

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
mero 2023 m. lapkričio 30 d.
potvarkiu Nr. MV-505

ŠEIMYNŲ STEIGIMO, VEIKLOS NUTRAUKIMO IR FINANSAVIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šeimynų steigimo, veiklos nutraukimo ir finansavimo Rokiškio rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato šeimynos steigimo ir nutraukimo tvarką, lėšų skyrimo šeimynai tvarką ir lėšų apskaitą bei kontrolę. Tvarkos aprašas taikomas Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje steigiamoms ir veiklą vykdančioms šeimynoms (toliau – Šeimyna), globojančioms vaikus, netekusius tėvų globos, už kurių socialinės globos organizavimą ir finansavimą teisės aktu nustatyta tvarka yra atsakinga Savivaldybė.

2. Finansinė parama skiriama Šeimynoms iš Savivaldybės biudžeto Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos paslaugų kokybės gerinimo programos lėšų. Finansavimas Šeimynai skiriamas atsižvelgiant į Savivaldybės einamųjų metų finansines galimybes.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme (toliau – Socialinių paslaugų įstatymas), Lietuvos Respublikos Šeimynų įstatyme (toliau – Šeimynų įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos tvirtinamuose šeimynų nuostatuose (toliau – Šeimynų nuostatai) ir kituose šeimynų ir globėjų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Šeimyna savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Socialinių paslaugų įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Šeimynų įstatymu, Šeimynų nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko laikiną apgyvendinimą, jo globą (rūpybą) ir (ar) šeimynos veiklą, ir šeimynos įstatais.

II SKYRIUS ŠEIMYNOS STEIGIMAS IR NUTRAUKIMAS

5. Šeimynos steigėjas, norėdamas steigti šeimyną, pateikia Savivaldybės merui (toliau – Meras) laisvos formos rašytinį prašymą Šeimynų nuostatų nustatyta tvarka dėl sutikimo steigti šeimyną savivaldybės teritorijoje, kuriame turi būti nurodyta:

5.1. Šeimynos steigėjo vardas, pavardė, gimimo data;

5.2. patalpų, kurioje šeimyna vykdys veiklą, adresas, telefono ryšio numeris (-iai) ir elektroninio pašto adresas (-ai);

5.3. būdas, kuriuo norėtų gauti atsakymą į prašymą dėl sutikimo steigti šeimyną Savivaldybės teritorijoje;

6. Prašymą dėl sutikimo steigti šeimyną Savivaldybės teritorijoje šeimynos steigėjas gali pateikti raštu tiesiogiai, atvykęs į Savivaldybės administraciją, paštu, elektroninių ryšių priemonėmis arba per įgaliotą atstovą, kurio teisė atstovauti turi būti patvirtinta įgaliojimu:

6.1. jei prašymą teikia tiesiogiai, atvykęs į Savivaldybės administraciją, Šeimynos steigėjas turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasa, asmens tapatybės kortelę, Lietuvos Respublikos ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje). Savivaldybės administracijos darbuotojas, įsitikinęs tiesiogiai dokumentus teikiančio asmens tapatybę, jam gražina asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija nedaroma;

6.2. jei prašymą teikia registruotu laišku, kartu su prašymu turi būti pateikta Šeimynos steigėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

6.3. jei prašymą teikia elektroniniu paštu, tuomet prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, nustatytus kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamus reikalavimus, o ši prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama;

6.4. jei prašymą teikia kitomis elektroninių ryšių priemonėmis ir jei valstybės elektroninės valdžios sistemoje teikiama elektroninė paslauga, leidžianti nustatyti asmens tapatybę, šeimynos steigėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija kartu su šiuo prašymu neteikiama.

7. Savivaldybės Meras, gavęs šeimynos steigėjo prašymą dėl sutikimo steigti Šeimyną Savivaldybės teritorijoje, per vieną mėnesį nuo prašymo užregistravimo Savivaldybėje dienos, įformina ir pateikia Šeimynos steigėjui sutikimą (nesutikimą) dėl Šeimynos steigimo ir finansavimo Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka. Prireikus savivaldybės mero ar šeimynos steigėjo iniciatyva gali būti suorganizuotas susitikimas prašymui dėl sutikimo steigti šeimyną savivaldybės teritorijoje aptarti.

8. Jei Savivaldybės meras sutinka leisti steigti Šeimyną (toliau - Sutikimas) Savivaldybės teritorijoje, Skyriaus specialistas per 5 darbo dienas nuo Sutikimo užregistravimo dienos raštu informuoja Šeimynos steigėją apie inicijuojamą susitikimą su Šeimynos steigėju aptarti dėl galimų globoti (rūpinti) ar laikinai apgyvendinti Šeimynoje vaikų skaičiaus, jų amžiaus ir šių vaikų socialinės globos ir šeimynos veiklos finansavimo ir kitų aktualių klausimų.

9. Jei savivaldybės meras nesutinka, kad šeimyna būtų steigiama savivaldybės teritorijoje, rašytiniame mero nesutikime turi būti pateikta Viešojo administravimo įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nurodyta informacija ir išaiškinta fizinio asmens galimybė tapti budinčiu globotoju ar nuolatinio globėju.

10. Šeimyna, iki globojami (rūpinami) vaikai bus apgyvendinti joje, turi gauti licenciją teikti institucinę socialinę globą (ilgalaikę, trumpalaikę) likusiems be tėvų globos vaikams Socialinių paslaugų įstatymo nustatyta tvarka.

11. Socialinė globa pagal socialinę globą reglamentuojančius teisės aktus turi būti teikiama tik licencijoje nurodytu veiklos patalpų adresu ir nurodytai paslaugų gavėjų grupei, ir ne didesniai kaip licencijoje nurodytam socialinės globos gavėjų skaičiui.

12. Šeimynoje globojami (rūpinami) ar laikinai apgyvendinami Savivaldybės teritorijoje, likę be tėvų globos vaikai. Savivaldybės mero ar jo įgalioto savivaldybės administracijos direktoriaus rašytiniu tarpusavio sutarimu su kitos savivaldybės meru ar jo įgaliotu administracijos direktoriumi, dėl likusių be tėvų globos vaikų apgyvendinimo ir jų globos (rūpybos) šeimynoje finansavimo užtikrinimo bei finansinės ir materialinės pagalbos šeimynos veiklai užtikrinimo šeimynoje, gali būti globojami (rūpinami) ar laikinai apgyvendinami ir kitos savivaldybės teritorijoje likę be tėvų globos vaikai. Kitos savivaldybės meras ar jo įgaliotas administracijos direktorius į Savivaldybės administraciją dėl likusių be tėvų globos vaikų iš tos savivaldybės apgyvendinimo ir jų globos (rūpybos) šeimynoje finansavimo užtikrinimo bei finansinės ir materialinės pagalbos šeimynos veiklai užtikrinimo šeimynoje turi kreiptis iki vaikų laikinosios ir (ar) nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) skyrimo ir laikinosios ar nuolatinės vaiko gyvenamosios vietos nustatymo.

13. Tokiu atveju, kai Šeimynos veikla vykdoma kitos savivaldybės teritorijoje, nei ji buvo įsteigta, arba ją perkėlus į kitos savivaldybės teritoriją, Šeimynos steigėjas (-ai) privalo kreiptis į savivaldybės, kurioje ketina vykdyti veiklą, Merą ir gauti sutikimą dėl Šeimynos steigimo ir finansavimo. Šis sutikimas turi būti pateiktas Juridinių asmenų registru ir apie tai informuoti Savivaldybės merą per 5 darbo dienas nuo sutikimo pateikimo dienos.

14. Šeimyna apie ketinimą nutraukti savo veiklą turi raštu informuoti Savivaldybės administraciją ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki šios veiklos nutraukimo, tiesiogiai, atvykus į

Savivaldybės administracija, paštu, elektroninių ryšių priemonėmis arba per įgaliotą atstovą, kurio teisė atstovauti turi būti patvirtinta įgaliojimu, Tvarkos aprašo 6.1–6.4 papunkčiuose nustatytu būdu.

III SKYRIUS LĖŠŲ ŠEIMYNAI SKYRIMO TVARKA

15. Nustatomos šios finansavimo rūšys ir dydžiai:

15.1. Šeimynoje globojamo (rūpinamo) vaiko ir laikinai apgyvendinto vaiko socialinė globa finansuojama Socialinių paslaugų įstatyme ir Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 10 d. nutarimu Nr. 978 „Dėl Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), nustatyta tvarka;

15.2. Šeimynos dalyvio išlaikymo pajamų finansavimas. Šeimynos dalyvio išlaikymo pajamas skiria Savivaldybė, iš kurių likę be tėvų globos vaikai apgyvendinti šeimynoje, proporcingai šeimynoje iš kiekvienos savivaldybės apgyvendintų vaikų skaičiui. Šeimynos dalyvio kalendorinio mėnesio išlaikymo pajamos:

15.2.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos 3,5 MMA dydžio, jeigu šeimynoje yra vienas šeimynos dalyvis;

15.2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos 2,4 MMA dydžio, jeigu šeimynoje yra 2 šeimynos dalyviai;

15.2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos 1,8 MMA dydžio, jeigu šeimynoje yra 3 šeimynos dalyviai.

15.3. Šeimyna, kurioje globojami 7 ir daugiau vaikų, yra vienas arba du dalyviai, gali samdyti darbuotoją. Darbuotojo kalendorinio mėnesio išlaikymo pajamų finansavimas – 1 MMA per mėnesį. Šeimynos samdomo darbuotojo pajamas skiria Savivaldybė, iš kurių likę be tėvų globos vaikai apgyvendinti šeimynoje, proporcingai šeimynoje iš kiekvienos savivaldybės apgyvendintų vaikų skaičiui.

15.4. Finansinė parama ir materialinė pagalba Šeimynos veiklai užtikrinti:

15.4.1. finansinė parama Šeimynos naudojamam ar nuosavybės teise valdomam nekilnojamam turtui, skirtam šeimynos veiklai, rekonstruoti ar remontuoti;

15.4.2. finansinė parama Šeimynos materialinei bazei stiprinti (baldų, kompiuterinės, buitinės technikos, namų apyvokos daiktams, namų ūkio reikmenims, virtuvinės ir kt. įrangos ir priemonės pirkti, komunaliniams patarnavimams apmokėti, šeimynos reikmėms transporto priemonei įsigyti ir remontuoti);

15.4.3. finansinė pagalba kompensuoti faktiškai patirtas ir pagrįstas Šeimynos steigimo išlaidas;

15.4.4. finansinė pagalba, užtikrinanti kokybišką Šeimynos veiklą, globotinių poreikiams ir interesams patenkinti – 6 BSI per mėnesį globojamam vaikui;

15.4.5. finansinė parama, numatyta 15.4.1 ir 15.4.2 punktuose, negali viršyti 50 BSI kiekvienam vaikui per vienerius metus. Lėšos paskaičiuojamos proporcingai vaiko globos laikui šeimynoje.

16. Finansavimas, nurodytas Aprašo 15.1 – 15.3 papunkčiuose, Šeimynai skiriamas Šeimynoje apgyvendinus vaiką, likusį be tėvų globos, kurio deklaruota vieta Rokiškio rajone. Savivaldybės administracija per 10 darbo dienų nuo vaiko apgyvendinimo Šeimynoje dienos su Šeimyna sudaro Vaiko socialinės globos finansavimo sutartį (1 priedas). Finansavimas skiriamas už kiekvieną praėjusį mėnesį.

17. Šeimyna dėl paramos, numatytos Tvarkos aprašo 15.4 papunktyje, rašytinį prašymą pateikia tiesiogiai Savivaldybės administracijai (atvykus į Savivaldybės administraciją), paštu, elektroninių ryšių priemonėmis arba per įgaliotą atstovą, kurio teisė atstovauti turi būti patvirtinta įgaliojimu, Tvarkos aprašo 6.1–6.4 papunkčiuose nustatytu būdu:

17.1. dėl faktiškai patirtų ir pagrįstų Šeimynos steigimo išlaidų kompensavimo. Kartu pateikiami išlaidas patvirtinantys dokumentai (išankstinės sąskaitos, apmokėtos sąskaitos faktūros, bankinio pavedimo išrašai ir (ar) kt.);

17.2. finansinės paramos Šeimynos materialinei bazei stiprinti apmokėjimo (baldu, kompiuterinės, buitinės technikos, namų apyvokos daiktams, namų ūkio reikmenims, virtuvinės ir kt. įrangos ir priemonės pirkti, komunaliniams patarnavimams apmokėti, šeimynos reikmėms transporto priemonėms įsigyti ir remontuoti). Kartu pateikiami išlaidas patvirtinantys dokumentai (išankstinės sąskaitos, sąskaitos faktūros, sąmatos, prekių (paslaugų) pirkimo - pardavimo kvitai, pinigų sumokėjimą patvirtinantys dokumentai (pinigų priėmimo kvitas, kasos aparato kvitas, kasos pajamų orderis ar bankinio pavedimo išrašas ir kt.);

17.3. finansinės paramos šeimynos naudojamo ar nuosavybės teise valdomo nekilnojamojo turto, skirto šeimynos veiklai vykdyti, rekonstravimo ar paprastojo remonto apmokėjimo. Kartu pateikiami išlaidas patvirtinantys dokumentai (išankstinės sąskaitos, sąskaitos faktūros, sąmatos, prekių (paslaugų) pirkimo-pardavimo kvitai, pinigų sumokėjimą patvirtinantys dokumentai (pinigų priėmimo kvitas, kasos aparato kvitas, kasos pajamų orderis ar bankinio pavedimo išrašas ir kt.);

17.4. materialinės paramos, užtikrinant kokybišką Šeimynos veiklą, globotinių poreikiams ir interesams patenkinti – 6 BSI kiekvienam globotiniui per mėnesį.

18. Skyriaus specialistas, gavęs Tvarkos aprašo 17.1–17.4 punkte nurodytus dokumentus, per 5 darbo dienas juos patikrina. Nustačius netikslumų, Skyriaus specialistas raštu paprašo pateikti papildomą informaciją ar patikslinti prašymą, pateikti trūkstamus dokumentus.

19. Šeimynai pateikus trūkstamus dokumentus, skyriaus specialistas per 5 darbo dienas parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl finansavimo skyrimo Šeimynai.

20. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą dėl finansinės paramos skyrimo, numatytos Tvarkos aprašo 15.4 papunkčiuose, per 10 darbo dienų, nuo sprendimo priėmimo, sudaro sutartį dėl finansinės paramos šeimynos veiklai užtikrinti (2 priedas).

21. Šeimynai skiriamas finansavimas pervedamas į finansinės paramos Šeimynos veiklai užtikrinti sutartyje nurodytą sąskaitą.

22. Skyriaus specialistas per 20 darbo dienų nuo Tvarkos aprašo 15.4 papunkčiuose nurodyto prašymo užregistravimo dienos turi pateikti Šeimynai rašytinį atsakymą dėl finansinės ar materialinės paramos skyrimo (neskyrimo). Atsakymas Šeimynai pateikiamas tokiu būdu, koks buvo nurodytas prašyme skirti finansinę ar materialinę paramą. Jeigu atsakymo gavimo būdas nebuvo nurodytas, atsakymas pateikiamas tokiu būdu, koku buvo gautas prašymas skirti finansinę ar materialinę paramą.

23. Prireikus Skyriaus specialistas raštu per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo Skyriuje dienos, išsiunčia kvietimą Šeimynos dalyviui atvykti dėl Tvarkos aprašo 15.4 papunktyje nurodyto gauto prašymo aptarimo. Kvietimas Šeimynai pateikiamas tokiu būdu, koks buvo nurodytas prašyme skirti finansinę ar materialinę paramą. Jeigu atsakymo gavimo būdas nebuvo nurodytas, kvietimas pateikiamas tokiu būdu, koku buvo gautas prašymas skirti finansinę ar materialinę paramą.

24. Prireikus Skyriaus specialisto, kuruojančio šeimynų veiklos klausimus, ar Šeimynos dalyvio iniciatyva gali būti suorganizuotas susitikimas dėl prašymų, nurodytų Tvarkos aprašo 15.4 papunktyje, aptarimo. Šeimyna prašymą gali pateikti tiesiogiai, atvykusi į Savivaldybės administraciją, paštu, elektroninių ryšių priemonėmis arba per įgaliotą atstovą, kurio teisė atstovauti turi būti patvirtinta įgaliojimu, Tvarkos aprašo 6.1 – 6.4 papunkčiuose nustatytu būdu.

25. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą skirti mažesnę finansinę ar materialinę paramą nei Šeimyna buvo nurodžiusi prašyme ar neskirti šeimynai prašomos finansinės ar materialinės paramos, Savivaldybės administracija pateikia motyvuotą atsakymą raštu ir nurodo galimą šeimynai suteikti finansinės ar materialinės paramos dydį.

26. Šeimyna, norėdama perleisti, išnuomoti ir kitu būdu perduoti teises valdyti ir (ar) naudotis vykdant Sutartį gautomis lėšomis rekonstruotu ir (ar) suremontuotu turtu tretiesiems

asmenims, įkeisti ir kitaip suvaržyti teises į šį turtą, o jei Šeimyna neturi nuosavybės teisės į turtą – Šeimynos iniciatyva nutraukti nuomos (panaudos) ar kitos sutarties, kurios pagrindu Šeimyna naudoja turtą, ne trumpiau kaip 5 (penkis) metus nuo finansinės paramos gavimo, privalo gauti Savivaldybės rašytinį sutikimą ir tęsti veiklą kitoje vietoje.

27. Rekomenduojama Šeimynai apdrausti ilgalaikį materialųjį turtą, kuriam įsigyti ar sukurti vykdant Šeimynos veiklą buvo naudota Savivaldybės finansinė parama, maksimaliu turto atkuriamosios vertės draudimu nuo visų galimų rizikos atvejų Šeimynos finansavimo laikotarpiu (nuo to momento, kai atsiranda draustinas turtas).

28. Likviduojant Šeimyną, įstatymų nustatyta tvarka turi būti gražintas:

28.1. Šeimynos dalyviams šeimynos nuosavybėn perduotas kilnojamasis ir nekilnojamasis turtas;

28.2. Šeimynos globojamiems (rūpinamiems) vaikams iki jų apgyvendinimo Šeimynoje dienos turėtas ir (ar) gyvenant Šeimynoje įgytas turtas.

IV SKYRIUS LĖŠŲ APSKAITA IR KONTROLĖ

29. Šeimyna, pasibaigus kalendoriniams metams, iki kitų metų sausio 15 dienos Skyriui pateikia praeitais kalendoriniais metais savivaldybės Šeimynai skirtų lėšų panaudojimo ataskaitą (Šeimynų nuostatų priedas).

30. Lėšų, skirtų Šeimynos veiklai užtikrinti, panaudojimo ataskaita teikiama sutartyse, sudarytose su Savivaldybe, sutartyje numatytais terminais ir forma.

31. Šeimynai skiriamų lėšų apskaitą ir panaudojimo kontrolę Savivaldybės administracijoje vykdo Skyriaus atsakingi specialistai.

32. Šeimyna gautų lėšų apskaitą tvarko ir su apskaita susijusius dokumentus saugo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Už lėšų tikslingą panaudojimą atsako Šeimynos steigėjas.

33. Nustačius, kad Šeimyna, norėdama gauti finansavimą ar gavusi finansavimą, pateikė neteisingą informaciją ir (ar) dokumentus, Šeimyna privalo neteisėtai gautas lėšas gražinti Savivaldybės administracijai. Šeimynai nesutikus gražinti lėšas, jos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Šeimynos gautos ir nepanaudotos ar ne pagal paskirtį panaudotos lėšos gražinamos į Savivaldybės administracijos rašytiniame reikalavime nurodytą banko sąskaitą iki nustatyto lėšų gražinimo termino.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Tvarkos aprašas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.

Šeimynų steigimo, veiklos nutraukimo ir finansavimo Rokiškio rajono savivaldybėje tvarkos aprašo 1 priedas

VAIKO SOCIALINĖS GLOBOS FINANSAVIMO SUTARTIES FORMA

_____ (data ir numeris)

_____ (sudarymo vieta)

[Savivaldybės administracijos pavadinimas], juridinio asmens kodas [kodas], [buveinės adresas], atstovaujama [atstovo pareigos, vardas ir pavardė], veikiančio (-čios) pagal [dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo] (toliau – Administracija),

ir

[Šeimynos pavadinimas], juridinio asmens kodas [kodas], [buveinės adresas], atstovaujama [atstovo pareigos, vardas ir pavardė], veikiančio (-čios) pagal [dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo] (toliau – Šeimyna), toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi,

vadovaudamosi Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymo 15 straipsnio 2 dalimi [savivaldybės mero sprendimas skirti finansavimą socialinei globai], sudaro šią Vaiko socialinės globos finansavimo sutartį (toliau – Sutartis):

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Pagal Sutartį Šeimyna įsipareigoja teikti kokybišką Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus atitinkančią socialinę globą likusiems be tėvų globos vaikams, kuriems globa (rūpyba) nustatyta Šeimynoje ir kuriuos Šeimynoje apgyvendino Administracija (toliau – socialinė globa), o Administracija įsipareigoja už suteiktą socialinę globą atsiskaityti Sutartyje nustatyta tvarka.

II. SOCIALINĖS GLOBOS FINANSAVIMAS

2.1. Administracija įsipareigoja Šeimynai, sudarytai iš _____ [nurodyti dalyvių skaičių] Šeimynos dalyvio (-ių), kas mėnesį skirti iš viso _____ [nurodyti sumą skaičiais] Eur (_____ Eur ___ ct) [nurodyti sumą žodžiais] Šeimynos vykdomai _____ [nurodyti vaikų skaičių] vaiko (-ų) socialinei globai finansuoti:

2.1.1. vaikui, kurio globa (rūpyba) nustatyta Šeimynoje, iki jam sukaks pusantrų metų, skirti Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme nustatyto _____ [nurodyti skaičių] bazinių socialinių išmokų (toliau – BSI) dydžio vienkartinę išmoką vaikui, jeigu ši išmoka nebuvo išmokėta vaikui gimus ar pirmą kartą nustačius globą, iš viso _____ Eur [nurodyti sumą skaičiais] Eur (_____ Eur ___ ct) [nurodyti sumą žodžiais];

2.1.2. kiekvienam vaikui, kurio globa (rūpyba) nustatyta Šeimynoje, skirti Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme nustatyto _____ [nurodyti skaičių] BSI dydžio globos (rūpybos) išmoką, iš viso _____ Eur [nurodyti sumą skaičiais] Eur (_____ Eur ___ ct) [nurodyti sumą žodžiais];

2.1.3. už kiekvieną vaiką, kurio globa (rūpyba) nustatyta Šeimynoje, skirti Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme nustatyto _____ [nurodyti skaičių] BSI dydžio globos

(rūpybos) išmokos tikslinį priedą, iš viso _____ Eur [nurodyti sumą skaičiais] Eur (_____ Eur ___ ct) [nurodyti sumą žodžiais];

2.1.4. kiekvienam Šeimynos dalyviui skirti po _____ [nurodyti sumą skaičiais] Eur (_____ Eur ___ ct) [nurodyti sumą žodžiais] Šeimynos dalyvio išlaikymo pajamų, nustatytų Lietuvos Respublikos šeimynų įstatyme.

2.1.5. Šeimynos įdarbintam darbuotojui skirti po _____ [nurodyti sumą skaičiais] Eur (_____ Eur ___ ct) [nurodyti sumą žodžiais] mėnesio išlaikymo pajamas.

2.2. Likusio be tėvų globos vaiko socialinė globa šeimynoje finansuojama vadovaujantis Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 10 d. nutarimu Nr. 978 „Dėl Socialinių paslaugų finansavimo ir lėšų apskaičiavimo metodikos patvirtinimo“.

III. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Administracija įsipareigoja:

3.1.1. pervesti Šeimynai Sutartyje nurodytas lėšas Sutartyje nustatyta tvarka;

3.1.2. bendradarbiauti ir suteikti Šeimynai informaciją, būtiną Sutarčiai vykdyti.

3.2. Šeimyna įsipareigoja:

3.2.1. pagal tikslinę paskirtį naudoti lėšas, gautas vykdant Sutartį;

3.2.2. sudaryti sąlygas Administracijai patikrinti, kaip ji, vykdydama Sutartį, naudoja gautas lėšas ir, esant Administracijos rašytiniam reikalavimui, pateikti dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą ir įrodančių sąskaitų apmokėjimą, originalus ir (ar) suvestines;

3.2.3. užtikrinti, kad už Sutarties vykdymą atsakingas Šeimynos atstovas bendradarbiautų su Administracijos paskirtu atsakingu asmeniu, su juo iš anksto suderintų su Sutarties vykdymu susijusius klausimus;

3.2.4. kilus nesklandumų vykdant Sutartį, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per [nurodyti terminą] darbo dieną (-as) nuo nenumatytų aplinkybių paaiškėjimo dienos, el. paštu, faksu, paštu ar telefonu informuoti Administraciją apie šiuos nesklandumus ir jų priežastis;

3.2.5. Sutartyje nustatyta tvarka pervesti Administracijai ne pagal tikslinę paskirtį panaudotas lėšas ir nepanaudotas lėšas, gautas Vykdant Sutartį;

3.2.6. teikti socialinę globą, atitinkančią Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir Socialinės globos normų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. A1-46 „Dėl Socialinės globos normų aprašo patvirtinimo“, ir kituose socialinės globos teikimą šeimynoje reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

3.3. Administracija turi teisę kontroliuoti, kaip Šeimyna naudoja vykdant Sutartį gautas lėšas.

3.4. Šeimyna turi teisę iš Administracijos gauti informaciją, metodinę pagalbą, būtiną tinkamam Sutarties vykdymui.

3.5. Kiekviena Šalis įsipareigoja ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų raštu pranešti kitai Šaliai apie numatomą keisti adresą ar kitus duomenis.

IV. LĖŠŲ PERVEDIMO, GRAŽINIMO TVARKA IR JŲ PANAUDOJIMO KONTROLĖ

4.1. Administracija Sutarties galiojimo laikotarpiu lėšas už socialinę globą Šeimynai perveda į Sutartyje nurodytą Šeimynos atsiskaitomąją banko, kitos kredito ar mokėjimo įstaigos sąskaitą [nurodyti terminus ir tvarką].

4.2. Administracija turi teisę kontroliuoti, kaip Šeimyna naudoja jai pervestas lėšas. Administracija, nustatiusi, kad Šeimyna, vykdydama Sutartį, gautas lėšas naudoja ne pagal tikslinę paskirtį, turi teisę reikalauti, kad Šeimyna nedelsdama jas gražintų.

4.3. Šeimyna privalo grąžinti vykdant Sutartį gautas lėšas, jei, nepraėjus [*įrašyti laikotarpi*] laikotarpiui, ji nutraukia veiklą; tokiu atveju Šeimyna turi grąžinti visas jai nutraukus veiklą vykdant Sutartį gautas lėšas.

4.4. Jei Šeimyna įstatymų nustatyta tvarka likviduojama, grąžinamos visos likvidavus Šeimyną Sutarčiai vykdyti skirtos lėšos.

4.5. Vykdant Sutartį Šeimynos gautos ir nepanaudotos lėšos, taip pat ne pagal tikslinę paskirtį panaudotos lėšos grąžinamos į Administracijos rašytiniame reikalavime nurodytą sąskaitą banke, kitoje kredito ar mokėjimo įstaigoje ne vėliau kaip iki [*nurodyti datą*], jeigu Administracija nenustato kito minėtų lėšų grąžinimo termino.

V. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

5.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki visiško abiejų Šalių sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

5.2. Sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka, Šalių susitarimu ar vienašališkai, jei viena Šalis raštu įspėja kitą Šalį dėl sutarties nutraukimo ne vėliau kaip prieš [*nurodyti terminą*] darbo dieną (-as, -ų).

5.3. Administracija, ne vėliau kaip prieš [*nurodyti terminą*] darbo dieną (-as), raštu įspėjusi Šeimyną, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jei:

5.3.1. Šeimyna nevykdo įsipareigojimų, nurodytų Sutartyje [*nurodyti Sutarties punktus ar papunkčius*];

5.3.2. Šeimyna įgyja likviduojamo juridinio asmens statusą;

5.3.3. Šeimyna netenka teisės teikti socialinę globą (ilgalaikę, trumpalaikę) likusiems be tėvų globos vaikams šeimynoje;

5.3.4. kita [*įrašyti, jei reikia*].

5.4. Šeimyna, ne vėliau kaip prieš [*nurodyti terminą*] darbo dienas raštu įspėjusi Administraciją, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, jei:

5.4.1. Administracija ilgiau kaip [*nurodyti terminą*] neperveda lėšų Sutarčiai vykdyti;

5.4.2. kita [*įrašyti, jei reikia*].

VI. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

6.1. Šalių ginčai, kilę dėl Sutarties įsipareigojimų vykdymo, sprendžiami tarpusavio susitarimu, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos teismuose Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka. Vykdant Sutartį ir ją aiškinant taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

6.2. Šeimyna Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už tikslingą gautų lėšų panaudojimą.

6.3. Jei Sutartis nevykdoma ar netinkamai vykdoma, viena Šalis turi teisę reikalauti atlyginti nuostolius, o kita Šalis privalo atlyginti dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo padarytus nuostolius.

6.4. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutarties neįvykdė dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti ir numatyti sudarydama Sutartį, ir kad negalėjo užkirsti kelio šioms aplinkybėms ar jų pasekmėms atsirasti.

6.5. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės suprantamos taip, kaip nustato Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“. Jei dėl šiame Sutarties papunktyje nurodytų aplinkybių viena Šalis negali įvykdyti prisiimtų įsipareigojimų, ji privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per [*nurodyti terminą*] darbo dienas (-ų), raštu informuoti apie tai kitą Šalį.

VII. KITOS SĄLYGOS

7.1. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik Šalims susitarus ir tai įforminus papildomu susitarimu.

7.2. Kitos Šalių prievolės, neaptartos Sutartyje ir atsiradusios vykdant Sutartį, vykdomos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.3. Už Sutarties vykdymo koordinavimą atsakingi Šalių atstovai: Šeimynos atstovas – [vardas ir pavardė, adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas] ir Administracijos atstovas – [pareigos, vardas, pavardė, telefonas, elektroninio pašto adresas].

7.4. Visi Sutarties priedai, pakeitimai ir papildymai, sudaryti raštu ir patvirtinti Šalių parašais, laikomi neatsiejama Sutarties dalimi.

7.5. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

7.6. Sutarties priedai:

7.6.1. 1 priedas – [Šeimynos prašymas skirti socialinės globos finansavimą];

7.6.2. 2 priedas – [Administracijos sprendimas dėl finansinės paramos skyrimo];

7.6.3. 3 priedas – [kita].

VIII. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

[Administracijos pavadinimas]

[Adresas]

Kodas [įrašyti]

A. s. Nr. [įrašyti]

[Banko, kitos kredito ar mokėjimo įstaigos pavadinimas ir kodas]

Telefono numeris [įrašyti]

Elektroninio pašto adresas [įrašyti]

[Administracijos atstovo pareigos]

[Šeimynos pavadinimas]

[Adresas]

Kodas [įrašyti]

A. s. Nr. [įrašyti]

[Banko, kitos kredito ar mokėjimo įstaigos pavadinimas ir kodas]

Telefono numeris [įrašyti]

Elektroninio pašto adresas [įrašyti]

[Šeimynos atstovas]

[Vardas ir pavardė]

A. V.

[Vardas ir pavardė]

A. V.

Šeimynų steigimo, veiklos nutraukimo ir finansavimo Rokiškio rajono savivaldybėje tvarkos aprašo 2 priedas

FINANSINĖS PARAMOS ŠEIMYNOS NAUDOJAMAM AR NUOSAVYBĖS TEISE VALDOMAM NEKILNOJAMAJAM TURTUI, SKIRTAM ŠEIMYNOS VEIKLAI VYKDYTI, REKONSTRUOTI AR REMONTUOTI SUTARTIES FORMA

(data ir numeris)

(sudarymo vieta)

[Savivaldybės administracijos pavadinimas], juridinio asmens kodas [kodas], [buveinės adresas], atstovaujama [atstovo pareigos, vardas ir pavardė], veikiančio (-čios) pagal [dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo] (toliau – Administracija),

ir

[Šeimynos pavadinimas], juridinio asmens kodas [kodas], [buveinės adresas], atstovaujama [atstovo pareigos, vardas ir pavardė], veikiančio (-čios) pagal [dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo] (toliau – Šeimyna), toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi,

vadovaudamosi Lietuvos Respublikos šeimynų įstatymo 15 straipsnio 2 dalimi [Administracija, gavusi šeimynos dalyvio Šeimynų nuostatuose nustatyta tvarka pateiktą prašymą dėl finansinės paramos šeimynos naudojamam ar nuosavybės teise valdomam nekilnojamajam turtui, skirtam šeimynos veiklai vykdyti, rekonstruoti ar remontuoti], sudaro šią Finansinės paramos šeimynos naudojamam ar nuosavybės teise valdomam nekilnojamajam turtui, skirtam šeimynos veiklai vykdyti, rekonstruoti ar remontuoti sutartį (toliau – Sutartis):

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. Pagal Sutartį Administracija įsipareigoja suteikti Šeimynai Sutartyje nustatyto dydžio finansinę paramą Šeimynos naudojamam ar nuosavybės teise valdomam nekilnojamajam turtui, naudojamam Šeimynos veiklai vykdyti (toliau – Turtas), rekonstruoti ar remontuoti.

1.2. Siekdama užtikrinti kokybišką Šeimynos veiklą, Administracija pagal Sutartį įsipareigoja suteikti Šeimynai [nurodyti kitą skiriamą finansinę ir (ar) materialinę pagalbą].

II. FINANSINĖ PARAMA ŠEIMYNOS NAUDOJAMAM AR NUOSAVYBĖS TEISE VALDOMAM NEKILNOJAMAJAM TURTUI, SKIRTAM ŠEIMYNOS VEIKLAI VYKDYTI, REKONSTRUOTI AR REMONTUOTI

2.1. Administracija įsipareigoja Šeimynai skirti _____ [nurodyti sumą skaičiais] Eur (_____ Eur ___ ct) [nurodyti sumą žodžiais] finansinę paramą Šeimynos Turto, nurodyto Sutarties 2.2 papunktyje, rekonstravimo ar remonto darbams, nurodytiems Sutarties 2.3 papunktyje, atlikti.

2.2. Šeimynos Turta apibūdinantys duomenys:

2.2.1. nekilnojamojo daikto pavadinimas [gyvenamasis pastatas, pagalbinis pastatas, žemės sklypas ir kt.];

- 2.2.2. paskirtis [gyvenamasis ar negyvenamasis pastatas, patalpos];
- 2.2.3. adresas: [savivaldybė, seniūnija, gyvenamoji vietovė, pašto kodas, gatvė, pastato Nr., korpuso Nr., aukštas, buto Nr.];
- 2.2.4. savininkas (bendraturčiai, jei yra) [vardas, pavardė];
- 2.2.5. unikalus statinio, buto arba patalpos Nr. [numeris];
- 2.2.6. bendrasis plotas, išreikštas kvadratiniais metrais [bendrasis plotas skaičiais, kv. m] ([bendrasis plotas žodžiais]);
- 2.2.7. naudingasis plotas, išreikštas kvadratiniais metrais [naudingasis plotas skaičiais, kv. m.] ([naudingasis plotas žodžiais]);
- 2.2.8. nekilnojamojo daikto priklausinių duomenys [bendras priklausinių skaičius skaitmenimis ir kiekvieno priklausinio pavadinimas, paskirtis, unikalus numeris, plotas];
- 2.2.9. kambarių skaičius [skaičius skaitmenimis ir žodžiais];
- 2.2.10. statybos pabaigos metai arba naujo statinio statybos baigtumas [statybos pabaigos metai skaičiais, statinio, buto ir (ar) patalpų baigtumas procentais];
- 2.2.11. Turto atžvilgiu galiojančios daiktinės teisės [turimos Turto valdymo, naudojimo, disponavimo Turto teisės ir jų apribojimai].
- 2.3. Finansinė parama skiriama šiems Šeimynos Turto rekonstravimo ar remonto darbams atlikti:

Eil. Nr.	Detalus atliekamų darbų aprašymas	Darbų atlikimo terminas	Darbų kaina, Eur

2.4. Šeimyna patvirtina, kad:

2.4.1. turi visus teisės aktuose nurodytus valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir kitų subjektų leidimus ir sutikimus Turto rekonstravimui ar remontui atlikti;

2.4.2. Turtas priklauso Šeimynai, Šeimynos dalyviams arba vienam iš jos dalyvių nuosavybės teise, o jei Turtas valdomas ir naudojamas kitais pagrindais, yra gautas Turto savininko rašytinis sutikimas (išskyrus atvejus, kai Turto savininkas – Administracija), kad būtų atlikti Turto rekonstravimo ar remonto darbai.

2.5. Turto rekonstravimas ar remontas turi būti baigtas ne vėliau kaip iki _____ [įrašyti datą]. Šis terminas, atsižvelgiant į Šeimynos rašytinį prašymą, dėl pagrįstų priežasčių gali būti pratęstas Šalių rašytiniu susitarimu.

2.6. Jei atliekant Sutarties 2.3 papunktyje nurodytus darbus paaiškėja, kad skirtos finansinės paramos nepakanka Turto rekonstravimo ar remonto darbams kokybiškai atlikti ir (ar) užbaigti, Administracija, atsižvelgdama į Šeimynos motyvuotą rašytinį prašymą ir patikslintą Sutarties 2.3 papunktyje nurodytą darbų sąrašą, turi teisę skirti papildomą finansinę paramą Šeimynos Turtui rekonstruoti ar remontuoti. Tokiu atveju papildomos finansinės paramos teikimas įforminamas rašytiniu Šalių susitarimu.

III. KITA FINANSINĖ IR (AR) MATERIALINĖ PAGALBA

3.1. Administracija įsipareigoja Šeimynai skirti:

3.1.1. finansinę pagalbą – _____ [nurodyti sumą skaičiais] Eur (_____ Eur _____ ct) [nurodyti sumą žodžiais] [prireikus nurodyti tikslią finansinės pagalbos paskirtį];

3.1.2. materialinę pagalbą – _____ [nurodyti skiriamą materialinę pagalbą, prireikus – tikslią jos paskirtį].

IV. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Administracija įsipareigoja:

4.1.1. pervesti Šeimynai Sutartyje nurodytas lėšas Sutartyje nustatyta tvarka;
4.1.2. bendradarbiauti ir suteikti Šeimynai informaciją, būtiną Sutarčiai vykdyti.

4.2. Šeimyna įsipareigoja:

4.2.1. pagal tikslinę paskirtį naudoti lėšas, gautas vykdant Sutartį, neviršydama Sutartyje nustatytų lėšų;

4.2.2. sudaryti sąlygas Administracijai patikrinti, kaip naudoja lėšas, gautas vykdant Sutartį, ir, esant Administracijos rašytiniam reikalavimui, pateikti dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą ir įrodančių sąskaitų apmokėjimą, originalus ir (ar) suvestines;

4.2.3. vykdydama Sutartį, ne vėliau kaip per [*nurodyti terminą*] darbo dieną (-as) nuo Administracijos prašymo raštu ir (ar) elektroniniu paštu pateikimo dienos, pateikti Administracijos prašomą informaciją apie Sutarties vykdymo eigą Administracijos nurodytu būdu;

4.2.4. užtikrinti, kad už Sutarties vykdymą atsakingas Šeimynos atstovas bendradarbiautų su Administracijos paskirtu atsakingu asmeniu, su juo iš anksto suderintų su Sutarties vykdymu susijusius klausimus;

4.2.5. kilus nesklandumų vykdant Sutartį, nedelsdama, bet ne vėliau kaip per [*nurodyti terminą*] darbo dieną (-as) nuo nenumatytų aplinkybių paaiškėjimo dienos, el. paštu, paštu ar telefonu informuoti Administraciją apie šiuos nesklandumus ir jų priežastis;

4.2.6. Sutartyje nustatyta tvarka pervesti Administracijai ne pagal tikslinę paskirtį panaudotas lėšas ir nepanaudotas lėšas, gautas vykdant Sutartį;

4.2.7. naudodama finansinę paramą Šeimynos Turtui rekonstruoti ar remontuoti:

4.2.7.1. kas [*įrašyti laikotarpį*], ne vėliau kaip iki [*nurodyti terminą*], teikti Administracijai laisvos formos finansinės paramos Šeimynos Turtui rekonstruoti ar remontuoti panaudojimo ataskaitas;

4.2.7.2. vykdant Sutartį gautomis lėšomis rekonstruotą ir (ar) suremontuotą Turtą naudoti išimtinai Šeimynos veiklai vykdyti ne trumpiau kaip [*įrašyti laikotarpį*] metus nuo finansinės paramos gavimo dienos;

4.2.7.3. be rašytinio Administracijos sutikimo neperleisti, neišnuomoti ar kitu būdu neperduoti teisės valdyti ir (ar) naudotis vykdant Sutartį gautomis lėšomis rekonstruotu ir (ar) suremontuotu Turtu tretiesiems asmenims, neįkeisti ir kitaip nesuvaržyti teisių į šį Turtą, o jei Šeimyna neturi nuosavybės teisės į Turtą, Šeimynos iniciatyva nenutraukti nuomos (panaudos) ar kitos sutarties, kurios pagrindu Šeimyna naudoja Turtą, ne trumpiau kaip [*įrašyti laikotarpį*] metus nuo finansinės paramos gavimo dienos;

4.2.8. naudodamasi kita finansine ir (ar) materialine pagalba:

4.2.8.1. [*įrašyti pareigas*];

4.2.8.2. [*įrašyti pareigas*].

4.3. Administracija turi teisę kontroliuoti vykdant Sutartį Šeimynai skirtų lėšų panaudojimą.

4.4. Šeimyna turi teisę iš Administracijos gauti informaciją, metodinę pagalbą, būtiną tinkamam Sutarties vykdymui.

4.5. Kiekviena Šalis įsipareigoja ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų raštu pranešti kitai Šaliai apie numatomą keisti adresą ar kitus rekvizitus.

V. LĖŠŲ PERVEDIMO, GRAŽINIMO TVARKA IR JŲ PANAUDOJIMO KONTROLĖ

5.1. Administracija Sutarties galiojimo laikotarpiu finansinę ir (ar) materialinę paramą Šeimynai teikia tokia tvarka:

5.1.1. finansinę paramą Šeimynos Turtui rekonstruoti ar remontuoti perveda į Sutartyje nurodytą Šeimynos atsiskaitomąją banko, kitos kredito ar mokėjimo įstaigos sąskaitą [*nurodyti terminus ir tvarką*];

5.1.2. kitą finansinę ir (ar) materialinę pagalbą teikia ir (ar) perduoda [*nurodyti finansinės ir (ar) materialinės pagalbos teikimo ir (ar) perdavimo būdą ir terminus*].

5.2. Administracija turi teisę kontroliuoti, kaip Šeimyna naudoja jai pervestas lėšas. Administracija, nustčiusi, kad Šeimyna, vykdydama Sutartį, gautas lėšas naudoja ne pagal tikslinę paskirtį, turi teisę reikalauti, kad Šeimyna nedelsdama jas grąžintų.

5.3. Šeimyna privalo grąžinti vykdant Sutartį gautas lėšas, jei:

5.3.1. Sutarties 3 punkte nurodyti darbai, nesant objektyvių priežasčių, nepradedami per [jrašyti terminą, kuris negali būti ilgesnis nei 3 mėnesiai] nuo paramos gavimo, Šeimyna turi grąžinti visą gautą paramą;

5.3.2. nevykdo Sutarties 2.5 ir 4.2.7 papunkčiuose nurodytų įsipareigojimų, pagal įsipareigojimų nesilaikymo mastą turi grąžinti nepanaudotas lėšas ar lėšas, pripažintas netinkamai panaudotomis;

5.3.3. nepraėjus [jrašyti laikotarpį] laikotarpiui, Šeimyna nutraukia veiklą; tokiu atveju Šeimyna turi grąžinti visas vykdant Sutartį gautas lėšas;

5.3.4. Šeimyna įstatymų nustatyta tvarka likviduojama; tokiu atveju Šeimyna turi grąžinti visas vykdant Sutartį gautas lėšas.

5.4. Vykdam Sutartį Šeimynos gautos ir nepanaudotos lėšos, taip pat ne pagal tikslinę paskirtį panaudotos lėšos grąžinamos į Administracijos rašytiniame reikalavime nurodytą sąskaitą banke, kitoje kredito ar mokėjimo įstaigoje ne vėliau kaip iki [nurodyti datą], jeigu Administracija nenustato kito minėtų lėšų grąžinimo termino.

VI. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMAS

6.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki visiško Šalių sutartinių įsipareigojimų įvykdymo.

6.2. Sutartis gali būti nutraukta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka, Šalių susitarimu ar vienašališkai, jei viena Šalis raštu įspėja kitą Šalį dėl sutarties nutraukimo ne vėliau kaip prieš [nurodyti terminą] darbo dieną (-as, -ų).

6.3. Administracija, ne vėliau kaip prieš [nurodyti terminą] darbo dieną (-as, -ų) raštu įspėjusi Šeimyną, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį šiais atvejais:

6.3.1. jei Šeimyna nevykdo įsipareigojimų, nurodytų Sutartyje [nurodyti Sutarties punktus ar papunkčius];

6.3.2. jei Šeimyna įgyja likviduojamo juridinio asmens statusą;

6.3.3. kita [jrašyti, jei reikia].

6.4. Šeimyna, ne vėliau kaip prieš [nurodyti terminą] darbo dienas raštu įspėjusi Administraciją, turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį šiais atvejais:

6.4.1. jei Administracija ilgiau kaip [nurodyti terminą] neperveda lėšų Sutarčiai vykdyti;

6.4.2. kita [jrašyti, jei reikia].

VII. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

7.1. Šalių ginčai, kilę dėl Sutarties įsipareigojimų vykdymo, sprendžiami tarpusavio susitarimu, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos teismuose Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka. Vykdam Sutartį ir ją aiškinant taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

7.2. Šeimyna Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už tikslingą gautų lėšų panaudojimą.

7.3. Jei Sutartis nevykdoma ar netinkamai vykdoma, viena Šalis turi teisę reikalauti atlyginti nuostolius, o kita Šalis privalo atlyginti dėl Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo padarytus nuostolius.

7.4. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad Sutarties neįvykdė dėl nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti ir numatyti sudarydama Sutartį, ir kad negalėjo užkirsti kelio šioms aplinkybėms ar jų pasekmėms atsirasti.

7.5. Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės suprantamos taip, kaip nustato Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“. Jei dėl šiame Sutarties papunktyje nurodytų aplinkybių viena Šalis negali įvykdyti prisiimtų įsipareigojimų, ji privalo nedelsdama, bet ne vėliau kaip per [nurodyti terminą] darbo dienas (-ų), raštu informuoti apie tai kitą Šalį.

VIII. KITOS SĄLYGOS

8.1. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik Šalims susitarus ir tai įforminus papildomu susitarimu.

8.2. Kitos Šalių prievolės, neaptartos Sutartyje ir atsiradusios vykdant Sutartį, vykdomos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8.3. Už Sutarties vykdymo koordinavimą atsakingi Šalių atstovai: Šeimynos atstovas – [vardas ir pavardė, adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas] ir Administracijos atstovas – [pareigos, vardas, pavardė, telefonas, elektroninio pašto adresas].

8.4. Visi Sutarties priedai, pakeitimai ir papildymai, sudaryti raštu ir patvirtinti Šalių parašais, laikomi neatsiejama Sutarties dalimi.

8.5. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

8.6. Sutarties priedai:

8.6.1. 1 priedas – [Šeimynos prašymas skirti finansinę paramą Šeimynos Turtui rekonstruoti ar remontuoti ar kitą finansinę ar materialinę pagalbą ir numatoma darbų sąmata];

8.6.2. 2 priedas – [Nekilnojamojo turto registro išrašas, patvirtinantis nuosavybės teisę, su duomenimis apie Turtą];

8.6.3. 3 priedas – [Administracijos sprendimas dėl finansinės paramos skyrimo];

8.6.4. 4 priedas – [Valstybės institucijų leidimai ir sutikimai dėl Turto rekonstrukcijos ar remonto];

8.6.5. 5 priedas – [Turto savininko sutikimas dėl rekonstrukcijos ar remonto];

8.6.6. 6 priedas – [...].

IX. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

[Administracijos pavadinimas]

[Adresas]

Kodas [įrašyti]

A. s. Nr. [įrašyti]

[Banko, kitos kredito ar mokėjimo įstaigos pavadinimas ir kodas]

Telefono numeris [įrašyti]

Elektroninio pašto adresas [įrašyti]

[Administracijos atstovo pareigos]

[Šeimynos pavadinimas]

[Adresas]

Kodas [įrašyti]

A. s. Nr. [įrašyti]

[Banko, kitos kredito ar mokėjimo įstaigos pavadinimas ir kodas]

Telefono numeris [įrašyti]

Elektroninio pašto adresas [įrašyti]

[Šeimynos atstovas]

[Vardas ir pavardė]

[Vardas ir pavardė]

A. V.

A. V.