

Rokiškio rajono savivaldybės mero  
2023 m. lapkričio 30 d. potvarkio MV-505  
(2024 m. sausio 18 d. potvarkio MV-26  
redakcija)  
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), už praėjusį mėnesį, 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. kiekvienam vaikui, kurio globa (rūpyba) nustatyta Šeimynoje, skirti Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme nustatyto BSI dydžio globos (rūpybos) išmoką, diferencijuotą pagal vaiko amžių ir poreikius, \_\_\_\_\_ [nurodyti sumą skaičiais] (\_\_\_\_\_ Eur \_\_\_\_ ct) [nurodyti sumą žodžiais] vienam mėnesiui:

- 1) vaikui iki 6 metų -5,2 BSI dydžio išmoka per mėnesį;
- 2) vaikui nuo 6 iki 12 metų – 6 BSI dydžio išmoka per mėnesį;

3) vaikui nuo 12 iki 18 metų arba iki nepilnametis pripažįstamas emancipuotu ar sudaro santuoką - 6,5 BSI dydžio išmoką per mėnesį;

4) vaikui, kuriam nustatytas neįgalumo lygis, neatsižvelgiant į jo amžių- 6,5 BSI dydžio išmoka per mėnesį;

2.1.2. 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];

2.1.3. kiekvienam Šeimynos dalyviui skirti po \_\_\_\_\_ [nurodyti sumą skaičiais] Eur (\_\_\_\_\_ Eur \_\_ ct) [nurodyti sumą žodžiais] Šeimynos dalyvio išlaikymo pajamų, nustatytų Lietuvos Respublikos šeimynų įstatyme;

2.1.4. Šeimynos įdarbintam darbuotojui skirti po \_\_\_\_\_ [nurodyti sumą skaičiais] Eur (\_\_\_\_\_ Eur \_\_ ct) [nurodyti sumą žodžiais] mėnesio išlaikymo pajamas;

2.1.5. Šeimynai skirti finansinę pagalbą \_\_\_\_\_ [nurodyti sumą skaičiais] Eur (\_\_\_\_\_ Eur \_\_ ct) [nurodyti sumą žodžiais], mokant kiekvienam globotiniui po \_\_\_\_\_ [nurodyti skaičių] BSI per mėnesį, kokybiškai Šeimynos veiklai užtikrinti, globotinių poreikiams ir interesams patenkinti.

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 sąskaitą [*nurodyti terminus ir tvarką*].

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

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

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

4.5. Vykdam Sutartį Šeimynos gautos ir nepanaudotos lėšos, taip pat ne pagal tikslinę paskirtį panaudotos lėšos gražinamos į Administracijos rašytiniame reikalavime nurodytą atsiskaitomąją banko sąskaitą, ne vėliau kaip iki [*nurodyti datą*], jeigu Administracija nenustato kito minėtų lėšų gražinimo 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. Vykdam 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 – Paraiška lėšoms gauti.

## 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.

Lėšų gavėjo pavadinimas  
Kodas Juridinių asmenų registre  
Banko pavadinimas ir banko kodas  
Atsiskaitomoji banko sąskaita

### PARAIŠKA LĖŠOMS GAUTI

20 m. d. Nr.

Prašome skirtas lėšas pervesti į nurodytąją atsiskaitomąją banko sąskaitą.

Lėšų poreikio pagrindimas		Skirtos valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos, savivaldybės savarankiškomis funkcijoms vykdyti, Eur	Nurodoma praėjusio mėnesio prašoma biudžeto lėšų suma, Eur
Lėšų šaltinis	Skirtų lėšų poreikio pagrindimas (veiklos pavadinimas)		
<b>Iš viso lėšų:</b>			

(Lėšų gavėjo vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyr. finansininkė

(Lėšų gavėjo finansininkas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)