PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 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 vykdantys Savivaldybės teritorijoje. Konkurse dalyvaujančių juridinių asmenų steigimo dokumentuose privalo būti nurodyta veiklos sritis, susijusi su skelbiamo konkurso tikslu. Juridinių asmenų sąvoka suprantama taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse.
4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
   1. **komisija** – kolegialus organas, sudarytas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, veikianti vadovaudamasi Komisijos veiklos nuostatais, patvirtintais Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;
   2. **konkurso administratorius** – konkurso organizatoriaus paskirtas už konkurso vykdymą atsakingas darbuotojas;
   3. **paraiška** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos dokumentas, paraiškos teikėjo teikiamas Savivaldybės administracijai, siekiant gauti finansavimą projektui įgyvendinti;
   4. **paraiškos teikėjas** – paraišką teikiantis juridinis asmuo, siekiantis gauti finansavimą projektui įgyvendinti;
   5. **projektas ir (ar) programa** – tikslinė juridinio asmens veikla, kuri turi nustatytus pasirengimo ir įgyvendinimo terminus, tikslus, finansavimo šaltinius, vykdytojus ir dalyvius;
   6. **projekto vykdytojas** – juridinis asmuo, atsakingas už Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuoto projekto įgyvendinimą, paraiškos teikėjas, pasirašęs sutartį su Savivaldybės administracija dėl projekto finansavimo;
   7. **projekto vykdytojo, partnerių (rėmėjų) indėlis** (finansinis, dalykinis ir pan.) – tai lėšų suma ar lėšų suma įvertintas nepiniginis įnašas (savanoriškas darbas, kilnojamasis ar nekilnojamasis turtas, suteiktos patalpos, prekės ar paslaugos), kuriuo projekto vykdytojas, partneriai (rėmėjai) prisideda prie projekto įgyvendinimo;
   8. **Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos projekto įgyvendinimo finansavimo Savivaldybės biudžeto lėšomis sutartis (toliau – sutartis), sudaroma tarp Savivaldybės administracijos ir projekto vykdytojo;
   9. **kitos** Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**KONKURSO FINANSAVIMO IR ORGANIZAVIMO TVARKA**

1. Lėšos konkursui numatomos Savivaldybės biudžete ir priklauso nuo einamųjų metų Savivaldybės biudžeto galimybių.
2. Konkurso būdu lėšos skiriamos projektams iš dalies finansuoti, konkurse nurodytiems tikslams pasiekti.
3. 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, preliminari sutartis, ketinimų protokolas ar raštas, laiškas. Prisidėjimas ir (ar) indėlis, teikiamas natūra prekėmis ir (arba) paslaugomis, išreiškiamas pinigine verte (nepiniginio įnašo vertę teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja, nustato ir už jos teisingumą atsako paraiškos teikėjas).
4. Konkursą organizuoja Savivaldybės administracijos Sveikatos skyrius, už konkurso vykdymą atsakingas paskirtas Savivaldybės administracijos Sveikatos skyriaus vyr. specialistas (toliau – Administratorius).
5. Administratorius informaciją apie projektų konkursą skelbia Savivaldybės interneto svetainėje www.siauliai.lt.
6. Skelbime nurodoma:

10.1. konkurso pavadinimas ir tikslas;

10.2. prioritetinės kryptys;

10.3. tikslinė poveikio grupė;

10.4. planuojama projektų dalinio finansavimo apimtis;

10.5. reikalavimai paraiškų teikėjams;

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

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

**III SKYRIUS**

**PARAIŠKŲ PATEIKIMO TVARKA**

1. Paraiškos teikėjas, pateikdamas paraišką, turi būti susipažinęs su Nuostatais ir laikytis jose nustatytų reikalavimų.
2. 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 nevertintiną paraišką per 5 (penkias) darbo dienas nuo paraiškos pateikimo konkursui dienos raštu ar el. paštu informuoja paraiškos teikėją.
3. Juridinis asmuo negali dalyvauti konkurse ir teikti paraiškos, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

13.1. 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) grąžinamas Savivaldybės administracijai per 20 (dvidešimt) darbo dienų.

1. 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.
2. Pateikus paraišką, siekiant užtikrinti projektų vertinimo skaidrumą ir paraiškų teikėjų lygiateisiškumą, paraiškos teikėjo iniciatyva projekto paraiškos taisyti, tikslinti, pildyti ar pateikti papildomų dokumentų negalima.
3. Paraiškos teikėjas, rengdamas paraiškas, turi teisę gauti informaciją ir konsultacijas paraiškų rengimo klausimais, kurias teikia konkurso Administratorius telefonu ar elektroniniu paštu. Informacija teikiama iki paskutinės paraiškų pateikimo ir registravimo darbo dienos pabaigos.
4. Paraiška su priedais teikiama lietuvių kalba pagal nustatytą formą (Nuostatų 1 priedas), skelbiamą Savivaldybės interneto svetainėje:

17.1. elektroninėmis priemonėmis (pasirašyta saugiu elektroniniu parašu);

17.2. popierine forma, užpildyta kompiuteriu;

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

1. 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.

1. Kartu su paraiška pateikiama:

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

19.2. visų bendradarbiavimo sutarčių ar kitų dokumentų, patvirtinančių bendradarbiavimą, kopijos, jei 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 preliminari sutartis, ketinimų9 protokolas ar raštas, laiškas**;**

1. Paraiška turi būti pasirašyta paraiškos teikėjo vadovo arba įgalioto asmens, turinčio teisę veikti paraiškos teikėjo vadovo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas bei patvirtinta antspaudu, jei paraiškos teikėjas antspaudą privalo turėti.
2. Paraiška ir prie jos pridedami dokumentai turi būti tvarkingai parengti, puslapiai sunumeruoti vientisa tvarka, dokumentų kopijos pasirašytos paraiškos teikėjo vadovo arba įgalioto asmens, turinčio teisę veikti paraiškos teikėjo vadovo vardu, dokumentų kopijos patvirtintos tikrumo žyma.

**IV SKYRIUS**

**PARAIŠKŲ VERTINIMAS**

1. Pasibaigus paraiškų teikimo terminui, paraiškų vertinimas vykdomas, taikant dviejų pakopų vertinimą: paraiškos administracinės atitikties vertinimą ir kokybinį vertinimą.
2. Paraiškos administracinės atitikties vertinimą atlieka Administratorius, užpildydamas paraiškos administracinės atitikties vertinimo formą (Nuostatų 3 priedas), ir ne vėliau kaip per 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.

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

24.1. paraiška pateikta pasibaigus galutiniam jos pateikimo terminui;

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

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

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

24.5. yra Nuostatų 13 punkte nurodytos aplinkybės.

1. 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.
2. Paraiškų kokybinį vertinimą vykdo Komisija, sudaryta Administracijos direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Administratorius.
3. 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.
4. Komisija ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo projektų paraiškų perdavimo komisijos nariams dienos raštu įvertina projektus.
5. 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.
6. Paraiškas vertina kiekvienas vertinimo komisijos narys atskirai pildydamas SP vertinimo anketą (Nuostatų 2 priedas). Vieną paraišką turi įvertinti ne mažiau kaip 2 komisijos nariai. Maksimalus balų skaičius, kurį SP paraiškai gali skirti vienas komisijos narys – 100. Komisijos narių paraiškų vertinimo rezultatai apibendrinami, apskaičiuojami skirtų balų ir siūlomų skirti lėšų vidurkiai.
7. 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.
8. 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.
9. Komisija, vadovaudamasi Nuostatų reikalavimais, komisijos veiklos nuostatais ir vertinimo kriterijais (Nuostatų 2 priedas), siūlo projektams skirti lėšas ar neskirti lėšų, nurodant atmetimo motyvus.
10. 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.

1. Tarp posėdžių einamieji, skubūs klausimai ar dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės surengti posėdžio, komisijos narių nuomonė ir sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų komisijos narių apklausos el. paštu, kuri atliekama nedelsiant, bet ne vėliau nei per 1 (vieną) darbo dieną, rezultatais, juos įforminant el. posėdžio protokolu.
2. Komisijos nariai, išanalizavę ir įvertinę visas paraiškas, teikia protokolu rekomendaciją Savivaldybės administracijos direktoriui dėl dalinai finansuojamų projektų sąrašo ir lėšų skyrimo kiekvienam projektui vykdyti.
3. Savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į komisijos rekomendaciją, per 7 darbo dienas nuo komisijos pasiūlymų gavimo dienos priima sprendimą dėl lėšų skyrimo projektams, kuris įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl finansuojamų projektų sąrašo, nurodant kiekvienam projektui skiriamų lėšų sumą, rengia Administratorius.
4. 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.
5. 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**

1. 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.
2. 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 sąraše. Prieš priimdama tokį sprendimą, komisija gali paprašyti paraiškos teikėjo iš rezervinių projektų sąrašo pateikti papildomus ar patikslinti pateiktus dokumentus.
3. Jei rezerviniame sąraše projektų nėra, o konkursui skirtų Savivaldybės biudžeto lėšų lieka, gali būti skelbiamas naujas konkursas.
4. Tinkamos projekto išlaidos turi būti tiesiogiai susijusios su projekte numatytomis 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.
5. Tikslinės Savivaldybės biudžeto lėšos gali būti naudojamos tik sutartyje ir patvirtintoje sąmatoje nurodytai veiklai vykdyti.
6. 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.

1. Visos kitos išlaidos, nepaminėtos Nuostatų 45 punkte, Savivaldybės biudžeto lėšomis nėra finansuojamos.
2. 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.
3. 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.

1. Projekto vykdytojas privalo informuoti Savivaldybės administraciją apie projekte numatytų veiklų vykdymo nutraukimą ar sustabdymą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo aplinkybių atsiradimo. Gavusi tokį pranešimą, Savivaldybės administracija sustabdo lėšų pervedimą 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.
2. Lėšas projekto vykdytojui Savivaldybės administracija perveda pagal pasirašytą sutartį ir jos priedus.
3. Projekto vykdytojas skirtas lėšas gali naudoti tik sutartyje nurodytoms projekto veikloms įgyvendinti ir tik pagal nurodytą tikslinį lėšų paskirstymą.
4. Projekto vykdytojas už projekto įgyvendinimą ir skirtų lėšų panaudojimą atsiskaito sutartyje nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ, KONTROLĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA**

1. Už sutartyje numatytų veiklų įgyvendinimą, projektui skirtų lėšų tikslinį panaudojimą, projekto vykdytojo, partnerių (rėmėjų) indėlį ir sutartyje ir (ar) paraiškoje nurodytų planuojamų veiklos vertinimo rodiklių pasiekimą atsako lėšas gavęs juridinis asmuo.
2. 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 veiklų įgyvendinimo plano patikslinimo;

54.3. kiekvienam ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 dienos, o baigiantis metams – ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 dienos, Savivaldybės administracijai pateikti atitinkamai ketvirtines, metinę 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, kokiu 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

1. Administratorius:

55.1. paraiškos teikėjams (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.

1. 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.

1. Savivaldybės administracija taip pat turi teisę nutraukti sutartį su projekto vykdytoju, joje nustatyta tvarka, jeigu:

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

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

57.3. kitais sutartyje numatytais atvejais.

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

**VII SKYRIUS**

**PROJEKTO VIEŠINIMAS**

1. Informacija apie finansuojamus projektus skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje: projekto vykdytojas, projekto pavadinimas, finansavimo suma.
2. 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.
3. 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 skleisdamas 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.
4. Projekto vykdytojas įsipareigoja, suderinęs su Administratoriumi, viešinti vykdomą projektą, naudodamas Savivaldybės logotipus visuose renginiuose ir su veikla susijusiuose dokumentuose ir leidiniuose.
5. Savivaldybės administracija neprisiima atsakomybės, jei dėl paraiškoje nurodytų klaidingų ryšiams palaikyti duomenų (adreso, telefono, fakso numerio, elektroninio pašto adreso ir kt.) paraiškos teikėjo nepasiekia laiškai arba negalima susisiekti su jo atstovais.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Konkurso metu ir įgyvendinant projektą tvarkomi šie asmenų duomenys: įstaigos, projekto vykdytojo ir kitų asmenų duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, parašas), nurodyti paraiškoje, sutartyje, ataskaitos.
2. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, jo įgyvendinamuosius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius tokių dokumentų saugojimą.
3. Duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.
4. Visi kilę klausimai ar ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

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