PATVIRTINTA

Vilniaus rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2024 m. balandžio 9 d.

įsakymu Nr. A27(1)-379

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS PRIEMONIŲ, FINANSUOJAMŲ VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS LĖŠOMIS, RĖMIMO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos priemonių, finansuojamų Vilniaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos (toliau – Programos) lėšomis, rėmimo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus rajono savivaldybės Programos priemonių paraiškų pateikimo, vertinimo, atrankos, lėšų skyrimo, priemonių vykdymo ir lėšų panaudojimo kontrolės tvarką.

2. Vilniaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos priemonių rėmimo tikslas – ugdyti sveikos gyvensenos įgūdžius, vykdyti ligų profilaktiką, prevenciją ir ankstyvąją diagnostiką, gerinti socialinę ir fizinę aplinką, dėmesį kreipiant į sveikatai įtaką darančius veiksnius, gerinti gyventojų sveikatą ir gyvenimo kokybę.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1 **pareiškėjas** – Vilniaus rajone registruota ir sveikatinimo veiklą Vilniaus rajono savivaldybės teritorijoje vykdantiviešoji įstaiga, biudžetinė įstaiga, visuomeninė organizacija ir kiti juridiniai asmenys, įstaigos, turinčios ilgalaikes bendradarbiavimo sutartis sveikatinimo srityje su Vilniaus rajono savivaldybės administracija;

3.2. **paraiška** – Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriaus nustatytos formos prašymas su priedais paremti priemonę, teikiamas elektroniniu paštu vrsa@vrsa.lt arba Savivaldybės administracijoje, 201 kabinete, Rinktinės g. 50, Vilniuje;

3.3. **kvietimas** – siūlymas teikti paraiškas pagal kvietimo skelbime nurodytas prioritetines kryptis, kurį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius, ir jame nurodyti numatomų finansuoti priemonių prioritetai, finansuojamos veiklos, reikalavimai išlaidoms ir kokybei, siekiami rezultatai, reikalavimai pareiškėjams, paraiškų vertinimo kriterijai, paraiškų teikimo tvarka, kiti reikiami duomenys;

3.4.**priemonė** – kvietime nurodytą laiką įgyvendinama kryptingos veiklos priemonių visuma, skirta paslaugai suteikti ar produktui, kuris yra skirtas visuomenės sveikatai išsaugoti, sukurti, prevencijai, profilaktikai, sveikatos edukacijai vykdyti, ir padeda įgyvendinti Vilniaus rajono savivaldybės kompleksines sveikatinimo programas bei kituose strateginiuose dokumentuose numatytas sveikatinimo priemones;

3.5.**priemonės vykdytojas** – už Vilniaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšomis finansuotos priemonės įgyvendinimą atsakingas pareiškėjas, sudaręs sutartį;

3.6. **priemonės vadovas** – priemonės vykdytojo įgaliotas fizinis asmuo, organizuojantis priemonės įgyvendinimą;

3.7 **partneris** – tai juridinis asmuo, prisidedantis savo indėliu (turtu, veikla, darbu ar kt.) įgyvendinant priemonę ir siekiantis bendrų sveikatinimo veiklos rezultatų.

4. Vienas pareiškėjas gali teikti ne daugiau nei 2 paraiškas.

5. Maksimali vienos paraiškos lėšų gavimo suma – 10 000 Eur.

 6. Remiamos priemonės, kurios yra įgyvendinamos Savivaldybės teritorijoje. Atitinkamais kalendoriniais metais priemonės pradedamos ir visos priemonių veiklos rūšys baigiamos.

**II SKYRIUS**

**PRIEMONIŲ KRYPTYS**

7. Kasmet yra nustatomos priemonių prioritetinės kryptys. Nustatant kryptis, atsižvelgiama į Vilniaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitoje pateiktas išvadas ir esamas problemas Vilniaus rajone. Priemonių kryptys atitinka Lietuvos Respublikos Seimo 2014 m. birželio 26 d. nutarimu Nr. XII-964 „Dėl Lietuvos sveikatos 2014–2025 metų programos patvirtinimo“ patvirtintos Lietuvos sveikatos 2014–2025 metų programos kryptis ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklą.

8. Programos prioritetines kryptis nustato Vilniaus rajono savivaldybės bendruomenės sveikatos taryba (toliau ̶ BST). Pagal nustatytas prioritetines kryptis yra skelbiamas paraiškų priėmimo konkursas.

**III SKYRIUS**

**PARAIŠKŲ TEIKIMO TVARKA**

9. Savivaldybės administracija organizuoja kvietimo teikti paraiškas paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje  www.vrsa.lt.

10. Paraiškoms pateikti skiriamas ne trumpesnis nei 30 kalendorinių dienų nuo kvietimo paskelbimo dienos terminas. Konkretūs terminai nurodomi kvietime.

11. Paraiška pildoma lietuvių kalba. Kartu su paraiška (1 priedas) privaloma pateikti šiuos dokumentus:

11.1. planuojamos priemonės veiklų planą (paraiškos priedas);

11.2. pareiškėjo įstatų (nuostatų) kopiją (įstatų (nuostatų) kopijos neprivalo pateikti religinės bendruomenės ar bendrijos, kurios teikia kanonų išrašą);

11.3. pareiškėjo asmens, turinčio teisę veikti organizacijos vardu, pasirašytą pažymą ir pažymoje nurodytus dokumentus (2 priedas);

11.4. pareiškėjo asmens, turinčio teisę veikti organizacijos vardu, pasirašytą pažymą (3 priedas), patvirtinančią organizacijos turimą lėšų įnašą priemonei vykdyti, ir tai patvirtinančių dokumentų kopijas. Nepridėjus minėtų dokumentų, laikoma, kad priemonė bus įgyvendinama tik iš Savivaldybės biudžeto lėšų, balai priemonės vertinimo anketoje (5 priedas) už 4.1 kriterijų neskiriami;

11.5. priemonės vykdymo išlaidas pagrindžiančius dokumentus (jei Europos socialinio fondo agentūros duomenų bazėje nėra nurodytas konkrečios prekės, paslaugos, darbo užmokesčio vidutinis įkainis);

11.6. įgaliojimą (jeigu paraišką teikia organizacijos vadovo įgaliotas asmuo).

12. Priemonės paraiška turi būti pateikta iki kvietime nurodytos galutinės paraiškų pateikimo dienos. Po nustatyto termino pateiktos priemonių paraiškos nevertinamos. Apie nevertintiną paraišką paraiškos teikėjui pranešama elektroniniu paštu.

13. Pareiškėjai, rengdami paraiškas, turi teisę telefonu arba elektroniniu paštu kreiptis į konsultuojančius specialistus ir gauti informaciją bei konsultacijas paraiškų rengimo klausimais. Konsultuojančių specialistų vardai, pavardės ir kontaktai nurodomi pranešime apie paraiškų priėmimą. Informacija priemonės vykdytojams teikiama iki paskutinės paraiškų pateikimo dienos. Siekiant užtikrinti paraiškų vertinimo skaidrumą ir pareiškėjų lygiateisiškumą, paraiškas taisyti, tikslinti, pildyti ar papildomai pateikti dokumentus pareiškėjų iniciatyva po paraiškų pateikimo negalima.

**IV SKYRIUS**

**PARAIŠKŲ VERTINIMAS, ATRANKA, SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS**

14. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaromaVertinimo ir atrankos komisija (toliau ̶ Komisija) einamiesiems metams, paskiriamas Komisijos pirmininkas, sekretorius ir nariai. Savivaldybės administracijos direktorius turi teisę savo įsakymu panaikinti Komisiją, keisti jos sudėtį.

15. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

16. Komisijos pirmininkas:

17.1. pirmininkauja Komisijos posėdžiams, koordinuoja Komisijos darbą, pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;

17.2. atstovauja Komisijai, teikia tretiesiems asmenims informaciją apie Komisijos siūlymus, sprendžia kitus susijusius klausimus.

18. Vertinimo ir atrankos komisijos sekretoriumi skiriamas Bendrojo skyriaus atstovas, kuris nėra Komisijos narys. Komisijos sekretorius:

18.1 atlieka administracinės atitikties vertinimą;

18.2. Komisijos pirmininko pavedimu šaukia ir organizuoja komisijos posėdžius;

18.3. rašo Komisijos posėdžių protokolus ir saugo Komisijos posėdžių dokumentus;

18.4. informuoja pareiškėjus 12, 22, 28, 32 punktuose nurodytais atvejais.

19. Komisijos posėdis organizuojamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo administracinės atitikties įvertinimo. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu.

20. Komisijos narių dalyvavimas posėdyje yra privalomas. Jei Komisijos narys negali atvykti į posėdį, apie tai iš anksto arba, pasitaikius pirmai galimybei, turi pranešti Komisijos pirmininkui, o jo nesant, – sekretoriui, nurodydamas nedalyvavimo priežastį. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

21. Ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos atliekamas paraiškų administracinės atitikties vertinimas. Administracinės atitikties vertinimą atlieka Komisijos sekretorius patikrindamas, ar:

21.1. pareiškėjo organizacija nėra likviduojama arba organizacijos veikla sustabdyta ar apribota;

21.2. pareiškėjo statusas atitinka Nuostatų 3.1 punkto reikalavimus (pagal įstatus, viešus Juridinių asmenų registro duomenis, pateiktas sutartis);

21.3. pateiktos praėjusiais metais vykdytos priemonės metinės veiklos ataskaitos ir (ar) finansinių ataskaitų ir išlaidas pagrindžiančių dokumentų suvestinės;

21.4. paraiška pateikta asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo organizacijos vardu, jeigu paraišką pateikė organizacijos vadovo įgaliotas asmuo, ar pridėtas organizacijos vadovo įgaliojimas;

21.5. pareiškėjo organizacija įvykdžiusi mokesčių ar socialinio draudimo įmokų mokėjimo įsipareigojimus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus (ši nuostata netaikoma pareiškėjams, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra atidėti mokesčių arba socialinio draudimo įmokų mokėjimo terminai**)** (pagal 2 priedą);

21.6. tarp Savivaldybės administracijos ir pareiškėjo organizacijos nevyksta teisminiai ginčai dėl organizacijos padaryto ankstesnių priemonių įgyvendinimo sąlygų pažeidimo ar nėra įsiteisėjęs teismo sprendimas, kad organizacija pažeidė kitą sutartį dėl paramos skyrimo iš Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų;

21.7. yra pateikti visi paraiškoje nurodyti privalomi priedai.

22. Jei priemonės paraiška neatitinka Nuostatų 21 punkto reikalavimų, paraiška yra atmetama. Priemonės vykdytojas apie atmetamą paraišką informuojamas per 5 dienas elektroniniu laišku.

23. Prieš pradėdami vertinti paraiškas, Komisijos nariai turi užpildyti bei pasirašyti Komisijos narių interesų deklaracijas ir pasižadėjimus neviešinti informacijos (4 priedas). Pasirašyti dokumentai pridedami prie pirmojo Komisijos posėdžio protokolo.

24. Jei paraišką pateikė Komisijos nariui artimi asmenys arba dėl dalyvavimo kurios nors iš pateiktų paraiškų vertinime jam kyla ar gali kilti kitoks interesų konfliktas, kaip jis yra apibūdintas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių  interesų derinimo įstatymo 2 straipsnyje, jis privalo nusišalinti minėto įstatymo 11 straipsnyje nustatyta tvarka ir paraiškos nevertinti.

25. Su Komisijos sekretoriaus surašytu administracinės atitikties vertinimo protokolu supažindinama Komisija.

26. Kiekvieną paraišką vertina ne mažiau nei 3 komisijos nariai. Priemonės vertinamos pagal priemonių vertinimo kriterijus, nurodytus 5 priede.

27. Vertinimo ir atrankos komisijos nariai priemones vertina balais. Maksimalus balų skaičius, galimas skirti vienai priemonei, yra 65.

28. Priemonės, įvertintos 43 ir mažiau balų, nefinansuojamos. Komisijos sekretorius pareiškėjus, kuriems neskirtas finansavimas, informuoja per 5 dienas elektroniniu laišku.

29. Komisija priimadama sprendimą, atsižvelgia ne tik į surinktą balų skaičių, bet ir į tais metais pateiktų priemonių paraiškų skaičių tai pačiai krypčiai, visuomenės sveikatos stebėsenos duomenis, priemonių aktualumą. Komisijai nesutariant dėl priemonės finansavimo, sprendimas priimamas balsuojant. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

30. Komisija, įvertinusi priemones, sudaro siūlomų remti priemonių sąrašą ir rekomenduoja atskirų priemonių finansavimo sumas. Lėšos neskiriamos organizacijoms, paraiškoje arba jos prieduose pateikusioms klaidingą arba melagingą informaciją ir organizacijoms, bandžiusioms gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką priemonės Komisijos nariams. Komisijos sprendimas nurodomas protokole.

31. Komisija su savo protokolu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pasirašymo supažindina Bendruomenės sveikatos tarybą. Bendruomenės sveikatos taryba, susipažinusi su protokolu, kreipiasi į Savivaldybės merą dėl Sveikatos rėmimo specialiosios programos sudarymo ir vykdymo einamaisiais metais.

32. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl Visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos sudarymo ir vykdymo, Komisijos sekretorius organizacijoms, kurioms skirtas finansavimas, per 5 dienas elektroniniu paštu siunčia informaciją dėl sutarties pasirašymo.

33. Jeigu komisijos sprendimu priemonei skiriama mažesnė suma, negu nurodyta paraiškoje, paraišką pateikusi organizacija turi teisę sumažinti priemonės įgyvendinimo darbų skaičių atitinkamu procentu pagal sumažintą finansavimą, tačiau neturi teisės keisti paraiškoje nurodytų tikslų ir veiklos turinio.

34. Visuomenės sveikatos priemonės vykdymo ir biudžeto lėšų tikslinio naudojimo sutartis (6 priedas) pasirašoma ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Savivaldybės tarybos sprendimo įsigaliojimo.

35. Jei paraišką pateikusi organizacija per 20 darbo dienų nuo Savivaldybės tarybos sprendimo įsigaliojimo dienos nepasirašo priemonės vykdymo sutarties, laikoma, kad organizacija nepajėgi vykdyti pateiktos priemonės, ir finansavimas neskiriamas.

**VII SKYRIUS**

**PRIEMONIŲ FINANSAVIMO ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMAS**

36. Priemonei vykdyti skirtos lėšos naudojamos pagal patvirtintą sąmatą ir gali būti pervedamos dalimis, pateikus dalinę ataskaitą apie įvykdytas veiklas ir išlaidas patvirtinančių dokumentų kopijas. Priemonės vykdymo metu atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, susijusioms su lėšų panaudojimu, sutartį pasirašiusi organizacija turi raštu kreiptis į Buhalterinės apskaitos skyrių su prašymu patikslinti detaliąją sąmatą, nurodydama priežastis, pateikdama skaičiavimus, kuri informuoja 45 punkte nurodytą Patikrinimo komisiją.

37. Priemonei vykdyti gautos lėšos privalo būti naudojamos tik pagal paskirtį. Išlaidos planuojamos taip, kad įsigytų prekių, paslaugų ar darbų kainos neviršytų analogiškų prekių, paslaugų ar darbų vidutinių rinkos kainų. Skaičiuojant lėšų poreikį, turi būti taikomi paraiškos teikimo metu aktualūs įkainiai, prie paraiškos pridedant komercinius pasiūlymus, tiekėjų apklausų pažymas, pareiškėjo turimas paslaugų teikimo, darbo sutartis su atitinkamais paslaugų teikėjais ir darbuotojais ar kitus dokumentus, nurodančius rinkoje esančių atitinkamų prekių ar paslaugų vidutinius įkainius.

38. Tinkamos finansuoti priemonės įgyvendinimo išlaidos:

38.1. priemonės veiklas vykdančio (ne administruojančio) personalo darbo užmokestis ir su juo susiję darbdavio mokesčiai. Detaliojojepriemonės išlaidų sąmatoje nurodomas kiekvieno darbuotojo darbo laikas priemonei įgyvendinti (darbo dienų, valandų skaičius per mėnesį arba turimas etatas ir darbo trukmė mėnesiais);

38.2 priemonę administruojančių darbuotojų (pvz.: vadovo, koordinatoriaus ir (ar) finansininko ir pan.) darbo užmokestis ir su juo susiję darbdavio mokesčiai, atlyginimai pagal autorines sutartis bei kitų atlygintinų paslaugų sutartis (dėstytojų, konsultantų, lektorių, ekspertų ir kitų specialistų darbo apmokėjimo išlaidos);

38.3. priemonės dalyvių transporto išlaidos (degalų, transporto bilietų įsigijimo);

38.4. priemonės vykdymo metu tiesiogiai naudojamo trumpalaikio materialiojo turto (inventoriaus, priemonių) įsigijimo, nuomos išlaidos;

38.5. išlaidos, skirtos seminarų ir konferencijų dalyvių maitinimui, galimos, jeigu planuojamos veiklos trukmė ne trumpesnė kaip 4 valandos.

38.6.  priemonės viešinimo išlaidos (pvz.: reklama, straipsnių parengimas, plakatų maketavimas, dizainas ir spauda, transliavimas ir pan.);

38.7.  kanceliarinių prekių įsigijimo išlaidos;

38.8.  ryšių (telefono, interneto ir kt.) paslaugos;

38.9.  kitos priemonės tikslams pasiekti reikalingos išlaidos.

39. Priemonės vadovo ir finansininko, kurie tiesiogiai administruoja priemonės vykdymą, darbo užmokestis, nepriklausomai nuo įdarbinimo formos, socialinio draudimo įmokos – ne daugiau kaip 10 procentų priemonei vykdyti skirtų lėšų.

40. Kanceliarinių prekių įsigijimas ir ryšio paslaugų apmokėjimas – ne daugiau kaip 10 procentų priemonei vykdyti skirtų lėšų.

41. Išlaidos, skirtos inventoriui, priemonėms įsigyti, negali viršyti 30 procentų skirtos sumos.

42. Netinkamos finansuoti priemonės išlaidos:

42.1. nenumatytos sutartyje, nesusijusios su priemonės įgyvendinimu, veiklų vykdymu;

42.2. nepagrįstos pateisinančiais arba prekių ir (arba) paslaugų apmokėjimą įrodančiais dokumentais;

42.3. draudimo išlaidos;

42.4. komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo išlaidos;

42.5. patalpų nuomos, rekonstrukcijos, remonto ir eksploatacinės išlaidos;

42.6. materialiojo ir nematerialiojo ilgalaikio turto įsigijimo išlaidos;

42.7. ryšio priemonių, garso, vaizdo ir kompiuterinės technikos įsigijimo išlaidos;

42.8. sporto bazių, transporto remonto ir eksploatacinės (išskyrus degalų) išlaidos;

42.9. dengiamos iš kitų valstybės ir savivaldybių biudžetų ir fondų, Europos Sąjungos ar kitų paramos lėšų ir dubliuojančios priemonių išlaidas.

43. Priemonių vykdytojas privalo užtikrinti, kad perkant prekes, paslaugas Savivaldybės lėšomis, būtų laikomasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (jeigu yra perkančioji organizacija) ir kitų įstatymų bei teisės aktų nustatytos tvarkos, tiekėjų lygiateisiškumo, skaidrumo ir nešališkumo principų. Jei priemonės vykdytojas nėra perkančioji organizacija, jam atliekant pirkimus, rekomenduojama vadovautis savo patvirtintomis neperkančiosios organizacijos pirkimo taisyklėmis.

44. Atliekant priemonės biudžeto vertinimą, vadovaujamasi ekonomiškumo, taupumo, efektyvumo principais, ir siūloma finansavimo suma apskaičiuojama remiantis rekomenduojamais įkainiais, pareiškėjo pateiktu išlaidų pagrindimu, kita prieinama informacija.

**VIII SKYRIUS**

**PRIEMONIŲ VYKDYMO IR LĖŠŲ PANAUDOJIMO KONTROLĖ**

45. Pasirašius visas priemonių vykdymo ir biudžeto lėšų tikslinio naudojimo sutartis, administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma Patikrinimo komisija, kuri tikrina, kaip organizacijos vykdo sutartyje numatytus įsipareigojimus ir lėšų panaudojimą pagal paskirtį.

46. Patikrinimo komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 2 administracijos atstovų.

47. Patikrinimo komisija pasirinktinai patikrina 20–30 proc. priemonių vykdama į priemonių įgyvendinimo vietą ir (ar) į priemonę įgyvendinančią organizaciją. Taip pat Patikrinimo komisija patikrinimus gali organizuoti nuotoliniu būdu.

48. Patikrinimo komisija gali tikrinti, kaip priemonės vykdomos visą priemonės įgyvendinimo laikotarpį, prireikus gali būti tikrinama pakartotinai.

49. Patikrinimo komisija tikrina, kaip tikslingai organizacijos naudoja priemonėms finansuoti skirtas lėšas: ar faktinės išlaidos atitinka sąmatose planuotas išlaidas, ar ataskaitose teikiami teisingi duomenys, ar laikomasi priemonės vykdymo sutartyse numatytų veiklų, ar pasiekiami priemonės vykdymo sutartyse planuoti veiklos vertinimo rodikliai. Patikrinimo komisija užpildo patikrinimo aktą (7 priedas).

50. Atlikusi visus planuotus patikrinimus, Patikrinimo komisija parengia apibendrintą patikrinimo pažymą ir teikia ją Vertinimo ir atrankos komisijai bei Bendruomenės sveikatos tarybai susipažinti.

51. Priemonės vykdytojas atsako už priemonės vykdymo sutartyje numatytų veiklų įgyvendinimą, teikiamų paslaugų saugumą, priemonei skirtų lėšų tikslinį panaudojimą ir sutartyje nurodytų planuojamų veiklos vertinimo rodiklių pasiekimą. Neįvykdęs prisiimtų įsipareigojimų arba panaudojęs lėšas ne pagal patvirtintą sąmatą, priemonės vykdytojas grąžina lėšas, kurių dydis atitinka neįvykdytų įsipareigojimų ar ne pagal paskirtį panaudotų lėšų dydį.

52. Patikrinimo komisijai nustačius priemonės įgyvendinimo ir (ar) lėšų naudojimo pažeidimų, Savivaldybės administracija gali stabdyti arba nutraukti tolesnį priemonės finansavimą, apie tai prieš 10 kalendorinių dienų raštu įspėjusi priemonės vykdytoją.

53. Nustačius, kad organizacija priemonei įgyvendinti skirtas lėšas panaudojo ne pagal paskirtį, organizacija Savivaldybės administracijai privalo jas grąžinti per Savivaldybės administracijos nustatytą laikotarpį. Negrąžintos lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Organizacija, panaudojusi lėšas ne pagal paskirtį, ateinančius metus praranda teisę teikti paraišką ir gauti finansavimą Nuostatų nustatyta tvarka.

54. Priemonių vykdytojai privalo raštu ir (arba) elektroniniu paštu informuoti Savivaldybės administraciją apie paraiškoje numatytų veiklų vykdymo nutraukimą ar sustabdymą ir nurodyti nutraukimo ar sustabdymo priežastis. Gavusi tokį pranešimą, Savivaldybės administracija sustabdo lėšų pervedimą priemonei įgyvendinti. Priemonių vykdytojams pašalinus šiame punkte nurodytas priežastis, atnaujinus veiklos vykdymą ir apie tai pranešus Savivaldybės administracijai, lėšų pervedimas priemonėms įgyvendinti tęsiamas.

55. Priemonių vykdytojai sutartyje numatytas veiklas įgyvendina iki Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje numatyto laikotarpio, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos.

56. Priemonei skirtas ir nepanaudotas lėšas organizacija privalo grąžinti į Savivaldybės administracijos nurodytą sąskaitą iki sutartyje nurodyto termino.

57. Priemonių vykdytojai už einamųjų metų priemonių veiklos įgyvendinimą atsiskaito pateikdami metinę priemonės įgyvendinimo ataskaitą (8 priedas), o už lėšų panaudojimą atsiskaito pateikdami Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje nurodytus dokumentus.

58. Priemonių vykdytojai įsipareigoja informuoti visuomenę apie vykdomą priemonę ir apie galimybę gauti visiems Vilniaus rajono gyventojams sutartyje numatytas paslaugas, visoje viešinimo medžiagoje nurodyti, kad priemonę finansuoja Vilniaus rajono savivaldybė, vaizduoti oficialų Vilniaus rajono ženklą, kurio formos skelbiamos Vilniaus rajono savivaldybės svetainėje [www.vrsa.lt](http://www.vrsa.lt) .

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Nuostatai gali būti keičiami ar pildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

60. Nuostatų nustatyta tvarka ir tikslais 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 ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

61. Kaip naudojamos priemonėms finansuoti skirtos lėšos, kontroliuojaKontrolės ir audito tarnyba.

62. Savivaldybės administracija, vykdydama remiamų priemonių lėšų panaudojimo kontrolę, turi teisę pareikalauti Pareiškėjo pateikti visus lydimuosius dokumentus, nurodytus priemonės įvykdymo lėšų panaudojimo faktines išlaidas pagrindžiančių buhalterinės apskaitos dokumentų sąraše.

63. Asmenys, pažeidę Nuostatus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Asmenų veiksmai ir sprendimai, priimti įgyvendinant Nuostatus, gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.