



PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VAIKŲ VASAROS STOVYKLŲ FINANSAVIMO KONKURSO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2021 M. LAPKRIČIO 25 D. SPRENDIMO NR. 1-332 PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS

2023 m. gruodžio 28 d. Nr. 1-425
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 1 dalimi, Vaikų vasaros poilsio stovyklų bendraisiais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. ISAK-612 „Dėl Vaikų vasaros poilsio stovyklų bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2023 m. balandžio 20 d. sprendimu Nr. 1-103 „Dėl Panevėžio miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo ir Savivaldybės tarybos

2015 m. kovo 26 d. sprendimo Nr. 1-44 pripažinimo netekusiu galios“, 189 punktu ir atsižvelgdama į Panevėžio miesto strateginį plėtros 2021–2027 metų planą, patvirtintą Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. 1-362 „Dėl Panevėžio miesto strateginio plėtros 2021–2027 metų plano ir Panevėžio miesto strateginio plėtros 2021–2027 metų plano įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“, Panevėžio miesto savivaldybės taryba
n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Vaikų vasaros stovyklų finansavimo konkurso tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2021 m. lapkričio 25 d. sprendimą Nr. 1-332 „Dėl Vaikų vasaros stovyklų finansavimo konkurso tvarkos aprašo patvirtinimo ir Savivaldybės tarybos 2016 m. lapkričio 24 d. sprendimo Nr. 1-388 „Dėl Vaikų vasaros poilsio projektų finansavimo konkurso tvarkos aprašo patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“.
3. **N u r o d a u**, kad šis sprendimas:
 - 3.1. skelbiamas Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje;
 - 3.2. įsigalioja kitą dieną po paskelbimo Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Rytis Mykolas Račkauskas

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės tarybos
2023 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. 1-425

VAIKŲ VASAROS STOVYKLŲ FINANSAVIMO KONKURSO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų vasaros stovyklų finansavimo konkurso tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų vasaros stovyklų (toliau – Stovyklos) finansavimo konkurso organizavimo bendrąsias nuostatas, reikalavimus paraiškai, Stovyklų paraiškų pateikimo tvarką, vykdymą, finansavimą, atsiskaitymą už gautų lėšų panaudojimą ir Stovyklų priežiūrą, baigiamąsias nuostatas.

2. Stovyklos finansuojamos konkurso būdu iš Savivaldybės, valstybės ir kt. lėšų. Konkursą organizuoja Panevėžio miesto savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija). Konkursą koordinuoja Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius (**toliau – Švietimo skyrius**). Informacija apie konkursą iki einamųjų metų kovo 1 d. skelbiama Panevėžio miesto savivaldybės interneto svetainėje (www.panevezys.lt). Skelbime nurodoma: dokumentų priėmimo terminas (1 mėn. nuo konkurso paskelbimo datos), laikas ir vieta, adresas, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas pasiteirauti, paraiškos forma ir kita reikalinga informacija.

Gavus papildomą finansavimą iš kitų finansavimo šaltinių (valstybės ir kt. lėšų) ar esant nepaskirstytų lėšų, skelbiamas papildomas finansavimo konkursas. Visi papildomi reikalavimai, terminai ir kt. numatomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme dėl konkurso paskelbimo.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Vaikų vasaros poilsio stovyklų bendraisiais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. kovo 31 d. įsakymu

Nr. ISAK-612 „Dėl Vaikų vasaros poilsio stovyklų bendrųjų nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Vaikų vasaros poilsio stovyklų bendrieji nuostatai) ir kitais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Vaikai, esantys jautresnėje socialinėje situacijoje**, šiame Apraše apibrėžiami taip:

4.1.1. vaikai (7–18 metų amžiaus) iš šeimų, kurioms taikoma atvejo vadyba;

4.1.2. vaikai, kuriems nustatyta minimali priežiūra;

4.1.3. vaikai, kuriems nustatyta laikinoji ir (ar) nuolatinė globa;

4.1.4. vaikai iš šeimų, gaunančių socialinę pašalpą pagal Lietuvos Respublikos piniginės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą;

4.1.5. vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių dėl įgimtų ir įgytų sutrikimų;

4.1.6. vaikai su negalia (iki 21 metų).

4.2. **Stovyklos vadovas** – asmuo, kurį Stovyklos organizavimo laikotarpiui skiria pareiškėjas ir kuris vadovauja Stovyklai ir atlieka Vaikų vasaros poilsio stovyklų bendrųjų nuostatų 12 punkte numatytas funkcijas.

4.3. **Grupės vadovas** – Stovyklos vadovo paskirtas asmuo, kuris atlieka Vaikų vasaros poilsio stovyklų bendrųjų nuostatų 16 punkte numatytas funkcijas.

4.4. **Komisija** – Savivaldybės mero potvarkiu patvirtinta Vaikų vasaros stovyklų paraiškų vertinimo komisija, nagrinėjanti pateiktas paraiškas ir teikianti Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl atrinktų Stovyklų finansavimo.

5. Kitos Apraše nenurodytos, bet vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Konkurso tikslas – plėtoti vaikų vasaros užimtumo galimybes užtikrinant jų įvairovę ir prieinamumą, aktyvinant vaikų užimtumą ir prasmingą laisvalaikį.

7. Konkurso uždaviniai:

7.1. skatinti vaikus dalyvauti neformaliojo švietimo veikloje, sudarant sąlygas mokinių saviraiškai, sveikai gyvenimui, įvairiapusiui ugdymui;

7.2. užimti kuo daugiau Panevėžio miesto bendrojo ugdymo mokyklose besimokančių vaikų vasaros stovyklose;

7.3. sudaryti kuo palankesnes sąlygas vaikams, esantiems jautresnėje socialinėje situacijoje, užimant juos vasaros atostogų metu;

7.4. skatinti švietimo, kultūros, sporto ar kitas įstaigas, asociacijas, nevyriausybinės organizacijas ir viešąsias įstaigas, laisvuosius mokytojus aktyviai dalyvauti užimant vaikus vasaros atostogų metu.

8. Konkursui teikiamos paraiškos, kuriose numatoma užimti Panevėžio miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančius ir (ar) besimokančius Panevėžio miesto bendrojo ugdymo mokyklose vaikus.

9. Lėšos gali būti skiriamos įvairių tipų vasaros stovykloms: dienos, stacionarioms stovykloms (su laikinu apgyvendinimu) ir mobilioms stovykloms (stovyklaujama keliaujant).

10. Galimi pareiškėjai – švietimo, kultūros, sporto ar kitos įstaigos, asociacijos, nevyriausybines organizacijos ir viešosios įstaigos, kurių nuostatuose (įstatuose) nurodyta vaikų ir jaunimo švietimo, ugdymo, užimtumo veikla, laisvieji mokytojai, turintys teisę vykdyti NVŠ veiklas (toliau – Pareiškėjas).

11. Stovyklos vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, nustatančiais su vaikų ugdymu, sveikata, saugumu ir higiena, valstybės skirtų lėšų panaudojimu susijusias normas, šiuo Aprašu.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI STOVYKLOS ĮGYVENDINIMUI

12. Stovyklos gali būti vykdomos specialiai vaikams pritaikytose vasaros stovyklose, bendrojo ugdymo mokyklose, neformaliojo vaikų švietimo, kitose įstaigose, kurių patalpos ir aplinka pritaikyta tokiai veiklai; stovyklavietėse, kurios yra įrengtos poilsiui su nakvyne skirtoje teritorijoje (sudarytos sąlygos palapinėms, laikiniams ar mobiliems nameliams statyti, higienos poreikiams tenkinti, laužui kurti, atliekomis sudėti), ir panašiai. Jei stovykloje dalyvauja vaikai su negalia, aplinka turi būti jiems pritaikyta.

13. Stovyklų vadovai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už Stovykloje dalyvaujančių vaikų saugumą, sveikatos priežiūrą, higienos sąlygas, poilsio organizavimo kokybę ir skirtų lėšų tinkamą naudojimą. Pareiškėjas privalo užtikrinti Stovyklos dalyvių sveikatą ir saugumą atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatas, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro-valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimus, organizuoti Stovyklą saugioje aplinkoje ir nekelti grėsmės asmenų sveikatai, viešajai tvarkai ar bet kokiomis formomis, metodais ir būdais nepažeisti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų.

14. Stovykloje ne daugiau kaip 15 vaikų grupei skiriamas vienas vadovas. Jei grupėje yra nors 1 vaikas su negalia – ne mažiau kaip 2 vadovai. Konkretų vadovų skaičių, atsižvelgdamas į Stovyklos specifiką, mokinių amžių ir jų specialiuosius poreikius, nustato Pareiškėjas.

15. Pareiškėjo organizuojamos Stovyklos vienoje pamainoje turi būti užimta ne mažiau kaip 15 vaikų. Vaikai turi būti užimti ne mažiau kaip 4 valandas per dieną be pertraukų.

16. Rekomenduojama Stovyklas organizuoti atskirai 3 amžiaus grupių vaikams: 7–10 metų, 11–14 metų ir 15–18 metų vaikams.

17. Stovykla turi būti organizuojama vasaros laikotarpiu.

18. Vienos Stovyklos pamainos trukmė turi būti ne mažiau nei 5 kalendorinės dienos (iki 18 kalendorinių dienų).

19. Vienas Pareiškėjas gali organizuoti neribotą skaičių Stovyklos pamainų.

20. Siekiant užtikrinti viešąjį interesą, Pareiškėjas įsipareigoja pasirašyti sutartį raštu su Stovykloje dalyvaujančio vaiko atstovais pagal įstatymą ir šioje sutartyje nustatyti vaiko asmens duomenų tvarkymo, saugojimo ir viešinimo sąlygas. Sąlygos turi būti nustatomos vadovaujantis Reglamentu ir Lietuvos Respublikos teisės aktais. Sutartyje taip pat turi būti nurodyta paslaugos kaina.

21. Pareiškėjas, rengdamas ir teikdamas Stovyklų finansavimo paraišką konkursui, privalo vadovautis šiuo Aprašu.

22. Maksimali vienos dienos Stovykloje kaina apima visas būtinas Stovyklos organizavimo išlaidas (programą, nakvynę, maitinimą, darbo užmokestį ir pan.) ir turi būti skelbiama viešame Stovyklos kvietime (soc. tinkluose, Pareiškėjo svetainėje ir kt.).

23. Didžiausią vienai paraiškai skiriamą sumą kiekvienais metais nustato Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu „Dėl konkurso paskelbimo“, atsižvelgdamas į Komisijos pateiktas rekomendacijas.

24. Savivaldybės administracija, atsižvelgdama į Pareiškėjo paraiškos turinį ir įvertinimo balo vidurkį, Stovyklai įgyvendinti gali skirti ne visą prašomą Pareiškėjo sumą.

25. Pareiškėjas, gavęs ne visą prašomą sumą Stovyklai įgyvendinti, atsižvelgdamas į savo finansines galimybes ir skirtą finansavimą, proporcingai mažintam finansavimui gali mažinti Stovyklos pamainų skaičių, keisti veiklas ir pan. Stovykloje užimtų vaikų skaičius ir Stovyklos dienų skaičius turi atitikti Aprašo 15 ir 18 punktus.

26. Stovyklos kaina:

26.1. vaikams, esantiems jautresnėje socialinėje situacijoje, nurodytiems Aprašo 4.1 papunktyje, stovykla būtų nemokama;

26.2. kitiems vaikams Stovyklos kainą, atsižvelgęs į gautą finansavimą, nustato Pareiškėjas.

27. Jei Pareiškėjo Stovykloje nori dalyvauti didesnis vaikų skaičius, nei yra finansuojamų vietų, Pareiškėjas privalo nusistatyti aiškius kriterijus, kaip bus atrenkami vaikai į finansuojamas vietas.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI PARAIŠKAI

28. Paraiška finansuoti Stovyklą teikiama užpildžius nustatytą Vaikų vasaros stovyklų finansavimo konkurso paraiškos formą, patvirtintą Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (toliau – Paraiška).

29. Paraiškoje turi būti nurodoma:

29.1. bendro pobūdžio informacija (Stovyklos pavadinimas, Pareiškėjo duomenys – pavadinimas, adresas, Stovyklos vadovo kontaktai);

29.2. Stovyklos aprašymas (trumpas Stovyklos turinys, tikslas, uždaviniai, tikslinė grupė ir vaikų skaičius, personalo skaičius, tęstinumas, rezultatai, informacijos viešinimo šaltiniai, atsiliepitimai, laukiami rezultatai įgyvendinus Stovyklą, stovyklos tipas, profilis, įgyvendinimo laikotarpis, data ir t. t.);

29.3. Stovyklos veiklų įgyvendinimo planas;

29.4. detali Stovyklos įgyvendinimo išlaidų sąmata, kiti finansavimo šaltiniai; Jei mokama – 1 dienos kelialapio kaina;

29.5. pridedama papildoma informacija, dokumentai: Pareiškėjo registracijos pažymėjimo kopija, įstatų (nuostatų) kopija, Stovyklos vadovo gyvenimo aprašymas ir jo įgytos kompetencijos, organizuojant Stovyklą;

29.6. kiti dokumentai (jų kopijos), kurie, Pareiškėjo nuomone, gali būti svarbūs vertinant Paraišką.

30. Stovyklos grupės vadovas privalo:

30.1. atitikti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

30.2. būti pasitikrines sveikata, įgijęs žinių higienos ir pirmosios pagalbos teikimo klausimais ir turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus;

30.3. turėti turizmo renginių vadovo pažymėjimą, jeigu programoje numatyta vykdyti turistines išvykas.

31. Paraiškų teikimo tvarkos reikalavimai ir terminai pateikiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme „Dėl konkurso paskelbimo“ ir skelbiami Panevėžio miesto savivaldybės interneto svetainėje www.panevezys.lt.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

32. Paraiškas įvertina ir atrenka Komisija, kurią sudaro 5 Savivaldybės administracijos kompetentingi atstovai.

33. Komisija atlieka šias funkcijas:

33.1. vertina pateiktas Paraiškas;

33.2. teikia išvadas dėl pateiktų Paraiškų;

33.3. priima rekomendacinių sprendimą dėl lėšų skyrimo, kuris yra pateikiamas Savivaldybės administracijos direktoriui.

34. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas. Nesant Komisijos pirmininko, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu. Komisijos nariai pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą nešališkumo deklaraciją. Deklaravęs (-ę) interesų konfliktą, Komisijos narys (-iai) turi nusišalinti nuo Paraiškos nagrinėjimo ir sprendimo priėmimo.

35. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

36. Komisijos pirmininkas:

36.1. organizuoja, atsako už Komisijos darbą, šaukia Komisijos posėdžius, tvirtina posėdžių darbotvarkę, pirmininkauja posėdžiams;

36.2. užtikrina, kad Komisijos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos priimtų teisės aktų.

37. Komisijos sekretorius:

37.1. praneša Komisijos nariams apie posėdį el. paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Komisijos posėdžio, kartu su pranešimu Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkės projektą;

37.2. tvarko, sistemina ir teikia Komisijai informaciją apie gautas Paraiškas;

37.3. vykdo Paraiškų administracinės atitikties vertinimą;

37.4. protokoluoja posėdžius;

37.5. raštu paraiškoje nurodytu kontaktiniu elektroninio pašto adresu informuoja Pareiškėjus, jei jų Paraiškos administracinės atitikties vertinimas yra neigiamas. Tokiu atveju Paraiška Komisijai vertinti neperduodama.

38. Komisijos narys, negalintis atvykti į posėdį, apie tai ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Komisijos posėdžio turi pranešti Komisijos pirmininkui, išskyrus atvejus, kai to negali padaryti dėl objektyvių priežasčių.

39. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

V SKYRIUS

PARAIŠKOS PATEIKIMO TVARKA IR PARAIŠKŲ VERTINIMAS

40. Paraiškos administracinės atitikties vertinimą atlieka Komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius, atlikdamas paraiškų administracinį vertinimą, įvertina, ar:

40.1. Pareiškėjas turi teisę pagal Aprašo 10 punktą teikti Paraišką;

40.2. ar Paraiška pateikta nepraleidus nustatyto termino iki skelbime nurodytos datos;

40.3. konkursui pareiškėjas atsiuntė užpildytą elektroninę paraiškos versiją (*.doc ar *.pdf formatu) ir pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu (*.adoc formatu) per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Avilyš“ arba elektroniniu paštu svietimas@panevezys.lt.

40.4. Paraiška dėl Stovyklos finansavimo yra visiškai užpildyta, atitinka Paraiškos dėl finansavimo formą;

40.5. su Paraiška pateikti visi privalomi pateikti dokumentai;

40.6. Pareiškėjo iš Savivaldybės prašoma suma neviršija didžiausios Savivaldybės finansuojamos sumos pagal Aprašo 23 punktą;

40.7. Pareiškėjas yra atsiskaitęs už praėjusiais metais iš Savivaldybės biudžeto gautų lėšų panaudojimą Vaikų vasaros stovyklų konkurso finansavimo nuostatuose nustatyta tvarka ir (ar) atsiskaitęs už kitus Savivaldybės administracijos organizuojamus konkursus, kuriuose Pareiškėjas dalyvavo ir gavo finansavimą iš Savivaldybės administracijos.

41. Atlikdamas administracinės atitikties vertinimą, Komisijos sekretorius gali kreiptis į Pareiškėją su nurodymu pateikti privalomus dokumentus, paaiškinimus ir patikslinimus, nustatydamas ne trumpesnę nei 5 darbo dienų terminą. Komisija sekretorius prašo Pareiškėjo ištaisyti, papildyti anksčiau paminėtus trūkumus vieną kartą, Paraiškoje nurodytu kontaktiniu elektroniniu paštu adresu.

42. Paraiška atmetama, nevertinama ir lėšų Stovyklai neskiriama, jeigu administracinio vertinimo metu iš Aprašo 29 punkto yra pažymėtas bent 1 „NE“ ir Pareiškėjas per 5 darbo dienas neištaisė Paraiškos trūkumų, kuriuos galima ištaisyti, nepateikė visų reikalaujamų dokumentų ir (ar) nepateikė paaiškinimų ir patikslinimų arba Paraiška siekiama pelno.

43. Komisijos sekretorius raštu paraiškoje nurodytu kontaktiniu elektroniniu paštu adresu informuoja Pareiškėjus, jei jų Paraiškos administracinės atitikties vertinimas yra neigiamas. Tokiu atveju Paraiška Komisijai vertinti neperduodama.

44. Nustačius, kad Paraiška atitinka visus administracinės atitikties vertinimo reikalavimus, ji teikiama vertinti Komisijai.

45. Stovyklos atrenkamos vadovaujantis šiais prioritetais:

45.1. didesnis Stovyklos efektyvumas (su mažesnėmis sąnaudomis užimama daugiau vaikų);

45.2. užimta daugiau vaikų, esančių jautresnėje socialinėje situacijoje, nuo bendro Stovykloje dalyvausiančių vaikų skaičiaus;

45.3. numatyta ilgesnė Stovyklos pamainos trukmė.

46. Komisija vertina Stovyklos prioritetus pagal Aprašo 45 punktą ir paraiškos turinį. Vertinimo metu du Komisijos nariai įvertina vieną Paraišką raštu ir išveda bendrą vidurkį, užpildo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Vaikų vasaros stovyklų paraiškos vertinimo formą. Paraiška, surinkusi pusę ir mažiau balų, atmetama ir finansavimas neskiriamas.

47. Komisija, įvertinusi pateiktas Paraiškas, nustato konkrečią pinigų sumą kiekvienai Stovyklai ir sudaro rekomenduojamų finansuoti Stovyklų sąrašą.

48. Komisijos rekomenduojamų finansuoti Stovyklų sąrašą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius ir įsakymu skiria lėšų Stovykloms įgyvendinti.

49. Atrinktų finansuoti Stovyklų sąrašas su trumpa informacija apie Stovyklos organizavimą (vaikų amžiaus grupę, stovyklos datas, veiklų grafiką, stovyklos vadovą) skelbiama Panevėžio miesto savivaldybės interneto svetainėje (www.panevezys.lt).

50. Pateikti svarstyti dokumentai Pareiškėjams negražinami.

51. Netinkamomis finansuoti laikomos šios išlaidos:

51.1. rekonstrukcijos, remonto, statybos išlaidoms padengti ir ilgalaikiam turtui įsigyti;

51.2. išskolinimams padengti;

51.3. išlaidoms, susijusioms su lizingo, išperkamosios nuomos sutartimis;

51.4. išlaidoms, kurios finansuotos iš kitų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar savivaldybių biudžetų lėšų, įskaitant Europos Sąjungos finansinės paramos ir kitos gaunamos finansinės paramos ir bendrojo finansavimo lėšas;

51.5. tiesiogiai nesusijusios su Stovyklos vykdymu.

52. Jeigu Komisija nusprendžia nefinansuoti vertinamos Paraiškos, protokole įrašomas argumentuotas sprendimas. Pareiškėjas apie tai raštu Paraiškoje nurodytu kontaktiniu elektroninio pašto adresu informuojamas per 15 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo dienos.

53. Jei Paraiškoje nurodoma, kad Stovykloje dalyviai yra ne Panevėžio miesto savivaldybės teritorijoje gyvenantys ir (ar) bendrojo ugdymo mokyklose besimokantys vaikai, planuojama užimti mažiau nei 15 vaikų, jeigu Paraiškoje aprašoma programa nėra dienos, mobili (stovyklaujama keliaujant) ar stacionari stovykla (su laikinu apgyvendinimu), Stovyklai finansavimas neskiriamas.

VI SKYRIUS PARAIŠKŲ FINANSAVIMAS

54. Su Pareiškėju, kurio įgyvendinamai Stovyklai skirtas finansavimas, Savivaldybės administracijos direktorius sudaro Vaikų vasaros stovyklų finansavimo sutartį (toliau – Sutartis). Sutarties forma tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

55. Pareiškėjai prie Sutarties prideda sąmatą, parengtą pagal formą BFP-1, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2009 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. 1K-006 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto programų sąmatų formų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

56. Stovyklos įgyvendinimo išlaidų sąmatoje galima numatyti išlaidas:

56.1. fizinių asmenų, dalyvaujančių vykdant vaikų vasaros stovyklas, darbo užmokesčiui ir su juo susijusiems privalomais mokėti mokesčiais;

56.2. maitinimo, nakvynės išlaidoms;

56.3. transporto nuomos išlaidoms, Pareiškėjo institucijos registruotų transporto priemonių degalų išlaidoms;

56.4. įrangos, priemonių, reikmenų ir patalpų, tiesiogiai naudojamų Stovykloms vykdyti, nuomos išlaidoms veiklų įgyvendinimo laikotarpiu;

56.5. išlaidoms, kurios reikalingos Stovykloms vykdyti, prekėms ir paslaugoms įsigyti ar nuomoti, susijusioms su Stovyklos veiklų įgyvendinimo plane numatyta veikla ir (ar) priemonėmis ir būtinos Stovyklai vykdyti, pagrįstos Stovyklos veiklų įgyvendinimo planu, išlaidų pobūdžiu ir kiekiu. Išlaidos laikomos tinkamomis finansuoti, jei jos patirtos ir apmokėtos nuo Sutarties pasirašymo dienos iki Sutartyje numatytos dienos ir pagrįstos Pareiškėjo patvirtintomis išlaidų apmokėjimą pagrindžiančių dokumentų kopijomis. Stovyklos Pareiškėjas paslaugas ar prekes Stovyklai vykdyti turi įsigyti už kainas, ne didesnes už įprastas rinkoje egzistuojančias perkamų paslaugų ar prekių kainas, laikytis racionalaus Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo principo.

57. Stovyklos išlaidos laikomos tinkamomis finansuoti, jei jos patirtos Lietuvos Respublikos teritorijoje.

58. Stovyklos įgyvendinimo pabaigos diena – paskutinė Stovyklos veiklų diena. Stovyklos finansavimo pabaigos diena nustatoma Sutartyje, t. y. paskutinė Stovyklos veiklų diena plius 5 darbo dienos.

59. Sutartis įsigalioja tą dieną, kai ją pasirašo abi Sutarties šalys, ir galioja tol, kol šalys įvykdo visus joje numatytus įsipareigojimus, bet ne ilgiau kaip iki Sutartyje numatytos dienos, arba Sutartis yra nutraukiama.

60. Sutarties galiojimo metu Pareiškėjas neturi teisės perleisti jokių savo teisių ir pareigų, kylančių iš Sutarties, tretiesiems asmenims.

61. Pareiškėjas, pasirašęs Sutartį su Savivaldybės administracija, atsako už Stovyklos įgyvendinimą, tikslinį ir teisėtą lėšų panaudojimą.

62. Pareiškėjas gali ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki Sutartyje nustatyto Stovyklos įgyvendinimo termino pabaigos Savivaldybei pateikti argumentuotą prašymą, dėl:

62.1. sąmatos keitimo, kai Stovyklos įgyvendinimo metu faktinių išlaidų pokytis pagal atskiras sąmatos eilutes yra daugiau nei 10 procentų;

62.2. sąmatos keitimo, kai keičiasi sąmatos straipsniuose nurodytų išlaidų paskirtis;

62.3. suplanuotų renginių datos keitimo, jei atsirado aplinkybių, dėl kurių negali įgyvendinti renginių nurodytu laiku.

63. Prašydamas pakeisti Sutartį Pareiškėjas kartu turi pateikti patikslintą išlaidų sąmatą ar veiklos planą.

64. Sprendimą dėl Aprašo 62.1–62.3 papunkčiuose nurodytų prašymų priima Savivaldybės administracijos direktorius per 7 darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

65. Praleidus Aprašo 62 punkte nustatytą terminą, prašymai atmetami, nebent Pareiškėjas nurodo svarbias priežastis, dėl kurių šis terminas buvo praleistas, ir Savivaldybės administracijos direktorius nusprendžia jį atnaujinti.

66. Nepatenkinus ar atmetus prašymą, teiktą Aprašo 62 punkte nustatyta tvarka, Pareiškėjas turi laikytis Sutartyje nustatytų sąlygų.

67. Savivaldybės administracija turi teisę lankytis ir tikrinti, ar Stovyklos lėšos naudojamos pagal pasirašytą Sutartį, ir gauti informaciją apie lankančių vaikų sąrašą.

VII SKYRIUS

ATSISKAITYMAS UŽ GAUTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ IR STOVYKLŲ PRIEŽIŪRA

68. Pareiškėjas, gavęs finansavimą, turi atsiskaityti už gautų lėšų panaudojimą:

68.1. Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui iki termino, nurodyto Sutartyje, pateikti biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 „Dėl Valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo taisyklių ir formų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) ir finansinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą, suvestinę.

68.2. Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui pateikti Vaikų vasaros stovyklos veiklos ataskaitą iki termino, nurodyto Sutartyje, el. paštu svietimas@panevezys.lt. Ataskaitos formą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.

69. Nepanaudotos lėšos, skirtos Stovyklai įgyvendinti, turi būti grąžintos į Stovyklos vykdymo ir finansavimo Sutartyse nurodytą Savivaldybės sąskaitą ne vėliau kaip iki finansavimo laikotarpio pabaigos, nurodytos Sutartyje.

70. Išaiškėjus, kad Stovyklos lėšos panaudotos ne pagal paskirtį arba nepateikiamos lėšų panaudojimo ataskaitos ir suvestinės už praeitus metus, Pareiškėjas privalo jas grąžinti į Sutartyje nurodytą Savivaldybės sąskaitą per 5 darbo dienas nuo įspėjimo gavimo dienos. Laiku negrąžinus lėšų, jos išieškamos įstatymų nustatyta tvarka.

71. Išaiškėjus, kad Stovykla vykdoma arba, gavus įgyvendinimo ataskaitą, įvykdyta ne tiksliai pagal Stovyklos veiklą įgyvendinimo planą, ar numatytas Stovyklos dalyvių skaičius sumažėjęs daugiau negu 10 procentų nuo Sutartyje numatyto dalyvių skaičiaus, ar lėšos naudojamos ne pagal Stovyklos įgyvendinimo išlaidų sąmatą, Stovyklos finansavimas stabdomas. Stovyklos Pareiškėjui pervestos lėšos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo įspėjimo gavimo dienos turi būti grąžintos į Savivaldybės sąskaitą.

72. Jeigu gavus įgyvendinimo ataskaitą paaiškėja, kad Pareiškėjas Stovyklai įgyvendinti gautas lėšas panaudojo ne pagal paskirtį, numatytą Sutartyje, ar išleido ne laiku ir jų negražino, lėšos išieškomos įstatymų nustatyta tvarka ir Pareiškėjas 1 metus nuo ateinančių metų sausio 1 d. praranda teisę dalyvauti Stovyklų konkurse.

73. Stovyklą vykdančių asmenų dokumentai, nurodyti Aprašo 30 punkte, vaikų sąrašai ir kt. dokumentai gali būti tikrinami Stovyklos stebėsenos metu. Stebėsenos forma tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

74. Jei Stovyklos Pareiškėjas nepateikia biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitos, finansinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą, suvestinės ir Vaikų vasaros stovyklos veiklos ataskaitos, jis 1 metus nuo ateinančių metų sausio 1 d. praranda teisę dalyvauti visuose Savivaldybės administracijos organizuojamuose konkursuose, o lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGA

75. Vaikų ir jų tėvų (atstovų pagal įstatymą) asmens duomenys, gauti Stovyklos organizavimo metu, 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) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

76. Stovyklos metu renkami tik tie asmens duomenys, kurie būtini Apraše nurodytiems tikslams pasiekti.

77. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir saugojimą.

78. Stovyklos vykdytojas privalo laikytis Reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Už informacijos ir pateiktų duomenų tikslumą, gautų lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą įstaigos atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Pareiškėjas, pateikęs klaidingą informaciją ir dėl to gavęs biudžeto lėšas, privalo šias lėšas gražinti į Savivaldybės administracijos banko sąskaitą, o už klaidingos informacijos pateikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Stovyklų finansinę, veiklos priežiūrą ir kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Apskaitos, Švietimo skyriai ir Panevėžio apskaitos centras.

81. Stovyklų dokumentai Savivaldybės archyve saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

82. Kilę ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

83. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius turi teisę atlikti lėšų panaudojimo teisėtumo auditą.

84. Aprašas keičiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio miesto savivaldybės administracija 288724610, Laisvės a. 20 LT-35200, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Vaikų vasaros stovyklų finansavimo konkurso tvarkos aprašo patvirtinimo ir Savivaldybės tarybos 2021 m. lapkričio 25 d. sprendimo Nr. 1-332 pripažinimo netekusiu galios
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-28 Nr. 1-425
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rytis Mykolas Račkauskas, Savivaldybės meras
Sertifikatas išduotas	RYTIS MYKOLAS RAČKAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-28 11:16:24 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-28 11:16:28 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-20 11:29:21 – 2025-06-19 11:29:21
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Panevėžio miesto savivaldybės administracija, į.k. 288724610 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:37:42 iki 2024-12-19 12:37:42
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-12-28 12:45:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-12-28 12:45:45 Dokumentų valdymo sistema Avilys