

Norminio vidaus teisės akto pavadinimas	AB „Ignitis grupė“ paramos valdymo taisyklės
Proceso pavadinimas	Paramos skyrimo valdymas
Proceso savininkas (padalinys)	Grupės žmonės ir kultūra
Tvirtinančioji įmonė	AB „Ignitis grupė“
Tvirtinantis asmuo/ organas	AB „Ignitis grupė“ valdyba
Įsigaliojimo data	Sutampa su patvirtinimo data

AB „IGNITIS GRUPĖ“ PARAMOS VALDYMO TAISYKLĖS

1. TIKSLAS IR TAIKYMO APIMTIS

- 1.1. Tikslas – nustatyti AB „Ignitis grupė“ Paramos teikimo principus, reglamentuoti atvejus, kada ir kaip galima neatlygintinai skirti lėšas tretiesiems asmenims.
- 1.2. Taikymo apimtis – taikomos AB „Ignitis grupė“, Grupės darbuotojams, kurie dalyvauja paramos teikimo procese, Vertinimo komitetui, Paramos gavėjams.

2. SĄVOKOS

- 2.1. Taisyklėse naudojami terminai ir (ar) sutrumpinimai turi šias reikšmes:
 - 2.1.1. **Akademiniai metai** - vienerių metų trukmės Aukštosios mokyklos veiklos periodas (įskaitant atostogas), kuris prasideda kalendorinių metų rugsėjo 1 dieną ir baigiasi kitų kalendorinių metų rugpjūčio 31 d.
 - 2.1.2. **Aukštoji mokykla** – valstybinis universitetas arba valstybinė kolegija, įregistruota(s) ir veikianti(s) Lietuvos Respublikoje.
 - 2.1.3. **Bendrovė** – AB „Ignitis grupė“ (juridinio asmens kodas: 301844044).
 - 2.1.4. **Bendrovės vadovas** – Bendrovės vienasmenis valdymo organas – Bendrovės vadovas.
 - 2.1.5. **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.
 - 2.1.6. **Grupė** – Bendrovė ir jos tiesiogiai bei netiesiogiai valdomi juridiniai asmenys.
 - 2.1.7. **Koordinatorius** – Žmonių ir kultūros funkcijos darbuotojas, atsakingas už Bendrovės Paramos klausimų koordinavimą.
 - 2.1.8. **LPĮ** – Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas, įskaitant visus jo pakeitimus ir papildymus.
 - 2.1.9. **Nuostatai** – Grupės vertinimo komiteto darbo nuostatai.
 - 2.1.10. **Paraiška** – nustatytos formos paraiška Paramai gauti, kurią turi užpildyti Pareiškėjas, kreipdamasis dėl Paramos suteikimo.
 - 2.1.11. **Parama** – savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus LPĮ leidžiamus Paramos gavėjo įsipareigojimus, Paramos dalykų teikimas Paramos gavėjams Politikoje ir (ar) Taisyklėse nustatyta tvarka, nepažeidžiant LPĮ nuostatų.
 - 2.1.12. **Paramos gavėjas** – Pareiškėjas, kuris atitinka reikalavimus Paramai gauti ir kuriam yra paskirta Parama.
 - 2.1.13. **Paramos teikėjas** - Bendrovė.
 - 2.1.14. **Paramos sutartis** – tarp Paramos gavėjo ir Bendrovės sudaryta sutartis dėl Paramos teikimo.
 - 2.1.15. **Pareiškėjas** – juridinis asmuo, siekiantis gauti Paramą ir pateikęs šiose Taisyklėse nustatytos formos Paraišką Paramai gauti.
 - 2.1.16. **Politika** – Grupės paramos skyrimo politika.
 - 2.1.17. **Svarbios studijų kryptys** – Grupės strateginėms verslo kryptims svarbios studijų kryptys, nustatytos Taisyklių 2 priede Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka.
 - 2.1.18. **Stebėtojų taryba** – Bendrovėje sudaromas kolegialus priežiūros organas – stebėtojų taryba.

2.1.19. **Taisyklės** – Bendrovės Valdybos patvirtintos Bendrovės Paramos valdymo taisyklės su priedais, įskaitant vėlesnius jų pakeitimus ir papildymus; šis dokumentas.

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

2.1.21. **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, teikdama Paramą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, LPĮ, kitais įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais Paramos skyrimą, Bendrovės įstatais, Politika, šiomis Taisyklėmis ir kitais Bendrovės vidaus teisės aktais.

3.3. Bendrovė gali teikti Paramą tik pinigėmis 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, 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.

4. PARAMOS SKYRIMO TIKSLAI

4.1. Bendrovė, siekdama skatinti Svarbių studijų kryptių patrauklumą ir (ar) populiarumą, gali skirti Paramą Aukštosioms mokykloms, kurios vykdo studijų programas akredituotose Svarbiose studijų kryptyse, stipendijoms studentams skirti. Šiam tikslui skiriamos Paramos panaudojimo kryptys detalizuojamos Taisyklių 2 priede *Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka*.

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 gauti Paramą ir priimant sprendimus dėl Paramos teikimo;

4.2.3. ekstremaliam ir padidintos rizikos sportui, veikloms, populiarinančioms 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 Bendrovės praėjusių ataskaitinių finansinių metų nekonsoliduotojo grynojo pelno suma yra neigiama (patirta nuostolių);

4.2.5. Pareiškėjas, vykdydamas ankstesnę su Bendrove sudarytą Paramos sutartį, yra padaręs esminius su Bendrove sudarytos Paramos sutarties sąlygų pažeidimus, ir dėl tokių pažeidimų Paramos sutartis buvo nutraukta bei nėra praėję 3 (treji) metai nuo Paramos pilno grąžinimo Bendrovei ar nuo kito Paramos sutartyje nustatyto termino.

5. PARAMAI SKIRIAMOS SUMOS NUSTATYMAS

5.1. Bendrovės visuotiniam akcininkų susirinkimui patvirtinus praėjusių finansinių metų metinių finansinių ataskaitų rinkinį, Valdyba priima šiuos sprendimus:

5.1.1. dėl Bendrovės finansiniams (kalendoriniams) metams skiriamos sumos Paramos teikimui nustatymo;

5.1.2. kaip Bendrovės finansiniams (kalendoriniams) metams skiriama suma (jos dalis) Paramos teikimui turi būti paskirstyta Taisyklių 2 priede Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka nurodytoms Paramos panaudojimo kryptims.

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 (dviejų 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. Bendrovės Valdybai priėmus Taisyklių 5.1 punkte nurodytus sprendimus, 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 nustatytos formos Paraišką 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 pasirašytą deklaraciją (užpildytą formą, pateiktą šių Taisyklių 4 priede Deklaracijos forma);

6.4.3. užpildytą Grupės antikorpucinių kontrolės priemonių taikymo standarto 2 priede pateiktą Klausimyno verslo partneriams formą;

6.4.4. kitus Taisyklių 2 priede Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka nurodytus dokumentus.

6.5. Paraiška ir visi kartu su Paraiška pateikti dokumentai (Paraiškos priedai) turi būti užpildyti lietuvių kalba. Jei kartu su Paraiška pateikti dokumentai (Paraiškos priedai) ar dalis jų parengti užsienio kalba, turi būti pridėtas tinkamai patvirtintas kartu su Paraiška pateiktų 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. Kitos instrukcijos, kaip turi būti pildoma Paraiška prašant Paramos Taisyklių 4.1 punkte nurodytam tikslui, pateiktos Taisyklių 2 priede Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka.

6.8. 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. Pareiškėjų korupcijos ir kitų rizikų vertinimas.

7.2.1. Pareiškėjų korupcijos ir kitų rizikų vertinimą – stropų patikrinimą Grupės antikorpucinių kontrolės priemonių taikymo standarte nustatyta tvarka atlieka atsakingas Verslo saugos funkcinės srities darbuotojas.

7.3. Paraiškų administracinės atitikties patikrinimas.

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

7.3.2. Paraiškų administracinės atitikties patikrinimą atlieka Koordinatorius, t. y. įvertina, ar Pareiškėjai ir jų pateiktos Paraiškos atitinka Taisyklėse nustatytus reikalavimus, ar kartu su Paraiškomis pateikti visi Taisyklėse nurodyti dokumentai.

7.3.3. Paraiškų administracinės atitikties patikrinimas atliekamas pagal administracinės atitikties kriterijus konkrečioms Taisyklių 2 priede Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka nustatytoms Paramos panaudojimo kryptims, atsižvelgiant į tai, kokiai (kokioms) Paramos panaudojimo kryptims (kryptims) Pareiškėjas prašo Paramos. Administracinės atitikties kriterijų sąrašas pateiktas Taisyklių 5 priede Paraiškų vertinimo anketos forma.

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

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

7.3.4.2. Pareiškėjas pateikė patikslintą Paraišką ir/ ar papildomus (trūkstantus) dokumentus pakartotiniam administracinės atitikties patikrinimui atlikti, pasibaigus terminui, nustatytam patikslintoms Paraiškos ir/ ar papildomiems (trūkstantiems) dokumentams pateikti.

7.3.5. 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.

7.3.6. 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.

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

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

7.4. Paraiškų, atitinkančių administracinės atitikties kriterijus, kokybinis vertinimas.

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

7.4.2. Vertinimo komitetas susipažįsta su visomis Bendrovės gautomis Paraiškėmis bei Paraiškų administracinės atitikties patikrinimo rezultatais, tačiau atlieka tik tų Paraiškų kokybinį vertinimą (atitikties Taisyklių 2 priede *Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka* nustatytiems Paramos skyrimo kriterijams), kurios atitinka administracinės atitikties kriterijus.

7.4.3. Paraiškų, atitinkančių administracinės atitikties kriterijus, kokybinis vertinimas atliekamas pagal Paramos skyrimo kriterijus konkrečioms Taisyklių 2 priede *Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka* nustatytoms Paramos panaudojimo kryptims, atsižvelgiant į tai, kokiai (kokioms) Paramos panaudojimo kryptims (-tims) Pareiškėjas prašo Paramos. Kokybinis vertinimas atliekamas laikantis Taisyklių 3.5 punkte nustatytų principų.

7.4.4. Jei Vertinimo komitetas identifikuoja, kad trūksta informacijos Paraiškų, atitinkančių administracinės atitikties kriterijus, kokybiniam (atitikties Taisyklių 2 priede *Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka* 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.

7.4.5. 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 pagal Taisyklių 2 priede *Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka* nurodytus paramos skyrimo kriterijus būtų atliekamas vienu metu.

7.4.6. 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 atitiktą Taisyklių 2 priede Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka nustatytiems Paramos skyrimo kriterijams.

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

7.4.7.1. Paraiškos administracinės atitikties patikrinimas nebuvo atliekamas dėl Taisyklių 7.3.4 punkte numatytų aplinkybių;

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

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

7.4.9. Vertinimo komitetas, vadovaudamasis Taisyklių 2 priede Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka įtvirtintais skiriamos Paramos dydžio nustatymo principais, apskaičiuoja galimos skirti Paramos dydį kiekvienam Pareiškėjui, atitinkančiam kokybinio vertinimo kriterijus.

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

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

7.4.10.1.1. Paraiškos kokybinis vertinimas nebuvo atliekamas dėl Taisyklių 7.4.7 punkte numatytų aplinkybių;

7.4.10.1.2. atlikus Paraiškos, atitinkančios administracinės atitikties kriterijus, kokybinį (t. y. atitikties Taisyklių 2 priede nustatytiems Paramos skyrimo kriterijams) vertinimą, Paraiška surinko 0 (nuli) balų;

7.4.10.2. sprendimą siūlyti skirti Paramą;

7.4.10.3. sprendimą siūlyti skirti dalį Paramos.

7.5. Paraiškų vertinimo ataskaita.

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

7.5.2. Paraiškų vertinimo ataskaitoje turi būti nurodoma:

7.5.2.1. Paraiškų vertinimo ataskaitos sudarymo data;

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

7.5.2.3. Pareiškėjų teisinė forma;

7.5.2.4. Pareiškėjų juridinio asmens kodai;

7.5.2.5. Pareiškėjų administracinės atitikties patikrinimo rezultatai;

7.5.2.6. informacija apie Pareiškėjų atitikimą Paramos skyrimo kriterijams;

7.5.2.7. Paramos Paraiškoje nurodyta prašoma Paramai skirti lėšų suma;

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

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

7.5.2.10. kita Vertinimo komiteto nustatyta informacija.

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 7.4.10 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. Jei Pareiškėjas Paramos prašo daugiau nei vienai Taisyklių 2 priede Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka nurodytai Paramos panaudojimo kryptčiai, Valdyba priima sprendimą dėl Paramos skyrimo kiekvienai Pareiškėjo nurodytai Paramos panaudojimo kryptčiai.

7.6.3. Sprendimas skirti Paramą gali būti priimamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų, kuriais buvo patvirtintas praėjusių finansinių metų finansinių ataskaitų rinkinys, pabaigos.

7.6.4. 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 nustatytus reikalavimus, Taisyklėse nurodytus kriterijus bei teisės aktų reikalavimus. Visi Taisyklėse nustatyti Pareiškėjams (Aukštosioms mokykloms) 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 atitinka Paramos skyrimo kriterijus, nustatytus šių Taisyklių *2 priede Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti tvarka*.

8.3. Atsižvelgiant į Grupės Strateginio plano, Grupės darnumo politikos, teisės aktų pakeitimus, taip pat pasikeitus esamiems ar nustačius naujus Paramos tikslus, 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 (keturiolika tūkstančių penki šimtai eurų), 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;

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*.

9.4. Sudarant Paramos sutartį su Paramos gavėju, Paramos sutarties priede, atsižvelgiant į Paramos panaudojimo kryptį (-is), kuriai (-ioms) buvo skirta Parama, pateikiamos Paramos gavėjui aktualios Taisyklių *2 priede Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti, tvarka* įtvirtintos Paramos panaudojimo tvarkos nuostatos. 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. 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 Bendrovės įsipareigojimas skirti paramą iš ateinančių finansinių metų Bendrovės pajamų (lėšų).

9.6. Paramos sutartį pasirašo Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Paramos sutartis sudaroma vadovaujantis Valdybos priimtais sprendimais dėl Paramos skyrimo.

9.7. Paramos sutarties su Paramos gavėju sudarymą ir pasirašymą organizuoja Bendrovė vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

10. ATSAKOMYBĖ

10.1. Paramos, skirtos Taisyklių 2 priede Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti, tvarka numatytoms Paramos panaudojimo kryptims, panaudojimo tvarka išdėstyta Taisyklių 2 priede Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti, tvarka.

10.2. Paramos panaudojimo pagal paskirtį kontrolė vykdoma analizuojant ir vertinant Paramos gavėjo pateiktus Paramos panaudojimą pagrindžiančius dokumentus. Paaiškėjus aplinkybėms apie Paramos gavėjo Paraiškoje ar su ja susijusiuose dokumentuose Bendrovei pateiktą melagingą, tikrovės neatitinkančią informaciją, taip pat aplinkybėms, darančioms ar galinčioms daryti Paramos skyrimą ir (ar) panaudojimą neteisėtu ar keliančioms potencialią riziką Bendrovės, 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 Bendrovės ar Grupės reputacijai ar ją sumenkinti, netinkamą Pareiškėjo ar jo vadovybės elgesį (veiklą), kuri gali kelti riziką dėl Paramos panaudojimo pažeidžiant Bendrovės Pareiškėjui nustatytą Paramos panaudojimo tvarką ir pan.), Bendrovė turi teisę nutraukti sudarytą Paramos sutartį joje nustatyta tvarka.

10.3. Paramos sutartyje nustatytu terminu Paramos gavėjas turi pateikti Bendrovei Paramos panaudojimo ataskaitą (pagal formą, nurodytą šių Taisyklių 7 priede Paramos panaudojimo ataskaitos forma) bei Paramos sutartyje nustatyta tvarka dokumentais pagrįsti, kam buvo panaudota Parama.

10.4. 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 Bendrovei grąžina suteiktą Paramą bei 3 (trejus) metus nuo Paramos sutartyje nurodyto termino negali dalyvauti teikiant Paraiškas Bendrovei dėl Paramos skyrimo bet kokiems projektams.

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

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

10.7. 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 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 10.4 punkte nurodytos pasekmės.

10.8. Jei Vertinimo komiteto vertinimu Paramos panaudojimo ataskaita ir prie jos pridedami dokumentai nepagrindžia visos ar dalies Paramos gavėjui išmokėtos Paramos sumos panaudojimo, iš Paramos gavėjo paprašoma papildomos informacijos, dokumentų, o Paramos gavėjas juos pateikia per Paramos sutartyje nustatytą terminą. Tuo atveju, jei Paramos gavėjas 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 Bendrovei grąžina Paramos dalį, kurios panaudojimo tinkamai nepagrindė prašoma papildoma informacija, dokumentais. Laiku negrąžinus Paramos sumos dalies, Paramos gavėjas 3 (trejus) metus nuo Paramos sutartyje nustatyto termino negali dalyvauti teikiant Paraiškas Bendrovei dėl Paramos skyrimo bet kokiems projektams.

10.9. 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.

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

10.10.1. kiek Paraiškų buvo pateikta;

10.10.2. kiek Paraiškų buvo patenkinta ir atmesta;

10.10.3. kaip buvo panaudota Parama;

10.10.4. kita reikalinga informacija.

10.11. Vertinimo komiteto sudaryta ataskaita apie Bendrovės Paramos teikimą ir panaudojimą už praėjusius kalendorinius metus teikiama tvirtinti Valdybai. Patvirtinta ataskaita teikiama informacijai Bendrovės Stebėtojų tarybai.

11. VIEŠUMAS

11.1. Bendrovė ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo Paramos suteikimo viešai Bendrovės 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 Bendrovei 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 Taisyklių prieduose nurodytų dokumentų formomis;

11.2.5. Paraiškų teikimo ir vertinimo terminus;

11.2.6. kontaktus, kuriais teikiama informacija apie Bendrovės veiklą;

11.2.7. informaciją apie Bendrovės einamaisiais metais ir ne mažiau kaip per 3 (trejus) praėjusius finansinius (kalendorinius) metus suteiktą Paramą;

11.2.8. Bendrovės Paramos teikimui skiriamą sumą (lėšų dalį);

11.2.9. kitą Taisyklėse, Bendrovės vidaus teisės aktuose, LPĮ numatytą informaciją.

11.3. Informacijos viešumą užtikrina Komunikacijos funkcijos 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 Žmonių ir kultūros funkcijos vadovas.

12.2. Taisyklės, jų priedus ir pakeitimus tvirtina Valdyba.

12.3. Taisyklės gali būti keičiamos Valdybos sprendimu 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. Paramos, skiriamos Aukštosioms mokykloms stipendijoms studentams skirti, tvarka.

3 priedas. Paraiškos Paramai gauti forma.

- 4 priedas. Deklaracijos 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 antikorupcinių kontrolės priemonių taikymo standartas](#)

[Grupės vertinimo komiteto darbo nuostatai](#)