Forma patvirtinta
Kelmės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. sausio d. įsakymu Nr. A-

(Pavyzdinė lėšų naudojimo sutarties forma priemonių vykdytojams (išskyrus Kelmės rajono savivaldybės biudžetines įstaigas)

LĖŠŲ NAUDOJIMO SUTARTIS

20 m. d. Nr.
Kelmė

Kelmės rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), įstaigos kodas 188768730, atstovaujama Administracijos direktoriaus (-ės) _____, veikiančio (-ios) pagal Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatus, ir _____
juridinio asmens pavadinimas, kodas
(toliau – Institucija), atstovaujama _____,
atstovo pareigos, vardas, pavardė
veikiančio (-ios) pagal _____, sudarė šią
įgaliojimo dokumento data, rūšis, numeris, pavadinimas
sutartį.

Sutartis sudaryta vykdant Kelmės rajono _____ _____ programą (programos kodas _____), priemonę (priemonės kodas ____) _____, vadovaujantis _____ _____
teisės akto, kito dokumento, kurio pagrindu sudaroma sutartis, data, rūšis, numeris, pavadinimas

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Administracija įsipareigoja skirti_____ Eur Institucijai šiam tikslui: _____ _____,
o Institucija įsipareigoja įgyvendinti nurodytą tikslą (toliau – įsipareigojimas), naudodama lėšas pagal Administracijos asignavimų valdytojo pasirašytą programos sąmatą (toliau – pridedama programos sąmata), patvirtintą Administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. A- 1, kuri yra neatsiejama šios sutarties dalis. Lėšų šaltinis: _____.
(pavadinimas, kodas)

2. Institucijos veiklos, kuriai skirtos šios sutarties 1 punkte nurodytos lėšos (toliau – lėšos), vertinimo kriterijus (-ai): _____.

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

3. Institucija įsipareigoja:

3.1. naudoti skirtas lėšas šios sutarties 1 punkte nurodytam įsipareigojimui vykdyti pagal pridedamą sąmatą, laikydamasi galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;

3.2. šios sutarties 1 punkte nurodytą įsipareigojimą įvykdyti iki _____;

3.3. Administracijos reikalavimu pateikti jai visą informaciją apie įsipareigojimo vykdymo eigą;

3.4. lėšas įtraukti į apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

3.5. pateikti dokumentus, susijusius su įsipareigojimų vykdymu:

3.5.1. Administracijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už priemonės vykdymą, suderinti už kiekvieną ketvirtį (kurį vykdomas įsipareigojimas) ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 4 dienos, įvykdžius įsipareigojimą – per 4 darbo dienas;

3.5.2. dokumentus, suderintus su valstybės tarnautoju ar darbuotoju, atsakingu už priemonės vykdymą, pateikti Administracijos Apskaitos skyriui už kiekvieną ketvirtį (kurį vykdomas įsipareigojimas) ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 dienos, įvykdžius įsipareigojimą – per 5 darbo dienas:

3.5.2.1. Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (pavyzdinė forma patvirtinta Administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. A- 1);

3.5.2.2. banko išrašą apie lėšų likutį sąskaitoje arba laisvos formos pažymą apie įsipareigojimui vykdyti skirtų lėšų likutį sąskaitoje (jeigu toje pačioje sąskaitoje yra kelių įsipareigojimų lėšos);

3.5.2.3. apskaitos dokumentų, pagrindžiančių savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų sutartyje nurodytai priemonei įgyvendinti, panaudojimą, suvestinę. Suvestinėje nurodytų išlaidas pateisinančių dokumentų datos turi atitikti šioje sutartyje nurodytą įsipareigojimo vykdymo laikotarpį;

3.5.2.4. apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą (sąskaitų faktūrų, sutarčių, priėmimo ir perdavimo aktų, nurašymo aktų ir kt. dokumentų), kopijas, banko išrašų kopijas, patvirtintas Institucijos antspaudu ir vadovo parašais;

3.5.3. įvykdžiusi įsipareigojimą, atsiskaityti ir pateikti asignavimų valdytojui už veiklą, kuriai finansuoti skiriamos biudžeto lėšos, ir už jos vertinimo kriterijų įvykdymą iki _____, pateikiant įsipareigojimo turinio ataskaitą;

3.5.4. kitus dokumentus pagal Administracijos pareikalavimą;

3.6. darbus ir paslaugas, kurių reikia įsipareigojimui įgyvendinti, pirkti vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

3.7. įsipareigojimui vykdyti skirtas ir nepanaudotas lėšas grąžinti į Administracijos sąskaitą iki _____;

3.8. savo jėgomis ir lėšomis pašalinti dėl savo kaltės padarytus trūkumus, pažeidžiančius šios sutarties sąlygas;

3.9. ne pagal šios sutarties 1 punkte nurodytą tikslinę paskirtį ir nesilaikant sutarties sąlygų panaudotas lėšas nedelsdama grąžinti į Administracijos sąskaitą;

3.10. nedelsdama raštu pranešti Administracijai, kad negali įvykdyti pavedimo arba kad pavedimo vykdymą tęsti netikslinga, ir grąžinti skirtas lėšas į Administracijos sąskaitą;

3.11. nedelsdama raštu informuoti Administraciją apie rekvizitų pakeitimus.

4. Administracija įsipareigoja:

4.1. įsipareigojimui vykdyti skirtas lėšas _____ Eur pervesti Institucijai per 3 darbo dienas pagal užpildytą paraišką (pavyzdinė forma patvirtinta Administracijos direktoriaus 2022 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. A- 1) į Institucijos sąskaitą, nurodytą sutarties paraiškos rekvizituose, gavusi lėšas iš Administracijos Finansų skyriaus.

5. Administracija turi teisę:

5.1. reikalauti, kad Institucija pateiktų Administracijai duomenis, susijusius su sutarties vykdymu;

5.2. reikalauti patikslinti šios sutarties 3.5 papunktyje nurodytas ataskaitas;

5.3. kontroliuoti pagal šią sutartį skirtų lėšų tikslinį panaudojimą;

5.4. tikslinti prie šios sutarties pridedamą sąmatą;

5.5. reikalauti grąžinti į Administracijos sąskaitą pagal šią sutartį Institucijai pervestas lėšas, jeigu Institucija laiku nepateikia Administracijai šios sutarties 3.5 papunktyje nurodytų dokumentų.

6. Institucija turi teisę:

6.1. nekeisdama šios sutarties 1 punkte nurodytos bendros lėšų sumos ir išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio, prie šios sutarties pridedamoje sąmatoje nurodytas lėšas perskirstyti tarp sąmatoje nurodytų išlaidų (eilučių), laikydamasi šios sutarties 10 punkte nurodytų apribojimų.

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;
8.3. kai viena iš šalių nevykdo savo įsipareigojimų;
8.4. kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytais pagrindais.

IV. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

9. Įsipareigojimas laikomas įvykdytu, panaudojus įsipareigojimui vykdyti skirtas lėšas, nepanaudotas lėšas grąžinus į Administracijos sąskaitą ir pateikus Administracijai visus šios sutarties 3.5 papunktyje nurodytus dokumentus.

10. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami rašytiniu šalių susitarimu, kuris po jo pasirašymo tampa šios sutarties priedu. Tais atvejais, kai lėšos, nurodytos prie šios sutarties pridedamoje sąmatoje, perskirstomos tarp sąmatoje nurodytų išlaidų (eilučių) nekeičiant sutarties 1 punkte nurodytos bendros lėšų sumos ir išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio, patikslinta sąmata nerengiama. Tais atvejais, kai lėšos, nurodytos prie šios sutarties pridedamoje sąmatoje, perskirstomos tarp sąmatoje nurodytų išlaidų (eilučių) nekeičiant sutarties 1 punkte nurodytos bendros lėšų sumos, tačiau keičiant išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius, sutarties keitimas įforminamas Administracijos asignavimų valdytojui patvirtinus patikslintą sąmatą (ji pridedama prie sutarties).

11. Sutartyje neaptartos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.

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

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

14. Sutarties priedai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

Šalių adresai ir rekvizitai
Kelmės rajono savivaldybės administracija
Įstaigos kodas 188768730
Vytauto Didžiojo g. 58, 86143 Kelmė
Telefonas 8 (427) 69 052, faksas 8 (427) 69 052
A. s.
Luminor Bank AS, banko kodas 40100
Įregistruota Juridinių asmenų registre
Sutarties šalių parašai ir antspaudai

_____	_____
(pareigos)	(pareigos)
_____	_____
(parašas)	(parašas)
_____	_____
(vardas ir pavardė)	(vardas ir pavardė)
A. V.	A. V.

Kelmės rajono savivaldybės administracijos atstovas, atsakingas už sutarties sudarymą ir vykdymą:

_____
(Skyriaus pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninis paštas)

Institucijos atstovas, atsakingas už įsipareigojimo vykdymą:

_____
(pareigos, vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninis paštas)