|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2021 m. kovo 30 d. |
| sprendimu Nr. T1-96 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS GYVENAMŲJŲ PATALPŲ NUOMOS ADMINISTRAVIMO PASLAUGOS PROGRAMOS DALINIO FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo paslaugos programos dalinio finansavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja paraiškas pateikusiems subjektams keliamus reikalavimus, vertinimo kriterijus, paraiškų teikimo ir jų vertinimo, lėšų skyrimo ir atsiskaitymo už jų panaudojimą tvarką.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Lėšos Klaipėdos miesto savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo paslaugos programos (toliau – Programa) daliniam finansavimui numatomos Klaipėdos miesto savivaldybės strateginiame veiklos plane, Socialinės atskirties mažinimo programoje Nr. 12, priemonėje 12.01.04.02.04.

4. Programos finansavimas iš Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto vykdomas konkurso būdu.

5. Paraiškas Programos finansavimui gauti gali teikti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka įregistruoti viešieji juridiniai asmenys: Savivaldybės biudžetinės įstaigos, Savivaldybės įmonės, viešosios įstaigos (toliau – subjektai).

6. Finansavimas skiriamas subjektams, atitinkantiems šiuos reikalavimus:

6.1. subjektas yra įregistruotas įstatymų nustatyta tvarka ir Klaipėdos mieste privalo turėti biuro patalpas, tinkamas interesantams priimti, su pritaikytu įvažiavimu judėjimo negalią turintiems asmenims. Biuro patalpos turi būti lengvai visuomeniniu transportu pasiekiamoje miesto vietoje, tai yra ne toliau nei 400 metrai iki visuomeninio transporto stotelės;

6.2. ne mažiau kaip 5 proc. Programai įgyvendinti reikalingų lėšų subjektas turi gauti iš kitų finansavimo šaltinių. Programos bendrasis finansavimas pagrindžiamas oficialiais raštais, sutartimis ar kitais panašaus pobūdžio dokumentais;

6.3. subjektas turi turėti ne mažiau nei 3 metų patirtį, susijusią su gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo teikimo paslaugomis.

**II SKYRIUS**

**PARAIŠKŲ TEIKIMO TVARKA**

7. Programos paraiškos priimamos 15 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo Savivaldybės interneto svetainėje dienos.

8. Vienas subjektas gali pateikti tik vieną paraišką.

9. Programos paraišką sudaro šios dalys:

9.1. Programos tikslai, uždaviniai;

9.2. informacija apie numatomus Programos įgyvendinimo rezultatus;

9.3. informacija apie turimus resursus, patvirtinančius galimybę veiklai vykdyti (žmogiškuosius – personalo patirtis, kompetencija; materialinius – patalpos, įranga ir kt.);

9.4. Programos sąmata;

9.5. Programos finansavimo šaltiniai;

9.6. subjekto veiklos pristatymas (patirtis įgyvendinant kitas panašaus pobūdžio ir biudžeto programas, kiti pasiekimai).

10. Projekto trukmė negali būti ilgesnė nei 3 (treji) metai.

11. Paraiškoje pateikdamas finansuojamos veiklos pagrindimą, subjektas turi nurodyti atitinkamus veiklos prioritetus ir rodiklius pagal šią lentelę:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Strateginio veiklos plano programos numeris | Priemonė | Veiksmai | Rodikliai |
| Socialinės atskirties mažinimo programa Nr. 12 | 12.01.04.02.04. Klaipėdos miesto savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos administravimo paslaugos | 1.1. Nuomos sutarčių sudarymo ir sudarytų sutarčių bei perduotų administruoti gyvenamųjų patalpų apskaitymo paslauga | 1.1.1. Sutarčių su nuomininkais sudarymas savivaldybės vardu pagal priimtus Savivaldybės tarybos sprendimus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių nutraukimo sutarčių rengimas ir pateikimas pasirašyti jas nuomotojo vardu, duomenų apie pasirašytas gyvenamųjų patalpų nuomos sutartis ir gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių nutraukimo Savivaldybės administracijai pateikimas. |
| 1.1.2. Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių apskaitos tvarkymas. |
| 1.1.3. Perduotų administruoti Savivaldybės gyvenamųjų patalpų ir gyvenamųjų patalpų (Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomininkų) duomenų bazės tvarkymas, naudojantis kompiuterinėmis informacinėmis sistemomis. |
| 1.1.4. Duomenų apie Savivaldybės gyvenamąsias patalpas (Savivaldybės būsto ir socialinio būsto) suvedimas į Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos administruojamą Paramos šeimai informacinę sistemą (toliau –SPIS) ir šių duomenų koregavimas pagal Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos direktoriaus priimtus sprendimus. |
| 1.1.5. Prašymų ir dokumentų valstybės įmonei Registrų centrui teikimas dėl Klaipėdos miesto Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių įregistravimo viešajame registre ir išregistravimo iš jo. |
| 1.1.6. Dokumentų išlaidoms, susijusioms su Gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių įregistravimu viešajame registre ir išregistravimu iš jo, teikimas Savivaldybei apmokėti. |
| 1.1.7. Duomenų, patvirtinančių teisę į socialinio būsto nuomą, tikrinimas. |
| 1.1.8. Gaunančių ir turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti  asmenų ir šeimų, duomenų apie Lietuvos Respublikos gyventojų turto deklaravimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruotą turtą (įskaitant gautas pajamas) patikrinimas pagal Metinę gyventojo (šeimos) turto deklaraciją (forma FR0001) ir suvedimas į SPIS, suvestos informacijos tikrinimas bei informacijos pateikimas Savivaldybės administracijai. Prevencinis darbas su nuomininkais dėl Gyventojų pajamų mokesčio deklaracijos pateikimo ir gyvenamosios vietos deklaravimo teisės aktais nustatyta tvarka, nuomos sutarties įsipareigojimų vykdymo. |
| 1.2. Gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio apskaičiavimo ir surinkimo paslauga | 1.2.1. Nuomos mokesčio apskaičiavimas išnuomotoms gyvenamosioms patalpoms (Savivaldybės būstui ir socialiniam būstui), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, priimtais Savivaldybės tarybos bei Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimais ir suvedimą į Paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS). |
| 1.2.2. Socialinio būsto nuomos mokesčio ir Socialinio būsto nuomos mokesčio apskaičiavimo aktų užpildymas ir pateikimas nuomininkams susipažinti pasirašytinai. |
| 1.2.3. Nuomos mokesčio perskaičiavimą, pasikeitus nuomos mokesčio apskaičiavimo tvarkai reglamentuojantiems teisės aktams, duomenų suvedimas į Paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS). |
| 1.2.4. Sąskaitų faktūrų Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos vardu išrašymas ir šioms sąskaitoms faktūroms, kurių serija KLB, numerių didėjančia seka nuo 000001 suteikimas, jų išspausdinimas ir išsiuntimas nuomininkams, išrašytose sąskaitose faktūrose nurodant, kad apmokėjimas vykdomas į Savivaldybės atsiskaitomąją sąskaitą. |
| 1.2.5. Nuomos mokesčio surinkimas subjekto sąskaitoje ir surinktų gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio lėšų pervedimas į pirkėjo sąskaitą kaskart, kai surinkta suma viršija 3 000 Eur ir ne vėliau kaip kiekvieno ketvirčio priešpaskutinę darbo dieną. |
| 1.2.6. Ataskaitų apie priskaičiuotas, pervestas ir pervestinas sumas Savivaldybei pateikimas kiekvienam ketvirčiui pasibaigus per kito ketvirčio pirmo mėnesio 7 (septynias) darbo dienas, užpildant nustatytos formos ataskaitą. Kartu su ataskaita pateikiama kiekvieną mėnesį išrašytų sąskaitų faktūrų nustatytos formos registras ir nuomos mokesčio debitorinių-kreditorinių likučių sąrašas. |
| 1.2.7. Metams besibaigiant subjekto disponuojamoje sąskaitoje esančių biudžeto lėšų grąžinimas Savivaldybei iki gruodžio 24 d. |
| 1.3. Nesumokėto nuomos mokesčio išieškojimas ir nemokių nuomininkų iškeldinimo iš butų organizavimo ir vykdymo paslauga | 1.3.1. Prevencinio darbo su nemokiais nuomininkais vykdymas:1.3.1.1. įspėjimų ir reikalavimų dėl nesumokėto nuomos mokesčio ir mokesčių už komunalines paslaugas rengimas ir išsiuntimas;1.3.1.2. motyvuotų prašymų svarstyti Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos klausimams nagrinėti komisijos posėdžiuose teikimas Savivaldybei dėl sutikimo teikti dokumentus ieškiniams pareikšti nuomininkams-skolininkams, turintiems išlaikytinių, iškeldinimui iš nuomojamų būstų davimo;1.3.1.3. bendradarbiavimas su elektros, šilumos energijos, dujų ir vandens tiekėjais, komunalinių paslaugų teikėjais ir daugiabučių namų bendrųjų objektų administratoriais (valdytojais), socialinę paramą teikiančiomis įstaigomis visais su Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuoma susijusiais klausimais. |
| 1.3.2. Pareiškimų dėl teismo įsakymų išdavimas ir (arba) ieškinių teismams pateikimas, Savivaldybės interesų visų lygių teismuose dėl žalos, padarytos turtui, atlyginimo ir dėl nesumokėtų nuompinigių priteisimo atstovavimas, įsiteisėjusių teismų sprendimų bei vykdomųjų raštų dėl iškeldinimo, žalos ir nesumokėtų nuompinigių priteisimo gavimas ir pateikimas antstoliams vykdyti. |
| 1.3.3. Ieškinių visų instancijų Lietuvos Respublikos bendros kompetencijos ir administraciniams teismams pateikimas dėl asmenų iškeldinimo iš butų teisės aktų nustatyta tvarka, nuomininkų iškeldinimo iš Savivaldybės butų pagal priimtus teismų sprendimus organizavimas ir dalyvavimas iškeldinimo procedūroje. |
| 1.3.4. Dokumentų išlaidoms, susijusioms su procesinių dokumentų įteikimu atsakovams viešo paskelbimo būdu, per antstolius ar kuratorių, taip pat išlaidoms, susijusioms su įsiteisėjusių teismų sprendimų ir teismo įsakymų vykdymu, teikimas Savivaldybei apmokėti. |
| 1.3.5. Dokumentų, reikalingų beviltiškoms skoloms už Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomą nurašyti surinkimas ir pateikimas Savivaldybei. |
| 1.4. Perduotų administruoti gyvenamųjų patalpų tinkamos techninės būklės užtikrinimo paslauga | 1.4.1. Gyvenamųjų patalpų techninės būklės inventorizavimas. |
| 1.4.2. Visų techninių ir teisinių klausimų sprendimas su komunalinių paslaugų tiekėjais dėl inžinerinių tinklų Savivaldybės gyvenamosiose patalpose įrengimo ir eksploatavimo, įskaitant techninių sąlygų gavimą. |
| 1.4.3. Bendradarbiavimas su tiekėjais Savivaldybės butuose esančių apskaitos prietaisų įrengimo, pakeitimo klausimais. |
| 1.4.4. Elektros, šilumos energijos, dujų ir vandens tiekėjų atstovų patekimo į išnuomotus, patuštinamus ar laikinai neišnuomotus butus užtikrinimas apskaitos prietaisų parodymų fiksavimui, kitų iškilusių techninių problemų sprendimui. |
| 1.4.5. Informacijos apie laikinai neišnuomotas (tuščias) gyvenamąsias patalpas kaupimas ir perdavimas Savivaldybei kas mėnesį, šių patalpų apsaugos iki remonto ir išnuomojimo užtikrinimas. |
| 1.4.6. Nuomininkų prašymų dėl remonto darbų nuomojamame būste atlikimo priėmimas, prašymų pagrįstumo vertinimas, įtraukimas į sąrašą remonto darbams vykdyti. |
| 1.4.7. Defektinių aktų laikinai neišnuomotoms gyvenamosioms patalpoms sudarymas, įtraukimas į remontuojamų gyvenamųjų patalpų sąrašą, esant Savivaldybės rašytiniam pavedimui, rangovo butų remonto darbams vykdyti viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parinkimo procedūrų vykdymas. |
| 1.4.8. Butų perdavimas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parinktam rangovui po rangos sutarties pasirašymo organizavimas, remonto darbų techninės priežiūros vykdymas, atliktų darbų aktų rengimas, tikrinimas ir vizavimas bei kartu su PVM sąskaita faktūra pateikimas Savivaldybei apmokėti. |
| 1.4.9. Dokumentų dėl gyvenamųjų patalpų, neatitinkančių šiuolaikinių statybos bei specialiųjų normų (higienos, gaisrinės saugos ir kt.) reikalavimams rinkimas ir pateikimas Savivaldybei pripažinti jas netinkamomis naudoti pagal tiesioginę paskirtį. |
| 1.4.10. Avarinių situacijų administruojamų Savivaldybės gyvenamųjų patalpų inžineriniuose tinkluose ir įrenginiuose prevencijos ir likvidavimo organizavimas. |
| 1.4.11. Duomenų bei dokumentų apie draudiminius įvykius, kurių metu buvo padaryta žala Savivaldybės būstui arba privačios nuosavybės teise priklausančiam apdraustam būstui, pateikimas Savivaldybei. |
| 1.4.12. Sąskaitų faktūrų už butų remontą su pažymomis apie atliktus darbus ir atliktų darbų aktais tikrinimas ir pateikimas Savivaldybei apmokėti. |
| 1.4.13. Sąskaitų faktūrų už neatidėliotinai vykdytus avarinių situacijų administruojamų Savivaldybės gyvenamųjų patalpų gyvenamųjų inžineriniuose tinkluose ir įrenginiuose likvidavimo darbus su dokumentais pateikimas Savivaldybei apmokėti. |
| 1.5. Savivaldybės, kaip daugiabučių namų bendrųjų objektų bendraturtės, teisių ir pareigų proporcingai savo daliai apmokėti išlaidas namui išlaikyti, išsaugoti, mokėti mokesčius, rinkliavas ir kitas įmokas, taip pat reguliariai daryti atskaitymus kaupti lėšas, kurios bus skiriamos namui atnaujinti, vykdymo paslaugų teikimo užtikrinimas | 1.5.1. Sąskaitų faktūrų su išlaidas pagrindžiančiais dokumentais apmokėjimui už atliktus atnaujinimo (remonto) ir modernizavimo darbus daugiabučių gyvenamųjų namų bendruosiuose objektuose Savivaldybei tenkančia faktinių išlaidų dalimi gavimas, jų tikrinimas ir pateikimas Savivaldybei apmokėti. |
| 1.5.2. Sąskaitų faktūrų, administravimo ir nuolatinės techninės priežiūros išlaidoms, apskaičiuotoms Savivaldybės butams, apmokėti iš namų bendrųjų objektų valdytojų gavimas, jų tikrinimas ir pateikimas Savivaldybei. |
| 1.5.3. Sąskaitų faktūrų, minimaliosioms ar apskaičiuotoms kaupiamosioms lėšoms, tenkančioms Savivaldybės butams, apmokėti iš namų bendrųjų objektų valdytojų gavimas, jų tikrinimas ir pateikimas Savivaldybei. |
| 1.6. Gyventojų skundų dėl Savivaldybės gyvenamųjų patalpų (Savivaldybės būsto ir socialinio būsto) nuomininkų netinkamo elgesio, turto gadinimo ir kt. nagrinėjimas ir atsakymų jiems rengimas | 1.6.1. Pareiškėjų pretenzijų nagrinėjimas (piniginio ir neturtinio pobūdžio reikalavimų nagrinėjimas), šių pretenzijų pagrįstumo vertinimas, sprendimų dėl šių pretenzijų tenkinimo ar atmetimo priėmimas ir kitų ikiteismine tvarka kylančių klausimų, susijusių su patalpomis ir jų naudojimu, vertinimas ir sprendimų priėmimas. |
| 1.6.2. Parengtų atsakymų skaičius, vnt. |
| 1.7. Informacijos Savivaldybei teikimas įvairiais su Savivaldybės gyvenamųjų patalpų (Savivaldybės būsto ir socialinio būsto) nuoma susijusiais klausimais. | 1.7.1. Informacinių duomenų bazių apie sąrašus asmenų (šeimų), pageidaujančių pasinaudoti valstybės parama apsirūpinant gyvenamosiomis patalpomis, tvarkymas. |
| 1.7.2. Parengtų informacinių pranešimų skaičius, vnt. |

12. Prie paraiškos turi būti pridedami šie dokumentai: juridinio asmens registravimo pažymėjimo kopija (jei paraiška teikiama pirmą kartą), įstatų arba nuostatų kopija (jei paraiška teikiama pirmą kartą), pažyma iš Valstybinės mokesčių inspekcijos ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, kad paraišką pateikęs subjektas neturi neįvykdytų mokestinių įsipareigojimų, dokumentų, reikalingų pagrįsti Aprašo 6 punkte nustatytus reikalavimus, kopijos.

13. Paraiškos iki kvietime nurodyto termino pabaigos turi būti pateiktos Savivaldybės administracijai vienu iš nurodytų būdų:

13.1. tiesiogiai arba naudojantis pašto pasiuntinių teikiamomis paslaugomis pateiktos Klientų aptarnavimo skyriui (paraiškos teikiamos užklijuotame voke (pakete), ant kurio turi būti nurodyta: „PARAIŠKA“, srities ar programos, pagal kurią teikiamas projektas, pavadinimas ir pareiškėjo pavadinimas bei adresas. Paraiškai susegti nenaudojamos spiralinio ar terminio įrišimo priemonės, įmautės, visi byloje pateikiami dokumentai turi būti A4 formato, išskyrus atvejus, kai kitų įstaigų išduotų dokumentų formatas yra kitoks. Paraiška turi būti pasirašyta pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens. Kartu su paraiškos originalu turi būti pateikta ir elektroninė paraiškos kopija skaitmeninėje laikmenoje (1 failas PDF formatu);

13.2. naudojantis nacionaline elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims sistema „E. pristatymas“. Paraiška turi būti pasirašyta pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens.

14. Kitais nei skelbime nurodytais adresais ir būdais pateiktos arba po kvietime nustatyto termino pabaigos pateiktos paraiškos nepriimamos ir nevertinamos.

15. Už paraiškoje pateiktos informacijos teisingumą atsako pareiškėjas. Už paraiškos popierinio varianto (jeigu toks teikiamas) ir elektroninės kopijos turinio tapatumą atsako pareiškėjas. Nustačius, kad elektroninės kopijos turinys neatitinka popierinio varianto turinio, vadovaujamasi paraiškos popieriniame variante pateikta informacija.

**III SKYRIUS**

**PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR JO KRITERIJAI**

16. Savivaldybės administracijai pateiktų paraiškų vertinimą sudaro du etapai:

16.1. administracinės atitikties vertinimo;

16.2. ekspertinio vertinimo.

17. Paraiškų administracinę atitiktį konkurso sąlygoms tikrina Savivaldybės administracijos Socialinio būsto skyrius.

18. Paraiškos atmetamos, jeigu paraiška pristatyta po nustatyto termino arba nėra pridėti visi reikalaujami papildomi dokumentai (duomenys), per 5 darbo dienas.

19. Paraišką vertinantys asmenys prireikus turi teisę prašyti papildomų dokumentų (duomenų), įrodančių pateiktos informacijos pagrįstumą.

20. Nustačius, kad paraiška atitinka visus administracinės atitikties vertinimo reikalavimus, ji teikiama vertinti ekspertams.

21. Programas vertina kompetentinga ne mažiau 3 ir ne daugiau 5 narių ekspertų komisija (toliau – ekspertų komisija), kurios sudėtį įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Ekspertų komisija veikia vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu darbo reglamentu, kuris reglamentuoja ekspertų komisijos veiklą, posėdžių organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

22. Ekspertinio vertinimo metu programa įvertinama balu nuo 1 iki 24 balų Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

23. Paraiškas teikiančių subjektų bei Programų vertinimo kriterijai:

23.1. subjekto kompetencija bei patikimumas (nuo 0 iki 3 balų);

23.2. subjekto finansinis pajėgumas (pasirengimas) įgyvendinti Programą (nuo 0 iki 3 balų);

23.3. Programos biudžeto pagrįstumas (nuo 0 iki 3 balų);

23.4. Programos siekiamų rezultatų vertė ir atitiktis Klaipėdos miesto ilgalaikiam strateginiam veiklos planui (nuo 0 iki 10 balų);

23.5. subjekto atitiktis Tvarkos aprašo 6 punkte nurodytiems reikalavimams (nuo 0 iki 5 balų).

24. Konkursas laikomas įvykusiu, jei yra gautas bent vienas visus konkurso reikalavimus atitinkantis pasiūlymas.

25. Atlikdama galutinį vertinimą, Ekspertų komisija siūlo konkretų subjekto veiklos dalinio finansavimo dydį, atsižvelgdama į Savivaldybės tarybos patvirtintus Savivaldybės biudžeto asignavimus.

26. Ekspertų komisijos narys, kurį su Paraišką pateikusiu fiziniu asmeniu, įstaiga ar organizacija sieja ryšiai, neleidžiantys priimti objektyvių sprendimų, arba dėl jo veiklos Komisijoje gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, privalo nusišalinti nuo Paraiškos nagrinėjimo Komisijos posėdyje.

27. Ekspertų komisijos nariams įvertinus paraiškas, Socialinio būsto skyriui pateikiamos Programos vertinimo lentelės su 23 punkte nurodytais vertinimo kriterijais.

28. Didžiausią balų skaičių surinkęs subjektas pripažįstamas konkurso nugalėtoju ir su juo sudaroma finansavimo sutartis.

**IV SKYRIUS**

**LĖŠŲ SKYRIMO IR ATSISKAITYMO UŽ JŲ PANAUDOJIMĄ TVARKA**

29. Socialinio būsto skyrius, atsižvelgdamas į pateiktas Programos vertinimo lenteles, rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl lėšų skyrimo didžiausią balų skaičių surinkusiam subjektui ir sutarties su juo projektus.

30. Konkurso nugalėtojas nustatomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, apie jį skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

31. Konkurso nugalėtojas, dėl objektyvių priežasčių negalintis vykdyti Programos, per 3 darbo dienas apie tai raštu informuoja Socialinio būsto skyrių.

32. Savivaldybės administracija su subjektu, kuriam yra skirtos lėšos, sudaro sutartį. Prie sutarties pridedama patikslinta Programos išlaidų sąmata ir/ar įkainio kv. m apskaičiavimai.

33. Subjektui pagal sutartį į jo nurodytą sąskaitą Už per kalendorinį mėnesį faktiškai suteiktas paslaugas sumokama per 30 darbo dienų nuo paslaugų perdavimo –priėmimo akto pasirašymo ir sąskaitos faktūros gavimo dienos. Subjektui už Sutartyje išvardintų paslaugų nevykdymą sutartyje nurodytais terminais arba nekokybišką vykdymą, ataskaitų Savivaldybei nepateikimą sutartyje nurodytais terminais ir apimtimi arba nekokybišką ataskaitų parengimą, skiriamos 1000 Eur dydžio baudos už kiekvieną atvejį. Pažeidimai fiksuojami sutarties sąlygų pažeidimo akte, surašytame dalyvaujant Subjekto atstovui. Jei Subjekto atstovas neatvyksta sutartu laiku ar atsisako dalyvauti, pažeidimo aktas surašomas jam nedalyvaujant. Bauda išskaičiuojama iš Subjektui mokėtinos sumos. Jei paslaugos suteiktos nekokybiškai, Savivaldybė nustato terminą, per kurį trūkumai turi būti pašalinti. Nepašalinus trūkumų per nustatytą terminą, numatyta bauda taikoma pakartotinai. Savivaldybė, nesumokėjusi už suteiktas paslaugas per sutartyje numatytus terminus, Subjektui pareikalavus raštu, moka 0,02 proc. delspinigių už kiekvieną pavėluotą sumokėti dieną nuo laiku nesumokėtos sumos.

34. Lėšos neskiriamos ilgalaikiam materialiajam turtui įsigyti, remonto ir statybos darbams.

35. Visos reikalingos prekės, darbai ir paslaugos, perkamos Savivaldybės biudžeto lėšomis, privalo būti perkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

36. Finansuojamos veiklos išlaidos turi būti skirtos tik paraiškoje numatytai veiklai vykdyti.

37. Subjektas, pasirašęs sutartį su Savivaldybės administracija, atsako už Programos įgyvendinimą ir tikslinį bei teisėtą lėšų panaudojimą.

38. Jeigu subjektas faktiškai panaudoja ne visas jam pervestas biudžeto lėšas arba jas panaudoja ne pagal tikslinę paskirtį, Socialinio būsto skyrius informaciją apie grąžintinas lėšas bei faktiškai panaudotų biudžeto lėšų ataskaitą pateikia Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui.

39. Subjektas grąžina į Savivaldybės biudžetą lėšas, kurios buvo nepanaudotos Programai įgyvendinti arba buvo panaudotos ne pagal tikslinę paskirtį*.*

40. Subjektas, įvykdęs Programą, per 2 mėnesius Socialinio būsto skyriui pateikia šiuos dokumentus: biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo apyskaitą ir faktines išlaidas liudijančių dokumentų kopijas, laisva forma užpildytą ataskaitą apie įgyvendintos Programos rezultatus bei informacijos žiniasklaidoje kopijas.

41. Jeigu subjektas už Programai vykdyti skirtas lėšas atsiskaito po nustatyto termino, jis praranda teisę 1 metus nuo kitų metų sausio 1 d. dalyvauti panašaus pobūdžio konkursuose.

42*.*Jeigu iš ataskaitos apie Programos vykdymą paaiškėja, kad subjektas gautas lėšas panaudojo ne pagal tikslinę paskirtį ir jų negrąžino, lėšos išieškomos įstatymų nustatyta tvarka, ir subjektas praranda teisę 3 metus nuo kitų metų sausio 1 d. dalyvauti panašaus pobūdžio konkursuose.

43. Programos ataskaitos saugomos Socialinio būsto skyriuje 3 metus.

44. Už Tvarkos aprašo vykdymo kontrolę atsako Socialinio būsto skyrius.

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