

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės mero  
2023 m. lapkričio 30 d. potvarkiu Nr. MV-505  
(2024 m. sausio 30 d. potvarkio Nr. MV-45  
redakcija)  
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 Turtą 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 data]. 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 tikslinę finansinės pagalbos paskirtį];
- 3.1.2. materialinę pagalbą – \_\_\_\_\_ [nurodyti skiriamą materialinę pagalbą, prireikus – tikslinę 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, nustačiusi, kad Šeimyna, vykdydama Sutartį, gautas lėšas naudoja ne pagal tiksline 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 [*įrašyti 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 [*įrašyti 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 tiksline 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 [*įrašyti, 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 [*įrašyti, 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 priimtų 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. paraiška lėšoms gauti, prieda.

## 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]

A. V.

[Vardas ir pavardė]

A. V.

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

Lėšų gavėjo pavadinimas

Kodas Juridinių asmenų registre

Banko pavadinimas ir banko kodas

Atsiskaitomoji banko sąskaita

**Rokiškio rajono savivaldybės administracijos asignavimų valdytojui**

**PARAIŠKA LĖŠOMS GAUTI**

20 .....m. mėn. d.

Prašome skirtas lėšas pervesti į nurodytą atsiskaitomąją banko sąskaitą.

| Lėšų poreikio pagrindimas |  | Skirtos valstybės biudžeto lėšos, savivaldybės savarankiškoms funkcijoms vykdyti, Eur | Lėšų poreikis paskirstomas ketvirčiais (nurodomas planuojamas lėšų panaudojimas per einamųjų biudžetinių metų ketvirtį (-ius)) |
|---------------------------|--|---|--|
| Lėšų šaltinis             | Skirtų lėšų poreikio pagrindimas (veiklos, projekto pavadinimas) |   |  |
|                           |  |   |  |
|                           |  |   |  |
|                           |  |   |  |
|                           |  |   |  |
| <b>Iš viso lėšų:</b>      |  |   |  |

Direktorius

(Lėšų gavėjo vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyr. finansininkas

(Lėšų gavėjo finansininkas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)