



ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

**DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS RĖMIMO
SPECIALIOSIOS PROGRAMOS SVEIKATINIMO PROJEKTŲ FINANSAVIMO
KONKURSO NUOSTATŲ IR SUTARTIES FORMOS PATVIRTINIMO**

Nr.
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi ir 27 straipsnio 2 dalies 3 punktu, Lietuvos respublikos sveikatos sistemos įstatymo 41 straipsniu ir 64 straipsnio 1 ir 2 punktais, įgyvendindamas Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 18 d. sprendimą Nr. T-386 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 6 d. sprendimą Nr. T- 204 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės pelno nesiekiančių juridinių asmenų projektų ir (ar) programų finansavimo savivaldybės biudžeto lėšomis tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir siekdamas užtikrinti efektyvų Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą ir finansinės atskaitomybės teisingumą:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos sveikatinimo projektų finansavimo konkurso nuostatus su visais priedais (pridedama);

1.2. Visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšų naudojimo sveikatinimo projektui įgyvendinti sutarties formą su visais priedais (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. vasario 7 d. įsakymą Nr. A-198 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos sveikatinimo projektų finansavimo konkurso nuostatų ir sutarties formos patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Artūras Visockas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės mero
2023 m. d.
potvarkiu Nr. M-

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS SVEIKATINIMO PROJEKTŲ FINANSAVIMO KONKURSO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos sveikatinimo projektų finansavimo konkurso (toliau – konkursas) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos sveikatinimo projektų (toliau - SP) įgyvendinimui finansuoti konkurso organizavimo tvarką, projektų paraiškų teikimo, jų vertinimo ir finansavimo tvarką, Savivaldybės biudžeto lėšų projektams naudojimui ir atsiskaitymo už jų panaudojimą tvarką, SP įgyvendinimo kontrolę bei atsakomybę ir ginčų sprendimo tvarką.

2. Savivaldybės SP finansavimo iš Savivaldybės biudžeto lėšų konkurso būdu tikslas - visuomenės sveikatos išsaugojimas, prevencija, profilaktika, sveikatos edukacija Šiaulių miesto gyventojams.

3. Paraiškas SP daliniam finansavimui gali teikti nesiekiantys pelno juridiniai asmenys, nurodyti SP konkurso skelbime ir veiklą vykdantys Savivaldybės teritorijoje. Konkurse dalyvaujančių juridinių asmenų steigimo dokumentuose privalo būti nurodyta veiklos sritis, susijusi su skelbiamo konkurso tikslu. Juridinių asmenų sąvoka suprantama taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **komisija** – kolegialus organas, sudarytas Savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu, veikianti vadovaudamasi komisijos veiklos nuostatais;

4.2. **konkurso administratorius** – konkurso organizatoriaus paskirtas už konkurso vykdymą atsakingas darbuotojas;

4.3. **paraiška** – patvirtintos formos dokumentas, paraiškos teikėjo teikiamas Savivaldybės administracijai, siekiant gauti finansavimą projektui įgyvendinti;

4.4. **paraiškos teikėjas** – paraišką teikiantis juridinis asmuo, siekiantis gauti finansavimą projektui įgyvendinti;

4.5. **projektas ir (ar) programa** – tikslinė juridinio asmens veikla, kuri turi nustatytus pasirengimo ir įgyvendinimo terminus, tikslus, finansavimo šaltinius, vykdytojus ir dalyvius;

4.6. **projekto vykdytojas** – juridinis asmuo, atsakingas už Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuoto projekto įgyvendinimą, paraiškos teikėjas, pasirašęs sutartį su Savivaldybės vykdomąja institucija dėl projekto finansavimo;

4.7. **projekto vykdytojo, partnerių (rėmėjų) indėlis** (finansinis, dalykinis ir pan.) – tai lėšų suma ar lėšų suma įvertintas nepiniginis įnašas (savanoriškas darbas, kilnojamasis ar nekilnojamasis turtas, suteiktos patalpos, prekės ar paslaugos), kuriuo projekto vykdytojas, partneriai (rėmėjai) prisideda prie projekto įgyvendinimo;

4.8. **Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis** - projekto įgyvendinimo finansavimo Savivaldybės biudžeto lėšomis sutartis (toliau – sutartis), sudaroma tarp Savivaldybės vykdomosios institucijos ir projekto vykdytojo;

4.9. **kitos** Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS KONKURSO FINANSAVIMO IR ORGANIZAVIMO TVARKA

5. Lėšos konkursui numatomos Savivaldybės biudžete ir priklauso nuo einamųjų metų Savivaldybės biudžeto galimybių.

6. Konkurso būdu lėšos skiriamos SP iš dalies finansuoti, konkurse nurodytiems tikslams pasiekti.

7. Savivaldybės finansuojama dalis negali būti didesnė kaip 90 (devyniasdešimt) procentų SP skiriamų lėšų. SP įgyvendinti reikalinga lėšų dalis, kurios nepadengia Savivaldybės biudžeto skirtos lėšos, turi sudaryti ne mažiau kaip 10 (dešimt) procentų viso SP poreikio (veiklų išlaidų). Lėšų dalį, kurios nepadengia Savivaldybės biudžeto lėšos, turi padengti paraiškos teikėjas savo arba rėmėjų (partnerių) indėliu (finansiniu ar nepiniginiu įnašu). Teikiant paraišką tinkami dokumentai, įrodantys tokį prisidėjimą, yra sutartis, preliminarinė sutartis, ketinimų protokolai ar raštas, laiškas. Prisidėjimas ir (ar) indėlis, teikiamas natūra prekėmis ir (arba) paslaugomis, išreiškiamas pinigine verte (nepiniginio įnašo vertę teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja, nustato ir už jos teisingumą atsako paraiškos teikėjas).

8. Konkursą organizuoja Savivaldybės administracijos Sveikatos skyrius, už konkurso vykdymą atsakingas paskirtas Savivaldybės administracijos Sveikatos skyriaus vyr. specialistas (toliau – Administratorius).

9. Administratorius informaciją apie SP konkursą skelbia Savivaldybės interneto svetainėje www.siauliai.lt.

10. Skelbime nurodoma:

10.1. konkurso pavadinimas ir tikslas;

10.2. prioritetinės kryptys;

10.3. tikslinė poveikio grupė;

10.4. planuojama projektų dalinio finansavimo apimtis;

10.5. reikalavimai paraiškų teikėjams;

10.6. paraiškų teikimo būdai, tvarka, vieta ir terminai;

10.7. Administratoriaus vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris pasiteiravimui.

III SKYRIUS PARAIŠKŲ PATEIKIMO TVARKA

11. Paraiškos teikėjas, pateikdamas paraišką, turi būti susipažinęs su Nuostatais ir laikytis jose nustatytų reikalavimų.

12. SP paraiška turi būti pilnai užpildyta, pasirašyta, pateikta ir užregistruota iki konkurso skelbime nurodytos galutinės paraiškų pateikimo dienos. Po nustatyto termino pateiktos SP paraiškos neregistruojamos ir nevertinamos. Administratorius apie pavėluotai pateiktą ir nevertintą paraišką per 5 (penkias) darbo dienas nuo paraiškos pateikimo konkursui dienos raštu ar el. paštu informuoja paraiškos teikėją.

13. Juridinis asmuo negali dalyvauti konkurse ir teikti paraiškos, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

13.1. veikla sustabdyta ar apribota įstatymų nustatytais pagrindais;

13.2. taikomas turto areštas;

13.3. likviduojamas arba pradėtas juridinio ar kito asmens bankroto procedūros;

13.4. ankstesniais metais naudodamas Savivaldybės biudžeto lėšas SP įgyvendinti, buvo neįvykęs sutarties ar netinkamai ją įvykdyęs ir tai buvo esminis (kaip nurodyta sutartyje) sutarties pažeidimas, o nuo atitinkamo pažeidimo nustatymo dienos nepaėjo 2 (dveji) metai;

13.5. prašydamas valstybės ar savivaldybių biudžetų lėšų, pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis arba suklastotus dokumentus;

13.6. teisės aktų nustatyta tvarka nėra pateikęs praėjusių dvejų metų finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos VĮ Registrų centrui ir savo interneto svetainėje (jeigu ją turi) viešai

neskelbia informacijos apie įgyvendinamus ar įgyvendintus SP;

13.7. tam pačiam SP lėšos per kalendorinius metus skirtos iš kitų Savivaldybės biudžeto lėšų finansuojamų konkursų. Nustačius, kad tas pats SP finansuojamas iš kitų Savivaldybės administracijos skelbtų konkursų, antrą kartą skirtas finansavimas (kaip neteisėtas) gražinamas į Savivaldybės biudžetą per 20 (dvidešimt) darbo dienų.

14. Paraiškos teikėjas vienam konkurso prioritetui gali pateikti vieną paraišką.

15. Pateikus paraišką, siekiant užtikrinti SP vertinimo skaidrumą ir paraiškų teikėjų lygiateisiškumą, paraiškos teikėjo iniciatyva SP paraiškos taisyti, tikslinti, pildyti ar pateikti papildomų dokumentų negalima.

16. Paraiškos teikėjas, rengdamas paraiškas, turi teisę gauti informaciją ir konsultacijas paraiškų rengimo klausimais, kurias teikia konkurso Administratorius telefonu ar elektroniniu paštu. Informacija teikiama iki paskutinės paraiškų pateikimo ir registravimo darbo dienos pabaigos.

17. Paraiška su priedais teikiama lietuvių kalba pagal nustatytą formą (Nuostatų 1 priedas), skelbiamą Savivaldybės interneto svetainėje:

17.1. elektroninėmis priemonėmis (pasirašyta saugiu elektroniniu parašu);

17.2. popierine forma, užpildyta kompiuteriu;

17.3. elektroniniu paštu vienu elektroniniu laišku siunčiamos paraiškos (skenuotos ar JPG formatu).

18. Paraiškoje nurodoma:

18.1. SP pavadinimas ir prioritetas;

18.2. informacija apie paraiškos teikėją, SP vadovą (vardas, pavardė, darbovietės pavadinimas, pareigos organizacijoje, telefonas, faksas, elektroninio pašto adresas) ir SP finansininką (buhalterį) (vardas, pavardė, telefonas, elektroninio pašto adresas);

18.3. SP aprašymas (esamos padėties aprašymas, SP tikslas, uždaviniai, tikslinė SP grupė ir SP dalyviai, darbuotojai ir savanoriai, jų skaičius, laukiami rezultatai ir nauda tikslinei grupei įgyvendinus SP, įgyvendinimo laikotarpis);

18.4. SP veiklų tęstinumas;

18.5. SP sklaida ir viešinimas;

18.6. SP veiklų įgyvendinimo planas, kuriame turi būti nurodytas SP veiklos pavadinimas, jos vykdytojas (-ai), SP veiklos įgyvendinimo pradžia, pabaiga, vieta, aprašymas (veiklos metodai, planuojamas dalyvių / savanorių skaičius, kokybiniai ir kiekybiniai rezultatai);

18.7. SP finansavimas (visas SP biudžetas, SP vykdytojo, partnerių, rėmėjų indėlis, detali SP įgyvendinimo sąmata (toliau – sąmata);

18.8. pridedamų dokumentų sąrašas su numeracija.

19. Kartu su paraiška pateikiama:

19.1. VĮ Registrų centro išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro išplėstinio išrašo kopija arba VĮ Registrų centro išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro elektroninio sertifikuoto išrašo kopija;

19.2. visų bendradarbiavimo sutarčių ar kitų dokumentų, patvirtinančių bendradarbiavimą, kopijos, jei SP vykdomas su partneriais;

19.3. jei paraiškos teikėjui atstovauja ne jo vadovas, dokumento, patvirtinančio asmens teisę veikti paraiškos teikėjo vardu, originalas;

19.4. paraiškos teikėjo vadovo ar įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta laisvos formos pažyma, kad nėra aplinkybių, nurodytų Nuostatų 13 punkte;

19.5. jei suteiktas partnerių, rėmėjų indėlis, privaloma pateikti indėlių pagrindžiančio dokumento kopiją pagal Nuostatų 7 punktą;

19.6. jei partneriai, rėmėjai ketina suteikti indėlį turi būti pateikta preliminari sutartis, ketinimų protokolai ar raštas, laiškas;

20. Paraiška turi būti pasirašyta paraiškos teikėjo vadovo arba įgalioto asmens, turinčio teisę veikti paraiškos teikėjo vadovo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas bei patvirtinta antspaudu, jei paraiškos teikėjas antspaudą privalo turėti.

21. Paraiška ir prie jos pridedami dokumentai turi būti tvarkingai parengti, puslapiiai

sunumeruoti vientisa tvarka, dokumentų kopijos pasirašytos paraiškos teikėjo vadovo arba įgalioto asmens, turinčio teisę veikti paraiškos teikėjo vadovo vardu, dokumentų kopijos patvirtintos tikrumo žyma.

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS

22. Pasibaigus paraiškų teikimo terminui, paraiškų vertinimas vykdomas, taikant dviejų pakopų vertinimą: paraiškos administracinės atitikties vertinimą ir kokybinį vertinimą.

23. Paraiškos administracinės atitikties vertinimą atlieka Administratorius, užpildydamas paraiškos administracinės atitikties vertinimo formą (Nuostatų 3 priedas), ir ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo nustatytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos įvertina, ar:

23.1. paraiška pateikta iki skelbime nurodytos datos;

23.2. paraiška atitinka konkurso Nuostatų 18-21 punktuose nustatytus reikalavimus;

23.3. paraiškos teikėjas patenka į subjektų, nurodytų Nuostatų 3 punkte grupę;

23.4. paraiškos teikėjas yra atsiskaitęs už ankstesniais kalendoriniais metais iš Savivaldybės biudžeto konkurso būdu gautas lėšas ir (arba) gautas lėšas panaudojo tikslingai;

23.5. nėra aplinkybių, nurodytų Nuostatų 13 punkte;

23.6. prie paraiškos pateikti visi prašomi dokumentai pagal konkurso reikalavimus. Jeigu su paraiška nepateikti visi konkurso skelbime nurodyti privalomi pateikti dokumentai arba paraiška pateikta nesilaikant konkurso sąlygose nustatytų administracinių reikalavimų ir yra galimybė pašalinti trūkumus, Administratorius paraiškoje nurodytu projekto paraiškos teikėjo elektroninio pašto adresu apie tai vieną kartą informuoja paraiškos teikėją, nustatydamas ne ilgesnį nei 3 darbo dienų terminą šiam trūkumui pašalinti. Paraiškos, neatitinkančios Nuostatuose nustatytų formalių reikalavimų, atmetamos ir neteikiamos Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos SP vertinimo komisijai (toliau – Komisija) kokybiniam vertinimui.

24. Komisijos sekretorius per 3 (tris) darbo dienas nuo paskutinės paraiškos administracinės atitikties įvertinimo dienos paraiškoje nurodytu el. paštu išsiunčia pranešimą paraiškos teikėjams, kurių paraiškos pagal paraiškos administracinės atitikties vertinimą yra atmetamos, jei buvo įvertintos neigiamai, nurodydamas tokio neigiamo vertinimo priežastis:

24.1. paraiška pateikta pasibaigus galutiniam jos pateikimo terminui;

24.2. paraišką pateikė paraiškos teikėjas, kuris nepatenka į subjektų, turinčių teisę teikti paraiškas, grupę pagal Nuostatų 3 punkto reikalavimus;

24.3. paraiška pateikta nesilaikant nustatytos paraiškos pildymo tvarkos pagal nustatytą formą (Nuostatų 1 priedas);

24.4. paraiškos teikėjas per 3 darbo dienas nepateikė visų reikalaujamų dokumentų ir (ar) nepateikė paaiškinimų, patikslinimų pagal Nuostatų 23 punkto reikalavimus;

24.5. yra Nuostatų 13 punkte nurodytos aplinkybės.

25. Administratorius ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo paskutinės paraiškų pateikimo dienos pateikia paraiškas, kurios pagal paraiškos administracinės atitikties vertinimą buvo įvertintos teigiamai, Komisijai kokybiniam vertinimui.

26. Paraiškų kokybinį vertinimą vykdo Komisija, sudaryta Savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Administratorius.

27. Jeigu SP paraiškos kokybinio vertinimo metu kyla neaiškumų, trūksta informacijos, galinčios turėti esminės įtakos SP vertinimui, Komisijos narys apie tai informuoja Komisijos pirmininką. Tokiu atveju Komisijos sekretorius, Komisijos pirmininko pavedimu, privalo paraiškoje nurodytu el. paštu paprašyti paraiškos teikėjo paaiškinti ar patikslinti pateiktą paraišką per 3 darbo dienas nuo šio prašymo gavimo dienos.

28. Komisija ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo SP paraiškų perdavimo Komisijos nariams dienos raštu įvertina SP.

29. Vieną paraišką turi įvertinti ne mažiau kaip 2 Komisijos nariai. Jeigu paraišką vertino 2 Komisijos nariai ir vienas iš Komisijos narių skyrė 59 ir mažiau balų, tuomet Komisijos pirmininkas paskiria trečiąjį Komisijos narį paraiškai įvertinti.

30. Paraiškas vertina kiekvienas vertinimo Komisijos narys atskirai pildydamas SP vertinimo anketą (Nuostatų 2 priedas). Vieną paraišką turi įvertinti ne mažiau kaip 2 Komisijos nariai. Maksimalus balų skaičius, kurį SP paraiškai gali skirti vienas Komisijos narys – 100. Komisijos narių paraiškų vertinimo rezultatai apibendrinami, apskaičiuojami skirtų balų vidurkiai. Lėšos SP finansuoti apskaičiuojamos taikant matematinę proporciją. Gauta lėšų suma apvalinama iki artimiausių šimtų.

31. Galimybę būti finansuojamais turi SP, kurie surinko daugiausia Komisijos vertinimo vidurkio balų ir kuriems užteko konkursui įgyvendinti numatytų Savivaldybės biudžeto lėšų. SP, surinkę mažiau kaip 60 balų, nefinansuojami. SP, surinkę 60 ir daugiau balų, bet nefinansuoti dėl Savivaldybės biudžeto lėšų trūkumo, yra įtraukiami į rezervinių SP sąrašą. SP iš rezervinių SP sąrašo finansavimas gali būti skirtas, jei paraiškos teikėjas, kurio SP buvo paskirtas finansavimas, nesudarė sutarties per Nuostatų 40 punkte numatytą terminą, atsisakė dalies lėšų ar nutraukus sutartį gražino nepanaudotas lėšas.

32. Jei pateikti SP pagal turinį ir prioritetą yra įvertinami vienodai (surenka tiek pat balų), pirmenybė teikiama SP, kuriam įgyvendinti prašoma mažesnė finansavimo iš Savivaldybės biudžeto lėšų dalis.

33. Komisija, vadovaudamasi Nuostatų reikalavimais, Komisijos veiklos nuostatais ir vertinimo kriterijais (Nuostatų 2 priedas), suskaičiavusi skirtus balus, apskaičiuoja SP skiriamas lėšas, taikant matematinę proporciją.

34. Jeigu SP skiriama mažesnė lėšų suma nei prašoma SP paraiškoje, pareiškėjas turi teisę sumažinti SP įgyvendinimo darbų apimtį, tačiau neturi teisės keisti paraiškoje nurodytų tikslų ir veiklos turinio:

34.1. prieš sudarant sutartį, Komisijos sekretorius el. paštu informuoja paraiškos teikėją apie jam skirtų lėšų dydį ir nurodo per 3 (tris) darbo dienas patikslinti SP išlaidų sąmatą ir SP priemonių ir (ar) veiklų įgyvendinimo planą (Nuostatų 4 priedas);

34.2. pareiškėjas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pranešimo, nurodyto Nuostatų 34.1. papunktyje gavimo, turi patikslinti sąmatą bei SP veiklų įgyvendinimo planą, aiškiai nustatydamas įgyvendinant SP privalomus atlikti darbus, patvirtinti, kad priimtas sprendimas skirti dalį lėšų neturės neigiamos įtakos įgyvendinant SP numatytus tikslus, ir patikslintus sąmatą ir SP įgyvendinimo planą (Nuostatų 4 priedas) pateikti Komisijos sekretoriui;

34.3. Komisijos sekretorius, gavęs paraiškos teikėjo patikslintus dokumentus, ne vėliau nei kitą darbo dieną juos pateikia Komisijos nariams, kurie vertino pirmines paraiškas. Komisijos nariai patikslintus dokumentus įvertina ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo patikslintų paraiškų iš Komisijos sekretoriaus gavimo dienos;

34.4. Komisija ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po patikslintų paraiškų įvertinimo, posėdyje įvertina paraiškos teikėjų patikslintus dokumentus ir protokoliniu sprendimu pritaria arba nepitaria paraiškos teikėjų suplanuotoms lėšoms bei jų veikloms pagal atitinkamam SP įgyvendinti skirtas Savivaldybės biudžeto lėšas;

34.5. paraiškos teikėjams nepateikus patikslintų dokumentų arba Komisijai nepritarus patikslintiems paraiškos teikėjų dokumentams, Komisijos siūlymas dėl siūlomų lėšų skyrimo SP finansuoti netenka galios.

35. Tarp posėdžių einamieji, skubūs klausimai ar dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės surengti posėdžio, Komisijos narių nuomonė ir sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų Komisijos narių apklausos el. paštu, kuri atliekama nedelsiant, bet ne vėliau nei per 1 (vieną) darbo dieną, rezultatais, juos informant el. posėdžio protokolu.

36. Komisijos nariai, išanalizavę ir įvertinę visas paraiškas, teikia protokolu rekomendaciją Savivaldybės merui dėl finansuojamų SP sąrašo ir lėšų skyrimo kiekvienam SP vykdyti.

37. Savivaldybės meras, atsižvelgdamas Komisijos rekomendaciją, per 7 darbo dienas nuo Komisijos pasiūlymų gavimo dienos priima sprendimą dėl lėšų skyrimo SP, kuris informinamas Savivaldybės mero potvarkiu. Savivaldybės mero potvarkio projektą dėl finansuojamų SP sąrašo, nurodant kiekvienam SP skiriamų lėšų sumą, rengia Administratorius.

38. Informacija apie Konkurso rezultatus ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Savivaldybės mero potvarkio dėl lėšų skyrimo priėmimo dienos skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje. Informaciniame pranešime skelbiami: SP vykdytojas, SP pavadinimas, finansavimo suma. Informaciją skelbia Administratorius.

39. Savivaldybės mero potvarkis dėl SP finansavimo gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS PROJEKTŲ FINANSAVIMO TVARKA

40. Savivaldybės administracijos direktorius su paraiškos teikėju per 10 (dešimt) darbo dienų nuo informacijos apie konkurso rezultatus paskelbimo pasirašo sutartį SP įgyvendinti. Nepasirašius sutarties per nustatytą terminą, laikoma, kad pareiškėjas atsisakė sudaryti sutartį ir numatytos lėšos neskiriamos.

41. Paraiškos teikėjui nesudarius sutarties per Nuostatų 40 punkte numatytą terminą ar nutraukus sutartį ir grąžinus nepanaudotas lėšas, Komisijos siūlymu ir Savivaldybės mero potvarkiu lėšos eilės tvarka gali būti skiriamos SP, esantiems rezervinių SP sąraše. Prieš priimdama tokį sprendimą, Komisija gali paprašyti paraiškos teikėjo iš rezervinių SP sąrašo pateikti papildomus ar patikslinti pateiktus dokumentus.

42. Jei rezerviniame sąraše SP nėra, o konkursui skirtų Savivaldybės biudžeto lėšų lieka, gali būti skelbiamas naujas konkursas.

43. Tinkamos SP išlaidos turi būti tiesiogiai susijusios su SP numatytomis veiklomis ir (ar) priemonėmis ir būtinos SP vykdyti, pagrįstos SP įgyvendinimo eiga ir SP įgyvendinimo veiklų planu, išlaidų pobūdžiu ir kiekiu. Išlaidos laikomos tinkamomis finansuoti, jei jos patirtos ir apmokėtos nuo sutarties pasirašymo dienos iki sutartyje numatytos dienos ir pagrįstos pareiškėjo patvirtintomis išlaidų apmokėjimą pagrindžiančių dokumentų kopijomis.

44. Savivaldybės biudžeto lėšos gali būti naudojamos tik sutartyje ir patvirtintoje sąmatoje nurodytai veiklai vykdyti.

45. Tinkamomis finansuoti laikomos šios išlaidos:

45.1. SP įgyvendinti reikalingoms prekėms, priemonėms (medikamentams, kanceliarinėms, ūkinėms prekėms, gėlėms, suvenyrams, mokomosioms priemonėms: literatūrai, vaizdo/garso medžiagai, kitoms prekėms, išskyrus maisto prekes ir gėrimus, reikalingoms suplanuotiems renginiams organizuoti), tiesiogiai susijusioms su SP įgyvendinama veikla, įsigyti, išskyrus ilgalaikį materialųjį turtą;

45.2. paslaugų (patalpų, techninės įrangos nuomos, viešinimo, leidybos, banko, pašto, ryšio, ir kitų atlygintinų paslaugų, išskyrus maitinimo paslaugas) išlaidoms;

45.3. apmokėjimui pagal autorines, paslaugų teikimo ir kt. sutartis (įskaitant mokesčius);

45.4. transporto išlaidoms (transporto nuomos, kelionių bilietų, kuro (ne daugiau kaip 10 (dešimt) proc. Savivaldybės skiriamų lėšų) apmokėti.

46. Visos kitos išlaidos, nepaminėtos Nuostatų 45 punkte, Savivaldybės biudžeto lėšomis nėra finansuojamos.

47. SP vykdytojas privalo užtikrinti, kad perkant prekes ar paslaugas Savivaldybės biudžeto lėšomis būtų laikomasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų ir kitų įstatymų bei teisės aktų nustatytos tvarkos, tiekėjų lygiateisiškumo, skaidrumo ir nešališkumo principų.

48. SP vykdytojai Savivaldybės biudžeto lėšų negali naudoti veikloms, kurias:

48.1. kelia grėsmę žmonių sveikatai, garbei ir orumui, viešajai tvarkai;

48.2. bet kokiomis formomis, metodais ir būdais išreiškia nepagarbą tautiniams Lietuvos valstybės simboliams;

48.3. bet kokiomis formomis, metodais ir būdais populiarina smurtą, prievartą, neapykantą;

48.4. bet kokiomis formomis, metodais ir būdais pažeidžia Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus.

49. SP vykdytojas privalo informuoti Savivaldybės administraciją apie SP numatytų veiklų vykdymo nutraukimą ar sustabdymą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo aplinkybių atsiradimo. Gavusi tokį pranešimą, Savivaldybės administracija sustabdo lėšų pervedimą SP įgyvendinimui. Jeigu SP įgyvendinimui lėšos jau buvo pervestos SP vykdytojui, SP vykdytojas privalo lėšas grąžinti į Savivaldybės biudžetą per 5 (penkias) darbo dienas. SP vykdytojui pašalinus pranešime nurodytas priežastis, atnaujinus veiklos vykdymą ir apie tai pranešus Savivaldybės administracijai, sustabdytas lėšų pervedimas atnaujinamas per 5 (penkias) darbo dienas. Jeigu lėšos, skirtos SP įgyvendinimui buvo grąžintos į Savivaldybės biudžetą, pašalinus pranešime nurodytas priežastis, lėšos pervedamos į SP vykdytojo sąskaitą per 5 (penkias) darbo dienas.

50. Lėšas SP vykdytojui Savivaldybės administracija perveda pagal pasirašytą sutartį ir jos priedus.

51. SP vykdytojas skirtas lėšas gali naudoti tik sutartyje nurodytoms SP veikloms įgyvendinti ir tik pagal nurodytą tikslinį lėšų paskirstymą.

52. SP vykdytojas už SP įgyvendinimą ir skirtų lėšų panaudojimą atsiskaito sutartyje nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, KONTROLĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

53. Už sutartyje numatytų veiklų įgyvendinimą, SP skirtų lėšų tikslinį panaudojimą, SP vykdytojo, partnerių (rėmėjų) indėlį ir sutartyje ir (ar) paraiškoje nurodytų planuojamų veiklos vertinimo rodiklių pasiekimą atsako lėšas gavęs juridinis asmuo.

54. SP vykdytojas privalo:

54.1. SP įgyvendinti iki sutartyje numatytos dienos;

54.2. jei keičiama veiklos data ir vieta, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki planuojamo renginio raštu informuoti Administratorių dėl SP veiklų įgyvendinimo plano patikslinimo;

54.3. kiekvienam ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 dienos, o baigiantis metams – ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 dienos, Savivaldybės administracijai pateikti atitinkamai ketvirtines, metinę SP veiklos ir finansinę ataskaitas pagal Savivaldybės administracijos pateiktas formas, įskaitant ir išlaidas pateisinančių dokumentų kopijas;

54.4. ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 20 dienos grąžinti nepanaudotas ar netikslingai panaudotas SP įgyvendinti skirtas lėšas ir už šias banke, kitoje kredito ar mokėjimo įstaigoje laikomas Savivaldybės biudžeto lėšas gautas palūkanas pervesti į sutartyje nurodytą Savivaldybės atsiskaitomąją sąskaitą;

54.5. per mėnesį po SP įvykdymo pateikti Administratoriui SP įgyvendinimo ataskaitą, bet ne vėliau nei iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Prie SP veiklos įgyvendinimo ataskaitos turi būti pridėta turima rašytinė ir (ar) vaizdinė medžiaga, susijusi su SP įgyvendinimu;

54.6. Savivaldybės administracijos reikalavimu privalo pateikti visą prašomą informaciją, susijusią su SP vykdymu ir (ar) lėšų, skirtų SP, panaudojimu, įskaitant pirminius apskaitos dokumentus ar jų kopijas ir prisidėjimą įrodančius dokumentus. Nepateikus prašomos informacijos ir (ar) dokumentų SP vykdytojas praranda teisę dalyvauti Savivaldybės organizuojamuose konkursuose pagal Nuostatų 13.4 papunkčio nuostatas.

54.7. informuoti SP dalyvį, kad SP įgyvendinimo metu gali būti fotografuojama, filmuojama, kad dalyvis gali būti matomas nuotraukose ar vaizdo įrašuose ir šios nuotraukos ar vaizdo įrašai gali būti viešai prieinamuose socialiniuose tinkluose ar medijos priemonėse;

54.8. SP vykdytojas privalo informuoti SP dalyvį, koku tikslu yra renkami ir tvarkomi jo asmens duomenys, užtikrinti SP dalyvio teisę susipažinti su SP vykdytojo saugomais jo asmens duomenimis ir tvarkyti duomenis vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

54.9. užtikrinti, kad įgyvendinant SP asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis 2016 m.

balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

55. Administratorius:

55.1. paraiškos teikėjams (SP vykdytojams, su kuriais pasirašyta sutartis) teikia visą reikiamą dalykinę ir metodinę pagalbą, susijusią su SP įgyvendinimu;

55.2. tikrina, ar SP vykdytojas laikosi Nuostatų reikalavimų ir sutartyje nustatytų įsipareigojimų.

56. Nedelsiant sustabdomas lėšų SP skyrimas ir sutartis su SP vykdytoju nutraukiama, o skirtas lėšas SP vykdytojas turi grąžinti, kai:

56.1. nustatomi esminiai sutarties pažeidimai;

56.2. paaiškėja, kad Nuostatų 19.4 papunktyje nurodytoje pažymoje buvo pateikta klaidinanti ar melaginga informacija;

56.3. nevykdomi kiti sutartyje numatyti įsipareigojimai.

57. Savivaldybės vykdomoji institucija taip pat turi teisę nutraukti sutartį su SP vykdytoju, joje nustatyta tvarka, jeigu:

57.1. jam iškeliamas bankroto byla arba jis likviduojamas, sustabdoma jo ūkinė veikla arba susiklosto situacija, kuri kelia pagrįstų abejonių, kad sutartiniai įsipareigojimai nebus įvykdyti tinkamai;

57.2. gaunama informacija, kad jis nevykdo ar negalės vykdyti sutartinių įsipareigojimų;

57.3. kitais sutartyje numatytais atvejais.

58. SP vykdytojas, pateikęs klaidingas žinias apie SP vykdymą, ne pagal tikslinę paskirtį ar ne pagal nurodytą tikslinį lėšų paskirstymą panaudojęs Savivaldybės biudžeto lėšas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Nustačius, kad SP vykdytojas skirtas Savivaldybės biudžeto lėšas panaudojo ne pagal numatytą paskirtį ar ne pagal nurodytą tikslinį lėšų paskirstymą, lėšos privalo būti grąžinamos per 5 (penkias) darbo dienas į Savivaldybės atsiskaitomąją sąskaitą, kuri nurodyta sutartyje. Negrąžintos lėšos išieškomos Savivaldybės vykdomosios institucijos iniciatyva Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS PROJEKTO VIEŠINIMAS

61. Informacija apie finansuojamus SP skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje: SP vykdytojas, SP pavadinimas, finansavimo suma.

62. Informacija apie organizuojamus SP renginius (pavadinimas, data, laikas, vieta) pateikiama Administratoriui el. paštu ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki organizuojamo renginio pradžios.

63. SP vykdytojas turi skleisti informaciją (vietinėje žiniasklaidoje ir (ar) pagal galimybes kitose viešosios informacijos rengėjų ir visuomenės informavimo priemonių sistemose) apie įgyvendinamą SP, kad tikslinės grupės ir visuomenė daugiau sužinotų apie SP tikslus ir eigą. Skelbdamas ir skleisdamas informaciją apie SP, SP vykdytojas turi nepažeisti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, laikytis viešosios tvarkos ir nurodyti, kad SP vykdymui lėšų skyrė Savivaldybė.

64. SP vykdytojas įsipareigoja, suderinęs su Administratoriumi, viešinti vykdomą SP, naudodamas Savivaldybės logotipus visuose renginiuose ir su veikla susijusiuose dokumentuose ir leidiniuose.

65. Savivaldybės administracija neprisiima atsakomybės, jei dėl paraiškoje nurodytų klaidingų ryšiams palaikyti duomenų (adreso, telefono, fakso numerio, elektroninio pašto adreso ir kt.) paraiškos teikėjo nepasiekia laiškai arba negalima susisiekti su jo atstovais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Konkurso metu ir įgyvendinant SP tvarkomi šie asmenų duomenys: įstaigos, SP vykdytojo ir kitų asmenų duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas), nurodyti paraiškoje, sutartyje, ataskaitos.

67. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, jo įgyvendinamuosius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius tokių dokumentų saugojimą.

68. Duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

69. Visi kilę klausimai ar ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės mero potvarkiu.

Šiaulių miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos rėmimo
specialiosios programos
sveikatinimo projektų
finansavimo konkurso nuostatų
1 priedas

(paraišką teikiančios įstaigos, organizacijos, institucijos pavadinimas)

(kodas, adresas)

**PARAIŠKA
DĖL DALYVAVIMO ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS
RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS SVEIKATINIMO PROJEKTŲ
FINANSAVIMO KONKURSE**

(sudarymo vieta ir data)

1. Projekto pavadinimas

2. Informacija apie projekto teikėją

Adresas

Miestas ir pašto indeksas

Telefonas (su tarp miestiniu kodu)

Faksas (su tarp miestiniu kodu)

Elektroninis paštas

Interneto puslapis

Banko rekvizitai (banko pavadinimas, adresas, kodas, sąskaitos numeris)

3. Informacija apie projekto vadovą

Vardas ir pavardė

Darbovietės pavadinimas

Pagrindinės pareigos

Pareigos organizacijoje

Darbovietės adresas

Telefonas (su tarp miestiniu kodu)

Faksas (su tarp miestiniu kodu)

Elektroninis paštas

Informacija apie projekto finansininką (buhalterį)

Vardas ir pavardė

Telefonas, elektroninis paštas

4. Projekto įgyvendinimo partneriai

Nurodyti projekto vykdymo partnerius (valstybės ar savivaldybės įstaigos, policijos komisariatai,

nevyriausybinės organizacijos) ir rėmėjus (užsienio šalių fondai, privatūs asmenys)
Glaustai apibrėžti organizacijos / institucijos vaidmenį projekte
Buveinės adresas
Telefonas (su tarp miestiniu kodu)
Bendradarbiavimo statusas (bendradarbiavimo sutartis, susitarimas)

5. Projekto atitiktis prioritetinėms kryptims (nurodyti, kokią prioritetinę kryptį atitinka projektas pagal skelbime apie paraiškų priėmimą nurodytas prioritetines kryptis) ir konkretus tikslas (išspręsti tam tikrą problemą):

5.1. Prioritetas (-ai) _____

5.2. Tikslas (sprendžiama problema) _____

6. Projekto uždaviniai (specifiniai uždaviniai), kurie bus įgyvendinti, siekiant projekto tikslo:

6.1. _____

6.2. _____

6.3. _____

7. Projekto tikslinė grupė (apibūdinti tikslinę grupę, kuriai skirtas projektas (socialinė grupė, asmenų skaičius, amžius), ar paslaugų gavėjus, jų poreikius ir jų atrankos priemones).

7.1. Tikslinės grupės apibūdinimas ir poreikiai: _____

7.2. Skaičius (dalyvių, paslaugų gavėjų) _____

7.3. Atrankos priemonės / būdai _____

8. Trumpas projekto veiklos planas (konkretūs, išmatuojami, realūs, susiję su projekto veiklomis uždaviniai; numatoma veikla; vertinimo rodikliai):

Projekto uždavinys	Planuojamos projekto veiklos pavadinimas *	Planuojamos projekto veiklos aprašymas**	Vertinimo rodikliai, matavimo vienetai ir planuojamo siekio reikšmė	Planuojamos projekto veiklos vieta, laikas, atsakingas vykdytojas	Dalyvių skaičius
1	2	3	4	5	6
1 uždavinys:					
2 uždavinys:					

(...)					

*nuosekliai nurodykite, kokias veiklas planuojama įgyvendinti, kad būtų pasiekti projekto uždaviniai. Kiekviena veikla nurodoma atskiroje eilutėje. Prie vieno projekto uždavinio galima nurodyti ir keletą planuojamų veiklų.

** Trumpai aprašoma kiekviena projekto veikla ją pagrindžiant.

<p>9. Projekto finansavimas:</p> <p>9.1. Projektui įgyvendinti iš viso reikia _____ tūkst. Eur (100 proc.)</p> <p>9.2. Iš Visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos prašoma skirti suma (ne daugiau kaip 90 proc.) _____ tūkst. Eur (_____ proc.)</p> <p>9.3. Projekto vykdytojo, partnerių, rėmėjų indėlis (ne mažiau kaip 10 proc.) _____ tūkst. Eur (_____ proc.)</p> <p>9.4. Kitos lėšos _____ tūkst. Eur (_____ proc.)</p>

<p>10. Detalus lėšų, reikalingų projektui įgyvendinti, apibūdinimas: (Nurodyti, kokiai veiklai yra prašomos skirti lėšos, išvardinti ir detalizuoti išlaidas, jų sumas) tūkst. Eur</p>

Kokiai veiklai ir kokioms išlaidoms prašoma lėšų	Lėšos iš Visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos	Istaigos / partnerių / rėmėjų lėšos (10 proc.)	Kiti finansavimo šaltiniai	Iš viso lėšų
<p>1. Veikla: 2. Išlaidos (detalizuoti): 2.1. Prekės: 2.2. Paslaugos: 2.3. Atlyginimas pagal sutartis (autorines, paslaugų teikimo ir pan.): 2.4. Reklamos: 2.5. Leidybos: 2.6. Transporto (10 proc.): 2.7. Apgyvendinimo:</p>				
<p>2. Veikla: 2. Išlaidos (detalizuoti): 2.1. Prekės: 2.2. Paslaugos: 2.3. Atlyginimas pagal sutartis (autorines, paslaugų teikimo ir pan.): 2.4. Reklamos: 2.5. Leidybos:</p>				

2.6. Transporto (10 proc.):				
2.7. Apgyvandinimo:				
(...)				
(...)				
Iš viso				

11. Laukiami rezultatai:**11.1. Projekto testinumas** (*būtinybė ir aalimybė, paarindimas, finansavimo šaltinis*):

11.2. Suteiktu paslaugų kiekis (-iai) ir rodikliai (*atsižvelgiant į 8. punktą ir apskaičiuoti matavimo vienetais*):

11.3. Projekto poveikio įvertinimas (*nurodyti, kaip bus įvertintas vykdytų veiklų efektyvumas ir poveikis tikslinei (-ėms) grupei (-ėms), kokie metodai (pvz.: apklausa, interviu ir pan.) ir priemonės (pvz.: klausimynai, testai ir pan.) bus taikomi, koks numatomas teigiamas poveikis įgyvendinus projektą*):

12. Projekto teikėjo disponuojami resursai:**12.1. Projekto teikėjo aprašymas** (*žmogiškieji ir materialiniai resursai, darbuotojų kompetencija, gaunama finansinė parama*): _____**12.2. Veiklos tęstinumą užtikrinantys resursai:**

13. Informacijos apie projektą ir jo rezultatus sklaidos priemonės, būdai ir laikas (*siekiant pritraukti projekto dalyvius / paslaugų gavėjus, viešinant projektą ir planuojamas veiklas*):

14. Kita informacija apie projektą

14.1. Pagrindiniai projekto vykdytojai, jų kvalifikacija, išsilavinimas, darbo patirtis, pareigos _____

14.2. Pasidalijimas patirtimi ir visuomenės informavimas (internetinė svetainė) _____

14.3. Priedai (pažymėti x):

14.3.1. VĮ Registrų centro išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro išplėstinio išrašo kopija arba VĮ Registrų centro išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro elektroninio sertifikuoto išrašo kopija; •

14.3.2. visų bendradarbiavimo sutarčių ar kitų dokumentų, patvirtinančių bendradarbiavimą, kopijos, jei projektas vykdomas su partneriais; •

- 14.3.3. jei paraiškos teikėjui atstovauja ne jo vadovas, dokumento, patvirtinančio asmens teisę veikti paraiškos teikėjo vardu, originalas; •
- 14.3.4. paraiškos teikėjo vadovo ar įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta laisvos formos pažyma, kad nėra aplinkybių, nurodytų Nuostatų 13 punkte; •
- 14.3.5. jei suteiktas partnerių, rėmėjų indėlis, indėlių pagrindžiančio dokumento kopija arba preliminari sutartis, ketinimų protokolas ar raštas, laiškas ir pan. pagal Nuostatų 8 punktą; •
- 14.3.6. kiti dokumentai, kuriuos, paraiškos teikėjo nuomone, tikslinga pateikti. •

Pateikiamų dokumentų lapų skaičius, iš viso: _____

PASTABOS.

Reikia pateikti 1 paraiškos ir priedų (jei teikiate) egzempliorių. Antraštėje nurodyti: „Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos sveikatinimo projektų finansavimo atrankos konkursui“. Papildoma informacija teikiama Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Sveikatos skyriuje, tel.: (8 41) 596 228.

Informuojame, kad Šiaulių miesto savivaldybės administracija, kaip duomenų valdytojas (juridinio asmens kodas 188771865, adresas: Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai, el. p. info@siauliai.lt, tel. Nr. (8 41) 509 490), Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, nustatyta tvarka rinks ir tvarkys asmens duomenis. Asmens duomenys bus tvarkomi siekiant identifikuoti Paraiškos teikėjus, įvertinti asmenų teisę vykdyti, įvertinti Paraiškos teikėjų atitiktį reikalavimams bei teisę gauti finansavimą, Savivaldybei tvarkyti finansavimo apskaitą, tinkamai organizuoti sveikatinimo projektų finansavimo konkursą, vykdyti projektų finansavimą ir įgyvendinimo kontrolę. Tvarkymo pagrindas – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, 6 straipsnio 1 dalies e punktas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalis 2 ir 5 punktai, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymo 41 straipsnis ir 64 straipsnio 1 ir 2 punktai, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 18 d. sprendimas Nr. T-386 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 6 d. sprendimas Nr. T- 204 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės pelno nesiekiančių juridinių asmenų projektų ir (ar) programų finansavimo savivaldybės biudžeto lėšomis tvarkos aprašo patvirtinimo“. Jūsų duomenys Savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir gali būti teikiami tretiesiems asmenims (Savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu patvirtintai Sveikatinimo projektų vertinimo komisijai, pasirašius konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimus), jeigu tai yra būtina Jūsų pasiūlymui išnagrinėti ir asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka. Duomenis pateikti privalote, kadangi kitaip negalėsime įvertinti Jūsų atitikties Sveikatinimo projektų finansavimo konkurso dokumentuose nustatytiems reikalavimams. Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, Vilnius) ir pasikonsultuoti su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Duomenų apsaugos pareigūnu el. p. duomenuapsauga@siauliai.lt. Duomenų

subjektų teisės įgyvendinamos Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje taisyklėmis, patvirtintomis 2020 m. balandžio 8 d. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. A-477 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Šiaulių miesto savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ su pakeitimais ir papildymais, nustatyta tvarka. Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą rasite www.siauliai.lt pasirinkdami asmens duomenų apsaugos skiltį.

Tvirtinu, kad paraiškoje pateikta informacija yra tiksli ir teisinga. Esu susipažinęs su Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos sveikatinimo projektų finansavimo konkurso nuostatais.

Projekto teikėjas

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Projekto vadovas

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šiaulių miesto savivaldybės
 Visuomenės sveikatos rėmimo
 specialiosios programos
 sveikatinimo projektų
 finansavimo konkurso nuostatų
 2 priedas

PROJEKTO VERTINIMO ANKETA

Projekto teikėjo pavadinimas

Projekto pavadinimas, registracijos data ir numeris

I. PROJEKTO VERTINIMAS

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai		Vertini mo balai	Vertintojo įvertinimas balais
1.	Projekto aktualumas			
1.1.	Atitiktis prioritetui (-ams)	Ar nurodytas (-i) prioritetas (-ai) atitinka bent vieną iš projektų finansavimo prioritetų?	0-3	
1.2.	Veiklos naudingumas	Ar numatoma projekto veikla yra naudinga, aktuali visuomenei?	0-3	
		Ar projektas yra aktualus atsižvelgiant į konkrečios tikslinės grupės poreikius?	0-3	
1.3.	Veiklos efektyvumas	Ar numatoma projekto veikla bus efektyvi ją įgyvendinant praktikoje?	0-3	
		Ar numatyti aiškūs, išmatuojami ir vertinami rodikliai, rodantys poveikį tikslinei grupei, pasirinkta vertinimo metodika yra tinkama?	0-3	
1.4.	Veiklos novatoriškumas	Ar projekto idėja, veikla ar metodai yra novatoriški?	0-3	
	Bendra balų suma		18	
2.	Tikslinė gyventojų grupė, kuriai skirtas projektas			
2.1.	Projekto dalyviai (paslaugų gavėjai)	Ar aiškiai numatyta, kokiai tikslinei grupei (paslaugų gavėjams) skirtas ir reikšmingas projekto įgyvendinimas?	0-3	
2.2.	Projekto veiklų visumos atitiktis tikslinės grupės poreikiams	Ar atitinka tikslinių grupių poreikius, ar numatytos veiklos darys poveikį tiesioginiams ir netiesioginiams naudos gavėjams?	0-3	
2.3.	Planuojamas projekto dalyvių	Ar numatytas projekto dalyvių (paslaugų gavėjų) skaičius? (iki 50 – 1, iki 100 – 2, iki 150 – 3, iki	0–6	

	(paslaugų gavėjų skaičius)	200 - 4, iki 250 – 5, daugiau kaip 250 dalyvių – 6 balai)		
2.4.	Pritraukimas	Ar yra numatyti konkretūs veiksmai ir priemonės, įtraukiantys vietas gyventojus į tikslinę grupę?	0-3	
		Bendra balų suma	15	
3.	Turinys			
3.1.	Tikslai	Ar projekto tikslai yra aiškūs ir konkretūs?	0-3	
3.2.	Uždaviniai	Ar projekto uždaviniai yra konkretūs ir realūs, padėsiantys pasiekti numatytų tikslų?	0-3	
3.3.	Laukiami rezultatai	Ar laukiami projekto rezultatai, susiję su projekte numatyta veikla, yra konkretūs ir realūs?	0-3	
3.4.	Projekto veikla	Ar planuojamos veiklos atitinka numatytą (-us) prioritetą (-us), projekto tikslą (-us) ir uždavinį (-ius)? Ar numatoma įgyvendinti veikla leis pasiekti tikslus bei numatomus rezultatus?	0-4	
		Ar veiklų įgyvendinimo planas yra aiškus, išsamus, pagrįstas, nuoseklus, detalus?	0-3	
		Bendra balų suma	16	
4.	Organizavimas			
4.1.	Organizacijos resursai	Ar organizacijos turimi žmogiškieji resursai yra pakankami planuojamam projektui įgyvendinti?	0-3	
		Ar organizacijos turimų žmonių kompetencija ir patirtis yra pakankamos planuojamam projektui įgyvendinti?	0-3	
		Ar organizacijos turimi materialiniai resursai yra pakankami planuojamam projektui įgyvendinti?	0-3	
4.2.	Metodologija	Ar planuojami naudoti metodai geriausiai tinka projektui įgyvendinti, yra aiškūs?	0-3	
4.3.	Tęstinumas	Ar projektas tęstinis? Ar projekto tęstinumo būtinybė aiškiai pagrįsta?	0-2	
		Ar numatytas aiškus projekto tęstinumas, nurodant finansavimo šaltinį?	0-2	
		Bendra balų suma	16	
5.	Lėšų panaudojimas			
5.1.	Lėšų panaudojimo efektyvumas	Ar aiškus, išsamus, suplanuotas realiai, pagal vidutines rinkos kainas ir pagrįstas prašomų lėšų reikalingumas?	0-4	
		Ar išlaidos susijusios ir aiškiai susietos su planuojamų veiklų įgyvendinimu ir laukiamais rezultatais?	0-3	
		Ar projektui įgyvendinti reikalingos lėšos bus naudojamos taupiai ir efektyviai?	0-3	
5.3.	Kiti finansavimo šaltiniai	Ar projektui įgyvendinti numatytas papildomas finansavimas iš savo ar kitų šaltinių?	0-3	
		Ar projektui įgyvendinti numatytas papildomas	0-3	

		finansavimas iš savo ar kitų šaltinių yra daugiau nei 10 proc.?		
		Ar pateiktas įnašą patvirtinantis dokumentas, nurodyti lėšų šaltiniai ir sumos?	0-9	
		Bendra balų suma	25	
6.	Projekto prieinamumas ir viešinimas			
6.1.		Ar numatyta informacijos sklaidos priemonė, pritraukiant projekto dalyvius?	0-3	
6.2.		Ar numatyta, koku būdu (-ais) bus informuojama miesto bendruomenė apie vykdomą projektą ir jo rezultatus?	0-3	
6.3.		Ar pasirinktos informacijos sklaidos priemonės efektyvios, siekiant pritraukti projekto dalyvius, viešinant numatytas vykdyti veiklas?	0-4	
		Bendra balų suma	10	
		Iš viso	Maksimalus balų skaičius - 100

II. SKIRIAMOS LĖŠOS

Komisijos nario pastabos, siūlymai, išvada:

Projektui skiriama balų suma –

Projektui skiriamos lėšos, apskaičiuotos taikant matematinę proporciją:

.....
(kai 100 balų = prašoma lėšų suma, o surinktų balų suma = x, **gauta lėšų suma apvalinama iki artimiausių šimtų**)

Projekto įvertinimas: nuo 60 iki 100 balų – projektą siūloma finansuoti, 59 balai ir mažiau – projektas nefinansuojamas.

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

(vertinimo forma)

PARAIŠKOS ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMAS

Paraiškos registracijos data: Paraiškos registracijos Nr.: Projekto pavadinimas: Paraišką vertinančio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė:	Pareiškėjo duomenys (Organizacijos pavadinimas, projekto vadovo vardas ir pavardė, kontaktiniai duomenys)
--	--

Administracinės atitikties reikalavimai	Taip / Ne	Pastabos	Po patikslinimo Taip / Ne
1. Paraiška pateikta iki skelbime nurodytos datos (vertinama remiantis paraiškos registracijos duomenimis)			
2. Paraišką pateikė organizacija, kuri yra tinkamas pareiškėjas (Nuostatų 3 punktas)			
3. Paraiška užpildyta kompiuteriu, lietuvių kalba pagal paraiškos formą (Nuostatų 1 priedas), pasirašyta pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas, patvirtinta antspaudu, jei pareiškėjas privalo turėti antspaudą			
4. Paraiška atitinka Nuostatų 18 punkto reikalavimus, prie jos pridedami dokumentai - Nuostatų 19-21 punktų reikalavimus			
5. Pareiškėjas yra atsiskaitęs už ankstesniais kalendoriniais metais iš savivaldybės biudžeto konkurso būdu gautas lėšas ir (arba) gautas lėšas panaudojo tikslingai			
6. Pateikta VĮ Registrų centro išduotą Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro elektroninio sertifikuoto išrašo kopija arba VĮ Registrų centro išduotą Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro išplėstinio išrašo kopija			
7. Pateiktas įgaliojimas pasirašyti paraišką dėl Projekto finansavimo (taikoma, jei paraiška dėl Projekto finansavimo pasirašoma ne Pareiškėjo organizacijos vadovo)			

8. Paraiškos teikėjo vadovo ar įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašyta laisvos formos pažyma, kad nėra aplinkybių, nurodytų Nuostatų 13 punkte (<i>privaloma</i>)			
9. Pateiktos galiojančių bendradarbiavimo sutarčių ar kitų dokumentų, patvirtinančių bendradarbiavimą kopijos (<i>jei projektas vykdomas su partneriais</i>)			
10. Pateikta įstaigos / partnerių / rėmėjų indėlių pagrindžiančio dokumento kopija ar preliminari sutartis, ketinimų protokolas, raštas, laiškas ir pan. pagal Nuostatų 7 punktą;			
11. Pateikus paraišką Savivaldybės administracijai, ji netaisyta, netikslinta, nepildyta ar neteikti papildomi dokumentai paraiškos teikėjo iniciatyva			
Komentariai, rekomendacijos, siūlymai, išvada:			

Paraišką vertino

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Šiaulių miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos rėmimo
specialiosios programos
sveikatinimo projektų
finansavimo konkurso nuostatų
4 priedas

PATIKSLINTA PARAIŠKA

DĖL DALYVAVIMO ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS SVEIKATINIMO PROJEKTŲ FINANSAVIMO KONKURSE

1. Projekto pavadinimas

.....

2. Paraiškos teikėjas

.....

3. Projekto veiklų įgyvendinimo planas

Projekto uždavinys	Planuojamos projekto veiklos pavadinimas*	Planuojamos projekto veiklos aprašymas**	Vertinimo rodikliai, matavimo vienetai ir planuojamo siektinio reikšmė	Planuojamos projekto veiklos vieta, laikas, atsakingas vykdytojas	Dalyvių skaičius
1	2	3	4	5	6
1 uždavinys:					
2 uždavinys:					
(...)					

**nuosekliai nurodykite, kokias veiklas planuojama įgyvendinti, kad būtų pasiekti projekto uždaviniai. Kiekviena veikla nurodoma atskiroje eilutėje. Prie vieno projekto uždavinio galima nurodyti ir keletą planuojamų veiklų.*

4. Projekto finansavimas:

4.1. Projektui įgyvendinti iš viso reikia _____ tūkst. Eur (100 proc.)

4.2. Iš Visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos prašoma skirti suma (ne daugiau kaip 90 proc.) _____ tūkst. Eur (_____ proc.)

4.3. Projekto vykdytojo, partnerių, rėmėjų indėlis (ne mažiau kaip 10 proc.) _____ tūkst. Eur (_____ proc.)

4.4. Kitos lėšos _____ tūkst. Eur (_____ proc.)

*** Trumpai aprašoma kiekviena projekto veikla ją pagrindžiant.*

5. Detalus lėšų, reikalingų projektui įgyvendinti, apibūdinimas: (Nurodyti, kokiai veiklai yra prašomos skirti lėšos, išvardinti ir detalizuoti išlaidas, jų sumas) tūkst. Eur				
Kokiai veiklai ir kokioms išlaidoms prašoma lėšų	Lėšos iš Visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos	Istaigos / partnerių / rėmėjų lėšos (10 proc.)	Kiti finansavimo šaltiniai	Iš viso lėšų
1. Veikla: 2. Išlaidos (detalizuoti): 2.1. Prekės: 2.2. Paslaugos: 2.3. Atlyginimas pagal sutartis (autorines, paslaugų teikimo ir pan.): 2.4. Reklamos: 2.5. Leidybos: 2.6. Transporto (10 proc.): 2.7. Apgyvandinimo:				
2. Veikla: 2. Išlaidos (detalizuoti): 2.1. Prekės: 2.2. Paslaugos: 2.3. Atlyginimas pagal sutartis (autorines, paslaugų teikimo ir pan.): 2.4. Reklamos: 2.5. Leidybos: 2.6. Transporto (10 proc.): 2.7. Apgyvandinimo:				
(...)				
(...)				
Iš viso				

Tvirtinu, kad priimtas sprendimas, skirti mažesnę dalį lėšų, neturės neigiamos įtakos, įgyvendinant projekte numatytus tikslus ir uždavinius.

.....
Organizacijos vadovas

parašas

vardas, pavardė

.....
Projekto vadovas

parašas

vardas, pavardė

Data.....

**VISUOMENĖS SVEIKATOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS
LĖŠŲ NAUDOJIMO SVEIKATINIMO PROJEKTUI**

**ĮGYVENDINTI
SUTARTIS**

Nr.
Šiauliai

Šiaulių miesto savivaldybės administracija (toliau – Lėšų davėjas), atstovaujama -

ir

(įstaigos, organizacijos pavadinimas, adresas, kodas)
(toliau – Lėšų gavėjas), atstovaujama
_____,
toliau sutartyje kartu vadinamos

(pareigos, vardas, pavardė)
šalimis, o atskirai šalimi, įgyvendindami Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 22 d. sprendimą Nr. T-441 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2014 m. gruodžio 18 d. sprendimo Nr. T-386 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos patvirtinimo“ pakeitimo“, ir vadovaudamiesi Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos sveikatinimo projektų finansavimo konkurso nuostatais (toliau – Nuostatai), patvirtintais Savivaldybės mero 20 m. d. potvarkiu Nr. M- „Dėl _____“, sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis).

I. SUTARTIES DALYKAS

1. Sutarties dalykas yra Visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšų naudojimas priemonės „_____“ sveikatinimo projekto „_____“ (toliau – Projektas) finansavimui.
(programos, priemonės, projekto pavadinimas)

2. Projektui vykdyti skirtos lėšos negali būti perkeltos į kitus biudžetinius metus.

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

3. Lėšų davėjas įsipareigoja:

3.1. atsižvelgus į pateiktą Projekto sąmatą (forma B1, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 1K-206) ir Projekto lėšų naudojimo sąmatos paaiškinimą (Sutarties 1 priedas), kurie yra neatsiejamos šios Sutarties dalys, Lėšų gavėjo sutarties 1 punkte nurodytam Projektui vykdyti skirti eurų;

(skaitmenimis, suma žodžiais)

3.2. lėšas pervesti Lėšų gavėjui į sąskaitą Nr. _____ ;

(banko pavadinimas, banko kodas)

4. Lėšų gavėjas įsipareigoja:

4.1. skirtas lėšas naudoti šios Sutarties 1 punkte nurodytam Projektui įgyvendinti pagal pridedamą sąmatą ir Projekto lėšų naudojimą sąmatos paaiškinimą (Sutarties 1 priedas), laikydamasis Lietuvos Respublikos įstatymų, Nuostatų ir kitų teisės aktų;

4.2. įgyvendinti šios Sutarties 1 punkte nurodytą Projektą iki 20__ m. gruodžio __ d.;

4.3. mokėti visus mokesčius ir rinkliavas, susijusias su gautų lėšų panaudojimu pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

4.4. užtikrinti, kad perkant prekes ar paslaugas biudžeto lėšomis būtų laikomasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų ir kitų įstatymų bei teisės aktų nustatytos tvarkos, tiekėjų lygiateisiškumo, skaidrumo ir nešališkumo principų;

4.5. užtikrinti, kad išlaidos būtų patirtos ir apmokėtos nuo Sutarties pasirašymo dienos iki 20__ m. gruodžio __ d. ir būtų pagrįstos išlaidų apmokėjimą pagrindžiančių dokumentų kopijomis;

4.6. pateikti dokumentus apie Projekto įvykdymą ir Projekto lėšų panaudojimą ir šio įsipareigojimo nevykdymas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu:

4.6.1. už pirmą - trečią ketvirčius ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 dienos, o už ketvirtą ketvirtį ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio __ d. Savivaldybės administracijos Sveikatos skyriui pateikti Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo sutrumpintą ataskaitą (forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 su pakeitimais) ir Projekto lėšų panaudojimo ataskaitą (Sutarties 2 priedas) pagal patvirtintą formą. Nepateikus einamųjų metų ketvirčio ataskaitų apie Projekto lėšų panaudojimą, Lėšų gavėjui nebus pervedamos lėšos kito ketvirčio veikloms įgyvendinti.

4.6.2. Savivaldybei pavaldžios įstaigos, kurių buhalterinė apskaita yra tvarkoma centralizuotai Šiaulių apskaitos centre, vietoje savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo ataskaitos teikia FVAIS „Biudžetas VS“ suformuotą apskaitos registrą / ataskaitą, kurioje būtų nurodytas išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnis, mokėjimo data ir numeris, prekių / paslaugų teikėjo pavadinimas, išlaidas pateisinančio dokumento pavadinimas, Nr., data bei išlaidų suma (Eur).

4.6.3. įgyvendinus Projektą, bet ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio __ d. Savivaldybės administracijos Sveikatos skyriui (toliau – Sveikatos skyrius) pateikti Projekto, finansuoto iš 20__ m. Savivaldybės Visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšų, įgyvendinimo ataskaitą (Sutarties 3 priedas) pagal patvirtintą formą. Prie įgyvendinimo ataskaitos (Sutarties 3 priedas) turi būti pridėta turima rašytinė ir (ar) vaizdinė medžiaga, susijusi su Projekto įgyvendinimu ir viešiniu, Projekto vykdytojo ir (ar) Projekto rėmėjų indėlių pagrindžiančių dokumentų kopijos;

4.7. pasibaigus Projektui, nepanaudotas Projektui vykdyti skirtas lėšas per 5 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio __ d., grąžinti į Sutartyje nurodytą Lėšų davėjo sąskaitą. Šio įsipareigojimo nevykdymas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu;

4.8. paaiškėjus, jog negali įgyvendinti Projekto arba jį tęsti netikslinga, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aplinkybių paaiškėjimo, raštu apie tai pranešti Lėšų davėjui ir grąžinti skirtas lėšas į Sutartyje nurodytą Lėšų davėjo sąskaitą. Šio įsipareigojimo nevykdymas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu;

4.9. Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui (toliau – Apskaitos skyrius) ir (ar) Sveikatos skyriui paprašius, pateikti pirminių dokumentų (sąskaitų faktūrų, žiniaraščių, aktų, sutarčių ir kt.) kopijas, patvirtintas parašu ir antspaudu, per nustatytą laikotarpį. Šio įsipareigojimo nevykdymas laikomas esminiu Sutarties pažeidimu;

4.10. informuoti apie organizuojamus Projekto renginius (pavadinimas, data, laikas, vieta, kontaktiniai duomenys) Sveikatos skyrių el. paštu sveikata@siauliai.lt, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki organizuojamo renginio pradžios;

4.11. laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) viešinti informaciją apie įgyvendinamą Projektą, nurodyti, kad Projektui lėšų skyrė

Savivaldybė bei naudoti Savivaldybės logotipą;

4.12. sudaryti sąlygas patikrinti, kaip vykdant Sutartį naudojamos lėšos, ir pateikti visus prašomus dokumentus ir duomenis, susijusius su Sutarties vykdymu, Savivaldybės administracijos nustatytais terminais, būdu ir forma;

4.13. užtikrinti, kad įgyvendinant Projektą asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų.

5. Lėšų davėjas privalo:

5.1. tikrinti Lėšų gavėjo pateiktų dokumentų atitiktį pateiktoms išlaidas pateisinančių ir apmokėjimą įrodančių dokumentų oficialiai patvirtintoms kopijoms, kitiems su Projekto vykdymu susijusiems dokumentams ir medžiagai, įrodantiems jų turinį, įvertinti lėšų panaudojimo tikslingumą;

5.2. nustačius Sutarties vykdymo pažeidimus, prašyti teikti visą informaciją apie vykdomą Projekto eigą, kitus su Projekto ir Sutarties vykdymu susijusius dokumentus ir medžiagą per Savivaldybės administracijos nustatytą terminą;

5.3. kontroliuoti pagal Sutartį skirtų lėšų tikslinį panaudojimą;

5.4. paaiškėjus, kad Lėšų gavėjas skirtas lėšas panaudojo ne pagal Sutarties I skyriuje nurodytą tikslinę paskirtį arba nesilaikydamas Sutarties sąlygų, reikalauti, kad šias lėšas Lėšų gavėjas nedelsdamas grąžintų į Sutartyje nurodytą Savivaldybės administracijos sąskaitą.

6. Lėšų gavėjas turi teisę:

6.1. perskirstyti Projekto lėšų naudojimo sąmatos paaiškinimą (Sutarties 1 priedas) nurodytas lėšas tarp nurodytų išlaidų grupių, jei lėšų skirtumas viršija 50 Eur. Norėdamas patikslinti Projekto lėšų naudojimo sąmatos paaiškinimą, Sveikatos skyriui raštu turi pateikti pagrįstą prašymą, tikslinti Projekto lėšų naudojimo sąmatos paaiškinimą (Sutarties 1 priedas) ir lyginamąjį tikslinamo Projekto lėšų naudojimo sąmatos paaiškinimo projektą. Prašymą tikslinti Projekto lėšų naudojimo sąmatos paaiškinime nurodytas išlaidas pagal grupes galima teikti tik dėl nepatirtų išlaidų. Prašymą tikslinti pagal išlaidų grupes galima teikti vieną kartą per ketvirtį, bet ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki kito ketvirčio pabaigos. Vėliau pateikti prašymai nenagrinėjami.

6.2. jei lėšų skirtumas Projekto lėšų naudojimo sąmatos paaiškinime (Sutarties 1 priedas) tarp nurodytų išlaidų grupių neviršija 50 Eur, Lėšų gavėjas lėšas gali perskirstyti savo nuožiūra vieną kartą per ketvirtį, apie perskirstymą informuodamas Sveikatos skyrių;

6.3 Praleidus Projekto lėšų naudojimo sąmatos paaiškinimo tikslinimo terminą ar kitaip pažeidus tikslinimo tvarką, Lėšų gavėjas tikslinimą atlikti neturi teisės. Tokiu atveju išlaidas, viršijančios 50 Eur, Lėšų gavėjas turi grąžinti į Savivaldybės administracijos sąskaitą iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio __ d. Negrąžinus lėšų iki nustatyto termino, jos priverstinai išieškomos teisės aktų nustatyta tvarka.

III. ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

7. Už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Sutarties šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Lėšų davėjui nustačius, kad Lėšų gavėjas skirtas lėšas panaudojo ne pagal paskirtį, Lėšų gavėjas privalo jas grąžinti Lėšų davėjui per nustatytą laikotarpį. Negrąžintos lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Lėšų gavėjas naudodamas lėšas Projektui vykdyti, neįvykdęs Sutarties ar netinkamai ją įvykdęs ir tai buvo esminis Sutarties pažeidimas, 2 (dvejus) metus nuo pažeidimo nustatymo ar po teismo įsiteisėjusio sprendimo praranda teisę dalyvauti Savivaldybės organizuojamuose konkursuose.

10. Lėšų gavėjas atsako už savo teiktą rekvizitų ir duomenų tikslumą ir teisingumą. Savivaldybės administracija neatsako už Sutarties vykdymo nesklaidumus, kylančius dėl Sutartyje neteisingai nurodytų Lėšų gavėjo rekvizitų ir kitų duomenų. Pasikeitus šalių kontaktiniams

duomenims ir (ar) rekvizitams, šalys nedelsdamos turi raštu apie tai informuoti viena kitą.

11. Už informacijos ir pateiktų duomenų tikslumą, teisingumą, išsaugojimą, jų pateikimą laiku, gautų lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą Lėšų gavėjas atsako šios Sutarties ar Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Visi dėl šios Sutarties kilę ginčai sprendžiami derybomis, o nesutarus – įstatymų nustatyta tvarka.

IV. SUTARTIES GALIOJIMAS, NUTRAUKIMAS IR PAKEITIMAS

13. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos (Sutartis laikoma pasirašyta, kai ją pasirašo paskutinė Sutarties šalis, todėl šalys privalo nurodyti sutarties pasirašymo datą) ir galioja iki šalių sutartinių įsipareigojimų įvykdymo, bet ne vėliau, nei iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio __ d. Pasibaigus sutarčiai lieka Sutarties šalių įsipareigojimai dėl tarpusavio atsiskaitymo.

14. Sutarties šalių įsipareigojimai laikomi visiškai įvykdyti, kai Lėšų gavėjas pateikia Lėšų davėjui šios Sutarties 4.6 punkte nurodytas ataskaitas, kurios yra neatsiejama Sutarties dalis, ir suderina jas su Lėšų davėjo atstovais, atsakingais už Sutarties sudarymą ir vykdymą.

15. Sutarties 1, 2 ir 3 priedai yra neatsiejamos Sutarties dalys:

15.1. Projekto lėšų naudojimo sąmatos paaiškinimas (Sutarties 1 priedas);

15.2. Projekto lėšų panaudojimo ataskaita (Sutarties 2 priedas);

15.3. Projekto įgyvendinimo ataskaita (Sutarties 3 priedas).

16. Sutartis gali būti papildyta, keičiama, nutraukta papildomu raštišku šalių susitarimu, kuris, patvirtintas abiejų šalių atstovų parašais ir antspaudais, yra neatskiriama Sutarties dalis.

17. Jei numatoma, kad Savivaldybės biudžeto pajamų planas iki metų pabaigos nebus įvykdytas, Savivaldybės administracijos iniciatyva Sutartis gali būti pakeičiama iki einamųjų metų spalio 1 d. raštu ne vėliau kaip prieš 14 dienų įspėjus Lėšų gavėją apie Sutarties sąlygų pakeitimus.

18. Sutartis gali būti nutraukta:

18.1. raštišku šalių susitarimu;

18.2. kai šalys nevykdo savo sutartinių įsipareigojimų;

18.3. teisės aktuose numatytais pagrindais.

19. Jei Lėšų gavėjas, nesuderinęs su Savivaldybės administracija, perduoda Projekto įgyvendinimą kitam fiziniam ar juridiniam asmeniui ar nesilaiko Sutartyje numatytų įsipareigojimų ir per Savivaldybės administracijos nustatytą terminą nepašalina nurodytų trūkumų, Savivaldybės administracija turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ne vėliau kaip prieš 10 dienų raštiškai įspėjusi Lėšų gavėją apie Sutarties nutraukimą.

20. Jei Lėšų davėjas nesilaiko Sutartyje numatytų įsipareigojimų, Lėšų gavėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ne vėliau kaip prieš 10 dienų raštiškai įspėjęs Savivaldybės administraciją apie Sutarties nutraukimą.

21. Lėšų davėjas turi teisę nedelsiant sustabdyti lėšų pagal šią Sutartį skyrimą ir Sutarties vykdymą, įspėjusi Projekto vykdytoją prieš 3 (tris) darbo dienas. Lėšų davėjas turi teisę prašyti pateikti dokumentus ir paaiškinimus, įvertinti galimus pažeidimus, nurodyti juos pašalinti, kai:

21.1. nustato, kad Lėšų gavėjui skirtos lėšos naudojamos panaudojo ne pagal numatytą paskirtį ar ne pagal nurodytą tikslinį lėšų paskirstymą;

21.2. Lėšų gavėjas nepateikia Savivaldybės administracijos Sutarties 4.6 papunktyje nurodytų ataskaitų arba per Savivaldybės administracijos nustatytą terminą nepašalina pateiktų ataskaitų trūkumų;

21.3. Lėšų gavėjas nesudaro sąlygų Sveikatos skyriui susipažinti su dokumentais, susijusiais su Projekto įgyvendinimu ir Sutarties vykdymu, kitaip trukdo atlikti Projekto vykdymo stebėseną;

21.4. paaiškėja, kad pateiktoje pagal Nuostatų 19.4 papunktį pažymoje buvo nurodyta klaidinanti ar melaginga informacija;

21.5. Projekto vykdytojui iškeliami bankroto byla arba jis likviduojamas, sustabdoma jo ūkinė veikla arba susiklosto situacija, kuri kelia pagrįstų abejonių, kad sutartiniai įsipareigojimai

nebus įvykdyti tinkamai;

21.6. Savivaldybės administracija gauna pagrįstą informaciją, kad Lėšų gavėjas nevykdo ar negalės vykdyti Sutarties įsipareigojimų.

22. Sutarties vykdymas atnaujinamas pašalinus pažeidimus. Per Savivaldybės administracijos nustatytą terminą nepašalinus Sutarties 21 punkte nurodytų trūkumų, Savivaldybės administracija privalo nutraukti Sutartį, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas raštiškai įspėjusi Lėšų gavėją apie Sutarties nutraukimą.

V. NENUGALIMOS JĖGOS (FORCE MAJEURE) APLINKYBĖS

23. Nė viena iš Sutarties šalių neatsako už bet kurios savo prievolės neįvykdymą ar dalinį neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad prievolė neįvykdyta dėl aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei protingai numatyti Sutarties sudarymo metu, ir kad negalėjo užkirsti kelio šioms aplinkybėms ar pasekmėms atsirasti.

24. Įvykus nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms, Sutarties šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

25. Šalis, prašanti ją atleisti nuo atsakomybės, privalo pranešti kitai šaliai raštu apie nenugalimos jėgos aplinkybes nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar paaiškėjimo, taip pat pranešti apie galimą Sutartyje numatytą įsipareigojimų įvykdymo terminą. Būtina pranešti ir tuomet, kai išnyksta pagrindas nevykdyti įsipareigojimų.

26. Pagrindas atleisti šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos aplinkybių atsiradimo momento, arba jeigu laiku nebuvo pateiktas pranešimas, nuo pranešimo pateikimo momento. Jeigu šalis laiku neišsiunčia pranešimo arba neinformuoja, ji privalo kompensuoti kitai šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateikto pranešimo arba dėl to, kad nebuvo jokio pranešimo.

VI. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

27. Vykdydamos Sutartį šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai, laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

28. Abi šalys yra asmens duomenų valdytojai, kurie tvarko savo darbuotojų asmens duomenis teisėto intereso ir sudarytos darbo sutarties pagrindu. Kiekviena šalis kitos šalies pateiktus jos darbuotojų, įgaliotų asmenų, subrangovų darbuotojų ar kitų atstovų, taip pat kitų asmenų duomenis tvarkys šios Sutarties vykdymo, teisėto intereso, siekiant pareikšti ar apsiginti nuo ieškinių ar kitų reikalavimų, o taip pat siekiant įvykdyti šaliai taikomuose teisės aktuose numatytas teises prievoles, tikslais bei juos atitinkančiais teisiniais pagrindais.

29. Šalys įsipareigoja įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones užtikrinančias tvarkomų asmens duomenų apsaugą. Šalys užtikrina gautų asmens duomenų apsaugą nuo neteisėtos priegios prie jų, nuo neteisėto atskleidimo, sunaikinimo, pakeitimo nuo kitokio neteisėto asmens duomenų tvarkymo. Nurodytos priemonės turi užtikrinti iškilusią riziką atitinkantį saugumo lygį.

30. Šalys asmens duomenis saugo ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ar numato teisės aktai, jeigu juose yra nustatytas ilgesnis duomenų saugojimas. Asmens duomenys turi būti saugomi tol, kol iš sutartinių santykių gali kilti pagrįstų reikalavimų arba kiek tai reikalinga šalių teisėtiems interesams įgyvendinti ir apsaugoti. Nebereikalingi asmens duomenys sunaikinami.

31. Gali būti tvarkomi šie šalių vadovų, kitų darbuotojų, atsakingų asmenų ar atstovų, atstovaujančių šalims, duomenys (I) vardas, pavardė; (II) kontaktiniai duomenys (darbo telefono numeris, darbo elektroninis paštas, darbovietės adresas; (III) užimamos pareigos; (IV) įgaliojimų (atstovavimo) duomenys, įskaitant atstovų asmens kodus, adresus; (V) šalių vardu ir interesais vykdomas susirašinėjimas, ar kiti duomenys suformuojami Sutarties vykdymo metu.

32. Tvarkomus duomenis gali gauti: (I) šalių darbuotojai, atsakingi už šalių tarpusavio bendradarbiavimą ir ryšių palaikymą, taip pat vykdančios buhalterinės apskaitos, informacinių sistemų priežiūros funkcijas; (II) informacinių sistemų, kurias šalys naudoja tarpusavio santykių valdymui, teikėjai ir prižiūrėtojai; (III) mokesčių inspekcija; (IV) bankai; (V) šalių pasitelkiami kiti asmenys, susiję su Sutarties vykdymu.

33. Jei šalys ketina pasinaudoti kitų tolesnių duomenų tvarkytojų paslaugomis, šalys perduos kitai šaliai informaciją apie tolesnį duomenų tvarkytoją. Tokiu atveju, šalys privalo užtikrinti, kad tolesnis duomenų tvarkytojas vykdys bent tuos pačius įsipareigojimus ir įgaliojimus, kuriuos ši Sutartis nustato. Taip pat šalys supranta, kad jos pačios atsakys už tolesnių duomenų tvarkytojų veiksmus ir neveikimą.

34. Kiekviena šalis įsipareigoja tinkamai informuoti savo darbuotojus ir kitus asmenis, kurie bus pasitelkti Sutarčiai su šalimis vykdyti, apie jų asmens duomenų tvarkymą, vykdomą kitos šalies šios Sutarties sudarymo ir vykdymo tikslais, pateikdama visą Reglamento 13 ar 14 straipsnyje nurodytą informaciją. Informuojančioji šalis su aukščiau nurodyta informacija privalo supažindinti pasirašytinai arba el. paštu (jei pagal elektroninio pašto adresą įmanoma identifikuoti gavėją), išsaugoti su tuo susijusią informaciją, ir kitai šaliai pareikalavus, ją nedelsiant pateikti.

35. Šalys šia Sutartimi susitaria, kad po Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo, jos sunaikins arba grąžins visus joms patikėtus tvarkyti asmens duomenis pagal Sutartį ir jų kopijas, nebent Europos Sąjungos (ES) ar jų šalies įstatymai nustato reikalavimą saugoti asmens duomenis.

VII. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

36. Lėšų davėjas turi teisę atlikti Projekto įgyvendinimo ir lėšų panaudojimo teisingumo ir tikslingumo auditą.

37. Tinkamos finansuoti Projekto išlaidos yra išlaidos, atitinkančios reikalavimus, nustatytus Nuostatų 45 punkte ir Sutarties 4.1 papunktyje.

38. Sveikatos skyrius, patikrinęs ir suderinęs Sutartyje nurodytas Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir Projekto lėšų panaudojimo ataskaitas pateikia Apskaitos skyriui.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Ši Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai. Sutarties papildymai ir pakeitimai galioja tik patvirtinti šalių atstovų parašais ir antspaudais.

IX. SUTARTIES PRIEDAI

1 priedas. Projekto lėšų naudojimo sąmatos paaiškinimas.

2 priedas. Projekto lėšų panaudojimo ataskaita.

3 priedas. Projekto įgyvendinimo ataskaita.

X. ŠALIŲ REKVIZITAI

Lėšų davėjas

Šiaulių miesto savivaldybės administracija
Vasario 16-osios g. 62, 76295 Šiauliai
Įstaigos kodas 188771865

Lėšų gavėjas

A. s. LT30 7300 0100 9374 1771
Bankas AB bankas „Swedbank“, 73000
Tel. (8 41) 596 220

Šalių parašai

Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos atstovo A. V.

Įstaigos (organizacijos) vadovas
A. V.

(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

(Vardas, pavardė)

(Parašas, data)

Sutarties kuratorius:

Visuomenės sveikatos rėmimo
specialiosios programos
lėšų naudojimo sveikatinimo projektui
įgyvendinti sutarties Nr.
1 priedas

(įstaigos, organizacijos pavadinimas, kodas)

(adresas, telefonas, faksas, el. pašto adresas)

(projekto pavadinimas)

**PROJEKTO
LĖŠŲ NAUDOJIMO ŠAMATOS PAAIŠKINIMAS**

20____ m. _____ mėn. ____ d.

Eil. Nr.	Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Detalus išlaidų sąrašas	Suma Eur
		Medikamentai (ir darbuotojų sveikatos tikrinimas)	
1.			
2.			
3.			
4.			
		Iš viso:	
		Kitos prekės (detalizuoti)	
1.			
2.			
3.			
4.			
		Iš viso:	
		Kitos paslaugos ir išlaidos (detalizuoti)	
1.			
2.			
3.			
4.			
		Iš viso:	
		Atlyginimas pagal sutartis (autorines, paslaugų teikimo ir pan.)	
1.			
2.			
3.			
4.			
		Iš viso:	
		Reklama (nurodyti reklamos priemonę)	
1.			
2.			
3.			
4.			

			Iš viso:
Leidyba (detalizuoti)			
1.			
2.			
3.			
4.			
			Iš viso:
Transporto išlaidos (nuoma, kuras, bilietai iki 10 proc.)			
1.			
2.			
3.			
4.			
			Iš viso:
Apgyvadinimo išlaidos (nurodyti dalyvių skaičių)			
1.			
2.			
3.			
4.			
			Iš viso:
			Bendra suma

Įstaigos (organizacijos) vadovas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Projekto finansininkas

(Parašas)

(Vardas, pavardė, telefonas)

Visuomenės sveikatos rėmimo
specialiosios programos
lėšų naudojimo sveikatinimo projektui
įgyvendinti sutarties Nr.
2 priedas

(įstaigos, organizacijos pavadinimas, kodas)

(adresas, telefonas, faksas, el. pašto adresas)

(projekto pavadinimas)

20 __ m. _____ ketvirčio
**PROJEKTO
LĖŠŲ PANAUDOJIMO ATASKAITA**

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Eil. Nr.	Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Išlaidų pavadinimas	Mokėjimo data ir pavidimo ar kasos išlaidų orderio Nr.	Prekių, paslaugų teikėjo pavadinimas	Išlaidas pateisinančio dokumento pavadinimas, Nr., data	Suma Eur
Medikamentai (ir darbuotojų sveikatos tikrinimas)						
1.						
2.						
3.						
Iš viso:						
Kitos prekės (detalizuoti)						
1.						
2.						
3.						
Iš viso:						
Kitos paslaugos ir išlaidos (detalizuoti)						
1.						
2.						
3.						
Iš viso:						
Autorinis atlyginimas (nurodyti gavėją – vardą, pavardę, autorinis atlyginimas su LR įstatymais nustatytais mokesčiais)						
1.						
2.						
3.						
Iš viso:						
Reklama (nurodyti reklamos priemonę)						
1.						
2.						
3.						
Iš viso:						
Leidyba (detalizuoti)						
1.						
2.						
3.						
Iš viso:						

Transporto išlaidos (nuoma, kuras, bilietai iki 10 proc.)						
1.						
2.						
3.						
						Iš viso:
Apgyvandinimo išlaidos (nurodyti dalyvių skaičių)						
1.						
2.						
3.						
						Iš viso:
						Gražinta nepanaudotų lėšų:
						Bendra suma

Patvirtiname, kad šioje 20__ m. _____ ketvirčio sveikatinimo projekto lėšų panaudojimo ataskaitoje nurodytos išlaidos patirtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktu, reglamentuojančių biudžeto lėšų naudojimą, nuostatomis ir panaudotos sveikatinimo projekto tikslui pasiekti. Išlaidų sumos atitinka išlaidas pateisinančius dokumentus.

Įstaigos (organizacijos) vadovas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Projekto finansininkas

(Parašas)

(Vardas, pavardė, kontaktinis telefonas)

Visuomenės sveikatos rėmimo
specialiosios programos
lėšų naudojimo
sveikatinimo projektui
įgyvendinti sutarties Nr.
3 priedas

**PROJEKTO, FINANSUOTO IŠ 20__M. ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS,
ĮGYVENDINIMO ATASKAITA**

(pateikimo data)

(projekto pavadinimas)

(įstaigos, organizacijos pavadinimas)

1. Trumpas projekto įgyvendinimo aprašymas (iki 10 sakinių, nurodant prioritetinę kryptį, spręstą sveikatinimo problemą).

1.1. Projekto vertinimo lentelė (užpildyti).

Projekto vertinimo kriterijai (išvardyti)	Bendras vertinimo kriterijų skaičius	
	Planuota	Įvykdyta
<i>Įvykusių renginių skaičius</i>		
<i>Suteiktų paslaugų skaičius</i>		
<i>Dalyvavusiųjų / gavusiųjų paslaugų skaičius</i>		

1.2. Projekto reikšmė miesto bendruomenei (aprašyti, kas naujo padaryta, kas pasikeitė, įgyvendinus projektą).

2. Projekto tikslo ir uždavinių pasiekimas (išvardinti ir aprašyti, kokie užsibrėžti tikslai pasiekti, kokie iškelti uždaviniai įgyvendinti).

3. Projekto tikslinės grupės apibūdinimas (aprašyti, kokiai gyventojų grupei buvo skirtas projektas - detalizuoti atrankos priemonės, grupės dydį, amžiaus grupes, kitus bruožus).

Tikslinė (-ės) grupė (-ės)	Atrankos priemonės	Bendras dalyvių (gavėjų) skaičius		Amžius	Kiti bruožai (poreikiai atsižvelgiant į projekto tikslą, uždavinius)	Teigiamas poveikis
		Planuota	Įvykdyta			

4. Projekto rezultatai, poveikio vertinimas (aprašyti, kokie rezultatai pasiekti, įvykdyti – kiekybiškai: nurodyti renginių, paskaitų, seminarų skaičių ir pavadinimus; lankytojų, dalyvių, gavusiųjų paslaugas skaičių; įsigytų prekių, inventoriaus pavadinimus ir kiekį; pirktų spaudinių pavadinimus ir kiekį; išleistų publikacijų, lankstinukų, atmintinių egzempliorių skaičių, paslaugų apimtis – už kiek, kas padaryta).

Nr.	Projekto veiklos pavadinimas	Veiklos vertinimo rodikliai		
		Rodiklio, matavimo vieneto pavadinimas	Planuota pasiekti reikšmė	Įvykdyta rodiklio reikšmė

Apibendrinti projekto vykdymo rezultatus, nurodyti nepasiektų arba viršytų vertinimo rodiklių reikšmių priežastis:

Vertinimo rodikliai. Įvardykite ir aprašykite vertinimo kriterijus, kuriuos naudojote vertindami:

- o **Veiklos (proceso) vertinimo rodikliai.** Taikytų priemonių aprašymas, orientuotas į kiekybinę išraišką (pvz.: paskaitų skaičius, socialinių įgūdžių grupių skaičius, dalyvių skaičius ir pan.).

1.
2.
<p>o Rezultatų vertinimo rodikliai. Taikytų priemonių efektyvumo vertinimas taikant tam tikrus metodus (pvz.: apklausa, interviu ir pan.) Pateikite taikytų priemonių veiksmingumui vertinti gautus apibendrintus duomenis, išreikštus skaičiais ar procentais.</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
<p>o Poveikio vertinimo rodikliai. Pateikite duomenis apie pokyčius, kurie buvo pasiekti, įgyvendinant pagrindinį projekto tikslą.</p> <p>1.</p> <p>2.</p>

5. Prieinamumas ir viešinimas (koku tikslu ir būdu buvo informuojama miesto bendruomenė apie vykdomą projektą, nurodyti konkrečias interneto svetaines (jų nuorodas), straipsnius spaudoje, nurodant laikraščių pavadinimus ir datą, kada pasirodė straipsnis, pridėti lankstinuko, atmintinės ar skelbimo kopiją).

Pateikiama projekto informavimo ir viešinimo priemonių pavyzdinė lentelė:

Eil. Nr.	Informavimo ir viešinimo priemonės pavadinimas	Viešinimo dažnumas ir data, dokumentų kopijų ir / ar internetinių nuorodų pateikimas	Informacijos sklaidos tikslas (siekiant pritraukti projekto dalyvius / paslaugų gavėjus, viešinant projektą ir planuojamas veiklas)
1.	Laikraštis (pvz. „Šiaulių naujienos“, „Šiaulių kraštas“, „Šiauliai plus“, kiti)	<i>Pvz. 1 straipsnis, pavadinimas, skelbtas 2021-04-02</i>	
2.	Televizija (pvz. vietinės televizijos „Šiaulių televizija“, „S plus televizija“, kitos)	<i>Pvz. Projektas pristatytas žinių laidos, 2021-06-02 19.00 val. metu.</i>	
3.	Radio stotis (pvz. „Saulės radijas“)		
4.	Projekto vykdytojo interneto svetainė (nurodyti)	<i>Pvz. svetainėje informacija apie projektą skelbiama ir atnaujinama data, nuoroda</i>	
5.	Informavimas bei viešinimas renginių metu (pvz. vaizdinė medžiaga konferencijų, seminarų, spaudos konferencijų, parodų metu)	<i>Pvz. pridedama vaizdinė medžiaga, nuorodų sąrašas</i>	
6.	Popieriniai ir elektroniniai leidiniai (plakatai, lankstinukai, informaciniai biuleteniai, brošiūros, skrajutės, garso ir vaizdo ir reklaminė medžiaga, kitos priemonės)	<i>Pvz. išdalinta 200 skrajučių renginio, pavadinimas, 2021-04-15 metu</i>	
7.	Aiškinamieji ir informaciniai stendai (laikinieji, nuolatiniai)	<i>Pvz. pastatyti 3 nuolatiniai informaciniai stendai, vietos pavadinimas.</i>	
8.	Išorinės ženklavimo priemonės (lipdukai, kanceliarinės prekės)	<i>Pvz. išleista ir išdalinta 150 rašiklių su projekto</i>	

	su programos atributika ir kt.)	<i>atributika, viso projekto įgyvendinimo laikotarpiu</i>	
9.	Pranešimas spaudai, naujienų agentūroms	<i>Pvz. nusiųsti 2 informaciniai pranešimai BNS naujienų agentūrai, skelbti 2021-04-06, tema/pavadinimas bei 2021-06-01 tema/pavadinimas.</i>	
10.	Kitos priemonės (nurodyti, pvz. kvietimai, skelbimai organizatoriaus būstinėje ar kt.)		

6. Projekto finansavimo šaltiniai

Lėšų šaltinis	Skirtos lėšos, Eur	Panaudotos lėšos, Eur
Visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšos		
Projekto vykdytojo, partnerių, rėmėjų indėlis		
Kiti šaltiniai (nurodykite)		

7. Kita svarbi informacija (nurodykite papildomą informaciją, kurios nepaminėjote prie ankstesnių punktų).

PRIDEDAMA:

1. Dalyvių sąrašų kopijos, ___ lapas (-ai).
2. Sutarčių ir kt., ___ lapas (-ai).
3. Projekto lėšomis išleisti leidiniai (po 1 egz.), ___ lapas (-ai).
4. Projekto viešinimą įrodantys dokumentai (laikraščio iškarpos, plakatai, skrajutės, nuorodų į internetinius puslapius sąrašas ar kt.), _____ lapas (-ai).
5. Projekto vykdytojo, partnerių, rėmėjų indėlių įrodančių dokumentų kopijos, ___ lapas (-ai).

Įstaigos (organizacijos) vadovas _____
(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Projekto vadovas _____
(parašas)

_____ (vardas, pavardė, telefonas)

Suderinta: _____
(Šiaulių miesto savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo, kurioje vykdoma programa, pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA

Teisės akto projekto pavadinimas: „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos sveikatinimo projektų finansavimo konkurso nuostatų ir sutarties formos patvirtinimo“

Teisės akto projekto rengėjas: Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Sveikatos skyriaus vyr. specialistė Dovilė Marcinkienė.

Teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliktas (*pažymėti reikiamą atsakymą*):

suderinus teisės akto projektą viešojo administravimo subjekte ir su pavaldžiomis įstaigomis (įstaigomis prie ministerijos ir kitomis ministrui pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis ir įmonėmis);

suderinus teisės akto projektą su suinteresuotomis institucijomis, kai jis buvo papildytas arba pakeistas.

Antikorupciniu požiūriu rizikingos teisės akto projekto nuostatos (*nurodomas antikorupcinio vertinimo kriterijus (toliau – kriterijus), kurį taikant nustatytai korupcijos rizikai šalinti ar valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių. Pildoma, kai, vertintojo nuomone, teisės akto projekto tiesioginio rengėjo siūlomų pataisų nepakanka korupcijos atsiradimo rizikai mažinti arba kai vertintojas nesutinka su teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentais, kodėl neatsižvelgta į vertintojo pateiktas pastabas*): nėra

Eil. Nr.	Kriterijus	Kriterijaus vertinimas (nurodant, kad „Kriterijų atitinka“ / „Kriterijaus neatitinka“ / „Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas“) ir pagrindimas, jeigu teisės aktas neatitinka kriterijaus (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios neigiamą atsakymą, pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio asmens pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo) <i>(pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo)</i>	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą <i>(pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas)</i>	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą <i>(pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo)</i>
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

	teisės akto įgyvendinimas			
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir pan. priimančias subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimų priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys, sąrašas			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo ir viešinimo tvarka			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
8.	Teisės akto projekte nustatyti sprendimų dėl mažareikšmiškumo kriterijai ir priėmimo tvarka			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
9.	Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

	<p>kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto:</p> <p>9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą</p> <p>9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno subjekto skiriamų narių dalis, užtikrinanti tinkamą atstovavimą valstybės interesams ir kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą ir skaidrumą</p> <p>9.3. narių skyrimo mechanizmas</p> <p>9.4. narių rotacija ir kadencijų skaičius ir trukmė</p> <p>9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu</p> <p>9.6. asmeninė narių atsakomybė</p>			
10.	Numatytos procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo (viešinimo) tvarka			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai nustatoma procedūra netaikoma, sąrašas			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatomis įgyvendinti numatytų procedūrų ir sprendimų priėmimo konkrečius terminus			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir pan.)			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
15.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės (pvz., aiškiai ir išsamiai išdėstytos kontroliuojančio subjekto teisės ir pareigos, nustatyta standartizuota kontrolės atlikimo procedūra, reikalavimas fiksuoti atskirus kontrolės procedūros etapus ir jų rezultatus, atsakingų specialistų rotacija, užkirstas kelias kontroliuojančio ir kontroliuojamo subjektų tiesioginiam kontaktui be liudininkų ir pan.)			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
16.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybė			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

17.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, sąrašas ir nustatyta aiški nuobaudos (sankcijos) skyrimo procedūra			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
18.	Kartu su teisės akto projektu pateikta pakankamai jį pagrindžiančių lydimųjų dokumentų ir informacijos, siekiant antikorpuciniu aspektu įvertinti teisės akto projektą			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai			<input type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

Teisės akto projekto
tiesioginis rengėjas:

Sveikatos skyriaus vyr. specialistė
Dovilė Marcinkienė

(parašas)

2023-09-19

(data)

Teisės akto projekto
vertintojas:

Už korupcijai atsparios aplinkos
kūrimą atsakingas
asmuo (vyriausioji specialistė)
Jolita Naudžiūnaitė - Janišauskienė

(parašas)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS SVEIKATINIMO PROJEKTŲ FINANSAVIMO KONKURSO NUOSTATŲ IR SUTARTIES FORMOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-19 Nr. M-891
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Artūras Visockas, Meras
Sertifikatas išduotas	ARTŪRAS VISOCKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-19 14:21:50 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-11 16:03:57 – 2025-04-10 16:03:57
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, į.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:08 iki 2024-12-19 12:38:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	10
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-09-19 14:24:43)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-09-19 14:24:43 Dokumentų valdymo sistema Avily