

**NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ ARBA TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ AR  
JŲ PADALINIŲ, TEISĖTAI VEIKIANČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOJE, ATRANKOS  
PROJEKTUI „SAVIVALDYBIŲ KOMPETENCIJŲ DIDINIMAS TEIKIANT  
PASLAUGAS TREČIŲJŲ ŠALIŲ PILIEČIAMS“ ĮGYVENDINTI TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nevyriausybinių organizacijų arba tarptautinių organizacijų ar jų padalinių, teisėtai veikiančių Lietuvos Respublikoje, atrankos projektui „Savivaldybių kompetencijų didinimas teikiant paslaugas trečiųjų šalių piliečiams“ (toliau – Projektas) įgyvendinti tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nevyriausybinių organizacijų arba tarptautinių organizacijų ar jų padalinių, teisėtai veikiančių Lietuvos Respublikoje, (toliau – organizacijos), siekiančių būti įtrauktoms į Projekto įgyvendinimą partneriu (toliau – partneris), atrankos Projektui įgyvendinti konkurso organizavimo tvarką, atrankos komisijos (toliau – Komisija) sudarymą ir darbo organizavimą, organizacijoms keliamus reikalavimus ir kitas atrankos sąlygas.

2. Atrankos tikslas – atrinkti vieną organizaciją, kuri teiks kokybiškas paslaugas, siekiant tinkamai įgyvendinti Projektą. Atrankos iniciavimo ir vykdymo pagrindas – Prieglobsčio, migracijos ir integracijos fondo 2014–2020 metų nacionalinės programos veiksmų ir ypatingų atvejų įgyvendinimo plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. A1-284 „Dėl prieglobsčio, migracijos ir integracijos fondo 2014–2020 metų nacionalinės programos veiksmų ir ypatingų atvejų įgyvendinimo plano patvirtinimo“, 2.2.1 papunkčio veiksmas.

3. Projekto tikslai:

3.1. įvertinti trečiųjų šalių piliečių poreikius savivaldybėse;

3.2. apmokyti savivaldybių darbuotojus dirbti su trečiųjų šalių piliečiais;

3.3. sukurti kiekvienai savivaldybei aktualų integracijos paslaugų paketą.

4. Įgyvendinant Projekto veiklas numatomos teikti paslaugos ir priemonės:

4.1. trečiųjų šalių piliečių situacijos ir jiems savivaldybėje prieinamų integracijos paslaugų analizė ir rekomendacijos kiekvienai į projekto partnerius įtrauktai savivaldybės administracijai;

4.2. Projekto dalyvių konsultacijos, koordinavimas, mentoriavimas siekiant tobulinti/sukurti vietos ar regiono lygio strateginio planavimo dokumentą, kuris visa apimtimi ar kurio dalis yra skirta trečiųjų šalių piliečių integracijai;

4.3. trečiųjų šalių piliečių integracijos paslaugų teikimo stebėseną ir rekomendacijų teikimas savivaldybių administracijoms;;

4.4. medžiagos parengimas Projekto dalyvių mokymams organizuoti;

4.5. Projekto dalyvių bendradarbiavimas su Lietuvos ir užsienio institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų specialistais (pvz., informacijos rengimas ir teikimas vizitams, renginiams, apskirtiesiems stalams, mokomosioms stažuotėms organizuoti, keitimasis informacija ir pan.).

5. Informacija apie atranką skelbiama Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) interneto svetainėje ([www.sppd.lt](http://www.sppd.lt)).

## **II SKYRIUS**

### **REIKALAVIMAI ORGANIZACIJOMS**

6. Organizacija, siekianti būti įtraukta į Projekto įgyvendinimą partneriu, turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. ji yra Lietuvos Respublikos nevyriausybinė organizacija, atitinkanti Lietuvos Respublikos nevyriausybių organizacijų plėtros įstatyme pateiktą apibrėžimą, arba tarptautinė organizacija ar jos padalinys, teisėtai veikiantis Lietuvos Respublikoje;

6.2. turi ne mažesnę nei 3 (trejų) metų patirtį migracijos politikos stebėsenos, su migracija ir integracija susijusių tyrimų ir mokymų srityje;

6.3. turi pakankamus gebėjimus (ir patirtį) vykdyti projektą ir turi galimybę teikti visas Aprašo 4 punkte numatytas paslaugas;

6.4. įregistruota Juridinių asmenų registre ir veikia ne trumpiau nei 3 (trejus) metus iki paraiškos pateikimo datos;

6.5 organizacijoje ne trumpiau kaip 12 (dvylika) mėnesių iki paraiškos pateikimo datos kiekvieną mėnesį dirbo ne mažiau kaip 6 (šeši) apdraustieji darbuotojai. Apdraustieji darbuotojai yra fiziniai asmenys, apie kurių valstybinio socialinio draudimo pradžią yra pateiktas pranešimas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. Duomenys bus tikrinami vadovaujantis rekvizitai.vz.lt paskelbtais duomenimis.

6.6. ji yra įvykdžiusi pareigas, susijusias su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu;

6.7. jai nėra iškelta byla dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės ir (arba) ekonominės veiklos arba ji nėra likviduojama, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka;

6.8. nėra įsiteisėjęs teismo ar kompetentingos institucijos sprendimo dėl paramos skyrimo iš Europos Sąjungos ir (arba) Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų naudojimo pažeidimo,

6.9. vadovas ir buhalteris, įgyvendinsiantys Jungtinės veiklos sutartyje, sudarytoje su organizacija, nurodytas Projekto veiklas, neturi neišnykusių ar nepanaikintų teistumų už profesinės veiklos pažeidimus.

7. Prioritetas teikiamas organizacijai, kuri turi didesnę veiklos, susijusios su Projekte numatomomis teikti paslaugomis ir priemonėmis, teikimo patirtį.

## **III SKYRIUS**

### **ORGANIZACIJŲ PARAIŠKŲ ATRANKOS KONKURSUI TEIKIMAS**

8. Atrankos konkursui teikiamą paraišką organizacijos užpildo pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą.

9. Paraiška gali būti popierinė arba elektroninė, įrašyta skaitmeninėje laikmenoje. Paraiškos turi būti pateikiamos užklijuotame voke, adresuotame Departamentui, nurodant: „Paraiška Nevyriausybių organizacijų arba tarptautinių organizacijų ar jų padalinių, teisėtai veikiančių Lietuvos Respublikoje, atrankos projektui „Savivaldybių kompetencijų didinimas teikiant paslaugas trečiųjų šalių piliečiams“ įgyvendinti“. Ant voko turi būti užrašyta: „Savivaldybių kompetencijų didinimas teikiant paslaugas trečiųjų šalių piliečiams“ ir „Neatplėšti iki oficialios vokų atplėšimo procedūros“. Popierinių paraiškų ir jų priedų lapai turi būti sunumeruoti (paraiškos ir jos priedų numeracija turi būti ištisinė), susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti organizacijos paraiškos teikėjo arba jo įgalioto asmens parašu, nurodytas paraiškos teikėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos ir paraiškos su priedais lapų skaičius. Elektroninių paraiškų ir jų priedų lapai turi būti sunumeruoti ir pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu. Elektroninės paraiškos metaduomenyse turi būti nurodytas paraiškos teikėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos, pasirašymo laikas. Organizacijos viename užklijuotame voke turi pateikti vieną paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų egzempliorių. Vokai gali būti siunčiami registruotu paštu, per pašto kurjerį arba pristatomi į Departamentą. Elektroniniu paštu, faksu ar kitu, nei nurodytas

skelbime (Aprašo 5 punktas), adresu pateiktos paraiškos neregistruojamos ir laikoma, kad jos nebuvo gautos.

10. Paraiška turi būti užpildyta kompiuteriu. Paraiška ir kartu su ja teikiami dokumentai turi būti parengti lietuvių kalba. Ne lietuvių kalba, ne kompiuteriu užpildyta ar nesusegta paraiška nevertinama. Tuo atveju, jei su paraiška teikiami dokumentai užpildyti kita nei lietuvių kalba, turi būti pateiktas jų vertimas į lietuvių kalbą, patvirtintas organizacijos paraiškos teikėjo arba jo įgalioto asmens parašu.

11. Kartu su paraiška organizacijos privalo pateikti šiuos dokumentus:

11.1. steigimo dokumentų kopiją, patvirtintą organizacijos vadovo;

11.2. atsiskaitymo su valstybės, savivaldybių biudžetais ir valstybės pinigų fondais pažymą, išduotą apskrities valstybinės mokesčių inspekcijos, arba valstybės įmonės Registrų centro išduotą dokumentą, patvirtinantį jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis; tais atvejais, kai pagal sutartį su mokesčius administruojančia institucija mokesčio mokėjimas yra atidėtas, pridedami dokumentai ar jų kopijos, patvirtinančios mokesčių atidėjimą; pažyma ar dokumentas turi būti išduotas ne anksčiau nei prieš 1 (vieną) mėnesį iki paraiškos Departamentui pateikimo;

11.3. organizacijos vadovo, kitų Projektą įgyvendinsiančių organizacijos darbuotojų kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų (gyvenimo aprašymo (CV), diplomo, sertifikato, licencijos ir kt.) kopijas;

11.4. praėjusių kalendorinių metų veiklos ataskaitas, patvirtintas vadovo ar įgalioto asmens parašu ir antspaudu, jei antspaudą organizacija privalo turėti;

11.5. organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašytą laisvos formos pažymą, kad:

11.5.1. organizacijai nėra iškeltos bylos dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės ir (arba) ekonominės veiklos arba organizacija nėra likviduojama, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka;

11.5.2. nėra įsiteisėjusio teismo ar kompetentingos institucijos sprendimo dėl paramos skyrimo iš Europos Sąjungos ir (arba) Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų naudojimo pažeidimo, vadovas ir buhalteris, įgyvendinsiantys Jungtinės veiklos sutartyje, sudarytoje su organizacija, nurodytas Projekto veiklas, neturi neišnykusių ar nepanaikintų teistumų už profesinės veiklos pažeidimus.

12. Organizacijos turi pateikti ir kitus dokumentus ir (ar) informaciją, galinčius padėti vertinti paraišką pagal Aprašo 6 punkte nustatytus reikalavimus ir Aprašo 7 punkte nustatytus prioritetus.

13. Paraiška turi būti pateikta iki kvietime dalyvauti atrankos konkurse nustatytos datos. Jeigu paraiškos teikiamos registruotu paštu ar per pašto kurjerį, pašto žymeje nurodyta laiško išsiuntimo data turi būti ne vėlesnė, kaip kvietime dalyvauti atrankos konkurse nurodyta galutinė paraiškų pateikimo data. Paraiškos, gautos po nustatytos datos ir išsiųstos kitais būdais, t. y. faksu, elektroniniu paštu arba kitais, nei nurodyti skelbime (Aprašo 5 punktas) adresais, nevertinamos. Organizacijoms apie tai pranešama raštu per 5 (penkias) darbo dienas nuo paraiškos gavimo.

14. Viena organizacija gali Departamentui pateikti tik vieną paraišką.

15. Organizacijos iki galutinio paraiškų pateikimo Departamentui termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pateiktą paraišką. Toks pakeitimas arba pranešimas, kad paraiška atšaukiama, pripažįstamas galiojančiu, jeigu Komisija jį gauna pateiktą raštu iki paraiškų pateikimo termino pabaigos.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

16. Atrankos konkursui pateiktas paraiškas vertina ir siūlymus dėl Projekto įgyvendinimo partnerio teikia Komisija, kurios sudėtį tvirtina Departamento direktorius. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 (penkių) narių, kurie paskiriami iš Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir Departamento darbuotojų.

17. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas ar kitas Komisijos pirmininko įgaliotas Komisijos narys. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius, paskirtas Departamento direktoriaus įsakymu. Sekretorius, pradėdamas darbą, pasirašo Konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas) dėl atrankos konkurso informacijos konfidencialumo užtikrinimo, šios informacijos viešo neskelbimo ir neplatavimo.

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

19. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžius šaukia Komisijos sekretorius, suderinęs su Komisijos pirmininku. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

20. Pirmasis Komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo paskutinės nustatytos paraiškų pateikimo atrankos konkursui dienos. Galutinis posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo paraiškų vertinimo termino pasibaigimo dienos. Prireikus gali būti šaukiama ir daugiau posėdžių.

21. Pradėdami darbą, Komisijos nariai privalo pasirašyti Konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas).

22. 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.

23. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kai Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo ar kito Komisijos pirmininko įgalioto Komisijos nario balsas.

24. Komisijos sprendimai informinami protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po posėdžio. Komisijos narys turi teisę pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

## **V SKYRIUS**

### **PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR PARTNERIO ATRANKA**

25. Paraiškų vertinimas turi būti atliktas per 5 (penkias) darbo dienas nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos.

26. Paraiškų vertinimas susideda iš dviejų vertinimo etapų:

26.1. paraiškos administracinės atitikties;

26.2. naudos ir kokybės vertinimo.

27. Vertinant paraiškos administracinę atitiktį (Aprašo 3 priedas), vertinama, ar paraiška pateikta:

27.1. pagal nustatytą formą;

27.2. pilnai užpildyta;

27.3. užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba;

27.4. pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens vardu;

27.5. patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą organizacija privalo turėti;

27.6. pateikta kartu su pagal Aprašą privalomais pateikti dokumentais ar tinkamai patvirtintomis dokumentų kopijomis (paraiškos priedais);

27.7. susegta į aplanką ir sunumeruota (paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų numeracija yra išsistinė);

27.8. ar paraiškoje ir jos prieduose pateikta informacija pagrindžia, kad organizacija

atitinka Aprašo 6.1-6.9 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

28. Paraiškos, kurių administracinė atitiktis įvertinta neigiamai, t. y. paraiškos, neatitinkančios administracinės atitikties vertinimo kriterijų, nurodytų Aprašo 27.1–27.8 papunkčiuose, atmetamos ir toliau nevertinamos. Apie tai per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo Komisija informuoja paraiškos teikėją raštu, nurodydama paraiškos atmetimo priežastis ir teisinius pagrindus.

29. Paraiškoms, kurių administracinė atitiktis įvertinta teigiamai, t. y. nustatyta, kad paraiška atitinka visus administracinės atitikties vertinimo kriterijus, nurodytus Aprašo 27.1–27.8 papunkčiuose, atliekamas naudos ir kokybės vertinimas.

30. Paraiškos naudos ir kokybės vertinimas atliekamas užpildant paraiškos Naudos ir kokybės vertinimo lentelę (Aprašo 4 priedas). Kiekvienos paraiškos naudą ir kokybę vertina visi Komisijos nariai, išskyrus Komisijos sekretorių. Vertinant paraiškos naudą ir kokybę, yra įvertinama:

30.1. organizacijos pasiūlymo įgyvendinti projektą kokybė (idėjos / koncepcijos vertinimas);

30.2. organizacijos darbo patirtis migracijos politikos stebėsenos, su migracija ir integracija susijusių tyrimų ir mokymų srityje;

30.3. Tarptautinių projektų įgyvendinimo patirtis / tarptautinio bendradarbiavimo patirtis (migracijos politikos stebėsenos, su migracija ir integracija susijusių tyrimų ir mokymų srityje).

31. Komisija turi teisę reikalauti papildomų dokumentų ar medžiagos, reikalingos vertinant paraiškos naudą ir kokybę.

32. Komisija, vertindama paraiškos naudą ir kokybę, taip pat turi teisę priimti sprendimą atmesti paraišką, jei:

32.1. organizacija paraiškoje arba kartu su ja teikiamuose dokumentuose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją;

32.2. organizacija bandė gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką Komisijos nariams;

32.3. organizacija nepateikė papildomų dokumentų ar medžiagos, būtinų paraiškos naudai ir kokybei įvertinti.

33. Paraiškos nauda ir kokybė vertinama balais. Didžiausia galima skirti balų suma – 100 (vienas šimtas) balų. Organizacijos, kurių paraiškos surinko mažiau nei 40 (keturiasdešimt) balų, yra atmetamos. Apie tai per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo Komisija informuoja paraiškos teikėją raštu, nurodydama paraiškos atmetimo priežastis ir teisinius pagrindus.

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

35. Siūlyme įtraukti organizaciją papildomu partneriu į Projektą paraiškos reitinguojamos nuo surinkto didžiausio iki mažiausio balo. Didžiausią balų skaičių surinkusi organizacija yra įtraukiama į Projektą.

## **VI SKYRIUS PARTNERIO ĮTRAUKIMAS Į PROJEKTĄ**

36. Partnerio įtraukimas į Projektą įforminamas Departamento direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Komisijos siūlymus.

37. Komisija siūlo partneriu įtraukti atrankos konkursą laimėjusią organizaciją, surinkusią 40 (keturiasdešimt) ir daugiau paraiškos balų.

38. Per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo dėl partnerio įtraukimo į Projektą priėmimo apie jį yra informuojama atranką laimėjusi organizacija ir apie tai paskelbiama Departamento interneto svetainėje ([www.sppd.lt](http://www.sppd.lt)).

39. Neįtrauktos į partnerius organizacijos per 5 (penkias) darbo dienas informuojamos raštu, nurodant tokio sprendimo priėmimo priežastis, teisinius pagrindus ir apskundimo tvarką.

40. Jei laimėjusi organizacija, įtraukta partneriu į Projektą, atsisako įgyvendinti Jungtinės veiklos sutartyje numatytą veiklą (-as), į jos vietą įtraukiama kita daugiausiai balų surinkusi organizacija. Tokios nesant, atranka skelbiama iš naujo.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Organizacijos yra atsakingos už Departamentui teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą.

42. Departamento sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo arba Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

---