Šiaulių rajono smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros rėmimo programos nuostatų

2 priedas

**(Pavyzdinė Programos lėšų naudojimo sutartis)**

**20.... M. ŠIAULIŲ RAJONO SMULKIOJO IR VIDUTINIO VERSLO RĖMIMO PROGRAMOS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO SUTARTIS**

20....m. .................. d. Nr. .............

Šiauliai

Šiaulių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija), atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus .................................., veikiančio pagal ..................................................., ir ..................................................... (toliau – Institucija), atstovaujama ......................................, veikiančio (-ios) pagal ....................................., sudarė šią biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau – Sutartis):

**I SKYRIUS**

**SUTARTIES DALYKAS**

1. Savivaldybės administracija, vadovaudamasi ......................................, skiria lėšas Institucijai pagal Šiaulių rajono smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros rėmimo nuostatus (toliau – Nuostatai), paramos priemonei ................................ (toliau – Priemonė).

2. Institucija įsipareigoja įgyvendinti Priemonę, naudodama lėšas pagal Nuostatuose numatytą paskirtį.

**II SKYRIUS**

**SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS**

3. Institucija įsipareigoja:

3.1. naudoti skirtas lėšas Sutarties 1 punkte nurodytai Priemonei vykdyti, laikydamasi galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;

3.2. Savivaldybės administracijos reikalavimu pateikti jai visą informaciją apie Priemonės įvykdymo eigą;

3.3. Savivaldybės administracijai pateikti dokumentus, susijusius su Priemonės įgyvendinimu:

3.3.1. pateikti Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir verslo plėtros skyriui ataskaitą ir Priemonės įgyvendinimą patvirtinančių dokumentų, pagrindžiančių padarytas išlaidas, patvirtintas kopijas (sąskaitas faktūras, paslaugų perdavimo–priėmimo aktus, mokėjimo pavedimų kopijas ir kitus apskaitos dokumentus, turinčius rekvizitus, nustatytus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme);

3.3.2. Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui pateikti Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-464) – iki 2020 m. gruodžio 20 d.;

3.4. Priemonei vykdyti skirtas, bet nepanaudotas lėšas grąžinti į Savivaldybės administracijos sąskaitą iki 2020 m. gruodžio 20 d.;

3.5. savo jėgomis ir lėšomis pašalinti dėl savo kaltės padarytus trūkumus, pažeidžiančius Sutarties sąlygas;

3.6. ne pagal Sutarties 1 punkte nurodytą tikslinę paskirtį ir nesilaikant Sutarties sąlygų panaudotas lėšas nedelsdama grąžinti į Savivaldybės administracijos sąskaitą;

3.7. nedelsdama raštu informuoti Savivaldybės administraciją apie rekvizitų pakeitimus.

4. Savivaldybės administracija įsipareigoja:

4.1. finansuoti Sutarties 1 punkte nurodytą Priemonę, jai skirdama .............................. Eur (..................................... Eur .................. ct), pervesdama lėšas į Institucijos sąskaitą, nurodytą Sutarties rekvizituose;

4.2. pastebėjus nukrypimų nuo Sutarties sąlygų arba esant kitokių trūkumų, pranešti apie juos Institucijai per 3 darbo dienas.

5. Savivaldybės administracija turi teisę:

5.1. reikalauti, kad Institucija pateiktų Savivaldybės administracijai duomenis, susijusius su Sutarties vykdymu;

5.2. reikalauti patikslinti Sutarties 3.3 papunktyje nurodytus dokumentus;

5.3. kontroliuoti pagal Sutartį skirtų lėšų tikslinį panaudojimą;

5.4. reikalauti grąžinti į Savivaldybės administracijos sąskaitą pagal Sutartį Institucijai pervestą lėšų sumą, jeigu Institucija laiku nepateikia Savivaldybės administracijai Sutarties 3.3 papunktyje nurodytų dokumentų.

**III SKYRIUS**

**SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS IR NUTRAUKIMAS**

6. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja, kol įvykdomi sutartiniai įsipareigojimai.

7. Sutartis gali būti nutraukta:

7.1. šalių susitarimu;

7.2. pasibaigus Sutarties teisiniam pagrindui (pasikeitus sąlygoms, iškėlus Institucijos bankrotą);

7.3. kai šalys nevykdo savo įsipareigojimų arba iš esmės juos pažeidžia, kita šalis turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį, apie tai prieš dešimt kalendorinių dienų pranešdama kitai šaliai, nurodant priežastis.

**IV SKYRIUS**

**KITOS SUTARTIES SĄLYGOS**

8. Sutartis laikoma įvykdyta, Institucijai skirtas lėšas tinkamai panaudojus ir pateikus Savivaldybės administracijai visus Sutarties 3.3 papunktyje nurodytus dokumentus arba Priemonei nepanaudotas ar netinkamai panaudotas lėšas grąžinus į Savivaldybės administracijos Sutarties rekvizituose nurodytą sąskaitą.

9. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami šalių susitarimu, kuris yra neatsiejama Sutarties dalis.

10. Sutartyje neaptartos sąlygos sprendžiamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.

11. Ginčai dėl Sutarties sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Sutartis sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčias egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

**V SKYRIUS**

**ŠALIŲ ADRESAI, REKVIZITAI, PARAŠAI**

|  |  |
| --- | --- |
| Savivaldybės administracija | Institucija |
| Šiaulių rajono savivaldybės administracija |  |
| Vilniaus g. 263, 76337 Šiauliai |  |
| Kodas 188726051 |  |
| Tel. (8 41) 596 642 |  |
| A. s. LT74 4010 0442 0001 0101 |  |
| „Luminor Bank“, AS bankas, banko kodas 40100 |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) A. V. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (parašas) A. V. |

Savivaldybės administracijos atstovas, atsakingas už Sutarties sudarymą ir vykdymą:

................................................................................................................................................

(pareigos, vardas, pavardė, tel., el. paštas)

Institucijos atstovas, atsakingas už Sutarties įvykdymą:

................................................................................................................................................

(pareigos, vardas, pavardė, tel., el. paštas)