

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2018 m. sausio ____ d. įsakymu Nr. ĮAP-____

PROJEKTO „VISAGINO BENDRUOMENINIAI ŠEIMOS NAMAI“ PARTNERIŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Projekto „Visagino bendruomeniniai šeimos namai“ (toliau – Projektas) partnerių atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja reikalavimus pareiškėjams, jų teikiamoms paraiškoms, partnerių atrankos konkurso organizavimo tvarką, Partnerių atrankos komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimą, paraiškų vertinimo kriterijus, finansavimą ir kitas sąlygas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai 2016–2020 metų veiksmų planu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. A1-133 „Dėl Kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai 2016–2020 metų veiksmų plano patvirtinimo“.

3. Partnerių atrankos tikslas – atrinkti Projekto partnerius, kurie užtikrintų kokybišką kompleksinių paslaugų šeimoms teikimą Projekto įgyvendinimo laikotarpiu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **paraiška** – Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas nustatytos formos dokumentas, teikiamas atrankos konkursui siekiant būti partneriu teikiant kompleksines paslaugas šeimoms;

4.2. **partneris** – kompleksiai teikiamų paslaugų šeimai teikėjas, išreiškęs norą tapti Projekto partneriu, laiku pateikęs visus reikalingus atrankai dokumentus, kurio paraiška palankiai įvertinta Komisijos, atrinktas dalyvauti projekte ir pasirašęs jungtinės veiklos sutartį dėl Projekto įgyvendinimo;

4.3. **kvietimas** – siūlymas teikti paraiškas dalyvauti Projekto partnerių atrankoje pagal atrankos konkurso skelbime nurodytas kompleksinių paslaugų šeimoms sritis;

4.4. **pareiškėjas** – nevyriausybinės organizacijos, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme; viešieji ir privatieji juridiniai asmenys; fiziniai asmenys, vykdytys ūkinę komercinę veiklą, išreiškę norą būti kompleksinių paslaugų šeimai teikimo partneriu ir atrankos konkursui pateikę paraišką;

4.5. **kompleksiškai teikiamos paslaugos šeimai** – vienos ar kelių rūšių paslaugos, skirtos šeimai įgalinti, t. y. šeimą palaikančioms ir pozityvią jos raidą užtikrinančioms socialinėms, psichologinėms, saugumo galimybėms stiprinti.

5. Projekto partnerių atranka vykdoma šioms paslaugoms / veikloms organizuoti:

5.1. **pozityviosios tėvystės mokymai** – paslaugos šeimoms, norinčioms tobulinti ar įgyti tėvystės įgūdžių, siekiant išugdyti geriausias tėvų ir vaikų savybes bei padėti jiems atskleisti savo gebėjimus ir galimybes;

5.2. **psichosocialinė pagalba** – pagalba asmenims, išgyvenantiems krizę ar patyrusiems traumuojančius emocinius išgyvenimus (ligas, netektis, skyrybas ir kt.), ir jų šeimoms, artimiesiems, apimanti socialinę, psichologinę, psichoterapinę pagalbą, sielovadą, taip pat pagalbą įveikiant priklausomybes nuo psichoaktyviųjų medžiagų, lošimų ir kt.;

5.3. **šeimoms įgūdžių ugdymo ir sociokultūrinės paslaugos** – įvairius šeimos gyvenime reikalingus įgūdžius, nuostatas ugdantys grupių užsiėmimai, šeimų klubų veikla, mokymai

šeimos finansų planavimo ir valdymo srityje, šeimų stovyklų organizavimas, neformalios pagalbos, savanorystės skatinimas ir kt.;

5.4. **mediacijos paslaugos** – paslaugos, teikiamos neteisminiam civilinių ginčų taikinamajam tarpininkavimui, siekiant taikaus ginčų, tarpusavio konfliktų sprendimo.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI PROJEKTO PARTNERIAMS

6. Atrankai paraiškas gali teikti pareiškėjai, siekiantys būti įtraukti į partnerių sąrašą, atitinkantys šiuos reikalavimus:

6.1. atitikti pareiškėjo statusą, nurodytą Aprašo 4.4 papunktyje;

6.2. paraiškos pateikimo dieną teisės aktų nustatyta tvarka veiklą vykdytys ne trumpiau kaip vienus metus;

6.3. turi reikiamos kompetencijos ir kvalifikacijos specialistus (-ą) vienai ar kelioms paslaugoms, numatytoms Aprašo 5.1–5.4 papunkčiuose, teikti;

6.4. turi tinkamas patalpas ir sąlygas paslaugoms teikti;

6.5. nėra likviduojamas, sustabdęs ar apribojęs veiklą;

6.6. nėra įsiteisėjusio teismo sprendimo dėl paramos iš ES ir / ar Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų naudojimo pažeidimų;

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

7. Prioritetas teikiamas pareiškėjams:

7.1. įregistruotiems ir veikiantiems Visagino savivaldybės teritorijoje;

7.2. turintiems didesnę veiklos, susijusios su Projekte numatytais teikti paslaugomis, ar socialinių paslaugų teikimo patirtį;

7.3. turintiems savanorių, dalyvausiančių veikloje.

8. Partneriai per visą Projekto įgyvendinimo laikotarpį turės:

8.1. į Projekto veiklas įtraukti jungtinės veiklos sutartyje nustatytą paslaugų gavėjų skaičių;

8.2. viešinti veiklas savo interneto svetainėje ir teikti informaciją, kuri bus skelbiama Visagino savivaldybės ir Visagino šeimos ir vaiko gerovės centro interneto svetainėse;

8.3. užtikrinti, kad paslaugos būtų prieinamos visiems dalyviams, turintiems skirtingų poreikių (judėjimo, klausos ar kitą negalią turintiems asmenims ir pan.), ir prisidėti prie moterų ir vyrų lygybės principo įgyvendinimo, skatinti nediskriminavimo dėl lyties, tautybės, kalbos, socialinės padėties, tikėjimo, amžiaus, lytinės orientacijos principo įgyvendinimą.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI TEIKIAMOMS PARAIŠKOMS

9. Atrankai teikiama paraiška rengiama užpildant Aprašo 1 priede nustatytą formą. Paraiškoje numatytos veiklos turi apimti ne mažiau nei vieną Aprašo 5 punkte nurodytą paslaugą / veiklą, kuri bus kompleksiskai teikiama šeimoms.

10. Paraiškoje turi būti nurodyta:

10.1. išsami informacija apie pareiškėją (kontaktai, vadovas / atsakingas asmuo, vykdytų panašių projektų patirtis);

10.2. Projekto paslaugų, kurias numatoma teikti, aprašymai, paslaugų gavėjų skaičius;

10.3. detalus Projekto išlaidų pagrindimas. Projekto išlaidos turi būti planuojamos vadovaujantis 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtrauktiems didinimas ir kova su skurdu“ priemonės Nr. 08.4.1-ESFA-V-416 „Kompleksinės paslaugos šeimai“ projektų finansavimo aprašu;

10.4. paraiškoje numatytų veiklų įgyvendinimo trukmė turi būti ne ilgesnė kaip Projekto įgyvendinimo pabaigos data.

11. Paraiška turi būti pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, ir patvirtinta antspaudu, jei pareiškėjas privalo antspaudą turėti.

12. Paraiška turi būti užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba, išspausdinta ir kartu su pridedamais dokumentais tvarkingai susegta. Kartu su paraiška teikiami dokumentai turi būti parengti lietuvių kalba. Ne lietuvių kalba, ne kompiuteriu užpildyta ar nesusegta paraiška nebus vertinama. Visi paraiškos ir pridedamų dokumentų lapai turi būti sunumeruoti eilės tvarka.

13. Kartu su paraiška privaloma pateikti šiuos dokumentus:

13.1. pareiškėjo steigimo dokumentų (įstatų, nuostatų, steigimo sutarties, verslo liudijimo ar kt.) patvirtintą kopiją;

13.2. dokumento (sutarties, garantinio rašto ar kt.), pagrindžiančio teisę naudotis patalpomis, kuriose bus vykdomos Apraše nurodytos veiklos, kopiją;

13.3. pareiškėjas pateikia asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, šią teisę įrodantį dokumentą arba įgaliojimą;

13.4. pareiškėjas pateikia asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, pasirašytą laisvos formos pažymą, kurioje nurodoma, kad:

13.4.1. nėra likviduojamas, sustabdęs ar apribojęs veiklą;

13.4.2. nėra įsiteisėjusio teismo sprendimo dėl paramos iš ES ir /ar Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų naudojimo pažeidimų;

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

13.4.4. teikdamas paraišką nėra pateikęs melagingos informacijos;

13.5. asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, kitų Projektą įgyvendinsiančių darbuotojų kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų (diplomo, sertifikato, licencijos ir kt.) kopijas;

13.6. pareiškėjo praėjusių kalendorinių metų veiklos ataskaitą apie vykdytas veiklas, patvirtintą asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, ar įgalioto asmens parašu ir antspaudu, jei antspaudą privalo turėti;

13.7. pareiškėjo projektinės veiklos vykdymo patirtį ir trukmę įrodančius dokumentus.

14. Partneris gali pateikti ir kitus dokumentus ir / ar informaciją, galinčius padėti vertinti paraišką.

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ TEIKIMO TVARKA

15. Kvietimas teikti paraiškas skelbiamas Visagino savivaldybės interneto svetainėje www.visaginas.lt ir Visagino šeimos ir vaiko gerovės centro interneto svetainėje www.vsvgc.lt.

16. Vienas pareiškėjas gali pateikti Visagino savivaldybės administracijai tik vieną paraišką.

17. Pareiškėjas pateikia vieną paraiškos (užpildytą pasirašytą, antspauduotą paraiškos formą ir priedus) originalą. 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 ne vėliau kaip iki kvietime, paskelbtame Visagino savivaldybės interneto svetainėje www.visaginas.lt ir Visagino šeimos ir vaiko gerovės centro interneto svetainėje www.vsvgc.lt, nurodytos datos ir laiko, paštu registruotu laišku, įteikta pašto kurjerio arba pareiškėjo (ar jos įgalioto asmens) asmeniškai, užklijuotame voke su užrašu „Projekto „Visagino bendruomeniniai šeimos namai“ partnerių atrankai“, adresu: Visagino savivaldybės administracija, Parko g. 14, LT-31139 Visaginas, 109 kab.

19. Paraiškos, gautos vėliau nei kvietime nurodytas terminas, nebus vertinamos.

20. Gautas paraiškas paraiškų registracijos žurnale registruoja Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyrius. Konkursui pasibaigus, paraiškos, kurios nebuvo atrinktos, pareiškėjui negrąžinamos ir saugomos vienus metus, kitos – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Paraiškų teikimo klausimais informaciją teikia Visagino savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja Jolita Zabulytė, tel. (8 386) 34 561 ir Visagino šeimos ir vaiko gerovės centro direktorė Natalija Levickaja, tel. (8 386) 75 280.

V SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR ATRANKA

22. Paraiškas vertina Projekto Komisija, sudaroma Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 5 narių.

23. Komisijos nariai raštu įvertina kiekvieną paraišką, užpildydami paraiškos vertinimo anketą (Aprašo 2 priedas).

24. Jeigu atliekant vertinimą Komisijos nariui kyla neaiškumų ar trūksta informacijos, Komisijos narys gali paprašyti pareiškėją paaiškinti, papildyti arba patikslinti paraiškoje pateiktą informaciją per 3 darbo dienas nuo šio prašymo gavimo.

25. Skaičiuojant paraiškai suteiktą balą, yra skaičiuojamas visų Komisijos narių skirtų balų vidurkis. Pirmumas teikiamas daugiausia balų surinkusiai paraiškai (-oms). Jeigu balai pasiskirsto po lygiai, laimi paraiška (-os), kuri (-ios), registracijos žurnale užregistruota (-os) ankstesne data. Paraiška, surinkusi mažiau nei 50 balų, atmetama.

26. Paraiškų vertinimas turi būti atliktas per 10 darbo dienų nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos.

27. Konkrečios teikiamos ir finansuojamos paslaugos ir jų apimtys suderinamos su atrinktais partneriais gavus finansavimą Projektui įgyvendinti.

28. Komisija, baigusi paraiškų vertinimo procedūras, paraiškų vertinimo rezultatus įformina Komisijos posėdžio protokolu ir parengia Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl partnerių atrinkimo.

29. Atrankos rezultatai skelbiami Visagino savivaldybės interneto svetainėje www.visaginas.lt ir Visagino šeimos ir vaiko gerovės centro interneto svetainėje www.vsvgc.lt, o atranką laimėjęs (-ę) pareiškėjas (-ai) apie atrankos rezultatus informuojami raštu per 3 darbo dienas nuo Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo įsigaliojimo dienos.

30. Atrankoje dalyvavę, tačiau nelaimėję, pareiškėjai apie vertinimo rezultatus informuojami raštu, nurodant tokio sprendimo priėmimo priežastis ir jo apskundimo tvarką, per 3 darbo dienas nuo Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl partnerių atrinkimo įsigaliojimo dienos.

31. Jei Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Projekto partneris pasitraukia Projekto įgyvendinimo metu, į jo vietą įtraukiamas kitas daugiausia balų surinkęs partnerių atrankoje dalyvavęs pareiškėjas reikalingai Projekto veiklai (-oms) vykdyti.

32. Visagino administracijos direktoriui patvirtinus Komisijos atrinktus Projekto partnerius, su jais sudaroma jungtinės veiklos sutartis.

VI SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

33. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei šiuo Aprašu.

34. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius, paskirtas Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

35. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

36. Pirmasis Komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinės nustatytos paraiškų pateikimo atrankos konkursui dienos.

37. Pradėdami darbą Komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (Aprašo 3 ir 4 priedai).

38. Komisijos narys negali turėti privačių interesų, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su pareiškėju, kurio paraiška yra svarstomas. Jeigu yra pagrindo manyti, kad Komisijos nario dalyvavimas svarstant ir priimant sprendimą dėl konkrečios paraiškos sukels interesų konfliktą, tas Komisijos narys pats arba Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo reikalavimu turi nusišalinti nuo šios procedūros. Į Komisijos posėdžio protokolą įrašoma informacija apie galimą interesų konfliktą. Nusišalinus Komisijos pirmininkui, Komisijos pirmininko pareigas toliau eina Komisijos pirmininko pavaduotojas.

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

40. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas ir komisijos sekretorius. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Komisijos narys turi teisę pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri fiksuojama protokole.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Visagino savivaldybės administracija neprisiima atsakomybės, jei dėl paraiškoje nurodytų klaidingų duomenų ryšiams palaikyti (adreso, telefono, fakso numerio, el. pašto adreso) partnerio nepasiekia laiškai arba su juo negalima susisiekti telefonu.

42. Partneriui, teikiančiam paraišką, siunčiama informacija elektroniniu paštu laikoma oficialia.

43. Teikdami paraišką atrankai, pareiškėjai sutinka, kad informacija, pateikta paraiškoje (išskyrus informaciją, kuri negali būti viešinama teisės aktų nustatyta tvarka), gali būti viešinama.

44. Su Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Projekto partneriu (-iais) pasirašoma jungtinės veiklos sutartis, kurioje nustatomos tarpusavio teisės, pareigos bei atsakomybė įgyvendinant Projektą.

45. Visagino savivaldybės administracijos priimti sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
