet ne privalomas).

8.3.4. **atitikimas Grupės darniai vystomo verslo principams** — aplinkosaugos ir (ar) santykių su darbuotojais ir visuomene, ir (ar) veiklos rinkoje srityse;

8.3.5. **Projekto ar veiklos vieta** – Parama prioretizuojama atsižvelgiant į atstumą tarp Bendrovės ir Paramos objekto;

8.3.6. **išliekamoji vertė** – Parama prioretizuojama pagal Paramos objekto išliekamąją vertę;

8.3.7. **sukuriamą vertė** - aiški ir reali veiklos ar projekto, kuriam prašoma Paramos, sukuriamą vertė bendruomenei, kuriama nauda regionui. Projektas ar veikla skatina Paramos teikėjo ir Pareiškėjo ilgalaikį bendradarbiavimą;

8.4. Vertinant Paraišką, kiekvienas Taisyklių 8.3.1 – 8.3.4 bei 8.3.7 papunkčiuose nurodytas Paramos skyrimo kriterijus Vertinimo komiteto yra įvertinamas balais nuo 0 iki 3. Taisyklių 8.3.5 papunktyje nurodytas Paramos skyrimo kriterijus Vertinimo komiteto yra įvertinamas balais nuo 0 iki 4 balų, už šį kriterijų suteikiamas papildomas 1 balas, jei projektas ar veikla vykdomi Kauno rajone.

Taisyklių 8.3.6 papunktyje nurodytas Paramos skyrimo kriterijus Vertinimo komiteto yra įvertinamas balais nuo 1 iki 3 balų, vadovaujantis vertinimo metodika, pateikta Taisyklių *5 priede Paraiškų vertinimo anketos forma*. Pareiškėjo už kiekvieną Paramos skyrimo kriterijų gauti balai susumuojami. Minimali privaloma surinkti bendra balų suma Paramai gauti – 12 balų. Maksimali galima surinkti bendra balų suma (susumavus galimus gauti maksimalius balus už kiekvieną Paramos skyrimo kriterijų) - 23 balai.

8.5. Tuo atveju, jei Bendrovės finansiniams (kalendoriniams) metams skiriama suma Paramos teikimui yra mažesnė nei bendra Paramos suma, prašoma visomis Paraiškomis, surinkusiomis nuo maksimalios iki minimalios privalomas balų sumas Paramai gauti, Parama teikiama daugiausiai balų surinkusioms Pareiškėjų Paraiškoms. Jei kelios Paraiškos, kurioms gali būti skiriama Parama, buvo įvertintos vienodu balų skaičiumi, tačiau visoms joms likusios sumos Paramos teikimui neužtenka, likusi Paramos suma tokiems Pareiškėjams padalinama proporcingai jų Paraiškose prašomų Paramos sumų dydžiams.

8.6. Atsižvelgiant į Grupės vykdomos veiklos, Grupės darnumo politikos, teisės aktų pakeitimus, Paramos skyrimo kriterijai gali būti peržiūrimi, papildomi, keičiami iki kiekvieno kvietimo teikti Paraiškas paskelbimo pradžios, bet ne vėliau nei iki Paraiškų teikimo laikotarpio pabaigos.

## 9. PARAMOS TEIKIMO ĮFORMINIMAS

9.1. Paramos teikimas turi būti įtvirtintas rašytine Paramos sutartimi. Kai Paramos suma yra didesnė kaip 14 500 EUR, su Paramos gavėju sudaroma notarinės formos Paramos sutartis.

9.2. Paramos sutartyje nustatoma:

9.2.1. Paramos sutarties šalys, jų kontaktiniai duomenys;

9.2.2. Paramos paskirtis ir panaudojimo tvarka;

9.2.3. Paramos gavėjo įsipareigojimas panaudoti Paramą pagal paskirtį ir Paramos sutartyje nustatytas sąlygas, teikti dokumentus, pagrindžiančius Paramos panaudojimą pagal paskirtį;

9.2.4. Paramos gavėjo įsipareigojimai dėl informacijos apie gautą Paramą viešinimo ir sutikimas, kad šią informaciją viešintų Bendrovė (jei taikoma);

9.2.5. esminiai Paramos sutarties sąlygų pažeidimai ir Paramos gavėjo atsakomybė už esminių Paramos sutarties sąlygų pažeidimą ir (ar) netinkamą Paramos panaudojimą;

9.2.6. vienašališko Paramos sutarties nutraukimo sąlygos;

9.2.7. kitos svarbios ir su Paramos teikimu susijusios nuostatos.

9.3. Tipinės Paramos sutarties projektas yra pateiktas šių Taisyklių *6 priede Paramos sutarties projektas*. Sudarydama Paramos sutartis su konkrečiais Paramos gavėjais, Bendrovė, esant poreikiui, taip pat turi teisę nustatyti papildomus reikalavimus, sąlygas Paramos gavėjams tiek, kiek tai neprieštarauja LPĮ reikalavimams bei kitiems teisės aktams.

9.4. Paramos sutartyse negali būti nustatomi konfidencialumo susitarimai, ribojantys informacijos apie Bendrovės suteiktą Paramą ir jos panaudojimo pateikimą visuomenei.

9.5. Negali būti sudaromos tokios Paramos sutartys, kuriose numatomas Paramos teikėjo įsipareigojimas skirti paramą iš ateinančių finansinių metų Paramos teikėjo pajamų (lėšų).

9.6. Paramos sutartį pasirašo Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo, vadovaudamiesi Valdybos priimtu sprendimu dėl Paramos skyrimo.

9.7. Paramos sutarties su Paramos gavėju sudarymo procesas detalizuojamas Taisyklių *1 priede Paramos valdymo proceso aprašas*.

## 10. ATSAKOMYBĖ

10.1. Paramos panaudojimo pagal paskirtį kontrolė vykdoma analizuojant ir vertinant Paramos gavėjo pateiktus Paramos panaudojimą pagrindžiančius dokumentus. Paaikėjus aplinkybėms apie Paramos gavėjo Paraiškoje ar su ja susijusiuose dokumentuose Paramos teikėjui pateiktą melagingą, tikrovės neatitinkančią informaciją, taip pat aplinkybėms, darančioms ar galinčioms daryti Paramos skyrimą ir (ar) panaudojimą neteisėtu ar keliančioms potencialią riziką Paramos teikėjo, Grupės reputacijai (pvz., teismų civilinėse, administracinėse ar baudžiamosiose bylose priimti sprendimai Pareiškėjo atžvilgiu dėl ankstesnių pažeidimų, susijusių su netinkamu Paramos panaudojimu, taip pat sukčiavimu ar kitomis panašaus pobūdžio korupcinėmis, kitomis



nusikalstamomis veikomis, informacija viešoje erdvėje apie galimai netinkamą Pareiškėjo veiklą, kuri gali turėti tiesioginės ar netiesioginės neigiamos įtakos gerai Paramos teikėjo ar Grupės reputacijai ar ją sumenkinti, netinkamą Pareiškėjo ar jo vadovybės elgesį (veiklą), kuri gali kelti riziką dėl galimybės pasiekti Paramos teikėjo Pareiškėjui nustatytus veiklos ar projekto rezultatus, ir pan.), Bendrovė turi teisę nutraukti sudarytą Paramos sutartį joje nustatyta tvarka.

10.2. Paramos sutartyje nustatytu terminu Paramos gavėjas turi pateikti Paramos teikėjui Paramos panaudojimo ataskaitą (užpildant formą, pateiktą šių Taisyklių *7 priede Paramos panaudojimo ataskaitos forma*) bei Paramos sutartyje nustatyta tvarka dokumentais pagrįsti, kam buvo panaudota Parama.

10.3. Paramos gavėjui nepateikus Paramos panaudojimo ataskaitos Paramos sutartyje nustatytu terminu ir tvarka, tai laikoma esminiu Paramos sutarties pažeidimu, ir Paramos gavėjas per Paramos sutartyje nustatytą terminą Paramos teikėjui gražina suteiktą Paramą bei 3 (trejus) metus nuo Paramos sutartyje nurodyto termino negali dalyvauti teikiant Paraiškas Bendrovei dėl Paramos skyrimo bet kokiems projektams.

10.4. Paramos gavėjų pateiktų Paramos panaudojimo ataskaitų bei Paramos panaudojimą pagrindžiančių dokumentų vertinimo procesas detalizuojamas Taisyklių *1 priede Paramos valdymo proceso aprašas*.

10.5. Paramos gavėjų pateiktų Paramos panaudojimo ataskaitų bei Paramos panaudojimą pagrindžiančių dokumentų vertinimą atlieka Vertinimo komitetas.

10.6. Jei, Vertinimo komiteto vertinimu, Paramos panaudojimo ataskaita ir prie jos pridedami dokumentai nepagrindžia visos Paramos gavėjui išmokėtos Paramos sumos panaudojimo, Paramos gavėjo paprašoma pateikti papildomos informacijos, dokumentų. Tuo atveju, jei Paramos gavėjas Paramos teikėjo prašomos papildomos informacijos, dokumentų nepateikia nustatytu terminu arba pateikta informacija, dokumentai, Vertinimo komiteto vertinimu, yra nepakankami (t. y. nepagrindžia visos Paramos gavėjui išmokėtos Paramos sumos panaudojimo), tai tokia situacija prilyginama Paramos panaudojimo ataskaitos nepateikimui ir taikomos Taisyklių 10.3 punkte nurodytos pasekmės.

10.7. Jei, Vertinimo komiteto vertinimu, Paramos panaudojimo ataskaita ir prie jos pridedami dokumentai nepagrindžia visos ar dalies Paramos gavėjui išmokėtos Paramos sumos panaudojimo, Paramos gavėjo paprašoma papildomos informacijos, dokumentų, o Paramos gavėjas turi juos pateikti per Paramos sutartyje nustatytą terminą. Tuo atveju, jei Paramos gavėjas Paramos teikėjo prašomos papildomos informacijos, dokumentų dėl dalies Paramos sumos panaudojimo nepateikia nustatytu terminu arba pateikta informacija, dokumentai, Vertinimo komiteto vertinimu, yra nepakankami, tai Paramos gavėjas per Paramos sutartyje nustatytą terminą Paramos teikėjui privalo gražinti Paramos dalį, kurios panaudojimo tinkamai nepagrindė Paramos teikėjo prašoma papildoma informacija, dokumentais. Laiku negražinus Paramos sumos dalies, Paramos gavėjas 3 (trejus) metus nuo Paramos sutartyje nustatyto termino negali dalyvauti teikiant Paraiškas Bendrovei dėl Paramos skyrimo bet kokiems projektams.

10.8. Vadovaudamasis Vertinimo komiteto atliktu Paramos panaudojimo vertinimu ir priimtais sprendimais, Koordinatorius parengia ataskaitos apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą už praėjusius kalendorinius metus projektą. Šią ataskaitą pasirašo (patvirtina naudojant Bendrovės DVS) Vertinimo komiteto pirmininkas ir sekretorius.

10.9. Vertinimo komiteto ataskaitoje apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą už praėjusius kalendorinius metus turi būti nurodyta:

- 10.9.1. kiek Paraiškų buvo pateikta;
- 10.9.2. kiek Paraiškų buvo patenkinta ir atmesta;
- 10.9.3. kaip buvo panaudota Parama;
- 10.9.4. kita reikalinga informacija.

10.10. Vertinimo komiteto sudaryta ataskaita apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą už praėjusius kalendorinius metus teikiama tvirtinti Valdybai.

## 11. VIEŠUMAS

- 11.1. Bendrovė ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo Paramos suteikimo viešai savo interneto svetainėje skelbia informaciją apie suteiktą Paramą:
- 11.1.1. Paramos gavėją (gavėjus);
  - 11.1.2. Paramos tikslą;
  - 11.1.3. Paramos sumą;
  - 11.1.4. Paramos teikimo laikotarpį.
- 11.2. Bendrovė taip pat viešai skelbia:
- 11.2.1. Politiką;
  - 11.2.2. Taisykles;
  - 11.2.3. Paramos gavėjų Paramos teikėjui pateiktų Paramos panaudojimo ataskaitų santrauką. Paramos panaudojimo ataskaitose nurodyta informacija skelbiama tiek, kiek neprieštarauja LPĮ, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitiems teisės aktams;
  - 11.2.4. Paraiškos Paramai gauti formą su šiose Taisyklėse nurodytų priedų formomis;
  - 11.2.5. Paraiškų teikimo ir vertinimo terminus;
  - 11.2.6. Paramos teikėjo Paramos teikimui skiriama lėšų dalis (suma);
  - 11.2.7. informaciją apie Paramos teikėjų einamaisiais metais ir ne mažiau kaip per 3 (trejus) praėjusius finansinius metus suteiktą Paramą;
  - 11.2.8. kitą Taisyklėse, Bendrovės vidaus teisės aktuose, LPĮ numatytą informaciją.
- 11.3. Informacijos viešumą turi užtikrinti Bendrovės vadovas.
- 11.4. Bendrovė tvarko Bendrovės suteiktos Paramos apskaitą bei LPĮ ir LPĮ įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos ataskaitas apie suteiktą Paramą.

## 12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 12.1. Už Taisyklių pakeitimų inicijavimą, Taisyklių įgyvendinimą ir jų įgyvendinimo priežiūrą, kontrolę atsakingas Bendrovės vadovas.
- 12.2. Sprendimą dėl šių Taisyklių, jų priedų ir pakeitimų tvirtinimo priima Valdyba, o Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas priima sprendimą dėl pritarimo ar nepritarimo tokiam Valdybos sprendimui.
- 12.3. Taisyklės gali būti keičiamos iki kiekvieno kvietimo teikti Paraiškas paskelbimo pradžios, bet ne vėliau nei iki Paraiškų teikimo laikotarpio pabaigos. Išimtiniais atvejais (t. y. dėl svarbių priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti), kai yra būtina keisti Taisykles po Paraiškų teikimo laikotarpio pabaigos, Taisyklės gali būti keičiamos nustatyta tvarka, tačiau užtikrinant visų Pareiškėjų lygiateisiškumą ir nediskriminavimą.

## 13. TAISYKLIŲ PRIEDAI

- 1 priedas. *Paramos valdymo proceso aprašas.*
- 2 priedas. *Paraiškos Paramai gauti forma.*
- 3 priedas. *Deklaracijos forma.*
- 4 priedas. *Deklaracijos dėl LPĮ 9<sup>1</sup> straipsnio 3 dalies reikalavimų forma.*
- 5 priedas. *Paraiškų vertinimo anketos forma.*
- 6 priedas. *Paramos sutarties projektas.*
- 7 priedas. *Paramos panaudojimo ataskaitos forma.*

## 14. SUSIJĘ TEISĖS AKTAI

- [Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas](#) (aktuali redakcija)
- [Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas](#) (aktuali redakcija)
- [Grupės paramos skyrimo politika](#)
- [Grupės darnumo politika](#)
- [Grupės antikorpucinių kontrolės priemonių taikymo standartas](#)
- [Grupės vertinimo komiteto darbo nuostatai](#)

