

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
įsakymu 2019 m. balandžio 25 d.
Nr. DĮV-532

**PROJEKTO „KOMPLEKSIŠKAI TEIKIAMŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI PLĖTRA
ŠALČININKŲ RAJONE“ PARTNERIŲ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS
ORGANIZUOTI IR TEIKTI ATRANKOS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Projekto „Kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai plėtra Šalčininkų rajone“ (toliau – Projektas) Nr. 08.4.1-ESFA-V-416-09-0002“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti 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:

2.1. 2014-2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonės Nr.08.4.1-ESFA-V—416 „Kompleksinės paslaugos šeimai“ projektų finansavimo sąlygų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. A1-364 „Dėl 2014-2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ įgyvendinimo priemonės Nr.08.4.1-ESFA-V—416 „Kompleksinės paslaugos šeimai“ projektų finansavimo sąlygų aprašo patvirtinimo“;

2.2. Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657 „Dėl asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Projekto partnerių atrankos tikslas – atrinkti projekto partnerį (-ius), kurie užtikrintų kokybišką asmeninio asistento paslaugų Šalčininkų rajono savivaldybėje teikimą Projekto veiklos įgyvendinimo laikotarpiu (12 mėn).

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **paraiška** – Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas nustatytos formos dokumentas, teikiamas atrankos konkursui siekiant būti partneriu teikiant asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo paslaugas.

4.2. **partneris** – asmeninio asistento paslaugų asmeniui (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** – nevyriausybinių organizacijų, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme; viešieji ir privatieji juridiniai asmenys; fiziniai asmenys, vykdančys ūkinę komercinę veiklą; savivaldybės biudžetinės įstaigos arba viešosios įstaigos, kurių savininkė yra savivaldybė, išreiškę norą būti asmeninio asistento paslaugų asmeniui (šeimai) paslaugų organizavimo ir teikimo partneriu ir atrankos konkursui pateikę paraišką;

4.5. **paslaugos gavėjai** – Lietuvos Respublikos piliečiai ir asmenys, turintys ilgalaikio gyventojų leidimą gyventi Europos Sąjungoje, išskyrus asmenis, gyvenančius stacionarioje

paslaugų įstaigoje (socialinės globos namuose), bei asmenys nuo 16 metų, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo numatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba darbingumo lygis dėl fizinės (judėjimo, regos, klausos, vidaus organų sutrikimai) ir (ar) kompleksinės negalios, visiškai arba vidutiniškai apribojančios jų veiklą, dalyvumą (orientuotis, judėti, dirbti ir savarankiškai tvarkyti asmeninį ir socialinį gyvenimą), ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba;

4.6. **asmeninio asistento paslaugos** – namų ir viešojoje aplinkoje (palydint ir komunikuojant) individualiai asmeniui iki 4 val. per parą 7 dienas per savaitę teikiama pagalba, padedanti įgalinti jo savarankiškumą ir užtikrinti jo gyvybines veiklos funkcijas (asmens higiena, mityba, judėjimas/mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka);

4.7. **asmeninio asistento paslaugų teikėjas** – savivaldybės administracija ir (ar) jos atrinkti projekto partneriai.

5. Projekto partnerių atranka vykdoma asmeninio asistento paslaugų teikimui asmenims nuo 16 metų, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo numatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba darbingumo lygis dėl fizinės (judėjimo, regos, klausos, vidaus organų sutrikimai ir (ar) kompleksinės negalios, visiškai arba vidutiniškai apribojančios jų veiklą, dalyvumą (orientuotis, judėti, dirbti ir savarankiškai tvarkyti asmeninį ir socialinį gyvenimą), ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba. Paslaugos teikiamos atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikiant jam individualią pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydint ir komunikuojant), kuri padėtų jam gyventi bendruomenėje ir integruotis į ją, neleistų būti izoliuotam nuo bendruomenės ir skatintų jo savarankiškumą, būtiną kasdieniame gyvenime.

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. įstaigos/organizacijos veiklos yra susijusios su pagalba asmeniui (šeimai), ar panašaus pobūdžio veikla;

6.3. turi (gali užtikrinti) Projekto įgyvendinimo laikotarpiu pakankamus žmogiškuosius ir finansinius išteklius, reikalingus asmeninio asistento paslaugoms teikti, pagal Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657 „Dėl asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus ir tvarką;

6.4. yra įvykdęs pareigas, susijusias su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu;

6.5. nėra iškeltos bylos dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka;

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

7. Prioritetas teikiamas pareiškėjams:

7.1. ne mažiau kaip 1 metus vykdo veiklą pagalbos asmeniui (šeimai) srityje;

7.2. planuoja asmeninio asistento paslaugas suteikti ne mažiau kaip 25 asmenų, atitinkančių Aprašo 4.5. papunktyje nurodytą tikslinę grupę;

7.3. numatoma Projekto veiklos įgyvendinimo trukmė 12 mėn.

8. Partneriai per visą Projekto veiklos įgyvendinimo laikotarpį turės:

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

8.2. viešinti Projekto veiklą (straipsniai www.salcininkai.lt)

III SKYRIUS

PARAIŠKŲ ATRANKOS KONKURSUI TEIKIMAS

9. Projekto partnerių atrankos konkursą (toliau – konkursas) organizuoja savivaldybės administracija. Konkursas skelbiamas viešai Šalčininkų rajono savivaldybės interneto svetainėje www.salcininkai.lt. Skelbime nurodoma:

9.1. kontaktinis asmuo (pareigos, vardas, pavardė), teikiantis konsultacijas pareiškėjams su konkursu ir projektu susijusiais klausimais, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir laikas pasiteirauti;

9.2. paraiškų priėmimo terminas;

9.3. Aprašas, Paraiška dalyvauti projekte „Kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai plėtra Šalčininkų rajone“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos konkurse (Aprašo 1 priedas) (toliau – paraiška) ir Projekto „Kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai plėtra Šalčininkų rajone“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos paraiškų vertinimo anketa (Aprašo 2 priedas) (toliau – vertinimo anketa);

9.4. gali būti nurodoma kita, su projektu ar konkurso organizavimu susijusi, informacija.

10. Įstaiga, organizacija siekianti būti projekto partneriu, pateikia savivaldybės administracijos organizuojamam konkursui paraišką.

11. Paraiškų priėmimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 10 kalendorinių dienų nuo kvietimo teikti paraiškas paskelbimo dienos.

12. Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba kompiuteriu ir kartu su kitais teikiamais dokumentais susegta į aplanką. Kartu su paraiška teikiami dokumentai turi būti parengti lietuvių kalba. Ne lietuvių kalba, ne kompiuteriu užpildyta ar nesusegta paraiška nebus vertinama. Visi paraiškos bei prie jos pridedamų dokumentų lapai turi būti sunumeruoti. Paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų numeracija turi būti išsisinė.

13. Kartu su paraiška pareiškėjas privalo pateikti šiuos dokumentus:

13.1. įstaigos/organizacijos steigimo dokumento kopiją (pvz. nuostatai, įstatai, steigimo sutartis), išskyrus savivaldybės biudžetines įstaigas arba viešąsias įstaigas, kurių savininkė yra savivaldybė;

13.2. darbuotojo, kuris organizuos asmeninio asistento paslaugas ir individualios priežiūros darbuotojo, tuo atveju, jeigu yra dalyvavęs išanginio individualios priežiūros personalo mokymuose, kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų (diplomo, sertifikato, licencijos ir kt.) kopijas;

13.3. įstaigos/organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens, privataus juridinio ar fizinio asmens pasirašytą laisvos formos pažymą, kad:

13.3.1. 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;

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

13.3.3. yra įvykdęs pareigas, susijusias su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu.

14. Įstaiga/organizacija, siekianti būti projekto partneriu, gali pateikti ir kitus, įstaigos nuožiūra svarbius dokumentus ar informaciją, susijusią su konkursu.

15. Paraiška turi būti pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti įstaigos/organizacijos vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas bei patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą įstaiga/organizacija privalo turėti.

16. Įstaiga/organizacija turi pateikti vieną paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų egzempliorių.

17. Paraiškos gali būti pateikiamos paštu, įteikta pašto kurjerio, tiesiogiai pristatyta pačio pareiškėjo ar jo įgalioto asmens.

18. Paraiška pateikiama Šalčininkų rajono savivaldybės administracijai, adresu Vilniaus g. 49, Šalčininkai (101 kab.), užklijuotame voke, ant kurio užrašytas konkurso

pavadinimas „Projekto „Kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai plėtra Šalčininkų rajone“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms vykdyti atrankos konkursui“.

19. Paraiška turi būti pateikta iki konkurso skelbime nurodytos paskutinės projektų pateikimo dienos ir valandos. Jeigu paraiška siunčiama paštu ar per pašto kurjerį, pašto žymoje nurodyta išsiuntimo ar pateikimo siųsti data turi būti ne vėlesnė kaip konkurso skelbime nurodyta galutinė paraiškų pateikimo data.

20. Paraiškos, pateiktos kitu nei konkurso skelbime nurodytu būdu ir (ar) nurodytu adresu, konkurso paraiškų registre neregistruojamos ir nevertinamos. Informacija, kad paraiška gauta ir kad paraiškai suteiktas numeris arba paraiška nebus vertinama, pareiškėjas informuojamas elektroniniu paštu per 3 darbo dienas nuo paraiškos pateikimo dienos.

21. Pareiškėjas iki galutinio paraiškų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pateiktą paraišką. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad paraiška atšaukiama, pripažįstamas galiojančiu, jeigu projekto partnerių atrankos komisija jį gauna pateiktą raštu iki paraiškų pateikimo termino pabaigos.

22. Konkursas laikomas įvykusių, kai pateikiama bent viena paraiška.

23. Pareiškėjai, rengdami projektus, turi teisę gauti informaciją ir konsultacijas su konkursu susijusiais klausimais, kurias pagal kompetenciją teikia konkurso skelbime nurodyti kontaktiniai asmenys ir juos pavaduojantys asmenys. Informacija pareiškėjams teikiama iki paskutinės projektų pateikimo darbo dienos pabaigos.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

24. Konkursui pateiktas paraiškas vertina ir siūlymus dėl projekto partnerių sąrašo sudarymo teikia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta projekto „Kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai plėtra Šalčininkų rajone“ Komisija. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių.

25. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisiją techniškai aptarnauja sekretorius, paskirtas rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (toliau – sekretorius), kuris pradėdamas darbą pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą dėl konkurso informacijos konfidencialumo užtikrinimo, šios informacijos viešo neskelbimo ir neplatavimo (Aprašo 4 priedas)

26. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei aprašu.

27. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

28. Pirmasis komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo paskutinės nustatytos paraiškų pateikimo atrankos konkursui dienos.

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

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

31. 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.

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

33. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja sekretorius. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po posėdžio. Komisijos narys turi teisę pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

V SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR PARTNERIŲ ATRANKA

34. Paraiškų vertinimas turi būti atliktas per 3 darbo dienas nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos.

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

36. Paraiškos administracinės atitikties vertinimą atlieka sekretorius, patikrindamas, ar:

36.1. paraišką pateikė įstaiga/organizacija, kuri patenka į Aprašo 4.4 papunktyje nurodytų subjektų, turinčių teisę būti partneriu, grupe;

36.2. paraiška pateikta iki konkurso skelbime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos ir valandos;

36.3. paraiška pateikta pagal nustatytą formą ir atitinka Aprašo 12 punkte nustatytus reikalavimus;

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

36.5. paraiška patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą įstaiga/organizacija privalo turėti;

36.6. paraiška pateikta kartu su Aprašo 13.1.-13.3. papunkčiuose nurodytais dokumentais ar tinkamai patvirtintomis dokumentų kopijomis (paraiškos priedais).

37. Jeigu vertinant paraišką nustatoma, kad ji atitinka ne visas 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.

38. 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 pareiškėją raštu, nurodydama paraiškos atmetimo priežastis.

39. Paraiškos, kurių administracinė atitiktis įvertinta teigiamai, t.y. paraiška atitinka visus administracinės atitikties vertinimo kriterijus, perduodamos Komisijai jų kokybei įvertinti.

40. Paraiškos kokybės vertinimas atliekamas užpildant projekto „Kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai plėtra Šalčininkų rajone“ partnerių atrankos paraiškų vertinimo anketą (Aprašo 2 priedas). Kiekvienos paraiškos kokybę vertina visi Komisijos nariai, išskyrus sekretorių.

41. Jeigu vertinant paraišką nustatoma, kad ji atitinka ne visas 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.

42. Komisija vertinama kokybę taip pat turi teisę priimti sprendimą atmesti paraišką, jei:

42.1. įstaiga/organizacija paraiškoje arba kartu teikiamuose dokumentuose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją;

42.2. įstaiga/organizacija bandė gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką Komisijos nariams.

43. Atliekant paraiškų kokybės vertinimą, paraiškos vertinamos balais. Didžiausia galima skirti balų suma – 100 balų. Įstaigos/organizacijos, kurių paraiškos surinko 49 ir mažiau balų, nesiūlomos įtraukti į partnerių sąrašą.

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

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

VI SKYRIUS PARTNERIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

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

47. Per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl partnerių sąrašo sudarymo priėmimo apie jį yra informuojami partneriai, o sąrašas paskelbiamas Šalčininkų rajono savivaldybės internetinėje svetainėje www.salcininkai.lt.

48. Su atranką laimėjusiais partneriais savivaldybės administracija sudaro jungtinės veiklos sutartį, kurioje nustato tarpusavio teises ir pareigas įgyvendinant projektą.

49. Neįtraukti į partnerių sąrašą atrankos dalyviai per 5 darbo dienas informuojami raštu, nurodant tokio sprendimo priėmimo priežastis ir apskundimo tvarką.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame apraše, sprendžia Komisijos pirmininkas.

51. Teikiančios paraiškas įstaigos/organizacijos yra atsakingos už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą.

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

53. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Šalčininkų rajono
savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. balandžio 25 d.
įsakymo Nr. DĮV-532
I priedas

(paraiškos teikėjo pavadinimas)

Šalčininkų rajono savivaldybės administracijai

**PARAIŠKA
DALYVAUTI PROJEKTO „KOMPLEKSIŠKAI TEIKIAMŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI PLĖTRA
ŠALČININKŲ RAJONE“ PARTNERIŲ ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS
ORGANIZUOTI IR TEIKTI ATRANKOS KONKURSE**

data

I. INFORMACIJA APIE ĮSTAIGĄ/ORGANIZACIJĄ:	
Įstaigos/organizacijos pavadinimas	
Įstaigos/organizacijos teisinė forma	
Juridinio asmens kodas	
Adresas	
Telefono numeris	
Elektroninis pašto adresas	
BANKO REKVIZITAI	
Pavadinimas	
Kodas	
Sąskaitos Nr.	
INFORMACIJA APIE PAREIŠKĖJO VADOVĄ	
Vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Elektroninis pašto adresas	
INFORMACIJA APIE KONTAKTINĮ ASMENĮ	
Vardas, pavardė	
Telefono numeris	
Elektroninio pašto adresas	
II. INFORMACIJA APIE TIKSLINĘ GRUPĘ IR DARBUOTOJUS:	
Tikslinė grupė (turi atitikti Aprašo 4.5 papunktyje nurodytus	Aprašyti tikslinę grupę (amžius, negalios pobūdis), kuriai bus teikiamos asmeninio asistento paslaugos, nurodyti naudą

Paslaugų teikėjai, jų darbo krūvis ir darbo laiko trukmė	Nurodyti darbuotojų, organizuosiančių paslaugų teikimą, bei teiksiančių asmeninio asistento paslaugas, skaičių, jų darbo krūvį ir darbo laiko trukmę (pvz., asmeninio asistentas – 10 val. per mėn., 5 dienas per savaitę, 7 dienas per savaitę, tik savaitgaliais ir pan.)
Projekto veiklos įgyvendinimo trukmė (mėn.)	
Kita papildoma informacija, susijusi su asmeninio asistento paslaugų teikimu ir teikiama pareiškėjo nuožiūra	
III. SAMATA:	
Darbo užmokestis (Eur)	Pateikti pagal atskiras pareigybes.
Socialinio draudimo įmokos	
Prekės ir paslaugos	Nurodyti prekes ir paslaugas reikalingas veiklų vykdymo užtikrinimui bei jų išlaidų sumas, jas nurodant atskirose eilutėse (pvz., kuro ir kt. išlaidas)

PRIDEDAMA:

1. įstaigos/organizacijos steigimo dokumento kopiją (išskyrus savivaldybės biudžetines įstaigas arba viešąsias įstaigas, kurių savininkė yra savivaldybė), _____ lapai (-ų);
2. specialistų, kurie teiks numatytas paslaugas, kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos, _____ lapai (-ų);
3. pažyma, kurioje pateikiama Aprašo 13.3. papunktyje nurodyta informacija, _____ lapai;
4. kiti dokumentai bei informacija, susijusi su konkursu, _____ lapai (-ų).

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

A.V.

(organizacijos pavadinimas)

**PROJEKTO „KOMPLEKSIŠKAI TEIKIAMŲ PASLAUGŲ PLĖTRA ŠALČININKŲ RAJONE“
PARTNERIŲ
ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGOMS ORGANIZUOTI IR TEIKTI ATRANKOS
PARAIŠKŲ VERTINIMO ANKETA**

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Maksimalus galimų balų skaičius	Rekomenduojamos balų ribos	Skirtų balų skaičius
1.	Ištaiga/organizacija atitinka Aprašo 4.4. papunktyje nurodytus reikalavimus: – atitinka – neatitinka	5	5 0	
2.	Ištaiga/organizacija atitinka Aprašo 6.2. papunktyje nurodytus reikalavimus: – atitinka – neatitinka	5	5 0	
3.	Planuojamų paslaugų gavėjų atitiktis Aprašo 4.5 papunktyje nustatytiems reikalavimams: – atitinka – neatitinka	5	5 0	
4.	Planuojamas paslaugų gavėjų skaičius: – 25 asmenys ir daugiau – mažiau nei 20 asmenų – mažiau kaip 10 asmenų	20	20 15 5	
5.	Turi (gali užtikrinti) pakankamus žmogiškuosius išteklius (paslaugoms teikti - turi (gali užtikrinti) reikiamų darbuotojų skaičių): – turi (gali užtikrinti) reikiamą darbuotojų skaičių – neturi ir negali užtikrinti reikiamo darbuotojų skaičiaus	10	10 0	
6.	Planuojama projekto veiklos įgyvendinimo trukmė: – 12 mėn. –daugiau kaip 12 mėn.	10	10 0	

7.	Lėšų pagrindimas (sąmatoje lėšos veiklai užtikrinti suplanuotos aiškiai, detaliai ir realiai): – lėšos suplanuotos aiškiai, detaliai ir realiai – trūksta aiškumo – lėšos suplanuotos neaiškiai ir nerealiai	15	15-10 9-1 0	
8.	Atitiktis Aprašo 7 punkte nustatytiems prioritetams: – atitinka visus prioritetus – atitinka 2 prioritetus – atitinka 1 prioritetą – neatitinka nė vieno prioriteto	20	20 15 10 0	
9.	Pateikti Aprašo 13 punkte nurodyti dokumentai: – pateikti visi reikiami dokumentai – pateikti ne visi reikiami dokumentai – nepateikti dokumentai	10	10 5 0	
Bendra balų suma:		100		
Projekto privalumai				
Projekto trūkumai				
Komisijos nario išvada				

Projekto įvertinimas

Nuo 100 iki 49 balų – projektas remtinas, mažiau nei 49 balai – projektas atmestinas.

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šalčininkų rajono
savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. balandžio 25 d.
įsakymo Nr. DĮV-532
3 priedas

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(komisijos nario vardas ir pavardė)

**PROJEKTŲ VERTINIMO IR ATRANKOS KOMISIJOS NARIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

2019 m. _____ d.

Aš pareiškiu, kad vertindamas „Kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai plėtra Šalčininkų rajone“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos projektus,

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vertinant „Kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai plėtra Šalčininkų rajone“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos projektus;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. „Kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai plėtra Šalčininkų rajone“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos projektų duomenys ir turinys;

2.2. projektų vertinimo išvados;

2.3. projektų vertinimo rezultatų duomenys;

2.4. kita informacija, susijusi su projektų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

3. Patvirtinu, kad atsisakysiu vertinti man pateiktą projektą, jei paaiškės, kad aš esu projektą pateikusias įstaigos, organizacijos narys (-ė), privatus juridinis ar fizinis asmuo; dalyvauju projektą pateikusias organizacijos valdymo organų veikloje; esu įtrauktas (-a) į projekto, kuris yra vertinimo stadijoje, vykdymo procesą; galiu nesuderinti viešųjų ir privačių interesų ir galiu būti šališkas (-a).

4. Esu perspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka ir turėsiu atlyginti savivaldybės administracijai padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šalčininkų rajono
savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. balandžio 25 d.
įsakymo Nr. DĮV-532
4 priedas

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(savivaldybės administracijos darbuotojo vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20_____ m. _____ d.

Aš pareiškiu, kad tvarkydamas (-a) projekto „Kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai plėtra Šalčininkų rajone“ partnerių asmeninio asistento paslaugoms organizuoti ir teikti atrankos projektų vertinimo ir atrankos komisijos raštvedybą ir atlikdamas (-a) techninį darbą, susijusį su komisijos posėdžių įforminimu, ir susipažinęs (-usi) su visa iki šio momento prieinama informacija apie projektų paraiškų teikimą, vertinimą ir atranką, pasižadu išlaikyti paslapyje visą su projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbu susijusią informaciją bei dokumentus (konfidencialią informaciją), taip pat dokumentus, kurie bus parengti projektų vertinimo ir atrankos komisijos posėdžių metu ar jiems pasibaigus. Užtikrinu, kad minėta informacija bus naudojama tik projektų vertinimo ir atrankos komisijos posėdžių įforminimo bei lėšų paskirstymo projekto sudarymo tikslais ir nebus atskleista jokiai trečiajai šaliai. Taip pat pasižadu neplatinti jokių man pateiktų rašytinės informacijos kopijų ir originalų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)