



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
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 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 5 punktais, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymo 41 straipsniu ir 64 straipsnio 1 ir 2 punktais, įgyvendindamas Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2020 m. rugsėjo 3 d. sprendimą Nr. T-334 „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“, 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 p r i d e d a m u s:

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 2019-10-03 įsakymą Nr. A-1386 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos sveikatinimo projektų finansavimo tvarkos aprašo ir sutarties formos patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Antanas Bartulis

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. d.
įsakymu Nr. A-

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 Savivaldybės teritorijoje.

3. Paraiškas SP daliniam finansavimui gali teikti juridiniai asmenys, nurodyti projektų konkurso skelbime ir veiklą vykdančios 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 administracijos direktoriaus įsakymu, veikianti vadovaudamasi Komisijos veiklos nuostatais, patvirtintais Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

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

4.3. **paraiška** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu 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 administracija 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** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos projekto įgyvendinimo finansavimo Savivaldybės biudžeto lėšomis sutartis (toliau – sutartis), sudaroma tarp Savivaldybės administracijos 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 projektams iš dalies finansuoti, konkurse nurodytiems tikslams pasiekti.

7. Savivaldybės finansuojama dalis negali būti didesnė kaip 90 (devyniasdešimt) procentų projektui skiriamų lėšų. Projektui įgyvendinti reikalinga lėšų dalis, kurios nepadengia Savivaldybės biudžeto skirtos lėšos, turi sudaryti ne mažiau kaip 10 (dešimt) procentų viso projekto 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 projektų 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;

10.3. planuojama projektų dalinio finansavimo apimtis;

10.4. reikalavimai paraiškų teikėjams;

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

10.6. 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. Projekto paraiška turi būti pilnai užpildyta, pasirašyta, pateikta ir užregistruota iki konkurso skelbime nurodytos galutinės paraiškų pateikimo dienos. Po nustatyto termino pateiktos projektų 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. Juridinio asmens veikla sustabdyta ar apribota įstatymų nustatytais pagrindais;

13.2. Juridiniam asmeniui taikomas turto areštas;

13.3. Juridinis asmuo likviduojamas arba pradėtos juridinio ar kito asmens bankroto procedūros;

13.4. Juridinis asmuo, ankstesniais metais naudodamas Savivaldybės biudžeto lėšas

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

13.6. Juridinis asmuo 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 projektus;

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

14. Paraiškos teikėjas vienam konkursui gali pateikti tik vieną paraišką. Jei pareiškėjas pateikia daugiau negu vieną paraišką, vertinama tik ta paraiška, kurios pateikimo data yra ankstesnė.

15. Pateikus paraišką, siekiant užtikrinti projektų vertinimo skaidrumą ir paraiškų teikėjų lygiateisiškumą, paraiškos teikėjo iniciatyva projekto 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), skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje:

17.1. elektroninėmis priemonėmis (pasirašyta saugiu elektroniniu parašu);

17.2. popierine forma, užpildyta kompiuteriu;

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

18. Paraiškoje nurodoma:

18.1. projekto pavadinimas ir prioritetas;

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

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

18.4. projekto veiklų tęstinumas;

18.5. projekto sklaida ir viešinimas;

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

18.7. projekto finansavimas (visas projekto biudžetas, projekto vykdytojo, partnerių, rėmėjų indėlis, detali projekto 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 projektas 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 preliminarinė sutartis, ketinimų protokolas 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, 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

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 5 (penkias) darbo dienas 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 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. Komisijos sekretorius 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 Administracijos direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Administratorius.

27. Jeigu projekto paraiškos kokybinio vertinimo metu kyla neaiškumų, trūksta informacijos, galinčios turėti esminės įtakos projekto 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 projektų paraiškų perdavimo komisijos nariams dienos raštu įvertina projektus.

29. Vieną paraišką turi įvertinti ne mažiau kaip 2 komisijos nariai. Jeigu paraišką vertino 2 komisijos nariai ir vienas iš komisijos narių nusprendė skirti finansavimą, o kitas – neskirti, tokiu atveju 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 ir siūlomų skirti lėšų vidurkiai.

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

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

33. Komisija, vadovaudamasi Nuostatų reikalavimais, komisijos veiklos nuostatais ir vertinimo kriterijais (Nuostatų 2 priedas), siūlo projektams skirti lėšas ar neskirti lėšų, nurodant atmetimo motyvus.

34. Jeigu projektui skiriama mažesnė lėšų suma nei prašoma projekto paraiškoje, pareiškėjas turi teisę sumažinti projekto 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 projekto išlaidų sąmatą ir projekto 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 projekto veiklų įgyvendinimo planą, aiškiai nustatydamas įgyvendinant projektą privalomus atlikti darbus, patvirtinti, kad priimtas sprendimas skirti dalį lėšų neturės neigiamos įtakos įgyvendinant projekte numatytus tikslus, ir patikslintus sąmatą ir projekto 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 projektui 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 projektui finansuoti neteka 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 administracijos direktoriui dėl dalinai finansuojamų projektų sąrašo ir lėšų skyrimo kiekvienam projektui vykdyti.

37. Savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į komisijos rekomendaciją, per 7 darbo dienas nuo komisijos pasiūlymų gavimo dienos priima sprendimą dėl lėšų skyrimo projektams, kuris informamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl finansuojamų projektų sąrašo, nurodant kiekvienam projektui skiriamų lėšų sumą, rengia Administratorius.

38. Informacija apie Konkurso rezultatus ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl lėšų skyrimo priėmimo dienos skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje. Informaciniame pranešime skelbiami juridinių asmenų pavadinimai, projektų pavadinimai, surinkti balai bei skiriamos lėšos. Informaciją skelbia Administratorius.

39. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas dėl projekto 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 projektui 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, atsisakius dalies lėšų ar nutraukus sutartį ir grąžinus nepanaudotas lėšas, komisijos siūlymu ir Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu lėšos eilės tvarka gali būti skiriamos projektams, esantiems rezervinių projektų sąrašė. Prieš priimdama tokį sprendimą, komisija gali paprašyti paraiškos teikėjo iš rezervinių projektų sąrašo pateikti papildomus ar patikslinti pateiktus dokumentus.

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

43. Tinkamos projekto išlaidos turi būti tiesiogiai susijusios su projekte numatytais veiklomis ir (ar) priemonėmis ir būtinos projektui vykdyti, pagrįstos projekto įgyvendinimo eiga ir projekto 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. Tikslinės Savivaldybės biudžeto lėšos gali būti naudojamos tik sutartyje ir patvirtintoje sąmatoje nurodytai veiklai vykdyti.

45. Tinkamomis finansuoti laikomos šios išlaidos:

45.1. projektui 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 projekto 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. Projekto 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. Projektų 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.

49. Projekto vykdytojas privalo informuoti Savivaldybės administraciją apie projekte numatytą veiklą vykdymo nutraukimą ar sustabdymą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo aplinkybių atsiradimo. Gavusi tokį pranešimą, Savivaldybės administracija sustabdo lėšų pervedimą projekto įgyvendinimui. Projekto vykdytojui pašalinus pranešime nurodytas priežastis, atnaujinus veiklos vykdymą ir apie tai pranešus Savivaldybės administracijai, sustabdytas lėšų pervedimas atnaujinamas per 5 (penkias) darbo dienas.

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

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

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

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, KONTROLĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

53. Už sutartyje numatytą veiklą įgyvendinimą, projektui skirtų lėšų tikslinį panaudojimą, projekto vykdytojo, partnerių (rėmėjų) indėlį ir sutartyje ir (ar) paraiškoje nurodytą planuojamą veiklos vertinimo rodiklių pasiekimą atsako lėšas gavęs juridinis asmuo.

54. Projekto vykdytojas privalo:

54.1. projektą įgyvendinti iki sutartyje numatytos dienos;

54.2. jei keičiama veiklos data ir vieta, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas raštu informuoti Administratorių dėl projekto veiklą 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 projekto 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 projektui 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 projekto įvykdymo pateikti Administratoriui projekto įgyvendinimo ataskaitą, bet ne vėliau nei iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Prie projekto veiklos įgyvendinimo ataskaitos turi būti pridėta turima rašytinė ir (ar) vaizdinė medžiaga, susijusi su projekto įgyvendinimu;

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

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

54.9. užtikrinti, kad įgyvendinant Projektą 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 (Bendras 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 (projektų vykdytojams, su kuriais pasirašyta sutartis) teikia visą reikiamą dalykinę ir metodinę pagalbą, susijusią su projekto įgyvendinimu;

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

56. Nedelsiant sustabdomas lėšų projektui skyrimas ir sutartis su projekto vykdytoju nutraukiama, o skirtas lėšas projekto 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 administracija taip pat turi teisę nutraukti sutartį su projekto vykdytoju, joje nustatyta tvarka, jeigu:

57.1. jam iškeliamas bankroto byla arba jis likviduojamas, sustabdoma jo ūkinė veikla arba susiklostę 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. Projekto vykdytojas, pateikęs klaidingas žinias apie projekto 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 projekto 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 administracijos iniciatyva Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS PROJEKTO VIEŠINIMAS

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

62. Informacija apie organizuojamus projekto renginius (pavadinimas, data, laikas, vieta), kurie gali būti įtraukti į renginių kalendorių Savivaldybės interneto svetainėje, pateikiama Administratoriui el. paštu ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienų iki organizuojamo renginio pradžios.

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

64. Projekto vykdytojas įsipareigoja, suderinęs su Administratoriumi, viešinti vykdomą projektą, 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 projektą tvarkomi šie asmenų duomenys: įstaigos, projekto 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 ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

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 tarpmiestiniu kodu)

Faksas (su tarpmiestiniu 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 tarpmiestiniu kodu)

Faksas (su tarpmiestiniu 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,

nevyriausybines organizacijos) ir remėjus (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 priemonės).

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.*

9. Projekto finansavimas:

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

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

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

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

10. Detalus lėšų, reikalingų projektui įgyvendinti, apibūdinimas:

(Nurodyti, kokios veiklos yra prašomos skirti lėšos, išvardinti ir detalizuoti išlaidas, jų sumas) tūkst. Eur

Kokios veiklos 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. Apgyvendinimo:				
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. Apgyvendinimo:				
(...)				
(...)				
Iš viso				

11. Laukiami rezultatai:

11.1. Projekto testinumas (būtinybė ir qalimybė, paqrindimas, 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 14 punkte; •

14.3.5. jei suteiktas partnerių, rėmėjų indėlis, indėlių pagrindžiančio dokumento kopija arba preliminarai 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 2020 m. rugsėjo 3 d. sprendimas Nr. T-334 „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“, 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 (Administracijos direktoriaus įsakymu 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.siaulai.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)

PROJEKTO VERTINIMO ANKETA

Projekto teikėjo pavadinimas

Projekto pavadinimas ir sąlyginis projekto numeris

I. PROJEKTO VERTINIMAS

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai		Vertinimo balai	Vertintojo įvertinimas balais
1.	Projekto aktualumas			
1.1.	Atitiktis prioritetui (- Ar nurodytas (-i) prioritetas (-ai) atitinka bent vieną ams)	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 (paslaugų gavėjų) skaičius	Ar numatytas projekto dalyvių (paslaugų gavėjų) skaičius? (iki 50 – 1, iki 100 – 2, iki 150 – 3, iki 200 – 4, iki 250 – 5, daugiau kaip 250 dalyvių – 6 balai)	0–6	

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 numatytą tikslą?	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 veiklą 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 vidutinės 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 finansavimas iš savo ar kitų šaltinių yra daugiau nei 10 proc.?	0-3	

	Ar pateiktas įrašą 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 siūloma skirti lėšų suma –..... EUR

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

Komisijos narys _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

 (data)

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

3 priedas

(vertinimo forma)

PARAIŠKOS ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMAS

Paraiškos gavimo 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 (privaloma)			
9. Pateiktos galiojančių bendradarbiavimo sutarčių ar kitų dokumentų, patvirtinančių bendradarbiavimą kopijos (jei projektas vykdomas su partneriais)			
10. Pateikta įstaigos / partnerių / rėmėjų indėlių pagrindžiančio dokumento kopija ar preliminarai sutartis, ketinimų protokolai, 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 siečio 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.*

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.)

5. Detalus lėšų, reikalingų projektui įgyvendinti, apibūdinimas:

(Nurodyti, kokie 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. Apgyvendinimo:				
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. Apgyvendinimo:				
(...)				
(...)				
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.....

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. d. įsakymu Nr. A-

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

**ĮGYVENDINTI
SUTARTIS**

Nr.
Šiauliai

Šiaulių miesto savivaldybės administracija (toliau – Lėšų davėjas), atstovaujama
Savivaldybės administracijos direktoriaus _____, 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 2020 m.
rugsėjo 3 d. sprendimą Nr. T-334 „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 visuomenės
sveikatos rėmimo specialiosios programos sveikatinimo projektų finansavimo konkurso nuostatais,
patvirtintais Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 20 m. d. įsakymu Nr.
A- „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, Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos sveikatinimo projektų finansavimo konkurso nuostatų (toliau – Nuostatai) 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. įgyvendinus Projektą, bet ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio __ d. Savivaldybės administracijos Sveikatos skyriui pateikti Projekto, finansuoto iš 20__ m. Šiaulių miesto savivaldybės Visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšų, įgyvendinimo ataskaitą (Sutarties 3 priedas) pagal patvirtintą formą. Prie įgyvendinimo ataskaitos turi būti pridėta turima rašytinė ir (ar) vaizdinė medžiaga, susijusi su Projekto įgyvendinimu ir viešinimu, Projekto vykdytojo ir (ar) Projekto rėmėjų indėlį 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) Savivaldybės administracijos Sveikatos skyriui (toliau – Sveikatos skyrius) 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 5 darbo dienas 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 Šiaulių miesto savivaldybės logotipą;

4.12. sudaryti sąlygas patikrinti, kaip vykdant Sutartį naudojamos savivaldybės biudžeto 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 apmokėjamą 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 tikslinamą 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 savivaldybės biudžeto 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 savivaldybės biudžeto 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 teiktų rekvizitų ir duomenų tikslumą ir teisingumą. Savivaldybės administracija neatsako už Sutarties vykdymo nesklendumus, 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 administracijai 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 Biudžeto lėšų naudojimo 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 numatytų 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 prieigos prie jų, nuo neteisėto atskleidimo, sunaikinimo, pakeitimo nuo kitokio neteisėto asmens duomenų tvarkymo. Nurodytos priemonės turi užtikrinti iškilusią riziką atitinkanti 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 vykdytys 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. Savivaldybės administracijos Sveikatos skyrius, patikrinęs ir suderinęs Sutartyje nurodytas Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir Projekto lėšų panaudojimo ataskaitas pateikia Savivaldybės administracijos 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
A. s. LT30 7300 0100 9374 1771
Bankas AB bankas „Swedbank“, 73000
Tel. (8 41) 596 220

Lėšų gavėjas

Šalių parašai

Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktorius 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 SĄMATOS 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:	
		Apgyvandinimo 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 pavedimo 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:						
		Apgyvendinimo išlaidos (nurodyti dalyvių skaičių)				
1.						
2.						
3.						
Iš viso:						
Grąžinta nepanaudotų lėšų:						
Bendra suma						

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

Išstaigos (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 paslaugą 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; išgytų 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.
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. 1. 2.
o Poveikio vertinimo rodikliai. Pateikite duomenis apie pokyčius, kurie buvo pasiekti, įgyvendinant pagrindinį projekto tikslą. 1. 2.

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.	Radijo 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 su programos atributika ir kt.)	<i>Pvz. išleista ir išdalinta 150 rašiklių su projekto 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).

Ištaigos (organizacijos) vadovas _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Projekto vadovas _____
(parašas)

(vardas, pavardė, telefonas)

Suderinta: _____
(Šiaulių miesto savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo, kuriojančio programą, 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“ (toliau – Projektas).

Teisės akto projekto rengėjas: Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Sveikatos skyriaus vyr. specialistė Kristina Strupienė.

Antikorupcinio požiūriu rizikingos teisės akto projekto nuostatos (*nurodyti kriterijaus numerį, kurį taikant nustatyta korupcijos rizikai šalinti ar valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių*)¹:

Antikorupcinio požiūriu rizikingos teisės akto projekto nuostatos, nustatytos atliekant antikorupcinį vertinimą po tarpinstitucinio derinimo (*nurodyti kriterijaus numerį, kurį taikant nustatyta korupcijos rizikai šalinti ar valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių*)²:

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
		<i>pildo teisės akto projekto vertintojas</i>	<i>pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas</i>	<i>pildo teisės akto projekto vertintojas</i>
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	Nesudaro		☒ tenkina ☐ netenkina
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leidžiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	Nėra		☒ tenkina ☐ netenkina
3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo,	Taip (Nuostatų 23, 24, 36, 37 punktai)		☒ tenkina ☐ netenkina

¹Jeigu tas pats kriterijus taikomas kelioms teisės akto projekto nuostatom, nurodyti ir konkrečias teisės akto projekto nuostatas, dėl kurių galima korupcijos rizika nepašalinta ar kuriai valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių.

² Tas pat.

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
	apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir panašiai priimančias subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto			
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)	Taip		☒ tenkina ☐ netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimo priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	Taip (Nuostatų 25, 30, 33 punktai)		☒ tenkina ☐ netenkina
6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sąrašas motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys	Kriterijus netaikomas		☒ tenkina ☐ netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo tvarka ir priimtų sprendimų viešinimas	Taip (Nuostatų 35, 37, 38 punktai)		☒ tenkina ☐ netenkina
8.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų dėl mažareikšmiškumo priėmimo tvarka	Punktas netaikomas		☒ tenkina ☐ netenkina
9.	Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto:	Sprendimą priima savivaldybės administracijos direktorius (Nuostatų 37 punktas)		☒ tenkina ☐ netenkina

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
	9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą; 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; 9.3. narių skyrimo mechanizmas; 9.4. narių rotacija ir kadencijų skaičius ir trukmė; 9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu; 9.6. individuali narių atsakomybė			
10.	Teisės akto projekto nuostatomis įgyvendinti numatytos administracinės procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo tvarka	Kriterijus netaikomas		☒ tenkina ☐ netenkina
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sąrašas motyvuotų atvejų, kai administracinė procedūra netaikoma	Kriterijus netaikomas		☒ tenkina ☐ netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatomis įgyvendinti numatytų administracinių procedūrų ir sprendimo priėmimo konkrečius	Taip (Nuostatų 12, 23, 25-28, 34-35, 37-38, 40, 49, 54 punktai)		☒ tenkina ☐ netenkina

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
	terminus			
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	Kriterijus netaikomas		☒ tenkina ☐ netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato administracinių procedūrų viešinimo tvarką	Taip (Nuostatų 38 punktas)		☒ tenkina ☐ netenkina
15.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir panašiai)	Taip (Nuostatų 53-57 punktai)		☒ tenkina ☐ netenkina
16.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės ³	Taip (Nuostatų 53-56 punktai)		☒ tenkina ☐ netenkina
17.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybės rūšis (tarnybinė, administracinė, baudžiamoji ir panašiai)	Taip (Nuostatų 47, 52, 57-60, 67 punktai)		☒ tenkina ☐ netenkina
18.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis sąrašas kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte	Kriterijus netaikomas		☒ tenkina ☐ netenkina

³Pavyzdžiui, 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 panašiai.

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
	nustatytų nurodymų nevykdymą, ir nustatyta aiški jos skyrimo procedūra			
19.	Kiti svarbūs kriterijai			☒ tenkina ☐ netenkina

Teisės akto projekto
tiesioginis rengėjas:

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
Sveikatos skyriaus vyr. specialistė
Kristina Strupienė

Teisės akto projekto
vertintojas:

Savivaldybės
Palčiauskienė

gydytoja

(vedėja)

Viktorija

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	2021-12-31 Nr. A-2132
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	Antanas Bartulis, Administracijos direktorius, ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
Sertifikatas išduotas	ANTANAS BARTULIS, Šiaulių miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-30 21:17:14 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-12-30 21:17:19 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-11 10:53:49 – 2022-04-10 10:53:49
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 Avilys, 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 pridedamų 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 Avilys, versija 3.5.45.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-01-01 02:32:35)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-01-01 02:32:35 Dokumentų valdymo sistema Avilys