

SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO SUTARTIS

20__ m. d. Nr.

Rokiškio rajono savivaldybės administracija, juridinio asmens kodas 188772248 (toliau – Asignavimų valdytojas), kurios registruota buveinė yra Respublikos g. 94, Rokiškyje, atstovaujama (įrašomas Asignavimų valdytojas), veikiantis pagal, ir, (toliau – Lėšų gavėjas), veikiantis pagal....., sudarė šią savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau – Sutartis):

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 29 straipsniu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 20__ m. _____ d. sprendimu Nr. TS-_____ patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės 20__ metų biudžetu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 20__ m. _____ d. sprendimu Nr. TS-_____ patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės strateginiu 20__–20__ metų veiklos planu, sudarytomis ir patvirtintomis asignavimų valdytojų programų biudžeto detalėmis sąmatomis ir Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 20__ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ savivaldybės biudžeto programos tikslinių lėšų paskirstymu, Asignavimų valdytojas skiria Lėšų gavėjui šioje Sutartyje nustatyta tvarka _____ Eur (suma žodžiais) iš programos _____ pagal 20__ metų strateginio veiklos (programos pavadinimas) plano priemonę _____ veiklai / projektui _____ finansuoti. (priemonės pavadinimas) (veiklos/projekto pavadinimas)

2. Veiklos / projekto vertinimo kriterijai:

2.1.

2.2. (ne mažiau nei vienas).

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

3. Asignavimų valdytojas įsipareigoja:

3.1. pervesti per 3 (*tris*) darbo dienas (išskyrus, kai bus gautos neformaliojo vaikų švietimo programai skirtos finansuotojų lėšos) I skyriuje nurodytas biudžeto lėšas – _____ Eur (*suma žodžiais*) – nuo paraiškos pateikimo lėšoms gauti (1 priedas) į Lėšų gavėjo atsiskaitomąją banko sąskaitą, nurodytą Sutarties VI skyriuje, programai, nurodytai šios Sutarties I skyriuje, finansuoti pagal patvirtintą ir pateiktą prie Sutarties sąmatą (2 priedas);

3.2. teikti Lėšų gavėjui visą reikalingą dalykinę ir metodinę pagalbą, informaciją, susijusią su veiklos / projekto įgyvendinimu, kad būtų tinkamai vykdomi Lėšų gavėjo pagal Sutartį prisiimti įsipareigojimai;

3.3. pastebėjus nukrypimų nuo šios sutarties sąlygų arba kitokių trūkumų, pranešti apie juos Lėšų gavėjui per 5 (*penkias*) darbo dienas.

4. Asignavimų valdytojas turi teisę:

4.1. kontroliuoti pagal Sutartį skirtų biudžeto lėšų tikslinį panaudojimą;

4.2. reikalauti iš Lėšų gavėjo pateikti Asignavimų valdytojui duomenis, susijusius su Sutarties vykdymu;

4.3. esant būtinybei, reikalauti patikslinti šios Sutarties 5.9. punkte nurodytas ataskaitas;

4.4. reikalauti patikslinti prie šios Sutarties pridedamą sąmatą;

4.5. tikrinti, ar veiklai / projektui įgyvendinti biudžeto lėšas gavęs Lėšų gavėjas laikosi Sutartyje nustatytų reikalavimų ir įsipareigojimų;

4.6. nustačius, kad Lėšų gavėjas netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, turinčius esminę reikšmę Sutarčiai vykdyti, apie tai informuoti Lėšų gavėją ir sustabdyti Sutarties vykdymą, nustačius terminą neatitikimams šalinti iki tol, kol išnyks netinkamo įsipareigojimų vykdymo aplinkybės;

4.7. reikalauti grąžinti į Asignavimų valdytojo atsiskaitomąją banko sąskaitą pagal šią Sutartį Lėšų gavėjui pervestas biudžeto lėšas, jeigu Lėšų gavėjas laiku nepateikia Asignavimų valdytojui šios Sutarties 5.9.1 papunktyje nurodytų dokumentų.

5. Lėšų gavėjas įsipareigoja:

5.1. pateikti prie Sutarties paraišką lėšoms gauti (1 priedas) (išskyrus, kai lėšos bus pervedamos vėliau, nei pasirašius Sutartį) ir sąmatą (2 priedas) Asignavimų valdytojui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už veiklos / projekto kontrolę;

5.2. laikytis Sutarties I skyriuje nurodytai veiklai / projektui įgyvendinti, detalaus biudžeto lėšų paskirstymo pagal pridedamoje sąmatoje (2 priedas) nurodytą ekonominę išlaidų klasifikaciją (sąmatoje galimas lėšų perskirstymas pagal ekonominę išlaidų klasifikaciją);

5.3. susieti išlaidas tiesiogiai su numatytomis įgyvendinti veiklomis, užtikrinti, kad tinkamos išlaidos, būtinos veiklai, projektui vykdyti, būtų pagrįstos išlaidų pobūdžiu ir kiekiu;

5.4. apskaityti gautas lėšas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. panaudoti skirtas biudžeto lėšas, nurodytas Sutarties I skyriuje veiklai / projektui įgyvendinti, iki einamųjų metų gruodžio 15 d.;

5.6. naudoti gautas biudžeto lėšas pagal tikslinę paskirtį, užtikrinti biudžeto lėšų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

5.7. vadovautis, perkant prekes, paslaugas ir darbus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymų nustatyta tvarka;

5.8. pareikalavus Asignavimų valdytojui, teikti visą informaciją apie sutarties vykdymo eigą, pasiekimo rezultatus ir tikslinti pateiktus dokumentus bei ataskaitas;

5.9. tikslui įgyvendinti panaudojus biudžeto programos lėšas, pateikti ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 d. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (3 priedas) ir veiklos / projekto dokumentų, pateisinančių biudžeto lėšų panaudojimą suvestinę (4 priedas), patvirtintą Lėšų gavėjo anspaudu ir parašais;

5.10. pasibaigus kalendoriniams biudžetiniams metams, pagal šią Sutartį gautas, tačiau nepanaudotas biudžeto lėšas, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 d. grąžinti į Asignavimų valdytojo biudžeto atsiskaitomąją banko sąskaitą, nurodytą šios Sutarties VI skyriuje;

5.11. ne vėliau kaip per 5 (*penkias*) darbo dienas informuoti Asignavimų valdytoją apie Lėšų gavėjo rekvizitų ar atsiskaitomosios banko sąskaitos pasikeitimą.

5.12. Lėšų gavėjas užpildytas ataskaitas, nurodytas V skyriuje, gali teikti per elektroninį pristatymą pasirašytas saugiu elektroniniu parašu.

6. Lėšų gavėjas turi teisę:

6.1. nekeisdamas šios Sutarties 1 punkte skirtos bendros biudžeto lėšų sąmatoje nurodytos sumos, prie šios Sutarties pridedamoje sąmatoje nurodytas lėšas perskirstyti tarp sąmatoje nurodytų ekonominės klasifikacijos straipsnio, išlaidų (eilučių), laikydamosi šios Sutarties 10 punkte nurodytų apribojimų;

6.2. koreguoti programos biudžeto sąmatą įgyvendinimo metu tik vieną kartą, prieš tai apie numatomą sąmatos biudžeto keitimą raštu informavęs programą, pagal kurią įgyvendinamas tikslas, koordinuojantį Asignavimų valdytoją.

III. SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS IR NUTRAUKIMAS

7. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja, kol įvykdomi sutartiniai įsipareigojimai.

8. Sutartis gali būti nutraukta:

8.1. šalių susitarimu;

8.2. kai viena iš šalių nevykdo savo įsipareigojimų;

8.3. kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytais pagrindais.

IV. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

9. Įsipareigojimas laikomas įvykdytu, panaudojus įsipareigojimui vykdyti skirtas biudžeto lėšas, nepanaudotas lėšas gražinus į Asignavimų valdytojo atsiskaitomąją banko sąskaitą ir pateikus Asignavimų valdytojui visus šios Sutarties 5.9 punkte nurodytus dokumentus.

10. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami rašytiniu šalių papildomu susitarimu, kuris po jo pasirašymo tampa šios sutarties priedu. Tais atvejais, kai biudžeto lėšos, nurodytos prie šios sutarties pridedamoje sąmatoje, perskirstomos sąmatoje tarp ekonominės klasifikacijos straipsnių išlaidų (eilučių), bet nekeičiant sutarties 1 punkte nurodytos ir skirtos bendros biudžeto lėšų sumos, patikslinta sąmata nerengiama. Tais atvejais, kai biudžeto lėšos, nurodytos prie šios sutarties pridedamoje sąmatoje, nekeičiant sutarties 1 punkte nurodytos ir skirtos bendros biudžeto lėšų sumos, tačiau pridedant ekonominės klasifikacijos straipsnių išlaidų (eilutes), sutarties keitimas įforminamas Asignavimų valdytojui pateikus patikslintą programos sąmatą.

11. Už įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą šios Sutarties šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Sutartyje neapertos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.

13. Ginčai dėl šios sutarties sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus – įstatymų nustatyta tvarka.

14. Sutartis sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

15. Sutarties priedai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

V. SUTARTIES PRIEDAI

16. Sutarties priedai:

16.1. paraiška lėšoms gauti (1 priedas);

16.2. biudžeto išlaidų sąmata (2 priedas);

16.3. biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitos forma (3 priedas);

16.4. veiklos / projekto dokumentų, pagrindžiančių biudžeto lėšų panaudojimą, ataskaitos forma (4 priedas).

VI. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI

Rokiškio rajono savivaldybės administracija

Respublikos g. 94, Rokiškis

Juridinio asmens kodas 188772248

Tel. _____

El. p. _____

Faks. (8 458) 71 420

_____ bankas

Banko kodas _____

Lėšų gavėjo pavadinimas

Lėšų gavėjo adresas

Lėšų gavėjo juridinio asmens kodas

Tel. _____

El. p. _____

Faks. _____

_____ bankas

Banko kodas _____

A. s. _____

(pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

A.V.

A. s. _____

(pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

A.V.