

Suvestinė redakcija nuo 2019-06-06

Įsakymas paskelbtas: TAR 2019-05-09, i. k. 2019-07483



**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO
PARTNERIŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. gegužės 9 d. Nr. A1-381
Kretinga

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir 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, patvirtinto 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“, 13 punktu:

1. T v i r t i n u Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo partnerių atrankos tvarkos aprašą (pridedama).
2. Teisės aktą skelbti teisės aktų registre (TAR) ir savivaldybės interneto svetainėje.

Laikinais einantis administracijos direktoriaus pareigas

Povilas Černeckis

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės

Administracijos direktoriaus 2019 m. gegužės 9 d.

įsakymu Nr. A1-381

ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ ORGANIZAVIMO IR TEIKIMO PARTNERIŲ ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo partnerių atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenims su fizine ir (ar) kompleksine negalia reikalingų asmeninio asistento paslaugų partnerių atrankos konkurso organizavimo tvarką, partnerių atrankos komisijos (toliau – Komisija) sudarymą ir darbo organizavimą, partnerių sąrašo sudarymo tvarką ir kitus klausimus, susijusius su partnerių atranka.

2. Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo partnerių atranka (toliau – Atranka) organizuojama siekiant užtikrinti skaidrią, viešą ir objektyviais kriterijais paremtą projekto partnerių atranką Kretingos rajono savivaldybėje vadovaujantis Kompleksiškai teikiamų paslaugų šeimai 2016–2020 m. 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 m. veiksmų plano patvirtinimo“ ir 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“, 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“ ir šiuo Aprašu.

3. Atrankos tikslas – siekiant kokybiško projekto „Kompleksinių paslaugų Kretingos rajono šeimoms teikimas“ įgyvendinimo, atrinkti projekto partnerius Savivaldybėje, kurie teiks kokybiškas asmeninio asistento paslaugas asmenims su fizine ir (ar) kompleksine negalia Kretingos rajone.

4. Paraiškas pateikti gali biudžetinės įstaigos, nevyriausybinių organizacijų, kaip jos apibrėžtos Nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme (toliau – Partneris).

5. Projekto trukmė – paslaugos pradėdamos teikti nuo Savivaldybės administracijos raštiško prašymo pradėti teikti paslaugas gavimo dienos iki projekto „Kompleksinių paslaugų Kretingos rajono šeimoms teikimas“ įgyvendinimo pabaigos, preliminariai 2020 m. gruodžio 20 d. Terminas gali būti pratęstas.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **asmeninio asistento paslaugos** – namų ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojant) individualiai asmeniui iki 4 valandų per parą septynias dienas per savaitę teikiama pagalba, padedanti įgalinti jo savarankiškumą ir užtikrinanti svarbiausias jo gyvybinės veiklos funkcijas (asmens higiena, mityba, judėjimas/mobilumas, socialiniai santykiai ir aplinka);

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

7. Projekto tikslinė grupė yra Kretingos rajone gyvenantys asmenys nuo 16 metų, kuriems Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo nustatyta tvarka nustatytas neįgalumo lygis arba darbingumo lygis dėl fizinės (judėjimo, regos, klausos, vidaus organų

sutrikimai) ir (ar) kompleksinės negalios, kuri visiškai arba vidutiniškai apriboja jų veiklą, dalyvumą (orientuotis, judėti, dirbti bei savarankiškai tvarkyti asmeninį ir socialinį gyvenimą), ir kuriems reikalinga kitų asmenų pagalba.

8. Informacija apie Partnerių atrankos konkursą skelbiama vietinėje spaudoje ir Kretingos rajono savivaldybės interneto svetainėje www.kretinga.lt.

9. Paraiškos priimamos iki 2019 m. birželio 18 dienos 9.00 val.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A1-453](#), 2019-06-05, paskelbta TAR 2019-06-05, i. k. 2019-09074

II SKYRIUS REIKALAVIMAI PROJEKTO PARTNERIUI

10. Atrankai projektus gali teikti Partneriai, siekiantys būti įtraukti į Partnerių sąrašą, atitinkantys visas toliau išvardytas sąlygas:

10.1. atitikti Partnerio statusą, nurodytą 4 punkte;

10.2. turėti žmogiškuosius išteklius, reikalingus Aprašo 3 punkte nurodytoms funkcijoms atlikti (turi būti išklauses įžanginius individualios priežiūros personalo mokymus, jei neturi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatyto išsilavinimo arba nėra įgijęs socialinio darbuotojo padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento kvalifikacijos pagal socialinių darbuotojų padėjėjo, lankomosios priežiūros ar asmeninio asistento profesinio mokymo programą) arba preliminarinius susitarimus su potencialiais darbuotojais, kurie atitinka nurodytą kvalifikaciją;

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

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

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

10.6. vadovas ar kitas darbuotojas, įgyvendinsiantis projektą, neturi neišnykusio ar nepanaikinto teistumo už profesinės veiklos pažeidimus;

10.7. pareiškėju ir jo Partneriu gali būti tik juridiniai asmenys.

11. Prioritetas (įvertinant balais) teikiamas Partneriams, kurie:

11.1. turi reikiamų specialistų, galimybę naudotis nuosavu transportu;

11.2. turi patirtį teikti socialines paslaugas;

11.3. yra registruoti Kretingos rajone.

12. Projekto metu privaloma įgyvendinti viešinimo priemonės.

III SKYRIUS PARAIŠKOMS TAIKOMI REIKALAVIMAI

13. Atrankai teikiami projektai:

13.1. turi atitikti šias sąlygas:

13.1.1. atsižvelgiant į individualius asmens poreikius, suteikti individualią pagalbą namuose ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojant), kuri padėtų asmeniui gyventi bendruomenėje ir integruotis į ją, neleistų izoliuoti jo nuo bendruomenės ir skatintų jo savarankiškumą, būtiną kasdiniame gyvenime;

13.1.2. įgalinti šeimą ir (ar) asmenį spręsti krizines situacijas, susijusias su fizinių, emocinių, saugumo, socialinių, tarpusavio santykių, orumo, saviraiškos poreikių patenkinimu;

13.2. turi nurodyti:

13.2.1. trumpą veiklos aprašymą;

13.2.2. kokiam skaičiui asmenų gali būti suteikiamos paslaugos arba kiek valandų per mėnesį gali teikti tokias paslaugas;

13.2.3. informaciją apie organizaciją;

13.2.4. išlaidų sąmatą;

13.2.5. kitus, veiklai vykdyti, reikalingus išteklius.

14. Atrankai negali būti teikiamas projektas, kuris bet kokiomis kitomis formomis, metodais ir būdais pažeidžia Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus.

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ TEIKIMAS ATRANKAI

15. Paraiška turi būti užpildyta pagal šio Aprašo 1 priede nustatytą formą.

16. Paraiška turi būti pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti įstaigos, organizacijos vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas bei patvirtinta antspaudu, jei toks antspaudas privalomas turėti.

17. Paraiška turi būti užpildyta kompiuteriu, lietuvių kalba, atspausdinta ir kartu su kitais teikiamais dokumentais susegta į aplanką. Visi paraiškos ir priedamų dokumentų lapai turi būti sunumeruoti eilės tvarka. Susegta paraiška turi būti įdėta į voką. Viename užklijuotame voke pateikti vieną paraiškos ir prie jos priedamų dokumentų egzempliorių. Ant voko turi būti užrašyta „Kretingos rajono savivaldybės asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo partnerių atrankos konkursui“.

18. Kartu su paraiška atrankai privaloma pateikti šiuos dokumentus:

18.1. įstaigos/organizacijos steigimo dokumento kopiją (pvz., nuostatai, įstatai, steigimo sutartis);

18.2. Atrankos dalyvio vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašytą laisvos formos pažymą, kad:

18.2.1. 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;

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

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

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

20. Kompiuterinėje laikmenoje pateikiama elektroninė projekto paraiškos kartu su priedamais dokumentais versija. Ant elektroninės laikmenos turi būti nurodytas pareiškėjo pavadinimas.

21. Paraiškos gali būti siunčiamos registruotu paštu, per pašto kurjerį arba pristatomi tiesiogiai Kretingos rajono savivaldybės administracijai, Savanorių g. 29A, Kretinga, 110 kab. iki atrankos skelbime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos. Jeigu paraiška siunčiama paštu ar per pašto kurjerį, pašto žymoje nurodyta pateikimo siųsti data turi būti ne vėlesnė kaip Savivaldybės skelbime apie atranką nurodyta paskutinė paraiškų pateikimo data. Elektroniniu paštu, faksu ar kitu, nei nurodyta, adresu pateiktos paraiškos neregistruojamos ir laikoma, kad jos buvo negautos.

22. 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

23. Atrankos konkursui pateiktas paraiškas vertina ir siūlymus dėl Partnerių sąrašo sudarymo teikia Komisija, kurios sudėtį, jos pirmininką ir sekretorių tvirtina Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktorius. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

24. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – kitas Komisijos pirmininko įgaliotas Komisijos narys.

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

26. 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.

27. Pirmasis komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 5 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.

28. Pradėdami darbą, komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (2 priedas).

29. Komisijos nariai už konfidencialumo pasižadėjime ir nešališkumo deklaracijoje nustatytų elgesio normų pažeidimus traukiami atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

30. 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.

31. 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 – kito įgalioto Komisijos nario balsas.

32. 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

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

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

35. Paraiškos administracinės atitikties vertinimą atlieka Komisija. Vertinant paraiškos administracinę atitiktį vertinama, ar paraiška pateikta:

35.1. Partnerio, kaip jis suprantamas pagal Aprašo 4 punktą;

35.2. iki kvietime dalyvauti atrankos konkurse nurodytos datos;

35.3. pagal nustatytą formą;

35.4. visiškai užpildyta;

35.5. užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba;

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

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

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

35.9. susegta į aplanką ir sunumeruota (paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų numeracija yra ištisinė).

36. 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.

37. 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. Paraiškos atmetamos jeigu pateikiamos vėliau nei iki kvietime dalyvauti atrankos konkurse nurodytos datos.

38. Paraiškoms, kurių administracinė atitiktis įvertinta teigiamai, t. y. paraiška atitinka visus administracinės atitikties vertinimo kriterijus, atliekamas kokybės vertinimas.

39. Paraiškos kokybės vertinimas atliekamas užpildant paraiškos kokybės vertinimo lentelę (3 priedas). Kiekvienos paraiškos kokybę vertina visi Komisijos nariai.

40. 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.

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

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

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

42. Atliekant paraiškų kokybės vertinimą, paraiškos vertinamos balais. Didžiausia galima skirti balų suma – 100 balų. Partneriai, kurių paraiškos surinko 45 ir mažiau balų, nesiūlomos įtraukti į Partnerių sąrašą.

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

44. Siūlyme įtraukti Partnerius į Partnerių sąrašą paraiškos reitinguojamos nuo surinkto aukščiausio iki žemiausio balo.

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.

VII SKYRIUS PARTNERIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS

46. Atrinktų partnerių sąrašas sudaromas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į komisijos posėdžio siūlymus.

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

48. Per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl Partnerių sąrašo sudarymo priėmimo apie jį yra informuojami Partneriai, o sąrašas paskelbiamas Savivaldybės internetinėje svetainėje www.kretinga.lt.

49. Neįtraukti į Partnerių sąrašą pareiškėjai per 5 darbo dienas informuojami raštu, nurodant tokio sprendimo priėmimo priežastis.

50. Jei Partneris, įtrauktas į Partnerių sąrašą, pasitraukia projekto vykdymo metu, į jo vietą gali būti priimtas kitas iš eilės daugiausiai balų surinkęs pareiškėjas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. 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.

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

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

54. Iškilus ginčams visi klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(paraiškos teikėjo pavadinimas)

Kretingos rajono savivaldybės administracijai

**PARAIŠKA
ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMUI**

data

I. INFORMACIJA APIE ORGANIZACIJĄ:	
Adresas	
Kodas	
Steigėjas	
Telefono numeris	
Elektroninis pašto adresas	
Banko rekvizitai (sąskaitos numeris, banko pavadinimas, kodas)	
Vadovo vardas, pavardė	
Kontaktinio asmens vardas, pavardė	
Kontaktinio asmens telefono numeris, elektroninio pašto adresas	
II. INFORMACIJA APIE PASLAUGŲ TEIKIMĄ:	
Pavadinimas	Asmeninio asistento paslaugų teikimas Kretingos rajono savivaldybėje
Paslaugos teikėjo kvalifikacija	<i>Aprašoma kokia specialistų kvalifikacija, jų pareigybių skaičius, numatomas darbo krūvis.</i>
Trumpas veiklos aprašymas	<i>Trumpai apibūdinama numatoma veikla, numatomas galimas paslaugų gavėjų skaičius.</i>
III. BIUDŽETAS:	
Reikiamos lėšos, Eur	
Prašomos lėšos, Eur	
Kiti pareiškėjo finansavimo šaltiniai, Eur	
Prašomų lėšų detali sąmata:	<i>Aprašoma koks lėšų poreikis būtų darbo užmokesčiui įvertinus visas išlaidas, prekių ir kitų paslaugų poreikis</i>
IV. PAREIŠKĖJO TURIMI IŠTEKLIAI	
Trumpas organizacijos aprašymas (svarbiausi vykdyti projektai, veikla, pasiekti rezultatai, materialinė bazė, žmogiškieji ištekliai projekto administravimui)	

Teikdamas šią paraišką patvirtinu, kad:

- esu susipažinęs su Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 metų lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657;

- man yra žinoma, kad laimėjus atranką bus sudaroma jungtinės veiklos sutartis, kurioje bus apibrėžtos visos paslaugų teikimo sąlygos bei tarpusavio įsipareigojimai.

PRIDEDAMA:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(komisijos nario vardas ir pavardė)

**KOMISIJOS NARIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20_____ m. _____ d.

Aš, _____ vykdydamas asmeninio asistento
paslaugų teikimo partnerių atranką,

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti
konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vertinant partnerių atrankos paraiškas;

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. Partnerių atrankos paraiškų duomenys ir turinys;

2.2. paraiškų vertinimo išvados;

2.3. paraiškų vertinimo rezultatų duomenys;

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

3. Patvirtinu, kad atsisakysiu vertinti man pateiktą paraišką, jei paaiškės, kad aš esu
paraišką pateikusios įstaigos, organizacijos narys (-ė), privatus juridinis ar fizinis asmuo; dalyvauju
projektą pateikusios 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)

(Paraiškos kokybės vertinimo forma)

(Pareiškėjo pavadinimas)

**ASMENINIO ASISTENTO PASLAUGŲ TEIKIMO PARAIŠKŲ KOKYBĖS VERTINIMO
FORMA**

(Data)

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Maksimalus galimų balų skaičius	Rekomenduoj amos balų ribos	Skirtų balų skaičius
1.	Planuojamos įgyvendinti paslaugos vertinimas (vertinamas planuojamų teikti paslaugų detalizavimas ir jų atitikimas tvarkos aprašui): – paslaugos aprašymas neišsamus ir (ar) neatitinka tvarkos aprašo reikalavimų; – trūksta detalesnio paslaugos aprašymo; – paslaugos realiai ir išsamiai suplanuotos, atitinka tvarkos aprašo reikalavimus	20	0 1–19 20	
2.	Reikalingų lėšų pagrindimas ir realumas (paraiškoje nurodytos lėšos yra aiškos, detalios, pagrįstos, realios, suplanuotos, atsižvelgiant į vidutines kainas): – nepagrįstos ir nerealios; – iš dalies pagrįstos, trūksta detalesnio apskaičiavimo; – pagrįstos, realiai suplanuotos, pateiktas detalus apskaičiavimas	20	0 1–19 20	
3.	Paraiškėjas yra įgyvendinęs socialinės srities projektus: – nėra – yra	10	0 10	
4.	Turimi žmogiškieji (projekte numatytoms paslaugoms teikti turi reikalingų specialistų) – neturi – turi	20	0 20	
5.	Turimi materialiniai ištekliai (projekte numatytoms paslaugoms teikti turi nuosavą transporto priemonę) – neturi – turi	20	0 20	
6.	Paraiškėjas yra registruotas Kretingos rajono savivaldybės teritorijoje: – nėra – yra	10	0 10	

Projekto privalumai	
Projekto trūkumai	
Komisijos nario išvada (projektą remti, neremti)	

Projekto įvertinimas

Paraiška, surinkusi mažiau nei 45 balai, – atmetama.

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pakeitimai:

1.

Kretingos rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A1-453](#), 2019-06-05, paskelbta TAR 2019-06-05, i. k. 2019-09074

Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. gegužės 9 d. įsakymo Nr. A1-381 „Dėl asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo partnerių atrankos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo