patvirtinta

Tauragės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2018m. spalio 23 d. įsakymu Nr. 5-1329

**PROJEKTO „BENDRUOMENINIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ IR VAIKŲ DIENOS CENTRŲ TINKLO PLĖTRA TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE” PARTNERIŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Projekto „Bendruomeninių vaikų globos namų ir vaikų dienos centrų tinklo plėtra Tauragės rajono savivaldybėje”(toliau – Projektas) partnerių atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja reikalavimus projekto partneriams, partnerių atrankos konkurso organizavimo tvarką, partnerių sąrašo sudarymo tvarką, partnerių atrankos komisijos (toliau – Komisija) sudarymą ir darbo organizavimą ir kitus klausimus, susijusius su Projekto partnerių atranka.

2. Projekto partnerių atranką (toliau – Atranka) organizuoja ir vykdo Tauragės rajono savivaldybės administracija. Atranka organizuojama siekiant užtikrinti skaidrią, viešą ir objektyviais kriterijais paremtą Projekto partnerių atranką Tauragės rajono savivaldybėje, vadovaujantis Perėjimo nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų neįgaliesiems ir likusiems be tėvų globos vaikams 2014–2020 metų veiksmų planu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. A1-83 „Dėl Perėjimo nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų neįgaliesiems ir likusiems be tėvų globos vaikams 2014–2020 metų veiksmų plano patvirtinimo“, 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonės Nr. 08.1.1-CPVA-V-427 „Institucinės globos pertvarka: investicijos į infrastruktūrą” projektų finansavimo sąlygų aprašu Nr. 1 „Bendruomeninių vaikų globos namų ir vaikų dienos centrų tinklo plėtra”, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. A1-457 ,,Dėl 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonės Nr. 08.1.1-CPVA-V-427 „Institucinės globos pertvarka: investicijos į infrastruktūrą” projektų finansavino sąlygų aprašo Nr. 1 patvirtinimo”, ir Perėjimo nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų ir likusiems be tėvų globos vaikams Tauragės rajono savivaldybėje 2018–2020 metų veiksmų planu, patvirtintu Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 21 d. sprendimu Nr. 1-53 „Dėl Perėjimo nuo institucinės globos prie šeimoje ir bendruomenėje teikiamų paslaugų ir likusiems be tėvų globos vaikams Tauragės rajono savivaldybėje 2018–2020 metų veiksmų plano patvirtinimo“.

3. Informacija apie Atranką skelbiama Tauragės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.taurage.lt](http://www.taurage.lt).

4. Atrankos tikslas – konkurso būdu finansuojant naujai steigiamų vaikų dienos centrų infrastruktūrą ar rekonstruojant ir pritaikant jau esančią, plėtoti seniūnijose dienos socialinės priežiūros ir ugdymo paslaugas vaikui ir jo šeimos nariams, ginti vaiko teises, padėti vaikui adaptuotis šeimoje bei visuomenėje, plėtoti kompleksiškai teikiamų paslaugų sistemą.

Projekto partneriai (toliau – Partneriai), turi atitikti Vaikų dienos centrų veiklos rekomendacijų (toliau – VDC rekomendacijos), patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. A1-609 „Dėl Vaikų dienos centrų veiklos rekomendacijų patvirtinimo“, reikalavimus.

5. Galimi pareiškėjai – vaikų dienos centrai (toliau – VDC), kaip jie apibrėžti Vaikų dienos centrų veiklos rekomendacijose, kurie paraiškos teikimo dieną jau vykdo veiklą, arba viešasis juridinis asmuo ar jo padalinys, kuris įsipareigoja įsteigti vaikų dienos centrą,pradėsiantį vykdyti veiklą ne vėliau kaip per 6 mėn. nuo sutarties pasirašymo dienos.

6. VDC veikla turi būti vykdoma Tauragės rajono savivaldybės teritorijoje ne trumpiau kaip iki 2022 m. gruodžio 31 d. Numatomi rekonstruoti ar remontuoti pastatai turi būti partnerių valdomi nuosavybės ar patikėjimo teise arba gauti pagal panaudos (nuomos) sutartis ne trumpesniam kaip projekto įgyvendinimo ir dar 5 metų nuo projekto finansavimo pabaigos (galutinės ataskaitos patvirtinimo) laikotarpiui.

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **nuolatinis vaikų dienos centro lankytojas** – vaikas, kuris reguliariai lankosi vaikų dienos centre ir kuriam teikiamos dienos socialinės priežiūros paslaugos ne trumpiau kaip 3 mėnesius per kalendorinius metus;

7.2. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme.

**II SKYRIUS**

**FINANSAVIMO PRIORITETAI**

8. Finansavimo prioritetai teikiami veikiančių vaikų dienos centrų ir / ar viešųjų juridinių asmenų projektams, jei:

8.1. paraišką teikia nevyriausybinė organizacija, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme;

8.2. pareiškėjas pateikia dokumentus, įrodančius nuosavybės teise jam priklausančius pastatus ar papildomą projekto finansavimą iš savo lėšų.

8.3. VDC steigiamas seniūnijos teritorijoje, kurioje nėra veikiančio VDC;

8.4. Pareiškėjo steigimo dokumentuose (įstatuose, nuostatuose ir / ar kt. dokumentuose) numatyta teikti ir kitas socialinio pobūdžio bendruomenines paslaugas;

8.5. vaikų dienos centrus nuolat lanko ar numatyta, kad nuolat lankys asmenys, turintys negalią.

**III SKYRIUS**

**PARAIŠKŲ TEIKIMAS**

9. Atrankai projektus gali teikti pareiškėjai, siekiantys būti įtraukti į Partnerių sąrašą ir atitinkantys šias sąlygas:

9.1. atitikti Partnerio statusą, kaip nurodyta 5 punkte ir kurio nuostatuose (įstatuose) ar kituose dokumentuose nurodytos edukacinės, užimtumo bei socialinio pobūdžio veiklos;

9.2. atitikti 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonės Nr. 08.1.1-CPVA-V-427 „Institucinės globos pertvarka: investicijos į infrastruktūrą” projektų finansavino sąlygų aprašo Nr. 1 „Bendruomeninių vaikų globos namų ir vaikų dienos centrų tinklo plėtra” 9.2 papunkčio reikalavimus;

9.3. atitikti VDC rekomendacijų 2.1 papunktyje nurodytus reikalavimus;

9.4. planuojant patalpų rekonstrukcijos ar remonto darbus ir pritaikant juos žmonėms, turintiems negalią, vadovautis statybos techniniame reglamente STR 2.03.01:2001 „Statiniai ir teritorijos. Reikalavimai žmonių su negalia reikmėms“, patvirtintame Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2001 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. 317 „Dėl STR 2.03.01:2001 „Statiniai ir teritorijos. Reikalavimai žmonių su negalia reikmėms“ patvirtinimo“ (toliau – STR reikalavimai žmonių su negalia reikmėms), ir kituose norminiuose statybos techniniuose dokumentuose nustatytais reikalavimais. Jei VDC įsikuria tik dalyje pastato, planuoti tik VDC patalpų ir patekimo į VDC patalpas pritaikymą žmonėms, turintiems negalią (įėjimas į pastatą bei judėjimo trasa iki VDC patalpų);

9.5. papildomi reikalavimai VDC veiklai:

9.5.1. vykdant VDC plėtrą, nuolatinių VDC lankytojų skaičius (lyginant jį su praėjusių kalendorinių metų nuolatinių VDC lankytojų skaičiumi) turi būti padidintas ne mažiau kaip 50 proc., arba 10 lankytojų;

9.5.2. steigiant naują VDC, turi būti užtikrinta, kad jame paslaugas gaus ne mažiau kaip 10 nuolatinių VDC lankytojų (rekomenduojama, kad vienam VDC lankytojui tektų iki 7 kv. m projekto lėšomis finansuojamų patalpų ploto);

9.6. Atrankos dalyvis pateikia organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašytą laisvos formos pažymą, kad:

9.6.1. nėra iškeltos bylos dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės komercinės veiklos arba ji nėra likviduojama, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka;

9.6.2. nėra įsiteisėjusio teismo sprendimo dėl paramos skyrimo iš ES ir (arba) Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų naudojimo pažeidimo;

9.6.3. neturi neįvykdytų mokesčių ar socialinio draudimo įmokų mokėjimo įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

10. Atrankai negali būti teikiama paraiška, kuri:

10.1. neprisideda prie moterų ir vyrų lygybės principo įgyvendinimo ir skatina diskriminavimą dėl lyties, rasės, negalios ir (ar) bet kokiomis formomis, metodais ir būdais išreiškia nepagarbą Lietuvos valstybės tautiniams ir religiniams jausmams ar simboliams;

10.2. bet kokiomis kitomis formomis, metodais ir būdais pažeidžia Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus;

11. Projekto metu privaloma įgyvendinti viešinimo priemones.

**IV SKYRIUS**

**PROGRAMŲ TEIKIMAS ATRANKAI**

12. Atrankos konkursui teikiamą paraišką Partneris užpildo pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą.

13. Kartu su paraiška Atrankai privaloma pateikti informaciją apie projekto atitiktį Aprašo 9.2–9.5 papunkčiuose nustatytiems reikalavimams, užpildant Aprašo 1 priede pateiktą formą.

14. Paraiška turi būti užpildyta kompiuteriu *Microsoft Word* formatu ir savivaldybės administracijai pateikta *pdf* formatu kartu pateikiant reikalingų dokumentų (numatytų Aprašo 15 punkte) elektronines kopijas. Teikiant pasirašytą popierinį paraiškos ir jos priedų variantą, kartu pateikiama elektroninė laikmena su įrašyta paraiška ir priedais. Paraiškos originalo ir elektroninės versijos turinys turi būti identiškas. Nustačius, kad paraiškos elektroninės versijos turinys neatitinka originalo, vadovaujamasi paraiškos originale nurodyta informacija. Paraiška gali būti pateikta registruotu laišku, per pašto kurjerį arba įteikta asmeniškai kvietime nurodytu adresu.

15. Prie paraiškos pridedama:

15.1. atrankos dalyvio steigimo dokumentų (įstatų, nuostatų, steigimo sutarties) bei VĮ Registrų centro išduoto registracijos pažymėjimo kopijas;

15.2. numatomų remontuoti patalpų brėžinius iš inventorinės bylos, preliminarius darbų kiekių žiniaraščius ir atitikties finansavimo sąlygų Aprašo 25 punkte nurodytiems reikalavimams aprašymą (paprastojo remonto atveju);

15.3. objekto (pastato ar patalpų), kurį planuojama rekonstruoti ar remontuoti, valdymo panaudos ar nuomos teise dokumento kopiją (jei taikoma);

15.4. objekto savininko raštišką sutikimą rekonstruoti ar kapitališkai remontuoti objektą, kai teikiamos turto valdymo nuomos ar panaudos teise sutartys ir jose toks sutikimas nenumatytas;

15.5. įgaliojimą pasirašyti paraišką, jei ją pasirašo ne pareiškėjo organizacijos vadovas;

15.6. preliminarius prekių tiekėjų ir (arba) paslaugų teikėjų komercinius pasiūlymus ir (arba) kainų apklausos suvestines išlaidų dydžiui pagrįsti arba sudarytas sutartis bei kitus planuojamas išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

16. Atrankos dalyvis gali pateikti ir kitus dokumentus ir (ar) informaciją, galinčius padėti vertinti paraišką.

17. Visos dokumentų kopijos privalo būti patvirtintos laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimų.

18. Paraiška turi būti pateikta iki Atrankos skelbime nurodytos paskutinės paraiškos pateikimo dienos 16.59 val.

19. Paraiška, pateikta po Aprašo 18 punkte nurodyto termino, nebus priimta. Vokas, gautas registruotu paštu su pašto žyma, rodančia, kad paraiška išsiųsta po Aprašo 18 punkte nurodyto termino, nebus registruojamas ir bus grąžintas Atrankos dalyviui.

20. Atrankos dalyvis iki galutinio paraiškų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pateiktą paraišką. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad paraiška atšaukiama, pripažįstamas galiojančiu, jeigu Atrankos komisija jį gauna pateiktą raštu iki paraiškų pateikimo termino pabaigos.

**V SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

21. Atrankos konkursui pateiktas paraiškas vertina ir siūlymus dėl Partnerių sąrašo sudarymo teikia komisija, kurios sudėtį tvirtina Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktorius. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 5 narių.

22. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas ar kitas Komisijos pirmininko įgaliotas Komisijos narys. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius (nėra komisijos narys), paskirtas Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kuris, pradėdamas darbą, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą dėl atrankos konkurso informacijos konfidencialumo užtikrinimo, šios informacijos viešo neskelbimo ir neplatinimo (2 priedas)

23. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

24. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos sekretorius, suderinęs su Komisijos pirmininku. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

25. Pirmasis komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo paskutinės nustatytos paraiškų pateikimo atrankos konkursui dienos. Galutinis posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo paraiškų vertinimo termino pasibaigimo dienos. Prireikus gali būti šaukiama ir daugiau posėdžių.

26. Pradėdami darbą, komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (3 priedas).

27. Komisijos nariai už konfidencialumo pasižadėjime ir nešališkumo deklaracijoje nustatytų elgesio normų pažeidimus traukiami tarnybinėn arba drausminėn atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos priimant sprendimą, su tomis aplinkybėmis susijęs (-ę) Komisijos narys (-iai), prieš pradėdamas (-i) nagrinėti paraiškas, turi nusišalinti, prieš tai pranešęs (-ę) Komisijos pirmininkui. Jeigu Komisijos narys (-iai) nenusišalina, o vėliau dėl to kyla interesų konfliktas, jo (jų) vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais.

29. Komisijos sprendimai priimami balsuojant posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo ar kito įgalioto Komisijos nario balsas.

30. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Komisijos narys turi teisę pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

**VI SKYRIUS**

**PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR PARTNERIŲ ATRANKA**

31. Paraiškų vertinimas turi būti atliktas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos.

32. Paraiškų vertinimas susideda iš paraiškos administracinės atitikties ir kokybės vertinimo.

33. Paraiškos administracinės atitikties vertinimą atlieka Komisijos sekretorius. Vertinant paraiškos administracinę atitiktį vertinama, ar paraiška pateikta:

33.1. Partnerio, kaip jis suprantamas pagal Aprašo 5 punktą;

33.2. iki kvietime dalyvauti Atrankos konkurse nurodytos datos;

33.3. pagal nustatytą formą;

33.4. visiškai užpildyta;

33.5. užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba;

33.6. pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti įstaigos, organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens, privataus juridinio ar fizinio asmens vardu;

33.7. patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą įstaiga, organizacija privalo turėti;

33.8. kartu su pagal Aprašą privalomais pateikti dokumentais ar tinkamai patvirtintomis dokumentų kopijomis;

33.9. jei paraiška pateikiama popieriniu variantu, turi būti susegta į aplanką ir sunumeruota (paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų numeracija yra ištisinė).

34. Jeigu vertinant paraišką nustatoma, kad ji atitinka ne visus paraiškos administracinės atitikties vertinimo kriterijus, Komisija raštu paprašo pateikti trūkstamą informaciją ir (ar) dokumentus ir (ar) patikslinti paraišką ir nustato patikslinimų pateikimo terminą. Šis terminas negali būti ilgesnis kaip 3 darbo dienos.

35. Nepateikus prašomos informacijos, Komisija priima sprendimą atmesti paraišką dėl administracinės atitikties vertinimo kriterijų neatitikimo, neatliekant paraiškos kokybės vertinimo. Apie tai per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo Komisija informuoja Partnerį raštu, nurodydama paraiškos atmetimo priežastis.

36. Paraiška, kurios administracinė atitiktis įvertinta teigiamai ir paraiška atitinka visus administracinės atitikties vertinimo kriterijus, perduodama Komisijai paraiškos kokybei įvertinti.

37. Paraiškos kokybės vertinimas atliekamas užpildant Paraiškos kokybės vertinimo lentelę (4 priedas). Kiekvienos paraiškos kokybę vertina ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai, išskyrus Komisijos sekretorių. Atliekant paraiškos kokybės vertinimą, yra įvertinami Partnerio:

37.1. prioritetų atitiktis;

37.2. planuojamų atlikti darbų detalizavimas ir jų atitikimas tvarkos aprašui, tikslinės grupės narių skaičius;

37.3. reikalingų lėšų pagrindimas;

37.4. turimi materialiniai ištekliai.

38. Jeigu vertinant paraišką nustatoma, kad ji atitinka ne visus paraiškos kokybės vertinimo kriterijus, Komisija raštu paprašo pateikti trūkstamą informaciją ir (ar) dokumentus ir (ar) patikslinti paraišką ir nustato patikslinimų pateikimo terminą. Šis terminas negali būti ilgesnis kaip 3 darbo dienos. Tikslinami tik tie paraiškos duomenys, kurių prašo Komisija. Jeigu Partneris nepateikia trūkstamos informacijos arba Partnerio pateikta informacija yra nepakankama, atliekant paraiškos kokybės vertinimą, mažinamas atitinkamo vertinimo kriterijaus balų skaičius.

39. Komisija, vertindama kokybę, taip pat turi teisę priimti sprendimą atmesti paraišką, jei:

39.1. Partneris paraiškoje arba kartu teikiamuose dokumentuose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją;

39.2. Partneris bandė gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką Komisijos nariams.

40. Atliekant paraiškų kokybės vertinimą, paraiškos vertinamos balais. Didžiausia galima skirti balų suma – 50 balų. Partneriai, kurių paraiškos surinko 20 ir mažiau balų, nesiūlomi įtraukti į partnerių sąrašą.

41. Skaičiuojant paraiškai suteiktą balą, yra skaičiuojamas visų Komisijos narių skirtų balų vidurkis.

42. Siūlyme įtraukti Partnerius į partnerių sąrašą paraiškos reitinguojamos nuo surinkto aukščiausio iki žemiausio balo.

43. Jeigu paraiškos surenka vienodą balų skaičių, Komisija pirmenybę teikia tam Partneriui, kurio veiklos geografinė aprėptis bei teikiamų paslaugų ir tikslinės grupės mastai yra didesni ir jis geriau prisidėtų prie projekto vykdymo.

**VII SKYRIUS**

**PARTNERIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS**

44. Partnerių sąrašas sudaromas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Komisijos siūlymus.

45. Komisija siūlo į Partnerių sąrašą įtraukti atrankos konkursą laimėjusius Partnerius.

46. Per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl Partnerių sąrašo sudarymo priėmimo apie jį yra informuojami Partneriai, o sąrašas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje [www.taurage.lt](http://www.taurage.lt).

47. Su atranką laimėjusiu partneriu (-iais) Savivaldybės administracija sudaro Jungtinės veiklos sutartį, kurioje nustato tarpusavio teises ir pareigas įgyvendinant projektą.

48. Neįtraukti į Partnerių sąrašą Partneriai per 5 darbo dienas informuojami raštu, nurodant tokio sprendimo priėmimo priežastis ir apskundimo tvarką.

49. Jei laimėjęs Partneris, įtrauktas į Partnerių sąrašą, pasitraukia projekto įgyvendinimo, į jo vietą Partnerių sąraše gali būti įtraukiamas kitas daugiausia balų (daugiau nei 20 balų) surinkęs Partneris, tokio nesant atranka skelbiama iš naujo.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Savivaldybės administracija neprisiima atsakomybės, jei dėl teikėjo paraiškoje nurodytų klaidingų ryšiams palaikyti duomenų (adreso, telefono, fakso numerio, el. pašto adreso ir kt.) teikėjo nepasiekia laiškai arba su teikėju negalima susisiekti telefonu.

51. Atrankos dalyviui el. paštu Savivaldybės administracijos siunčiami klausimai, prašymai, susiję su paraiškos teikimu konkursui, laikomi oficialiais.

52. Gavęs finansavimą, Partneris įsipareigoja, suderinęs su Savivaldybės administracija, viešinti vykdomą projektą.

53. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_