|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2021 m. gruodžio 22 d. |
| sprendimu Nr. T2-285 |

**PASKATOS PRITRAUKTI AUKŠTOS PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS SPECIALISTUS Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĘ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Paskatos pritraukti aukštos profesinės kvalifikacijos specialistus į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato reikalavimus pareiškėjams, paskatų paraiškoms, jų teikimui, vertinimui, paskatų skyrimui ir administravimui.
2. Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracija ir VšĮ „Klaipėda ID“ (toliau – „Klaipėda ID“) dalyvauja įgyvendindamos Aprašą ir atlieka Aprašo IV ir V skyriuose nustatytas funkcijas.
3. Pagal Aprašą teikiama finansavimo forma – tikslinė paskata. 1 (vienai) paskatos paraiškai gali būti skiriama ne didesnė nei 2 400 Eur (dviejų tūkstančių keturių šimtų eurų) paskatos suma.
4. Pagal Aprašą paskatos gali prašyti fizinis asmuo (toliau – pareiškėjas), atitinkantis Aprašo II skyriuje nustatytus reikalavimus, ir „Klaipėda ID“ pateikęs tikslinės paskatos paraišką (toliau – paskatos paraiška), kuri atitinka Aprašo III skyriuje nustatytus reikalavimus. Paskatos paraiškos forma su pateikiamų dokumentų sąrašu yra šio Aprašo 2 priedas.
5. Pagal Aprašą remiamos pareiškėjo veiklos, kai jis, pradėjęs dirbti Savivaldybės teritorijoje registruotoje įmonėje, siekia persikelti gyventi į Savivaldybę.
6. Pagal Aprašą numatoma skelbti kvietimą paskatų paraiškoms teikti (toliau – kvietimas).
7. Paskatų paraiškų atranka Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka bus atliekama tęstinės atrankos būdu – paskatų paraiškų atranka atliekama kvietime nurodytu paskatų paraiškų teikimo laikotarpiu, pateiktos paskatų paraiškos vertinamos ir sprendimai dėl paskatų skyrimo priimami atsižvelgiant į paskatų paraiškų pateikimo eilę, kuri sudaroma pagal paskatų paraiškų pateikimo datą ir laiką, bei ribotą paskatoms skirtą sumą.
8. „Klaipėda ID“, vertindama paraiškas, turi užtikrinti, kad bus laikomasi lygiateisiškumo, aiškios atsakomybės, nešališkumo ir skaidrumo, profesionalumo ir efektyvumo bei konfidencialumo principų.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS**

1. Pagal Aprašą pareiškėjais gali būti Aprašo 4 punkte nurodyti asmenys, kurie paskatos paraiškos teikimo metu atitinka šiuos reikalavimus:
   1. pareiškėjas per paskutinius 12 mėnesių nėra deklaravęs gyvenamosios vietos Klaipėdos miesto arba Klaipėdos rajono savivaldybėse;
   2. pareiškėjas turi turėti neterminuotą arba ne trumpesnę nei 12 mėnesių darbo sutartį su Savivaldybės teritorijoje registruota įmone, kurioje turi būti nurodyta: pareiškėjo darbo vieta, darbo (pareigybės arba pareigų) pavadinimas, darbo užmokestis (mėnesio alga arba valandinis atlygis). Darbo sutartis turi būti pasirašyta ne anksčiau nei 6 mėnesiai iki paskatos paraiškos pateikimo;
   3. pareiškėjo pateiktoje darbo sutartyje nurodyta darbo pareigybės yra Aprašo 1 priede „Klaipėdos miesto savivaldybės prioritetinių profesijų sąrašas (pagal Lietuvos profesijų klasifikatoriaus 1­–3 pogrupius)“ arba Aprašo 1 priede nepaminėta, tačiau į Lietuvos profesijų klasifikatoriaus 1–3 pogrupius patenkanti ir atitinkanti Klaipėdos miesto ekonominės plėtros strategijoje iki 2030 m. nustatytas strategines augimo sritis: jūrinė ekonomika, pažangios pramonės ekonomika, bioekonomika ir paslaugų ekonomika (vertinama pagal darbovietę ar įmonę);
   4. pareiškėjo darbo sutartyje nurodytas darbo užmokestis yra bent 1,5 karto didesnis nei Lietuvos statistikos departamento skelbiamas atitinkamų metų Savivaldybės vidutinis mėnesinis darbo užmokestis.

**III SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI PASKATAI IR JOS IŠMOKĖJIMUI**

1. Paskata išmokama avansu Savivaldybei pateikus dokumentus, nurodytus Sutartyje dėl paskatos skyrimo (žr. Aprašo 15 punktą).
2. Pagal Aprašą tinkamos finansuoti išlaidos yra:
   1. gyvenamojo būsto Klaipėdos mieste nuomos išlaidos;
   2. lietuvių kalbos kursų užsienio šalių piliečiams išlaidos.
3. Didžiausia galima pagal Aprašo 11 punktą išlaidų finansuojamoji dalis – iki 80 procentų tinkamų finansuoti pareiškėjo išlaidų, bet ne daugiau nei 2 000 Eur (du tūkstančiai eurų) 11.1 papunktyje nurodytų išlaidų ir ne daugiau nei 400 Eur (keturi šimtai eurų) 11.2 papunktyje nurodytų išlaidų.
4. Pareiškėjas, remdamasis Aprašo 11 punktu, paskatos paraiškoje turi nurodyti, kokių paslaugų išlaidas prašo apmokėti ir kartu su paskatos paraiška pateikti 12 mėnesių būsto Savivaldybėje nuomos sutartį, kurioje būtų fiksuota 1 mėnesio nuomos kaina, bei lietuvių kalbos kursų užsienio šalių piliečiams komercinį pasiūlymą. Komunaliniai mokesčiai į nuomos kainą negali būti įskaičiuoti.
5. Paskatos paraiškoje pareiškėjas turi nurodyti prašomą paskatos sumą, kurią apskaičiuoja, remdamasis kartu su paskatos paraiška pateiktais nuomos sutartimi ir komerciniu pasiūlymu.
6. Su pareiškėju, kurio paskatos paraiška patvirtinama, yra pasirašoma Sutartis dėl paskatos skyrimo (toliau – Sutartis). Sutartis pasirašoma tarp pareiškėjo ir Savivaldybės administracijos.
7. Pasirašydamas Sutartį pareiškėjas įsipareigoja 12 mėnesių nuo Sutarties įsigaliojimo datos būti deklaravęs gyvenamą vietą Savivaldybėje ir dirbti Savivaldybės teritorijoje registruotoje įmonėje. Gyvenamąją vietą Klaipėdos mieste pareiškėjas privalo deklaruoti per 1 mėnesį nuo Sutarties įsigaliojimo datos. Nuomos sutartis privalo būti registruota VĮ Registrų centre.
8. Paskata turi būti panaudota per 6 mėn. nuo Sutarties įsigaliojimo datos.
9. Paskatos paraiška gali būti finansuojamas tik vieną kartą. Paskata neskiriama veiklai, finansuotai, finansuojamai ar ketinamai finansuoti iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybių biudžetų lėšų ar kitų piniginių išteklių, kuriais disponuoja valstybė ir (ar) savivaldybės, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų Europos Sąjungos finansinės paramos priemonių ar kitos tarptautinės paramos lėšų, kuriai skyrus paskatą, ji būtų pripažinta tinkama finansuoti ir (arba) apmokėta daugiau nei vieną kartą. Nustačius, kad ta pati paskatos paraiška gavo finansavimą, antrą kartą skirtas finansavimas (kaip neteisėtas) grąžinamas Savivaldybės administracijai per 20 darbo dienų.

**IV SKYRIUS**

**PASKATŲ PARAIŠKŲ TEIKIMAS**

1. Paskatų paraiškos teikiamos pagal „Klaipėda ID“ interneto svetainėje www.klaipedaid.lt paskelbtą kvietimą. Informacija apie kvietimą papildomai gali būti skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.klaipeda.lt. Kitus papildomus kvietimo skelbimo būdus ir priemones „Klaipėda ID“ gali pasirinkti atsižvelgdama į tai, kokiomis iš jų efektyviausiai būtų informuojamos tikslinės pareiškėjų grupės.
2. „Klaipėda ID“ einamųjų metų sausio mėn. interneto svetainėje www.klaipedaid.lt paskelbia kvietimą teikti paskatų paraiškas. Kvietimas galioja iki jame nurodytos dienos, kuri negali būti vėlesnė nei einamųjų metų gruodžio 1 d., bet ne ilgiau, nei pakanka paskatų paraiškoms finansuoti bendrai skirtos lėšų sumos. Suderinusi su Savivaldybės administracija, „Klaipėda ID“ sustabdo kvietimą anksčiau, nei kvietime nurodyta jo galiojimo diena, jeigu pagal Savivaldybės administracijos priimtus sprendimus dėl paskatos skyrimo paskatų suma viršija visą paskatų paraiškoms finansuoti bendrai skirtą lėšų sumą, ir apie tai tą pačią dieną paskelbia interneto svetainėje www.klaipedaid.lt.
3. Siekdamas gauti paskatą pareiškėjas kartu su paskatos paraiška turi pateikti Aprašo 2 priede pateiktą užpildytą paraišką ir joje nurodytus dokumentus.
4. Pareiškėjas užpildytą paskatos paraišką iki kvietimo galiojimo pabaigos arba kvietimo sustabdymo dienos pateikia kvietime nurodytu „Klaipėda ID“ elektroninio pašto adresu, paraišką pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu.
5. Pareiškėjus informuoja ir konsultuoja „Klaipėda ID“. Į pareiškėjo pateiktus klausimus atsakymas pateikiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo klausimo gavimo dienos pareiškėjo nurodytu būdu arba tokiu pat būdu, kaip pareiškėjas pateikė klausimą. Informacija apie konkrečius konsultuojančius asmenis ir jų kontaktus bus nurodyta kvietime.
6. „Klaipėda ID“ gautą paskatos paraišką užregistruoja remdamasi vidine dokumentų valdymo tvarka, paskatos paraiškai suteikiamas unikalus paskatos paraiškos kodas (toliau – paraiškos kodas).
7. Pateikusiam paskatos paraišką pareiškėjui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo paskatos paraiškos gavimo dienos paskatos paraiškoje nurodytu elektroninio pašto adresu „Klaipėda ID“ išsiunčia paskatos paraiškos gavimo ir registravimo patvirtinimą, kuriame nurodomas paraiškos kodas ir paskatos paraiškos gavimo data bei tikslus laikas – nurodoma paskatos paraiškos gavimo diena, valanda ir minutė.

**V SKYRIUS**

**PASKATŲ PARAIŠKŲ VERTINIMAS, PASKATŲ SKYRIMAS IR SUTARČIŲ SUDARYMAS**

1. Paskatų paraiškos vertinamos ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo paskatos paraiškos gavimo dienos iki Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo skirti ar neskirti paskatą priėmimo dienos. „Klaipėda ID“ įvertintas paskatų paraiškas turi teikti Savivaldybės administracijai sprendimui priimti.
2. Paskatų paraiškos vertinamos pagal paskatų paraiškų pateikimo eilę, kuri sudaroma nuo anksčiausiai pateiktų paskatų paraiškų pagal jų pateikimo datą ir laiką.
3. „Klaipėda ID“, gavusi paskatų paraiškas, įvertina:
   1. ar paskatos paraiška tinkamai užpildyta ir ar pateikti visi Aprašo 21 punkte nurodyti dokumentai;
   2. ar pareiškėjas atitinka Aprašo II skyriuje nustatytus reikalavimus;
   3. ar paskatos paraiškoje pateikta informacija atitinka Aprašo III skyriuje nustatytus reikalavimus.
4. Jeigu „Klaipėda ID“ vertindama paskatos paraišką nustato, kad vertinimui atlikti pateikti ne visi Aprašo 21 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) informacija arba jei dėl paskatos paraiškoje pateiktos informacijos, trūkstamų dokumentų negalima įvertinti paskatos paraiškos, „Klaipėda ID“ pareiškėjui nustato terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo tokio „Klaipėda ID“ prašymo gavimo dienos, per kurį pareiškėjas privalo pateikti papildomus dokumentus, papildyti ir (ar) patikslinti paskatos paraiškoje pateiktą informaciją.
5. „Klaipėda ID“, įvertinusi gautas paskatų paraiškas, ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį (arba pagal poreikį) parengia ir Savivaldybės administracijai pateikia:
   1. netinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą;
   2. potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą.
6. „Klaipėda ID“ įtraukia paskatų paraiškas į netinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą, jeigu:
   1. pareiškėjas pateikia klaidingai ar nevisiškai užpildytą paskatos paraišką, kartu su paskatos paraiška pateikia ne visus Aprašo 21 punkte nurodytus dokumentus ir per „Klaipėda ID“ nustatytą, Aprašo 29 punkte nurodytą, terminą neištaiso paskatos paraiškos trūkumų, nepateikia papildomų duomenų ir (ar) dokumentų, nepapildo ir (ar) nepatikslina paskatos paraiškoje ar kartu su paskatos paraiška pateiktuose dokumentuose nurodytos informacijos;
   2. pareiškėjas pateikia patikslintą paskatos paraišką, kuri yra analogiška prieš tai pateiktai paskatos paraiškai arba kurioje nėra ištaisyti paskatos paraiškos trūkumai ir (arba) ištaisyti ne visi trūkumai;
   3. pareiškėjas neatitinka bent vieno iš Aprašo II skyriuje nustatytų reikalavimų.
7. „Klaipėda ID“, sudariusi netinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą, jame nurodo: pareiškėjo vardą ir pavardę, asmens kodą, paraiškos kodą, paraiškos pateikimo datą, numerį ir netinkamumo finansuoti priežastį.
8. „Klaipėda ID“ sudarytame potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąraše nurodomi šie duomenys:
   1. pareiškėjo vardas ir pavardė, asmens kodas, paraiškos kodas, paraiškos pateikimo data ir numeris;
   2. skirtinos paskatos dydis.
9. „Klaipėda ID“ parengtas netinkamų finansuoti ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašas įforminamas „Klaipėda ID“ direktoriaus įsakymu. „Klaipėda ID“ parengtą netinkamų finansuoti ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo „Klaipėda ID“ direktoriaus įsakymo priėmimo dienos pateikia Savivaldybės administracijai.
10. Sprendimą dėl paskatos skyrimo ar atsisakymo skirti paskatą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo netinkamų finansuoti ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašo gavimo dienos priima Savivaldybės administracijos direktorius. Sprendimas dėl paskatos skyrimo ar atsisakymo skirti paskatą įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendime dėl paskatos skyrimo ar atsisakymo skirti paskatą, be Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 10 straipsnyje nustatytų reikalavimų, nurodoma:
    1. teisinis ir faktinis pagrindas skirti paskatą arba paskatos neskirti;
    2. pareiškėjo arba pareiškėjų, kuriems skiriama paskata, sąrašas, kuriame nurodoma pareiškėjo vardas ir pavardė, asmens kodas, paraiškos kodas, kiekvienam pareiškėjui skiriamos paskatos dydis;
    3. pareiškėjo arba pareiškėjų, kuriems neskiriama paskata, sąrašas, kuriame nurodoma pareiškėjo vardas ir pavardė, asmens kodas, paraiškos kodas.
11. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą dėl paskatos skyrimo arba paskatos neskyrimo, Savivaldybės administracija informaciją apie priimtą sprendimą nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sprendimo įsigaliojimo dienos, pateikia „Klaipėda ID“ ir pareiškėjui paskatos paraiškoje nurodytu elektroninio pašto adresu.
12. Su pareiškėju, kuriam Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu paskirta paskata, Savivaldybės administracija sudaro Sutartį. Sutarties projektas yra Aprašo 3 priedas.
13. Sutartyje turi būti nurodyta: skirtos paskatos suma, Sutarties įgyvendinimo laikotarpis, šalių teisės ir pareigos, paskatos išmokėjimo tvarka, atsakomybė už Sutarties, Aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą, Sutarties galiojimo, pakeitimo ir nutraukimo, ginčų sprendimo sąlygos ir tvarka, kitos nuostatos, padedančios užtikrinti remiamų veiklų vykdymą ir skirtų lėšų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą. Paskatos paraiška yra neatsiejama Sutarties sudėtinė dalis.
14. Pareiškėjas, kuriam Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu paskirta paskata, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po pranešimo paskatos paraiškoje nurodytu elektroniniu paštu apie sprendimą skirti paskatą priėmimo dienos pateikia Savivaldybės administracijai sutarčiai parengti būtinus duomenis ir (ar) dokumentus ir pasirašo Sutartį.
15. Sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai ją pasirašo abi sutarties šalys, ir galioja, kol šalys įvykdo visus joje numatytus įsipareigojimus arba kol sutartis bus nutraukta.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Už paskatos paraiškoje ir kartu su paskatos paraiška pateiktos informacijos, duomenų ir dokumentų bei juose nurodytos informacijos teisingumą atsako pareiškėjas.
2. Už Savivaldybės administracijai pateiktų netinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašuose ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašuose nurodytų duomenų ir informacijos teisingumą ir tikslumą atsako „Klaipėda ID“.
3. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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 įstatymu bei tarp Savivaldybės ir „Klaipėda ID“ pasirašytu Susitarimu dėl asmens duomenų tvarkymo. Asmens duomenų, teikiamų kartu su paskatos paraiška bei nurodomų paskatos paraiškos 1 ir 2 punktuose, tvarkymo tikslas – netinkamų finansuoti ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašų sudarymas, jų pateikimas Savivaldybei sprendimui dėl paskatos skyrimo priimti ir išmokėti, paskatos panaudojimo kontrolei atlikti, sprendimams dėl paskatos grąžinimo, dalinio grąžinimo priimti ir finansų apskaitai. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama Savivaldybės interneto svetainėje.
4. Dokumentai ir kartu su paraiška pateikti asmens duomenys tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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