

KAUNO RAJONO BENDRUOMENIŲ NAUJENLAIŠKIS

LIEPA 2022



Brangieji,

*tikimės, kad vasara Jus lepina šiluma, džiaugsmingomis
akimirkomis ir poilsiu.*

*Pristatome trečiąjį bendruomenių naujienlaiškį. Supažindinsime
Jus su pasibaigusių konkursų rezultatais, iniciatyvomis, kuriose
galite dalyvauti, bei pristatysime aktualias temas.*

*Nepamirškite pasidalinti savo organizuojamų renginių
akimirkomis ir kvietimais. Vasara puikus metas, kada galime ne
tik džiaugtis nuveiktais darbais, bet ir aplankyti vieni kitus!*

Gero skaitymo!

*Šilčiausius linkėjimus siunčia
Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus komanda*

Šiame numeryje:

- Bendruomeninių organizacijų ir NVO finansavimas – rezultatai
- Programos „Stiprinti bendruomeninę veiklą savivaldybėse“ rezultatai
- Jaunimo veiklos 2022 m. projektų finansavimo konkurso rezultatai
- Projektas „Lietuvos galia“
- Duomenų teikimas apie naudos gavėjus
- Dokumentų pasirašymas kvalifikuotu elektroniniu parašu
- Kandidatų teikimas sėkmingiausiai dirbančio amatininko ir tradicinių amatų centro premijai gauti

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDRUOMENINIŲ IR NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ FINANSAVIMAS



Bendruomeninių ir nevyriausybinių organizacijų finansavimo priemonės įgyvendinimui Kauno rajono savivaldybė šiais metais skyrė 60 000 Eur.

Projektų paraiškas pagal Aprašo 5.1 punktą (projektų, finansuojamų Europos Sąjungos ir kitų šaltinių lėšomis, bendras finansavimas) pateikė **5** bendruomeninės organizacijos, jų prašymų bendra finansavimui skirta **8 075,01 Eur**.

Savivaldybė bendra finansavo:

- 4 projektus, gavusius Žemės ūkio ministerijos nacionalinę paramą bendruomenių veiklai remti,
- 1 projektą, gavusį UAB „Maxima“ konkurso „Mes bendruomenė“ finansavimą.

DAUGIAU INFORMACIJOS APIE PROJEKTUS



PROJEKTŲ FINANSAVIMO PROGRAMA „STIPRINTI BENDRUOMENINĘ VEIKLĄ SAVIVALDYBĖSE“



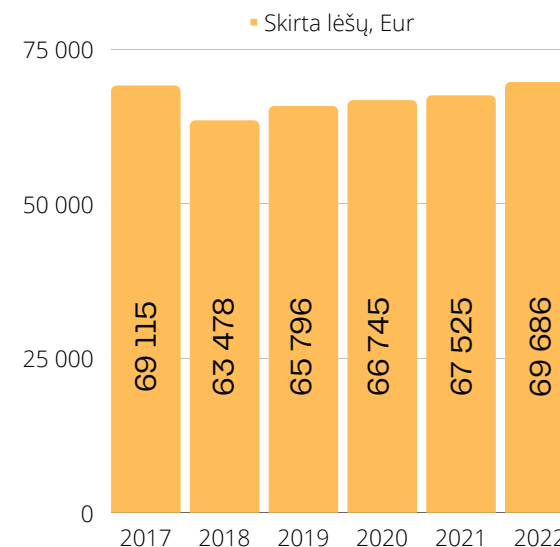
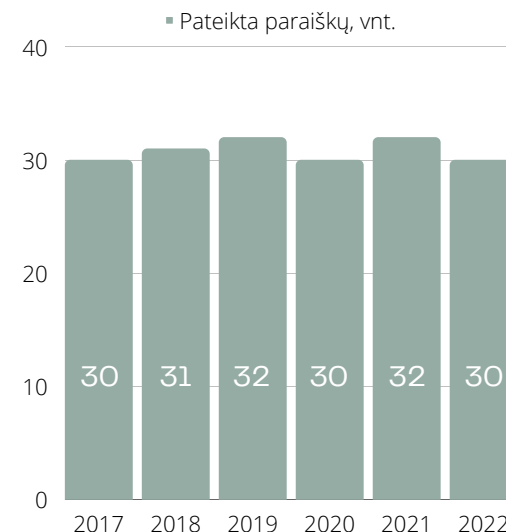
Socialinės apsaugos ir darbo ministerija Kauno rajono savivaldybei šiais metais skyrė **69 686 Eur**.

Projektų paraiškas pateikė **30** bendruomeninių ir nevyriausybinių organizacijų.

Pareiškėjai projektuose daugiausiai rinkosi šias veiklas:

- socialinė veikla, skirta socialiai pažeidžiamiems bendruomenės nariams (gyventojams) ir (ar) jų grupėms
- veikla, skirta narių (gyventojų) sutelktumui ir tarpusavio pasitikėjimui stiprinti (vaikų ir jaunimo laisvalaikio užimtumo organizavimas, bendruomenės narių kultūrinė ir švietėjiška veikla, sporto ir sveikatinimo veikla ir kt.)
- bendruomenių akcijų bei iniciatyvų, skirtų viešųjų erdvių ir aplinkos kokybei gerinti, organizavimas (parkų, sporto ir poilsio aikštelių, vaikų žaidimų aikštelių, kitų vietos bendruomenės teritorijoje esančių poilsio vietų tvarkymas ir atnaujinimas)

DAUGIAU INFORMACIJOS



KAUNO RAJONO JAUNIMO VEIKLOS 2022 M. PROJEKTŲ FINANSAVIMO KONKURSAS



2022 m. jaunimo veiklos projektų finansavimui Kauno rajono savivaldybė skyrė **25 000 Eur**.
Projektų paraiškas pateikė **13** jaunimo ir su jaunimu dirbančių organizacijų.

Finansavimas skirtas šioms išlaidoms padengti:

- edukacinių užsiėmimų organizavimui renginiuose
- transporto paslaugoms, degalams
- lektorių paslaugoms
- maitinimo paslaugoms
- prekių ir priemonių įsigijimui/nuomai



KVIETIMAS DALYVAUTI PROJEKTE „LIETUVOS GALIA“



KVIEČIAME Kauno rajono savanorius, NVO, bendruomenes ir kitus aktyvius piliečius pasidalinti savo veiklomis pilietinio įsitraukimo iniciatyvoje „Lietuvos galia“!

Projekto tikslas – aktyvinti visuomenės įsitraukimą į valstybės gyvenimą ir stiprinti pilietinę galią. Bendruomenės nariai yra įtraukiami į projekto veiklas, kviečiami į renginius.

Pasirinkite, kurią Lietuvos plėtros kryptį atstovauja JŪSŲ vykdoma veikla – **žalia**, **stipri**, **teisinga** ar **inovatyvi** Lietuva?

2022 metų rudenį prezidentas Gitanas Nausėda apdovanos 20 ryškiausių iniciatyvų, kurias savo balsais išrinks visuomenė ir ekspertų komisija.

Iniciatyvas teikite iki rugsėjo mėnesio.



DUOMENŲ TEIKIMAS APIE NAUDOS GAVĖJUS



Vadovaujantis LR pinigų plovimo ir teroristų finansavimo prevencijos įstatymu, visi Lietuvoje įsteigti juridiniai asmenys tame tarpe ir ne pelno siekiančios organizacijos (išskyrus tuos, kurių vienintelis dalyvis yra valstybė ar savivaldybė) privalo gauti, atnaujinti ir saugoti tikslią informaciją apie savo naudos gavėjus ir šią informaciją pateikti Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos (JADIS) tvarkytojui – Registrų centrui.

Duomenys apie naudos gavėjus turi būti registruojami naujai sukurtame Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos (JADIS) naudos gavėjų posistemyje – JANGIS, kurio tvarkytojas yra Registrų centras.

DUOMENIS REIKIA PATEIKTI IKI RUGPJŪČIO 1 D.

KODĖL REIKALINGA INFORMACIJA APIE NAUDOS GAVĖJUS?

Duomenų prieinamumu siekiama didesnio skaidrumo ir visuomenės pasitikėjimo. Taip pat tai padės kovoti su juridinių asmenų naudojimu pinigų plovimo arba teroristų finansavimo tikslais, užtikrins tikrųjų savininkų ir juridinių asmenų struktūrų skaidrumą bei mažins sąlygas šešėlinės ekonomikos apraiškoms šalyje atsirasti.



DUOMENŲ TEIKIMAS APIE NAUDOS GAVĖJUS



KAS NUTIKS, JEI DUOMENYS NEBUS PATEIKTI?

Surinkti duomenys bus svarbūs juridiniams asmenims vykdant pinigines operacijas, atliekant sandorius, atidarant sąskaitas ar gaunant kitas paslaugas finansų įstaigose ir kituose įpareigotuose subjektuose. Pavyzdžiui, jei finansų įstaigų ir kitų įpareigotųjų subjektų turima informacija apie kliento (juridinio asmens) naudos gavėjus neatitiks JANGIS pateiktos informacijos arba minėta informacija iš viso nebus pateikta JANGIS, dalykiniai santykiai ar piniginės operacijos bei sandoriai su tokiu klientu negalės būti pradėti ir vykdomi.

JANGIS: kokius duomenis apie naudos gavėjus teikia pelno nesiekiančios organizacijos?

Jei asociaciją sudaro minimalus steigėjų skaičius (3) ir jie visi turi vienodas balsavimo teises, tuomet teikiant duomenis į JANGIS tokia asociacija savo naudos gavėjais turi nurodyti šiuos tris asociacijos narius ir prie kiekvieno iš jų įrašyti vienodą balsavimo teisių dalį.

Jei asociaciją sudaro daugiau nei 3 nariai ir nei vienas iš jų neturi daugiau kaip 25 proc. balsavimo teisių, tuomet tokia asociacija savo naudos gavėju turi nurodyti valdymo organą – vadovą ir (arba) kolegialaus valdymo organo (pvz. valdybos) vadovą ir jo narius.



[Instrukcija, kaip teikti juridinio asmens naudos gavėjų sąrašą](#)

[DAUGIAU INFORMACIJOS](#)



[JANGIS NAUDOTOJO VADOVAS](#)

KAIP PASIRAŠYTI DOKUMENTUS KVALIFIKUOTU ELEKTRONINIU PARAŠU?



Kvalifikuoto elektroninio parašo teisinė galia yra tokia pati, kaip ir ranka pasirašyto parašo.

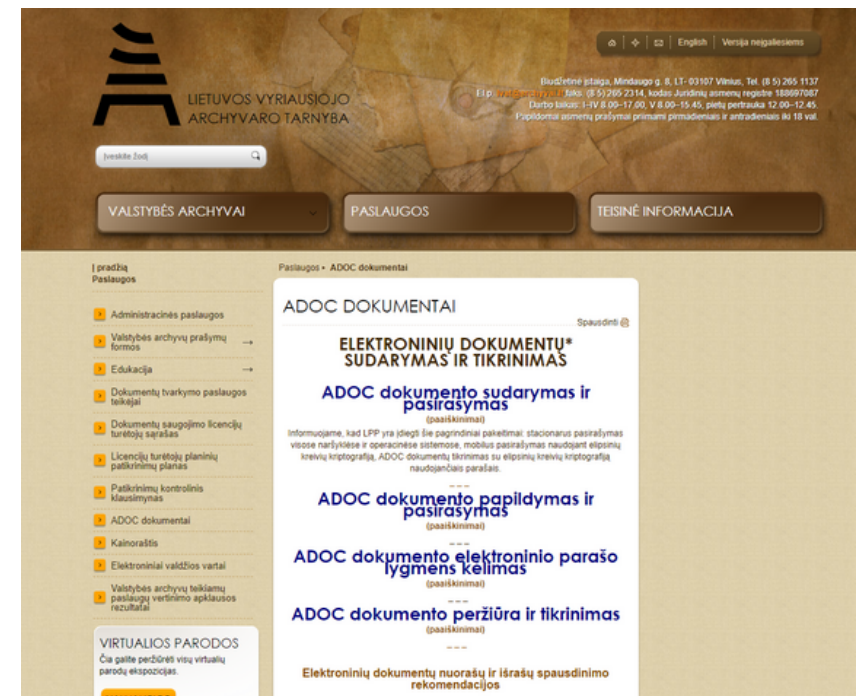
Tai gali būti mobilus parašas, kurį su nauja SIM kortele išduoda mobilaus ryšio operatorius, tai pat galima naudoti Registų centro išduodamą specialią USB laikmeną, elektroninę tapatybės kortelę arba kvalifikuotą „Smart-ID“.

*Naudojant Smart-ID būtina įsitikinti, kad paskyros lygis yra tinkamas. Jei matote užrašą „**Smart-ID kvalifikuotas elektroninis parašas**“ (angl. Smart-ID Qualified Electronic Signature), galite tęsti. Kitu atveju reikia **atnaujinti paskyros lygį**: atnaujinkite programą, pašalinkite esamą paskyrą ir užregistruokite naują.*

I VARIANTAS

Dokumento pasirašymas elektroniniu kvalifikuotu parašu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos interneto svetainėje archyvai.lt

Jei esate pirmasis pasirašantis dokumentą rinkitės „ADOC dokumento sudarymas ir pasirašymas“, jei pasirašote gautą ADOC dokumentą – „ADOC dokumento papildymas ir pasirašymas“.



KAIP PASIRAŠYTI DOKUMENTUS KVALIFIKUOTU ELEKTRONINIU PARAŠU?



Naujo ADOC dokumento sudarymo žingsniai svetainėje archyvai.lt:

- 1 Įveskite dokumento pavadinimą, pasirinkite dokumentų grupę, įveskite duomenis apie dokumento sudarytoją. Spauskite mygtuką „Tvarkyti dokumento turinio rinkmenas“.
- 2 Įkelkite dokumentą, kurį pasirašysite, jei turite priedų įkelkite ir juos. Spauskite mygtuką „Pasirašyti dokumentą“.
- 3 Įveskite pasirašančio asmens vardą, pavardę (jei yra žinoma taip pat įveskite pareigas ir struktūrinį padalinį). Nurodykite pasirašymo laiką ir parašo paskirtį (dažniausiu atveju „pasirašymas“).
- 4 Spauskite mygtuką „Pasirinkti pasirašomus elementus“ ir atsivėrusiame lange pasirinkite visus dokumentus, kuriuos norite pasirašyti.
- 5 Spauskite mygtuką „Pasirinkti pasirašymo priemonę“, pažymėkite „mobili“ pasirašymo infrastruktūra, pasirinkite savo mobiliojo ryšio operatorių ir įveskite reikiamą informaciją.
- 6 Patvirtinkite dokumento pasirašymą ir BŪTINAI atsisiųskite sugeneruotą dokumentą į savo kompiuterį.

KAIP PASIRAŠYTI DOKUMENTUS KVALIFIKUOTU ELEKTRONINIU PARAŠU?



II VARIANTAS

Dokumento pasirašymas elektroniniu kvalifikuotu parašu [Signa Web](#) interneto svetainėje.

 Signa Web

Sveiki atvykę į Signa Web svetainę!

Signa Web paslauga skirta kurti ir tikrinti pasirašytus elektroninius dokumentus, kurių formatas atitinka Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos „Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0“ reikalavimus.
[Sužinoti daugiau apie Signa Web...](#)

 **Pradėti naudotis Signa Web paslauga**

Dažniausiai atliekami veiksmai:

**Sudaryti ADOC dokumentą**
Nurodykite pagrindinį dokumentą, įveskite metaduomenis, pasirašykite ir išsaugokite ADOC dokumentą savo kompiuteryje.

**Pasirašyti ADOC dokumentą**
Nurodykite turimą ADOC dokumentą, jį pasirašykite ir išsaugokite savo kompiuteryje.

**Koreguoti ADOC dokumentą**
Nurodykite turimą ADOC dokumentą, pakeiskite jo duomenis, pasirašykite ir išsaugokite savo kompiuteryje.

**Patikrinti ADOC dokumentą**
Nurodykite turimą ADOC dokumentą, patikrinkite jo parašus bei tais parašais pasirašytus duomenis.

 [Signa Web naudotojo vadovas.](#)
Šis dokumentas trumpai aprašo, kaip ADOC dokumentai gali būti sudaromi, koreguojami, pasirašomi ir tikrinami naudojant Signa Web paslaugą.

 Jūsų pateikti duomenys nėra išsaugomi Signa Web serveryje.
Norėdami, kad šie duomenys nedingtų, neužmirškite sudaryto ar koreguoto ADOC dokumento išsaugoti savo kompiuteryje.

© 2009-2021, [UAB MaSoft](#); Mindaugo g. 23, LT-03214 Vilnius, Lietuva.
Iškilus techniniams nesklundimams rašykite siga@sigasoft.lt

KAIP PASIRAŠYTI DOKUMENTUS KVALIFIKUOTU ELEKTRONINIU PARAŠU?



Naujo ADOC dokumento sudarymo žingsniai svetainėje [Signa Web](#):

- 1 Spauskite mygtuką „Sudaryti ADOC dokumentą“.
- 2 Įkelkite dokumentą, kurį pasirašysite, jei turite priedų įkelkite ir juos. Spauskite mygtuką „Toliau“ ir įveskite dokumento pavadinimą. Spauskite mygtuką „Toliau“.
- 3 Įveskite pasirašančio asmens statusą, sektorių, vardą, pavardę, asmens kodą, adresą taip pat nurodykite dokumento gavėjo statusą ir sektorių. Spauskite mygtuką „Toliau“.
- 4 Jei norite pridėti priedų spauskite mygtuką „Tęsti dokumento sudarymą“ (tolesni veiksmai aprašyti 5 punkte), jei priedų neturite spauskite mygtuką „Pasirašyti“.
- 5 Atsidariusiame lange spauskite mygtuką „Priedas“ ir pridėkite visus reikalingus dokumentus. Spauskite mygtuką „Pasirašyti“ ir pažymėkite visus dokumentus, kuriuos norėsite pasirašyti.
- 6 Nurodykite pasirašymo laiką ir parašo paskirtį (dažniausiu atveju „pasirašymas“). Įrašykite pasirašančio asmens vardą, pavardę (jei yra žinoma taip pat įveskite pareigas ir struktūrinį padalinį).
- 7 Patvirtinkite dokumento pasirašymą ir BŪTINAI atsisiųskite sugeneruotą dokumentą į savo kompiuterį.

Jei norite pasirašyti jau suformuotą ADOC dokumentą, svetainės pradiniam lange spauskite mygtuką „Pasirašyti ADOC dokumentą“.

KAIP PASIRAŠYTI DOKUMENTUS KVALIFIKUOTU ELEKTRONINIU PARAŠU?



III VARIANTAS

Dokumento pasirašymas elektroniniu kvalifikuotu parašu naudojantis „SMART-ID“.

Dokumentus pasirašyti „Smart-ID“ galite naudodamiesi „Dokobit“, „Lahdes“ arba kitais pasirašymo portalais.

Dokumentų pasirašymas „SMART-ID“ naudojant **„Dokobit“**:



- 1 Prisijunkite prie portalo naudodami „SMART-ID“, mobilųjį parašą arba lustinę kortelę.
- 2 Prisijungę prie sistemos, spauskite mygtuką „Įkelti dokumentą“.
- 3 Pasirinkite dokumento formatą „ADoc“, įkelkite norimus pasirašyti failus, nurodykite dalyvius, pasirinkite parašo vietą dokumente. Spauskite mygtuką „Pereiti prie pasirašymo“.
- 4 Peržiūrėkite suvestą informaciją ir pasirinkite „Pasirašyti su SMART-ID priemone“. Spauskite mygtuką „Pasirašyti“.
- 5 Patvirtinkite dokumento pasirašymą ir sugeneruotą dokumentą BŪTINAI atsisiųskite į savo kompiuterį.

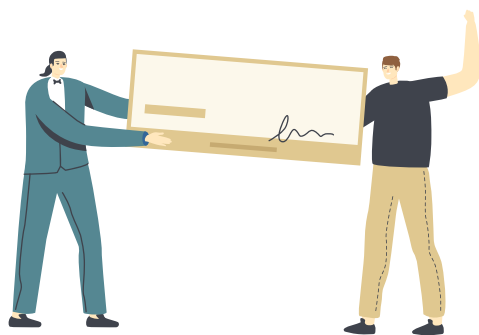
„Dokobit“ suteikia galimybę nemokamai elektroniniu parašu pasirašyti 5 dokumentus per mėnesį.

KANDIDATŲ TEIKIMAS SĖKMINGIAUSIAI DIRBANČIO AMATININKO IR TRADICINIŲ AMATŲ CENTRO PREMIJAI GAUTI



Nuo rugsėjo 1 d. bus skelbiamas kvietimas teikti kandidatūras sėkmingiausiai dirbančio amatininko ir tradicinių amatų centro premijai gauti.

Kandidatūras premijoms gauti gali siūlyti savivaldybių administracijos, miestų ir rajonų kultūros ir švietimo įstaigos, asociacijos, nevyriausybinės organizacijos, bendruomenės, pavieniai asmenys.



**DAUGIAU
INFORMACIJOS**



Skiriamų premijų tikslas – įvertinti sėkmingiausiai dirbančių tradicinių amatų centrų ir tradicinių amatininkų veiklą ir juos paskatinti.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija steigia **dvi premijas po 2 000 eurų** tradiciniams amatininkams ir **vieną 4 000 eurų** dydžio premiją tradicinių amatų centrui už tradicinių amatų puoselėjimą ir populiarinimą.

Organizujete renginį, vykdate iniciatyvą ir norite tuo pasidalinti su kitomis bendruomenėmis?



DALINKIMĖS!

Siųskite renginio informaciją el. p. **bendruomenes@krs.lt** ir mes paskelbsime šią informaciją **KRS BONUS** Facebook puslapyje.

BENDRAUKIME!

Kauno rajono savivaldybės Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrius:

Asta Tamonienė, tel. 8 609 88 379,
el. p. asta.tamoniene@krs.lt

Laura Garšvaitė, tel. 8 609 87 769,
el. p. laura.garsvaite@krs.lt

Reda Levendrauskaitė, tel. 8 671 90 187,
el. p. reda.levendrauskaite@krs.lt

Žaneta Danauskienė, tel. 8 607 31 513,
el. p. zaneta.danauskiene@krs.lt



KRS BONUS

puslapis socialiniame tinkle
Facebook



Paraiškų teikimo, finansavimo gavimo
ir kitais bendraisiais klausimais –
bendruomenes@krs.lt

Dėl Dalyvaujamojo biudžeto priemonės
įgyvendinimo – **dalyvauke@krs.lt**