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 naudojimo ir atsiskaitymo už jų panaudojimą tvarką, SP įgyvendinimo kontrolę bei atsakomybės 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:
	1. **komisija** – kolegialus organas, sudarytas Savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu, veikianti vadovaudamasi komisijos veiklos nuostatais;
	2. **konkurso administratorius** – konkurso organizatoriaus paskirtas už konkurso vykdymą atsakingas darbuotojas;
	3. **paraiška** –patvirtintos formos dokumentas, paraiškos teikėjo teikiamas Savivaldybės administracijai, siekiant gauti finansavimą projektui įgyvendinti;
	4. **paraiškos teikėjas** – paraišką teikiantis juridinis asmuo, siekiantis gauti finansavimą projektui įgyvendinti;
	5. **projektas ir (ar) programa** – tikslinė juridinio asmens veikla, kuri turi nustatytus pasirengimo ir įgyvendinimo terminus, tikslus, finansavimo šaltinius, vykdytojus ir dalyvius;
	6. **projekto vykdytojas** – juridinis asmuo, atsakingas už Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuoto projekto įgyvendinimą, paraiškos teikėjas, pasirašęs sutartį su Savivaldybės vykdomąja institucija dėl projekto finansavimo;
	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;
	8. **Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis** - projekto įgyvendinimo finansavimo Savivaldybės biudžeto lėšomis sutartis (toliau – sutartis), sudaroma tarp Savivaldybės vykdomosios institucijos ir projekto vykdytojo;
	9. **kitos** Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**KONKURSO FINANSAVIMO IR ORGANIZAVIMO TVARKA**

1. Lėšos konkursui numatomos Savivaldybės biudžete ir priklauso nuo einamųjų metų Savivaldybės biudžeto galimybių.
2. Konkurso būdu lėšos skiriamos SP iš dalies finansuoti, konkurse nurodytiems tikslams pasiekti.
3. 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, preliminari sutartis, ketinimų protokolas 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).
4. Konkursą organizuoja Savivaldybės administracijos Sveikatos skyrius, už konkurso vykdymą atsakingas paskirtas Savivaldybės administracijos Sveikatos skyriaus vyr. specialistas (toliau – Administratorius).
5. Administratorius informaciją apie SP konkursą skelbia Savivaldybės interneto svetainėje www.siauliai.lt.
6. 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**

1. Paraiškos teikėjas, pateikdamas paraišką, turi būti susipažinęs su Nuostatais ir laikytis jose nustatytų reikalavimų.
2. 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 nevertintiną paraišką per 5 (penkias) darbo dienas nuo paraiškos pateikimo konkursui dienos raštu ar el. paštu informuoja paraiškos teikėją.
3. 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 pradėtos juridinio ar kito asmens bankroto procedūros;

13.4. ankstesniais metais naudodamas Savivaldybės biudžeto lėšas SP įgyvendinti, buvo neįvykdęs sutarties ar netinkamai ją įvykdęs ir tai buvo esminis (kaip nurodyta sutartyje) sutarties pažeidimas, o nuo atitinkamo pažeidimo nustatymo dienos nepraėjo 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) grąžinamas į Savivaldybės biudžetą per 20 (dvidešimt) darbo dienų.

1. Paraiškos teikėjas vienam konkurso prioritetui gali pateikti vieną paraišką.
2. Pateikus paraišką, siekiant užtikrinti SP vertinimo skaidrumą ir paraiškų teikėjų lygiateisiškumą, paraiškos teikėjo iniciatyva SP paraiškos taisyti, tikslinti, pildyti ar pateikti papildomų dokumentų negalima.
3. 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.
4. 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).

1. 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.

1. 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 indėlį pagrindžiančio dokumento kopiją pagal Nuostatų 7 punktą;

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

1. 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.
2. Paraiška ir prie jos pridedami dokumentai turi būti tvarkingai parengti, puslapiai 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**

1. Pasibaigus paraiškų teikimo terminui, paraiškų vertinimas vykdomas, taikant dviejų pakopų vertinimą: paraiškos administracinės atitikties vertinimą ir kokybinį vertinimą.
2. 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.

1. 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.
2. Paraiškų kokybinį vertinimą vykdo Komisija, sudaryta Savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Administratorius.
3. 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.
4. Komisija ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo SP paraiškų perdavimo Komisijos nariams dienos raštu įvertina SP.
5. 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.
6. 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.
7. 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 grąžino nepanaudotas lėšas.
8. 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.
9. Komisija, vadovaudamasi Nuostatų reikalavimais, Komisijos veiklos nuostatais ir vertinimo kriterijais (Nuostatų 2 priedas), suskaičiavusi skirtus balus, apskaičiuoja SP skiriamas lėšas, taikant matematinę proporciją.
10. 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 nepritaria 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.

1. 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 įforminant el. posėdžio protokolu.
2. Komisijos nariai, išanalizavę ir įvertinę visas paraiškas, teikia protokolu rekomendaciją Savivaldybės merui dėl finansuojamų SP sąrašo ir lėšų skyrimo kiekvienam SP vykdyti.
3. Savivaldybės meras, atsižvelgdamas Komisijos rekomendaciją, per 7 darbo dienas nuo Komisijos pasiūlymų gavimo dienos priima sprendimą dėl lėšų skyrimo SP, kuris įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu. Savivaldybės mero potvarkio projektą dėl finansuojamų SP sąrašo, nurodant kiekvienam SP skiriamų lėšų sumą, rengia Administratorius.
4. 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.
5. 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**

1. 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.
2. 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.
3. Jei rezerviniame sąraše SP nėra, o konkursui skirtų Savivaldybės biudžeto lėšų lieka, gali būti skelbiamas naujas konkursas.
4. 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.
5. Savivaldybės biudžeto lėšos gali būti naudojamos tik sutartyje ir patvirtintoje sąmatoje nurodytai veiklai vykdyti.
6. 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.

1. Visos kitos išlaidos, nepaminėtos Nuostatų 45 punkte, Savivaldybės biudžeto lėšomis nėra finansuojamos.
2. 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.
3. SP vykdytojai Savivaldybės biudžeto lėšų negali naudoti veikloms, kurios:

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.

1. 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 Savivaldybė 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 nurodytos priežastis, lėšos pervedamos į SP vykdytojo sąskaitą per 5 (penkias) darbo dienas.
2. Lėšas SP vykdytojui Savivaldybės administracija perveda pagal pasirašytą sutartį ir jos priedus.
3. SP vykdytojas skirtas lėšas gali naudoti tik sutartyje nurodytoms SP veikloms įgyvendinti ir tik pagal nurodytą tikslinį lėšų paskirstymą.
4. SP vykdytojas už SP įgyvendinimą ir skirtų lėšų panaudojimą atsiskaito sutartyje nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ, KONTROLĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA**

1. 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.
2. 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, kokiu 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.

1. 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.

1. 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.

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

57.1. jam iškeliama 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.

1. 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.
2. 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.
3. Ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**PROJEKTO VIEŠINIMAS**

1. Informacija apie finansuojamus SP skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje: SP vykdytojas, SP pavadinimas, finansavimo suma.
2. 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.
3. 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.
4. SP vykdytojas įsipareigoja, suderinęs su Administratoriumi, viešinti vykdomą SP, naudodamas Savivaldybės logotipus visuose renginiuose ir su veikla susijusiuose dokumentuose ir leidiniuose.
5. 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**

1. 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.
2. 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.
3. Duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendruoju 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.
4. Visi kilę klausimai ar ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės mero potvarkiu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_