

PATVIRTINTA
Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriumi
2020 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V- 48

**IŠ EUROPOS SAJUNGOS STRUKTŪRINIŲ FONDŲ LĖŠŲ BENDRAI FINANSUOJAMO
PROJEKTO NR. 08.4.1-ESFA-V-405-03-0001
„NUO GLOBOS LINK GALIMYBIŲ: BENDRUOMENINIŲ PASLAUGŲ PLĖTRA“
ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 08.4.1-ESFA-V-405-03-0001 „Nuo globos link galimybių: bendruomeninių paslaugų plėtra“ (toliau – Projektas) įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas), įgyvendinančio 2014-2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 8 prioriteto „Socialinės įtraukties didinimas ir kova su skurdu“ priemonės Nr. 08.4.1-ESFA-V-405 „Institucinės globos pertvarka“ lėšomis finansuojamo Projekto, įgyvendinimui keliamus reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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-405 „Institucinės globos pertvarka“ projektu finansavimo sąlygų aprašu Nr. 3, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. A1-440 „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-405 „Institucinės globos pertvarka“ projektu finansavimo sąlygų aprašo Nr. 3 patvirtinimo“ (toliau – PFSA), 2020 m. balandžio 30 d. su Europos socialinio fondo agentūra (toliau – ESFA) pasirašyta iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 08.4.1-ESFA-V-405-03-0001 „Nuo globos link galimybių: bendruomeninių paslaugų plėtra“ sutartimi Nr. 08.4.1-ESFA-V-405-03-0001 (toliau – Projekto sutartis), Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1K-316 „Dėl Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių patvirtinimo“, patvirtintomis Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėmis, kitais teisės aktais.

3. Projektas įgyvendinamas 2020 m. balandžio 30 d. – 2023 m. balandžio 30 d. laikotarpiu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Projekto partneriai – tiesiogiai Projekto 1.1.1.1 – 1.1.1.4 veiklose numatytų naujo tipo socialinių paslaugų teikėjai (toliau - Partneriai), su kuriais Departamentas yra sudaręs partnerystės sutartį vykdyti Projektą.

Projekto tikslas – sudaryti sąlygas neįgaliesiems suaugusiems asmenims su proto ir/ar psichikos negalia, jų šeimoms (globėjams, rūpintojams) gauti individualias, jų poreikius atitinkančias paslaugas ir reikiamą pagalbą bendruomenėje. Kiekvienos paslaugos teikimo galutinis tikslas – kiek įmanoma didesnis asmens su negalia savarankiškumas.

Projekto vykdytojas – Departamentas, pasirašęs Projekto sutartį dėl Projekto finansavimo – administravimo.

Fiksuotasis projekto išlaidų vieneto įkainis (toliau – fiksuotasis įkainis) – iš anksto nustatytas vienodas projekto išlaidų vieneto įkainis, taikomas Projekto apsaugoto būsto paslaugą teikiančių darbuotojų ir socialinių dirbtuvių paslaugą teikiančių socialinių darbuotojų, individualios priežiūros personalo ir užimtumo specialisto (meistro) darbo užmokesčiui ir kitų Projekto veiklose dalyvaujančių atostoginiams apskaičiuoti ir apmokėti remiantis pateiktais dokumentais, kuriais įrodomas projekto kiekybinio rezultato pasiekimas, kai Projekto vykdytojas neteikia išlaidų pagrindimo ir išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų.

5. Projekto veiklos, kurių vykdyme dalyvauja Partneriai:

5.1. 1.1.1.1. socialinių dirbtuvių paslaugų teikimas. Teikiant socialinių dirbtuvių paslaugą sudaromos galimybės neįgaliesiems su specialistų pagalba įgyti darbinius įgūdžius, atliekant realias darbo užduotis, ir didinti jų galimybes įsidarbinti atviroje darbo rinkoje. Paslauga teikiama remiantis Socialinių dirbtuvių asmenims, turintiems proto ir (ar) psichikos negalią, veiklos modelio aprašu;

5.2. 1.1.1.2. apsaugoto būsto paslaugų teikimas. Tai asmens apgyvendinimas ir pagalbos suteikimas namų aplinkoje, reikalingų paslaugų organizavimas bendruomenėje, siekiant kompensuoti, atkurti, ugdyti, palaikyti ir plėtoti asmens socialinius bei savarankiško gyvenimo įgūdžius. Paslaugos turinys nurodytas Socialinių paslaugų katalogo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, 8.9 punkte „Apgyvendinimas apsaugotame būste“. Paslauga teikiama vadovaujantis Apgyvendinimo su parama apsaugoto būsto paslaugų suaugusiems asmenims su (psichikos ir/ar proto) negalia paslaugų teikimo metodikos aprašu;

5.3. 1.1.1.3. įdarbinimo su pagalba paslaugų teikimas. Tai paslauga, kuria siekiama padėti asmeniui, norinčiam rasti darbą laisvoje darbo rinkoje, atitinkantį jo gebėjimus bei rinkos galimybes, ir suteikti jam tolimesnę pagalbą įsitvirtinant darbo vietoje. Paslauga teikiama vadovaujantis Įdarbinimo su pagalba paslaugos teikimo asmenims su negalia tvarkos aprašu;

5.4. 1.1.1.4. pagalbos priimant sprendimus paslaugų teikimas. Pagalbos priimant sprendimus paslaugų tikslas – pasitelkus pagalbininko priimant sprendimus ar specialistų komandos pagalbą, stiprinti asmens gebėjimus pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus, siekiant savarankiško gyvenimo ir dalyvavimo visose gyvenimo srityse. Paslauga teikiama asmenims su proto ir (arba) psichikos negalia kuriems pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. A1-742 „Dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, patvirtintą Asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus nustatymo tvarkos aprašą nustatyti riboti gebėjimai pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus, arba atitikti (pagalbai priimant sprendimus) paslaugos gavėjų poreikio vertinimą pagal Projekto „Nuo globos link galimybių: bendruomeninių paslaugų plėtra“ teikiamų paslaugų poreikio vertinimo anketą (1 priedas). Paslauga teikiama vadovaujantis Pagalbos priimant kasdienes sprendimus paslaugų teikimo aprašu.

6. Aprašo 5.1 – 5.4 punktuose nurodytų paslaugų (toliau – Projekto paslaugos) aprašai patalpinti interneto svetainėje adresu www.pertvarka.lt skilties „Teisinė informacija“ poskyryje „Aprašai“ ir Aprašo II skyriuje.

7. Jei Aprašo nustatyti reikalavimai Projekto paslaugų teikimui prieštarauja interneto svetainėje adresu www.pertvarka.lt skilties „Teisinė informacija“ poskyryje „Aprašai“ patalpintiems Projekto paslaugų teikimo aprašams, vadovautis Aprašo II skyriaus nuostatomis.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI PROJEKTO PASLAUGŲ TEIKIMUI

8. Projekto paslaugų gavėjai - darbingo amžiaus asmenys su negalia, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nustatyta negalia dėl intelekto ir (ar) psichikos sutrikimų. Partneris, sprenddamas dėl Projekto paslaugų teikimo, prioritetą teikia pertvarkomose globos įstaigose gyvenantiems ar iš pertvarkomų globos įstaigų išvykstantiems asmenims su negalia, kuriems sudaryti individualios pagalbos planai ir šiuose planuose (arba atlikus pervaldinimą) nustatytas Projekto paslaugų poreikis.

9. Sprendimus dėl paslaugų teikimo neįgaliesiems, kurie nėra iš pertvarkomų socialinės globos įstaigų, Partneris derina su Departamentu.

10. Paslaugos gavėjai turi būti unikalūs asmenys, t.y. paslaugos gavėjas gali gauti tik vieną iš Projekto paslaugų. Iškilus būtinybei paslaugos gavėjui teikti dar vieną iš Projekto paslaugų, kiekvienas atvejis turi būti derinamas su Departamentu elektroniniu paštu.

11. Prieš pradėdant teikti Projekto paslaugas paslaugos gavėjams, kurie yra iš pertvarkomų socialinės globos įstaigų, Partneris sudaro bendradarbiavimo sutartį, kurioje būtų

numatyti Partnerio ir pertvarkomos globos įstaigos įsipareigojimai dėl sklandaus paslaugos teikimo paslaugos gavėjams.

12. Prieš pradėdant teikti Projekte socialinių dirbtuvių, įdarbinimo su pagalba, pagalbos priimant sprendimus paslaugas, siekiant įsitikinti dėl paslaugos gavėjų tinkamumo gauti paslaugą, Partneris atlieka potencialių paslaugos gavėjų paslaugos poreikio vertinimą pagal Projekto „Nuo globos link galimybių: bendruomeninių paslaugų plėtra“ teikiamų paslaugų poreikio vertinimo anketą (1 priedas) (jei šis poreikis nebuvo vertintas vienerių metų laikotarpyje).

13. Prieš pradėdant teikti apsaugoto būsto paslaugą, siekiant įsitikinti dėl paslaugos gavėjų tinkamumo gauti paslaugą, Partneris atlieka paslaugos gavėjų paslaugos poreikio vertinimą (jei šis poreikis nebuvo vertintas vienerių metų laikotarpyje) pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtintą Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašą ir Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodiką. Siekiant geriau įvertinti paslaugos tinkamumą asmeniui, rekomenduojama atlikti potencialių paslaugos gavėjų paslaugos poreikio vertinimą pagal Projekto „Nuo globos link galimybių: bendruomeninių paslaugų plėtra“ teikiamų paslaugų poreikio vertinimo anketą (1 priedas).

14. Projekto paslaugas teikiantys darbuotojai privalo dalyvauti mokymuose apie paslaugos organizavimą ir teikimo specifiką, kuriuos Projekto lėšomis organizuos Departamentas per pirmus 6 Projekto įgyvendinimo mėnesius.

15. Projekto paslaugos negali būti teikiamos Projekto paslaugas teikiantiems darbuotojams ir jų šėimos nariams.

16. Supaprastintas paslaugos teikimo grafikas pildomas kas mėnesį ir Partnerių pateikiamas regioniniams ekspertams ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki planuojamo paslaugos teikimo. Regioniniai ekspertai pildo bendrą visam Projektui supaprastintą paslaugos teikimo grafiką.

17. Partneris dėl nenumatytų kliūčių negalintis teikti Projekto paslaugų, apie tai informuoja regioninį ekspertą ir paslaugos teikimo vietoje palieka informacinį pranešimą, kuriame nurodoma data, laikotarpis ir priežastys, kodėl paslaugos nebus teikiamos.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI APSAUGOTO BŪSTO PASLAUGOS TEIKIMUI

18. Viename būste apgyvendinama po 1-4 tos pačios lyties asmenis, kiekvieną atskirame kambaryje. Kartu viename kambaryje gyventi gali du suaugę asmenys, jei jie su tuo sutinka ir neprieštarauja. Viename kambaryje negali gyventi daugiau kaip 2 suaugę asmenys su negalia. Būstuose galima apgyvendinti skirtingos lyties asmenis tik tuo atveju, jei jie yra pora ar sutuoktiniai, arba yra artimi kraujo giminaičiai (tėvai, vaikai, broliai, seserys). Jei paslaugos gavėjas arba paslaugos gavėjai augina nepilnamečius vaikus, sudaromos sąlygos vaikams gyventi kartu su tėvais. Tokiu atveju šeima apgyvendinama atskirame būste.

19. Jei kartu su paslaugos gavėju gyvenantys suaugę asmenys neturi negalios dėl proto ar psichikos sutrikimų, jie privalo patys mokėti už būsto nuomą ir būsto komunalines išlaidas, jas paskirstant proporcingai tarp paslaugos gavėjo, kuriam būsto nuomos ir komunalinės išlaidos apmokamos iš Projekto lėšų ir kartu gyvenančio suaugusio asmens, kuris šias išlaidas apmoka pats.

20. Partneris apsaugoto būsto paslaugai teikti asmenis su negalia turi apgyvendinti būste, atitinkančiame šiuos reikalavimus:

20.1. Partneris privalo turėti teisę valdyti būstą (pagal nuomos ar panaudos sutartį) ne trumpesniai kaip 12 mėnesių laikotarpiui su šio laikotarpio pratęsimo galimybe ne mažiau kaip du kartus (po 12 mėnesių) ir ne trumpiau kaip iki projekto pabaigos – 2023 m. balandžio 30 d. Partneris privalo užtikrinti apsaugoto būsto paslaugos teikimą visą Projekto laikotarpį;

20.2. būstas turi būti mieste arba miestelyje, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų įstatyme patvirtiname 1994 m. liepos 19 d. Nr. I-558 (aktuali redakcija) arba nutolęs nuo miesto ne didesniu kaip 1000 m. atstumu. Mieste ar miestelyje, kur teikiama paslauga, privalo būti:

20.2.1. asmens sveikatos priežiūros įstaiga;

20.2.2. maisto prekių parduotuvė;

20.2.3. kultūros centras arba įstaiga, organizuojanti kultūrinę ar kitokią neformalią nedarbinę veiklą (šokių būrelis, choras, dailės, rankdarbių būreliai ir pan.);

20.2.4. išvystytas susisiekimas viešuoju transportu;

20.2.5. atstumas iki artimiausios parduotuvės, viešojo transporto stotelės ar stoties turi būti iki 2 kilometrų;

20.3. paslaugos gavėjai negali būti apgyvendinami būstuose, įrengtuose rūsiuose, pusrūsiuose (cokoliniuose aukštuose) arba pastatuose (išskyrus daugiabutį gyvenamąjį namą), kuriuose veikia kitos socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, švietimo ar ugdymo įstaigos;

20.4. būstai privalo būti su visa apgyvendinimui ir buičiai reikalinga įranga ir baldais;

20.5. būste turėtų būti atskiras kambarys kiekvienam paslaugos gavėjui (išskyrus atvejus, jei paslaugos gavėjai sutinka ir neprieštarauja gyventi dviese) ir bendro naudojimo patalpos: virtuvė, tualetas, vonios kambarys ir (arba) svetainė. Svetainė gali būti sujungta su virtuve;

20.6. minimalus bendras plotas kiekvienam būste gyvenančiam asmeniui turi būti ne mažesnis kaip 14 m²;

20.7. kiekviename kambaryje, skirtame paslaugos gavėjui, turi būti asmens poreikius atitinkantys baldai (pvz., lova, spintelė, stalas, kėdė, spinta) ir minkštas inventorių (pvz. čiužinys, pagalvė, antklodė, dvi paklodės, dvi pagalvės, du antklodės užvalkalai, du rankšluosčiai);

20.8. bendro naudojimo kambaryje (svetainėje), jei toks kambarys būste yra, turi būti minkštas baldas sėdėjimui (sofa), stalas arba žurnalinis staliukas su kėdėmis, televizorius;

20.9. virtuvėje turi būti veikianti viryklė ir orkaitė, virdulys, plautuvė, šaldytuvas, spintelės, bent viena keptuvė dviem paslaugų gavėjams, bent po vieną puodą ir dubenį vienam paslaugų gavėjui, sukomplektuoti valgomieji indai ir įrankiai, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų skaičių, bet ne mažiau kaip po dvi lėkštes, dvi lėkštes sriubai, du šaukštus, dvi šakutes, du šaukštėlius, du puodelius kiekvienam asmeniui;

20.10. virtuvėje įrenginiai, inventorių turi būti techniškai tvarkingi;

20.11. jeigu būste numatoma apgyvendinti asmenis, turinčius judėjimo negalią arba ribotą judumą, būstas turi būti pritaikytas gyventi judėjimo negalią turintiems asmenims ir atitikti visus to asmens poreikius.

21. Siekiant užtikrinti apsaugoto būsto paslaugų teikimo tęstinumą pagal poreikį Partnerio teikiamų paslaugų gavėjams, Partneris per vienerius metus nuo Projekto įgyvendinimo pradžios privalo inicijuoti apsaugoto būsto paslaugų įtraukimą į savivaldybės, kurios teritorijoje paslauga teikiama, socialinių paslaugų teikimo planą.

22. Kitos apsaugoto būsto paslaugos teikimo ir išlaidų šiai paslaugai apmokėjimo sąlygos:

22.1. apsaugoto būsto paslaugas gaunantis asmuo gali gauti socialines paslaugas ir kitą pagalbą;

22.2. apsaugoto būsto paslaugą gaunantis asmuo gali įsidarbinti ir dirbti;

22.3. vieno apsaugoto būsto paslaugą 4 paslaugos gavėjams teikia vienas specialistas. Specialisto darbo trukmė yra 156,5 valandos per mėnesį. Jei paslaugą teikiama mažesniame paslaugos gavėjų skaičiui, paslaugą teikiančio specialisto darbo krūvis apskaičiuojamas 156,5 val. padalinant iš 4 ir dauginant iš paslaugos gavėjų skaičiaus;

22.4. apsaugoto būsto paslaugą gali teikti specialistai, nurodyti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių

paslaugų katalogo patvirtinimo“ patvirtinto Socialinių paslaugų katalogo 8.9 punkte (socialiniai darbuotojai, individualią priežiūrą galintys teikti specialistai);

22.5. apsaugoto būsto paslaugą teikiantis specialistas privalo dirbti taikydamas atvejo vadybos metodą.

23. Vienam apsaugoto būsto paslaugos teikėjui projekto lėšomis finansuojamos šios išlaidos:

23.1. apsaugoto būsto paslaugą teikiančio specialisto darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas taikant fiksuotąjį valandinį įkainį ir sudaro ne daugiau, kaip:

23.1.1. 9,58 euro už valandą, jei apsaugoto būsto paslaugą teikia socialinis darbuotojas;

23.1.2. 7,43 euro už valandą, jei apsaugoto būsto paslaugą teikia individualią priežiūrą galintis teikti specialistas;

23.2. specialisto kelionių išlaidos (kuras, viešojo transporto bilietai), kurios teikiant paslaugą 4 paslaugos gavėjams sudaro ne daugiau, kaip 50 eurų. Jei paslaugos gavėjų skaičius mažesnis (ar didesnis), šios išlaidos apskaičiuojamos 50 eurų padalijant iš 4 ir dauginant iš paslaugos gavėjų skaičiaus;

23.3. būsto nuomos, komunalinių paslaugų, būsto draudimo, interneto, būstui prižiūrėti reikalingos išlaidos, smulkios įrangos (trumpalaikio turto) įsigijimo išlaidos vienam paslaugos gavėjui sudaro vidutiniškai 340 eurų per mėnesį, neviršijant visos Projekto įgyvendinimui Partneriui skirtos sumos, rekomenduojant jas skirstyti taip:

23.3.1. būsto nuomos išlaidoms vidutiniškai 150 eurų per mėnesį vienam paslaugos gavėjui;

23.3.2. būsto komunalinėms paslaugoms vidutiniškai 100 eurų per mėnesį vienam paslaugos gavėjui;

23.3.3. būsto draudimui, internetui, būstui prižiūrėti reikalingoms išlaidoms, smulkios įrangos (trumpalaikio turto) įsigijimui vidutiniškai 90 eurų per mėnesį vienam paslaugos gavėjui;

23.4. administracinėms išlaidoms (nekilnojamojo turto brokerio paslaugoms nuomojant būstą, viešųjų pirkimų organizavimo, partnerio vadovo ir finansininko darbo užmokesčio, ataskaitų rengimo ir kitoms išlaidoms, susijusioms su paslaugos administravimo kaštais) ne daugiau kaip 3 procentai nuo visų 23.1 –23.3 punktuose numatytų finansuoti išlaidų sumos.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PROJEKTO PARTNERIUI SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGOS TEIKIMUI

24. Jei Partneris teikia nuolatinės dienos užimtumo, dienos centro ar dienos socialinės globos paslaugas, ne mažiau kaip 40 procentų socialinių dirbtuvių paslaugos gavėjų, turi būti iš bendruomenės ir/ar grupinio gyvenimo namų.

25. Partneris turi turėti patalpas (jei tai būtina pagal socialinių dirbtuvių veiklos pobūdį), būtiną įrangą ir priemones planuojamai paslaugai teikti.
26. Paslaugos negali būti teikiamos stacionarios socialinės globos įstaigos teritorijoje, asmens su negalia namuose arba - nuotoliniu būdu.
27. socialinėse dirbtuvėse paslaugą Partneris vienu metu turi teikti ne mažiau kaip 10 paslaugos gavėjų. Paslaugos gavėjai gali dirbti Partnerio socialinių dirbtuvių padaliniuose (filialuose).
28. Tiesiogiai su paslaugos gavėjais dirba 3 specialistai: socialinis darbuotojas, individualios priežiūros specialistas (socialinio darbuotojo padėjėjas) ir užimtumo specialistas (gamybos ar paslaugų (užimtumo) specialistas (meistras)).
29. Socialinių dirbtuvių paslauga gali būti pradama teikti ne mažiau kaip 6 paslaugų gavėjams. Tokiu atveju, jei socialinių dirbtuvių paslauga teikiama nuo 6 iki 10 paslaugos gavėjų, apmokamos tik dviejų tiesiogiai su paslaugos gavėjais dirbančių specialistų darbo valandos. Specialistus pasirenka Partneris.
30. Projekto lėšomis vienoms socialinėms dirbtuvėms apmokamos šios tinkamos finansuoti išlaidos:
- 30.1. socialinio darbuotojo fiksuotasis vienos valandos darbo įkainis 9,58 euro/val., numatant, kad jis dirbs 156,5 val. per mėnesį. Jei socialinių dirbtuvių paslaugą teikia keli socialiniai darbuotojai, bendra jų darbo valandų suma neturi viršyti 156,5 val. per mėnesį;
- 30.2. individualios priežiūros specialisto (socialinio darbuotojo padėjėjo) fiksuotasis vienos valandos darbo įkainis 7,43 euro/val., numatant, kad jis dirbs 156,5 val. per mėnesį. Jei socialinių dirbtuvių paslaugą teikia individualios priežiūros specialistai (socialinio darbuotojo padėjėjai), bendra jų darbo valandų suma neturi viršyti 156,5 val. per mėnesį;
- 30.3. užimtumo specialisto (gamybos ar paslaugų (užimtumo) specialisto (meistro), organizuojančio neįgalaus asmens darbą organizacijoje, padedančio neįgaliajam išmokti atlikti užduotis ir pan.) fiksuotasis vienos valandos darbo įkainis 7,43 euro/val., numatant, kad jis dirbs 156,5 val. per mėnesį. Jei socialinių dirbtuvių paslaugą teikia individualios priežiūros specialistai (socialinio darbuotojo padėjėjai), bendra jų darbo valandų suma neturi viršyti 156,5 val. per mėnesį;
- 30.4. rinkodaros vadybininkas vienose socialinėse dirbtuvėse gali dirbti ne daugiau, kaip pusę etato darbo krūviu, skaičiuojant, kad vieno etato darbo vietos kaina yra 1497,89 euro per mėnesį;
- 30.5. socialinių dirbtuvių veiklos išlaidoms (smulkiai įrangai ir priemonėms, komunalinėms paslaugoms ir kitam trumpalaikiam turtui) vidutiniškai skiriama 500 eurų per mėnesį vienoms dirbtuvėms, neviršijant visos Projekto įgyvendinimui Partneriui skirtos sumos;

30.6. paslaugos gavėjui kas mėnesį skiriama 38 eurų per mėnesį kompensacija, kurią išmoka socialinių dirbtuvių paslaugą teikiantis Partneris, nustatant, kad paslaugos gavėjas dalyvauja socialinių dirbtuvių veiklose ne mažiau, kaip 6 valandas per dieną, kiekvieną darbo dieną. Kompensacija paskirstoma proporcingai paslaugos gavėjams pagal jų dalyvavimo socialinių dirbtuvių veiklose laiką. Bendra kompensacijų suma neturi viršyti 380 eurų per mėnesį. Kompensacija paslaugos gavėjams išmokama banko pavedimu arba pašto perlaida.

30.7. administracinėms išlaidoms (viešųjų pirkimų organizavimo, Partnerio vadovo ir finansininko darbo užmokesčio, ataskaitų rengimo ir kitoms išlaidoms, susijusioms su paslaugos administravimo kaštais) ne daugiau kaip 3 procentai nuo visų 30.1 – 30.6 punkte numatytų finansuoti išlaidų sumos.

31. Pajamos gautos Projekte teikiant socialinių dirbtuvių paslaugą gali būti skiriamos tik šių socialinių dirbtuvių paslaugos teikimo vystymui arba papildomų kompensacijų paslaugos gavėjams išmokėjimui ir turi būti laikomos kitoje sąskaitoje nei Projektui skirtos lėšos.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PROJEKTO PARTNERIUI ĮDARBINIMO SU PAGALBA PASLAUGOS TEIKIMUI

32. Įdarbinimo su pagalba paslaugos gavėjai negali būti įdarbinami Partnerio organizacijoje Projekto įgyvendinimo metu. Paslaugos negali būti teikiamos Partnerio darbuotojams ir jų šeimos nariams.

33. Rekomenduojama paslaugos trukmė asmeniui – apie 1 metus, iš jų:

33.1. ne daugiau kaip 4 mėnesiai teikiama pagalba ieškant darbo. Išskirtiniais atvejais pagalba ieškant darbo gali būti teikiama iki 6 mėn. šiuos atvejus būtina derinti su Departamento darbuotoju, dirbančiu paslaugos teikimo regione;

33.2. likęs paslaugos teikimo laikas skiriamas palydimajai pagalbai ir (ar) darbo asistento paslaugos darbo vietoje teikimui. Jis apskaičiuojamas iš 12 mėnesių atimant laiką, kurio metu paslaugos gavėjui buvo teikiama pagalba ieškant darbo.

34. Įdarbinimo su pagalba specialistas turi turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį teikiant paslaugas asmenims turintiems psichikos ir/ar proto negalią.

35. Vienas specialistas dirbantis vieno etato darbo krūviu įdarbinimo su pagalba paslaugą teikia ne mažiau kaip penkiems paslaugos gavėjams. Jei specialistas paslaugą teikia mažesniai (didesniai) paslaugos gavėjų skaičiui, proporcingai mažinamas (didinamas) jo etato dydis.

36. Projekto lėšomis įdarbinimo su pagalba paslaugos teikimui apmokamos šios tinkamos finansuoti išlaidos:

36.1. vieno specialisto etatui skiriama ne daugiau kaip 1497,89 eurų per mėnesį su visais darbuotojo ir darbdavio mokamais mokesčiais.

36.2. vienam specialistui, dirbančiam vieno etato darbo krūviu, skiriama ne daugiau kaip 120 eurų per mėnesį darbo priemonėms, reikalingoms paslaugai teikti (darbo priemonėms, internetui, kelionės išlaidoms (kurui). Jei paslaugą teikia keli specialistai ir jų darbo apimtis yra mažesnė (didesnė) nei vieno etato darbo krūvis, šios išlaidos paskirstomos proporcingai etato dydžiui;

36.3. Partnerio administracinėms išlaidoms (viešųjų pirkimų organizavimo, Partnerio vadovo ir finansininko darbo užmokesčio, ataskaitų rengimo ir kitoms išlaidoms, susijusioms su paslaugos administravimo kaštais) ne daugiau kaip 3 procentai nuo visų 36.1 ir 36.2 punktuose numatytų finansuoti išlaidų sumos;

37. Įdarbinimo su pagalba paslaugas teikiantis specialistas per vieną mėnesį nuo paslaugos teikimo pradžios kartu su asmeniu sudaro individualų įdarbinimo su pagalba paslaugų teikimo planą, kuris peržiūrimas periodiškai, kas tris mėnesius.

VI SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PROJEKTO PARTNERIUI PAGALBOS PRIIMANT SPRENDIMUS PASLAUGOS TEIKIMUI

38. Pagalbos priimant sprendimus specialistas turi turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį teikiant paslaugas asmenims, turintiems proto ar psichikos negalią.

39. vienu etatu dirbantis specialistas pagalbos priimant sprendimus paslaugas teikia ne mažiau kaip penkiems paslaugos gavėjams. Jei specialistas paslaugą teikia mažesniai paslaugos gavėjų skaičiui, proporcingai mažinamas jo etato dydis. Specialistas gali teikti paslaugą ir didesniai paslaugos gavėjų skaičiui (bet ne daugiau kaip 10). Jei specialistas teikia paslaugą didesniai paslaugos gavėjų skaičiui (bet, ne daugiau kaip 10), jo etato dydis nedidinamas, o paslaugos teikimo valandos paskirstomos proporcingai visiems paslaugos gavėjams.

40. Projekto lėšomis pagalbos priimant sprendimus paslaugos teikimui apmokamos šios tinkamos finansuoti išlaidos:

40.1. vienam specialisto etatui skiriama ne daugiau kaip 1497,89 eurų per mėnesį įskaitant visu darbuotojo ir darbdavio mokamus mokesčius.

40.2. vieno specialisto etatui skiriama ne daugiau kaip 120 eurų per mėnesį darbo priemonėms, reikalingoms paslaugai teikti (darbo priemonėms, internetui, kelionės išlaidoms (kurui). Jei paslaugą teikia keli specialistai ir jų darbo apimtis yra mažesnė (didesnė) nei vienas etatas, šios išlaidos paskirstomos proporcingai etato dydžiui;

40.3. administracinėms išlaidoms (viešųjų pirkimų organizavimo, partnerio vadovo ir finansininko darbo užmokesčio, ataskaitų rengimo ir kitoms išlaidoms, susijusioms su paslaugos administravimo kaštais) ne daugiau kaip 3 procentai nuo visų 40.1 ir 40.2 punktuose numatytų finansuoti išlaidų sumos;

VII SKYRIUS PROJEKTO VALDYMO STRUKTŪRA

41. Departamento direktorius įsakymu paskiria Projekto vadovą, Projekto vadovo pavaduotoją, Projekto finansininką ir Projekto koordinatorių ir suformuoja Projekto valdymo grupę, kurią sudaro Projekto vadovas, Projekto vadovo pavaduotojas, Projekto finansininkas, Projekto koordinatorius ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atstovas.

42. Projekto valdymo grupė dirba vadovaudamasi Departamento direktoriaus įsakymu patvirtintu Projekto valdymo grupės darbo reglamentu.

43. Suformuotą Projekto administravimo personalą, sudaro:

43.1. Projekto administratorius;

43.2. Projekto specialistas lėšų priežiūrai;

43.3. Projekto viešųjų pirkimų konsultantas;

44. Departamentas paskiria Projekto komunikacijos ekspertą, kuris atsakingas už visuomenės nuostatų apie tikslinę grupę kaitą ir informavimą apie Projekto tikslinės grupės asmenis.

45. Projekto administravimo personalo ir komunikacijos eksperto kontaktai skelbiami tinklalapyje www.pertvarka.lt skiltyje „Kontaktai“.

46. Departamento direktorius įsakymu suformuoja Projekto įgyvendinimo grupę, kurią sudaro Projekto įgyvendinimo grupės vadovas ir nariai.

47. Projekto įgyvendinimo grupės vadovu skiriamas Projektą koordinuojantis ekspertas, kuris:

47.1. atsako už Projekto įgyvendinimo grupės veiklos organizavimą ir kontrolę;

47.2. pagal poreikį organizuoja ir koordinuoja Projekto įgyvendinimo grupės pasitarimus su Projekto veiklų įgyvendinimui reikalingų paslaugų (mokymų) tiekėjais ir Partneriais;

47.3. užtikrina, kad Projekto veiklų įgyvendinimui reikalingų paslaugų (mokymų)

tiekėjams, Partneriams būtų pateikta Projekto veiklų įgyvendinimui reikalinga informacija ir dokumentai, susiję su Departamento veikla;

47.4. sprendžia su Projekto veiklų įgyvendinimu susijusius klausimus;

47.5. užtikrina, kad būtų apsvarstyti Projekto veiklų įgyvendinimui reikalingų paslaugų (mokymų) tiekėjų, Partnerių parengti dokumentų Projektai, pateiktos pastabos ir pasiūlymai;

47.6. organizuoja ir koordinuoja tiekėjų, Partnerių įvykdytų Projekto veiklų rezultatų derinimą su Projekto valdymo grupe ir Departamento direktoriumi;

47.7. užtikrina sėkmingą Projekto veiklų įgyvendinimo eigą ir pasiektų rezultatų patikrą;

47.8. vizuoja Projekto veiklų įgyvendinimo ataskaitas, kurias teikia Projekto įgyvendinimo grupės nariai ir Partneriai;

47.9. organizuoja ir koordinuoja Projekto veiklų rezultatų pristatymą Projekto priežiūros grupei ir Projekto valdymo grupei kartą per ketvirtį;

47.10. rengia kitą su Projekto veiklų įgyvendinimu susijusią informaciją;

47.11. pagal kompetenciją atlieka kitus būtinus veiksmus, užtikrinančius sėkmingą Projekto įgyvendinimą.

47.12. yra atskaitingas Projekto vadovui.

48. Projekto įgyvendinimo grupės nariai yra Projekto regioniniai ekspertai ir rinkodaros ekspertai, kurie:

48.1. vykdo Projekto veiklas, skirtas Projekto tikslui pasiekti kiekvienam Projekto įgyvendinimo grupės nariui priskirtame kuruojamame regione, pagal suplanuotus įgyvendinimo terminus, paslaugų turinio reikalavimus ir užsibrėžtus rodiklius;

48.2. dalyvauja įgyvendinant Projekto veiklas;

48.3. pagal kompetenciją ir kuruojamą sritį teikia Projekto veiklų įgyvendinimui reikalingų paslaugų (mokymų) tiekėjams ir Partneriams Projekto veikloms įgyvendinti ir paslaugų kokybei užtikrinti reikalingą informaciją ir dokumentus, analizuoja juos bei teikia savo pastebėjimus ir siūlymus;

48.4. pagal kompetenciją sprendžia klausimus, susijusius su Projekte vykdomomis veiklomis;

48.5. aptaria tiekėjų, Partnerių įvykdytų Projekto veiklų rezultatus su Departamento vadovybe, tikrina Projekto veiklų įgyvendinimo eigą ir rezultatus;

48.6. pristato Projekto veiklų rezultatus Projekto valdymo grupei kartą per ketvirtį;

48.7. rengia kitą su Projekto veiklų įgyvendinimu susijusią informaciją;

48.8. pagal kompetenciją atlieka kitus būtinus veiksmus, užtikrinančius sėkmingą Projekto įgyvendinimą;

48.9. yra atskaitingi Projekto įgyvendinimo grupės vadovui.

48.10. periodiškai palaiko tikslinę komunikaciją su Partneriais, padeda jiems jų teikiamų paslaugų kokybės užtikrinimo klausimais, konsultuoja, teikia metodinę pagalbą bei siūlymus teikiamų paslaugų kokybei užtikrinti;

48.11. Padeda ir tarpininkauja Partneriams bendradarbiaujant su Pertvarkoje dalyvaujančių regionų savivaldybėmis dėl reikiamų paslaugų tęstinumo užtikrinimo Projekto tikslinės grupės asmenims, pasibaigus Projekto paslaugų teikimui.

49. Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas už Projekto dokumentų valdymą atsakingas asmuo kuris:

49.1. atsako už tinkamą Projekto dokumentų valdymą;

49.2. rengia su Projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus, išskyrus tuos, kurie susiję su projekto finansų ir buhalterinės apskaitos tvarkymu;

49.3. kaupia ir sistemina Projekto įgyvendinimo dokumentus;

49.4. pasibaigus Projekto įgyvendinimo laikui, užtikrina Projekto dokumentų perdavimą Departamento Administravimo ir išteklių valdymo skyriui teisės aktų numatyta tvarka;

49.5. yra atskaitingas Projekto vadovui.

50. Partneriai iškilus klausimams kreipiasi kontaktais, nurodytais tinklapyje www.pertvarka.lt skiltyje „Kontaktai“ į šiuos atsakingus asmenis:

50.1. dėl Projekto lėšų valdymo ir panaudojimo į specialistą lėšų priežiūrai;

50.2. dėl Projekto administracinių klausimų administratorių;

50.3. dėl Projekto veiklų įgyvendinimo į Projekto regioninius ekspertus;

50.4. dėl Projekto paslaugų rinkodaros klausimų į rinkodaros ekspertą;

50.5. dėl bendrų Projekto koordinavimo klausimų į Projekto koordinuojantį ekspertą;

51. Projekto specialistas lėšų priežiūrai, administratorius, regioniniai ekspertai, rinkodaros ekspertas iškilus klausimams kreipiasi į Projekto koordinuojantį ekspertą arba Projekto koordinatorių.

52. Iškilus svarbiems klausimams, Partneriai gali kreiptis tiesiogiai į Projekto koordinuojantį ekspertą arba Projekto koordinatorių.

IX SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS VALDYMAS

53. Departamentas teikia mokėjimo prašymą ESFAI dėl avanso išmokėjimo per 14 dienų nuo Projekto sutarties su ESFA pasirašymo. Kitų mokėjimo prašymų grafikas derinamas su

ESFA. Partnerius Departamentas informuoja apie artimiausių 6 mėnesių mokėjimo prašymo teikimo tvarką.

54. Partneriai mokėjimo prašymui reikalingus dokumentus Departamentui pateikia ne vėliau kaip prieš 15 dienų iki mokėjimo prašymo teikimo dienos. Mokėjimo prašymui pateikiamų dokumentų sąrašas yra išvardintas 2 priede, o Departamentui teikiamų dokumentų išsamus sąrašas ir formos publikuojamas interneto tinklalapyje www.pertvarka.lt skiltyje „II pertvarkos etapas“ „Dokumentai“.

55. Departamentui teikiamų dokumentų, kurie bus teikiami ESFAI kartu su mokėjimo prašymu forma (originalas ar kopija) ir adresatai nurodyti 3 priede „Atmintinė pagal teikiamas paslaugas“.

56. 2 priede išvardintos teikiamos ataskaitos ir sąrašai privalo būti pasirašyti Departamento ir Partnerių atsakingų asmenų, kurie teikia ataskaitas.

57. Ataskaitos už praėjusį mėnesį atliktus darbus ir sąrašai su paslaugų teikime dalyvavusių paslaugos gavėjų parašais teikiami kiekvieną mėnesį iki sekančio mėnesio 10-tos dienos.

58. Ekspertų ir Partnerių pateiktas ataskaitas vizuoja Projekto koordinatorius ir Projekto įgyvendinimo grupės vadovas (kai ataskaitas teikia Projekto įgyvendinimo grupės nariai) ir tvirtina Projekto vadovas.

59. Pateiktą mokėjimo prašymą ESFA tikrina iki 30 kalendorinių dienų. Lėšos partneriams išmokamos ESFA patvirtinus mokėjimo prašymą ir pervedus mokėjimo prašyme deklaruotas lėšas į Departamento sąskaitą, pagal Partnerių pateiktus papildomo susitarimo prie Partnerystės sutarties 3 priede nustatytos formos mokėjimo prašymus.

X SKYRIUS

TINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS

60. Didžiausia galima Projekto finansuojamoji dalis yra iki 100 proc. visų tinkamų finansuoti Projekto išlaidų.

61. Departamentas ir (arba) Partneris savo iniciatyva bei savo ir (arba) kitų šaltinių lėšomis gali prisidėti prie Projekto įgyvendinimo.

62. Projekto tinkamų arba netinkamų finansuoti išlaidų kategorijos yra šios:

Išlaidų kategorijos Nr.	Išlaidų kategorijos pavadinimas	Reikalavimai ir paaiškinimai
1.	Žemė	Netinkama finansuoti

2.	Nekilnojamasis turtas	Netinkama finansuoti
3.	Statyba, rekonstravimas, remontas ir kiti darbai	Netinkama finansuoti
4.	Įranga, įrenginiai ir kitas turtas	Netinkama finansuoti
5.	Projekto vykdymas	<p>Tinkamomis finansuoti laikomos projektą vykdančio personalo darbo užmokesčio išlaidos, jei projekto vykdytojas (partneris) pats vykdo projekto veiklas (ar jų dalį), ir išorės tiekėjo personalo atlygio pagal paslaugų (civilines) ir kitas sutartis išlaidos, jei šias išlaidas galima aiškiai atskirti.</p> <p>Valstybės ar savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojui mokamo darbo užmokesčio dydis turi būti nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu.</p> <p>Kitų įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio išlaidos neturi viršyti atitinkamos specializacijos ir kvalifikacijos darbuotojų vidutinio darbo užmokesčio, išskyrus tinkamai pagrįstus atvejus.</p> <p>Su darbuotojais, vykdančiais tiesiogines projekto veiklas, turi būti sudaromos darbo sutartys, jei tas darbas yra pagrindinis, arba papildomos esamos darbo sutartys, jei, be pagrindinių pareigų, sulygstama ir dėl papildomų funkcijų įgyvendinant projektą (tokiu atveju sutartyje turi būti aiškiai įvardyta, kiek laiko dirbama prie projekto, ir nurodomas atlygis už papildomas funkcijas įgyvendinant projektą).</p> <p>Asmenims, einantiems valstybės tarnautojo pareigas projekto vykdytojo ar partnerio institucijoje, taikomos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 19 straipsnio 1 dalies 2 punkto nuostatos ir atskiros darbo sutartys nesudaromos.</p> <p>Projekto vykdytojas privalo užtikrinti, kad projektą vykdančius darbuotojai turėtų išsilavinimą ir kvalifikaciją, atitinkančius projekte numatytas vykdyti funkcijas ir pareigas</p>
6.	Informavimas apie projektą	Netinkama finansuoti
7.	Netiesioginės išlaidos ir kitos išlaidos pagal fiksuotąją projekto išlaidų normą	Tinkamomis finansuoti laikomos įrangos, įrenginių ir kito turto įsigijimo (nuomos, nusidėvėjimo), projektui vykdyti reikalingų prekių ir paslaugų įsigijimo, kelionių, komandiruočių, viešinimo ir informavimo apie projektą, darbo užmokesčio (pvz., projektą administruojančio personalo, projekto dalyvių, projektą vykdančio personalo) ir kitos

		<p>projektui įgyvendinti reikalingos išlaidos, atitinkančios Rekomendacijose dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos struktūrinių fondų reikalavimams nustatytus reikalavimus.</p> <p>Projekto vykdytojas turi apdrausti projektui įgyvendinti skirtą ilgalaikį materialųjį turtą, kuris įsigytas ar sukurtas iš projektui skirtu finansavimo lėšų, maksimaliu turto atkuriamosios vertės draudimu nuo visų galimų rizikos atvejų. Turtas turi būti apdraustas projekto įgyvendinimo laikotarpiu nuo tada, kai yra sukuriamas ar įsigyjamas. Įvykus draudžiamajam įvykiui, projekto vykdytojas turi atkurti prarastą turtą, taip pat užtikrinti, kad tokio įsipareigojimo laikytųsi ir partneris (-iai)</p>
--	--	--

63. Įgyvendinant Projekto veiklas patirtos socialinio darbuotojo darbo užmokesčio išlaidos apmokamos taikant fiksuotą įkainį, kuris negali būti didesnis kaip 9,58 Euro už valandą.

64. Patirtos individualios priežiūros ir užimtumo specialisto darbo užmokesčio išlaidos apmokamos taikant individualios priežiūros ir užimtumo specialisto darbo užmokesčio fiksuotą įkainį, kuris negali būti didesnis kaip 7,43 Euro už valandą.

65. Projektą vykdančio personalo darbo užmokesčio už kasmetines atostogas ir (ar) kompensacijos už nepanaudotas kasmetines atostogas bei darbo užmokesčio už papildomas poilsio dienas išlaidos, jei darbo užmokesčio išlaidoms apmokėti netaikomi fiksuotieji įkainiai, apmokamos taikant kasmetinių atostogų ir papildomų poilsio dienų išmokų fiksuotąsias normas, kurios nustatomos atsižvelgiant į konkrečiam darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų dienų ir papildomų poilsio dienų skaičių bei jam nustatytos darbo savaitės trukmę ir yra:

65.1. 11,01 proc. darbuotojams, teikiantiems įdarbinimo su pagalba paslaugą;

65.2. 11,01 proc. darbuotojams, teikiantiems pagalbos priimant sprendimus paslaugą;

65.3. 8,62 proc. rinkodaros vadybininkui, dirbančiam teikiant socialinių dirbtuvių paslaugą;

65.4. 8,62 proc. regioniniams ekspertams;

65.5. 8,62 proc. koordinuojančiam ekspertui;

65.6. 8,62 proc. rinkodaros ekspertui;

65.7. 8,62 proc. projektą administruojančiam personalui, kurių darbo užmokestis mokamas iš netiesioginių Projekto lėšų.

66. Išlaidos, apmokamos taikant nurodytas fiksuotąsias normas ir nurodytus fiksuotuosius įkainius, turi atitikti šias nuostatas:

66.1. Departamentas ir Partneriai turi teisę taikyti mažesnius fiksuotųjų įkainių dydžius nei jam taikomi Projekto paraiškoje nustatyti dydžiai;

66.2. Projekto išlaidos, kurias numatyta apmokėti taikant fiksuotuosius įkainius, fiksuotąją normą, apmokamos atsižvelgiant į Projekto sutartyje nustatytus fiksuotuosius įkainius, fiksuotąją normą ir Departamento bei Partnerių pateiktus dokumentus, kuriais įrodomas pasiektas kiekybinis projekto rezultatas. Dokumentai, kuriuos reikia pateikti įrodant pagal fiksuotuosius įkainius arba fiksuotąją normą apmokamų kiekybinių rezultatų pasiekimą, nurodyti 2 priede;

66.3. Projekto įgyvendinimo metu Departamentui, ESFA ar audito institucijai nustačius, kad fiksuotasis įkainis ar fiksuotoji norma buvo netinkamai nustatyti, patikslintas dydis ar jo taikymo sąlygos taikomi projekto veiklų, vykdomų nuo dydžio ar jo taikymo sąlygų patikslinimo įsigaliojimo dienos, išlaidoms apmokėti;

66.4. Atnaujinus tyrimus ir (ar) pasikeitus teisės aktams, kuriais vadovaujantis nustatyti fiksuotieji įkainiai ir fiksuotosios normos, atnaujinti fiksuotieji įkainiai ir fiksuotosios normos taikomi Partnerių teikiamose Projekto paslaugose.

67. Partneriai – perkančiosios organizacijos, įsigydamos prekes ar paslaugas, viešuosius pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

68. Partneriai – neperkančiosios organizacijos, įsigydamos prekes ar paslaugas vadovaujasi ESFA parengtu leidiniu „Neperkančiųjų organizacijų pirkimų vykdymo ypatumai“, kuris yra adresu https://www.esf.lt/data/public/uploads/2020/01/esf_teisininku_20.01.02.pdf.

69. Spręsdami dėl išlaidų tinkamumo, Departamentas ir Partneriai vadovaujasi ESFA parengtu leidiniu „Rekomendacijos dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos struktūrinių fondų reikalavimams“, kuris yra adresu https://www.esinvesticijos.lt/docview/?media=4775&h=3daab&t=!%202014-2020%20m.%20I%C5%A1laid%C5%B3%20rekomendacij%C5%B7%20keitimas_2016.05.09.

70. Kryžminis finansavimas netaikomas.

XI SKYRIUS.

LĖŠŲ PANAUDOJIMO STEBĖSENA IR KONTROLĖ

71. Partneris privalo raštu informuoti Departamentą apie Projekte numatytų veiklų vykdymo nutraukimą ar sustabdymą ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas iki numatytų veiklų vykdymo nutraukimo ar sustabdymo. Gavęs tokį pranešimą, Departamentas sustabdo Projekto lėšų pervedimą Projektui. Partneriui atnaujinus veiklos vykdymą ir apie tai pranešus, atnaujinamas sustabdytas Projekto lėšų pervedimas.

72. Partneris privalo:

72.1. Projektą įgyvendinti iki Projekto sutartyje nustatytos dienos arba ne vėliau kaip iki 2023 m. balandžio 30 d.;

72.2. kiekvienam mėnesiui pasibaigus, iki kito mėnesio 10 dienos, Departamentui pateikti atitinkamai mėnesines projekto veiklos ir finansines ataskaitas pagal Projekto sutartyje nustatytas formas, kurios išvardintos 3 priede;

72.3. Departamentui ar ESFA nustačius, kad Projekto Partneris skirtas Projekto lėšas panaudojo ne pagal paskirtį, Partneris privalo jas grąžinti į Departamento nurodytą banko, kredito ar kitos mokėjimo įstaigos sąskaitą šio aprašo 77 punkte nustatyta tvarka.

73. Departamento paskirti specialistai (projekto administratorius, specialistas lėšų priežiūrai) savo kompetencijų ribose konsultuoja Partnerius Projekto administravimo klausimais.

74. Departamentas tikrina Projekto Partnerio veiklų įgyvendinimą, ar laikomasi „Rekomendacijose dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos struktūrinių fondų reikalavimams“ numatytų reikalavimų, ir atlieka skirtų Projekto lėšų panaudojimo bei veiklos vykdymo kontrolę.

75. Departamentui ar ESFA nustačius ar turint pagrįstų įtarimų, kad Partneris netinkamai vykdo „Rekomendacijų dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos struktūrinių fondų reikalavimams“ ir (arba) galiojančių teisės aktų, turinčių esminę reikšmę Projektui vykdyti, reikalavimus, Departamentas apie tai raštu informuoja Projekto partnerį, nuroydamas terminą trūkumams pašalinti ir sustabdo jam skirtą finansavimą. Partneris, pašalinęs nustatytus veiklos trūkumus, raštu informuoja Departamentą apie tolimesnį pasirengimą tinkamai vykdyti „Rekomendacijose dėl projektų išlaidų atitikties Europos Sąjungos struktūrinių fondų reikalavimams“, ir (arba) galiojančiuose teisės aktuose, turinčiuose esminę reikšmę Sutarčiai vykdyti, nustatytus reikalavimus, kartu pateikia tai patvirtinančius įrodymus. Jei Partneris per 2 darbo dienas nuo trūkumams pašalinti nurodyto termino neinformuoja Departamento apie pasirengimą tinkamai vykdyti Projekto veiklas, Departamentas turi teisę vienašališkai nutraukti Partnerystės sutartį, apie tai Partnerį įspėjęs ne vėliau, kaip prieš 10 darbo dienų.

76. Departamentas nutraukia Partnerystės sutartį su Partneriu ir skirtas Projekto lėšas Partneris privalo grąžinti, kai:

76.1. Departamentas ar ESFA nustato, kad skirtos Projekto lėšos naudojamos ne pagal paskirtį;

76.2. Departamentas nustato galiojančių teisės aktų, turinčių esminę reikšmę Sutarčiai vykdyti, pažeidimų;

76.3. vadovaujantis Aprašo 75 punktu nutraukiama Partnerystės sutartis;

76.4. Partneris įgyja likviduojamo juridinio asmens statusą po Projekto sutarties sudarymo.

77. Departamentui nustačius, kad Partneris Projektui skirtas lėšas panaudojo ne pagal paskirtį, Partneris privalo nepanaudotas ir netikslingai panaudotas projektui įgyvendinti skirtas lėšas ir už šias banke, kitose kredito ar mokėjimo įstaigose laikomas lėšas gautas palūkanas grąžinti Departamentui per jo nustatytą laikotarpį, bet ne vėliau kaip iki 2023 m. gegužės 5 d. Negrąžintos Projekto lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka. Partneris praranda teisę teikti projektus ir gauti finansavimą iš visų Departamento programų trejus

metus nuo teismo sprendimo, kuriuo Departamentui iš Partnerio priteisiamos neteisėtai (ne pagal paskirtį) panaudotos Projekto lėšos, įsiteisėjimo dienos.

XIII SKYRIUS

PARTNERYSTĖS SUTARTIES NUTRAUKIMAS IR NAUJŲ PARTNERIŲ ĮTRAUKIMAS

78. Partnerystės sutartis su Partneriu nutraukiama:

78.1. šio Aprašo 76 punkte nustatytais atvejais;

78.2. Partneriui per 6 mėnesius nuo Projekto sutarties pasirašymo nepradėjus įgyvendinti veiklų;

78.3. Partneriui atsisakius tęsti Projekto veiklų įgyvendinimą, paaiškėjus, kad jis nėra pajėgus užtikrinti teikiamų Projekto paslaugų kokybę ir apie tai informavus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas iki Partnerystės sutarties nutraukimo termino.

79. Nutraukus Partnerio dalyvavimą Projekte, svarstomas Partnerio, nutrauktų veiklų perdavimas ar naujo Partnerio įtraukimas šio Aprašo 81 punkte nustatyta tvarka.

80. Naujas Partneris įtraukiamas atsiradus šioms aplinkybėms:

80.1. Projekto valdymo grupės sprendimu, Projekto finansininkui informavus apie sutaupytas projekto lėšas ir Projekto koordinatoriui informavus apie poreikį įtraukti daugiau Partnerių ir (ar) teikti daugiau Projekto paslaugų didesniai paslaugų gavėjų skaičiui;

80.2. Nutraukus Partnerystės sutartį su Projekte dalyvavusiu Partneriu.

81. Naujo Partnerio atrankos eiga:

81.1. Atsiradus bent vienai iš 82 punkte numatytų aplinkybių, per 3 darbo dienas kreipiamasi į esamus Partnerius prašant:

81.1.1. perimti paslaugos teikimą, jei atsirado poreikis įtraukti naują Partnerį nutraukus Projekto partnerystės sutartį su Projekte dalyvavusiu Partneriu;

81.1.2. teikti paslaugą kitame regione ar didesniai paslaugos gavėjų skaičiui, jei atsirado poreikis pagal 80.1 papunktyje nurodytas aplinkybes.

81.2. Nė vienam esamam Partneriui, per 3 darbo dienas po kreipimosi į juos išsiuntimo dienos neišreiškus noro perimti paslaugos teikimą ar teikti paslaugą kitame regione, ar didesniai paslaugos gavėjų skaičiui, Projekto valdymo grupė priima sprendimą dėl naujo Partnerio atrankos. Per 1 darbo dieną Departamento tinklalapyje paskelbiama partnerių atranka, kuriame nurodoma:

81.2.1. Projekto pavadinimas;

81.2.2. Projekto paslaugos pavadinimas;

81.2.3. preliminarus paslaugos gavėjų skaičius;

81.2.4. nuoroda į reikalavimus Projekto paslaugos teikimui;

81.2.5. paraiškos dalyvauti Projekte forma;

81.2.6. elektroninis adresas, kuriuo būtų galima pateikti paraišką dalyvauti Projekte.

81.2.7. nurodomas terminas pateikti paraišką neturi būti didesnis nei 5 darbo dienos.

81.3. Pateiktų paraiškų kokybę ir Partnerių tinkamumą dalyvauti Projekte ir teikti Projekto paslaugas Projekto valdymo grupė ir Projekto įgyvendinimo grupės vadovas apsversto per 2 darbo dienas nuo Paraiškų pateikimo paskutinės dienos ir išsiunčia kvietimą dalyvauti Projekte. Departamentas su atrinktu partneriu pasirašo Partnerystės sutartį, kurioje numatomi konkretūs Partnerio ir Departamento įsipareigojimai, teisės ir pareigos, Projekto įgyvendinimui skiriamos lėšos, paslaugos gavėjų skaičius, bei kitos sutarties sąlygos.

81.4. Per 5 darbo dienas negavus paraiškų dėl dalyvavimo Projekte, Projekto valdymo grupės sprendimu, išklašius Projekto įgyvendinimo grupės vadovo siūlymus, per 2 darbo dienas kreipiamasi į konkrečias įstaigas ar organizacijas, su pasiūlymu dalyvauti Projekte, pateikiant joms 84.2.1 – 84.2.7 papunkčiuose nurodytą informaciją.

82. Apie visus Partnerių pokyčius informuojama ESFA ir vykdomas Projekto sutarties keitimas.

XIV SKYRIUS INFORMAVIMAS APIE PROJEKTĄ

83. Apie Projektą, jo eigą, rezultatus ir naudą tikslines grupes informuojant įvairiose žiniasklaidos priemonėse, turi būti nurodoma, kad Projektas bendrai finansuojamas iš ES struktūrinio (-ių) fondo (-ų) lėšų.

84. Departamentas ir Partneriai privalo vykdyti Projekto veiklos apimčiai proporcingus informavimo apie Projektą veiksmus turi:

84.1. paskelbti informaciją apie įgyvendinamą Projektą, apibūdinti jo tikslus, rezultatus ir informuoti apie finansavimą iš atitinkamo (-ų) ES struktūrinio (-ių) fondo (-ų) lėšų Departamento ir Partnerio (jei Partneris tokią turi) interneto svetainėje;

84.2. savo būstinėje pakabinti bent vieną plakatą (ne mažesnę kaip A3 formato), kuriame turi būti pateikta informacija apie įgyvendinamą projektą ir finansavimą iš atitinkamo (-ų) ES struktūrinio (-ių) fondo (-ų) lėšų. Plakatas turi būti pakabintas visuomenei gerai matomoje vietoje (pavyzdžiui, prie įėjimo į pastatą);

84.3. užtikrinti, kad Projektą įgyvendinantiems asmenims, Projekto tikslinėms grupėms, Projekto rezultatais besinaudojantiems asmenims, pagal poreikį teikiant informaciją, būtų pranešta apie Projekto finansavimą iš ESFA lėšų. Dokumentuose, skirtuose visuomenei ar projekto

dalyviams informuoti, įskaitant dalyvavimo renginiuose patvirtinimo dokumentus ar kitus pažymėjimus, turi būti naudojamas ES 2014–2020 metų struktūrinių fondų ženklas ir informuojama apie finansavimą iš ESFA lėšų.

85. Departamentas ir Partneriai gali vykdyti ir kitas informavimo apie projektą veiklas.

86. Informavimo apie Projektą veiklos ir kitos Projekto veiklos neturi būti naudojamos politinei reklamai, t. y. už užmokestį skleidžiant informaciją žiniasklaidos priemonėse (televizijoje, radijuje, internete ir spaudoje) apie valstybės politiko, politinės partijos, politinės partijos nario ar politinės kampanijos dalyvio veiklą arba jų vardą.

XV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Partneriai yra atsakingi už teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą.

88. Departamento direktoriaus įsakymai, Projekto valdymo grupės sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų
lėšų bendrai finansuojamo projekto nr.
08.4.1-ESFA-V-405-03-0001
„Nuo globos link galimybių:
bendruomeninių paslaugų plėtra“
įgyvendinimo tvarkos aprašo
1 priedas

PROJEKTO „NUO GLOBOS LINK GALIMYBIŲ: BENDRUOMENINIŲ PASLAUGŲ PLĖTRA“ TEIKIAMŲ PASLAUGŲ POREIKIO
VERTINIMO ANKETA

Instrukcija:

Vertintojas interviu su klientu metu atlieka pagalbos poreikių vertinimą. Siekiant įvertinti ar klientas nori ir ar reikia, o jei reikia, tai kokios pagalbos reikia, vertintojas perskaito ir paaiškina klientui suprantamais žodžiais apie vertinamą poreikį ir surenkama informacija: interviu metu, iš dokumentų, kuruojančio socialinio darbuotojo. Iš kairės į dešinę pildomos skiltys C, D, E, F ir G įrašant įverčius vadovaujantis žemiau pateiktomis vertinimo skalėmis.

I DALIS. BENDRA INFORMACIJA

Skilties pavadinimas	KLAUSIMAS	PILDOMA
1	Pildymo pradžios data: <i>įrašyti</i> Pildymo pabaigos data: <i>įrašyti</i>	
2	Vertintojo vardas, pavardė: <i>įrašyti</i>	
3	Asmens gyvenamoji vieta (adresas) <i>įrašyti</i>	<i>Jei tai institucija - nurodyti</i>
4	NURODYKITE LYTĮ, <i>atitinkamoje skiltyje pažymėkite varnele</i>	Vyras
5		Moteris
6	AMŽIUS <i>atitinkamoje skiltyje pažymėkime varnele</i>	18-29 m.
7		30-45 m.
8		46-65 m.

9	Ar yra	Globėjas	
10	globėjas/rūpintojas? Jei yra atitinkamoje skiltyje pažymėkite varnelę	Rūpintojas	
11	Jei yra, įrašykite globėjo / rūpintojo pavardę, vardą		
12	Kiti pagalbos poreikių vertinimo ir individualaus plano procese dalyvaujantys asmenys, jei yra, įrašyti vardą pavardę bei ryši su asmeniu		
13	Asmens kontaktiniai duomenys: Tel nr. El. paštas		
II DALIS. PROJEKTO PASLAUGŲ POREIKIS			
14	Kokios socialinės paslaugos iki šiol buvo teiktos asmeniui? Įrašyti		
15	Kokiomis kitomis paslaugomis asmuo bendruomenėje dažniausiai naudojasi? Įrašyti (pvz. lanko biblioteką, kultūros centrą, baseiną, kavines ir pan.)		
16	Kokias organizacijas lanko asmuo? Įrašyti		
17	Asmeniniai kriterijai dėl norimos gauti paslaugos Įrašyti		

PAGALBOS POREIKIŲ IR NORŲ VERTINIMAS.

Instrukcija:

Vertintojas interviu su klientu metu atlieka pagalbos poreikių vertinimą. Siekiant įvertinti kokios pagalbos asmeniui reikia, vertintojas perskaito ir paaiškina klientui suprantamais žodžiais apie vertinamą poreikį ir vertintojas surenka informaciją interviu metu. Iš kairės į dešinę pildomos skiltys C, D, E, F ir G įrašant įverčius vadovaujantis žemiau pateiktomis vertinimo skalėmis.

VERTINIMO SKALĖS

<p>C SKILTIS specialisto įvertinta motyvacija (noras ateityje tvarkytis labiau / visiškai savarankiškai ar pilnai su specialistų pagalba?)</p>	<p>0 =Visiškai savarankiškai -Asmuo motyvuotas ir nori savarankiškai tvarkytis be specialistų pagalbos ir išlaikyti tipišką suaugusio funkcionavimą tokioje vertinamoje veikloje ir aplinkoje 1=Labiau savarankiškai su daline specialistų pagalba- Asmuo nori ateityje išmokti ir sugebėti tvarkytis savarankiškai gaunant tik dalinę specialistų pagalbą pagal poreikius, kad pasiekti tipišką savarankišką suaugusio funkcionavimą vertinamoje veikloje ir aplinkoje 2=Su specialistų pagalba- Asmuo nori gauti pagalbą kad galėtų dalyvauti vertinamoje veikloje ir/ar aplinkoje arba gauti kitą reikiamą pagalbą, šiuo metu asmuo nededa pastangų, kad tapti savarankiškesniu. <i>Rekomendacija:</i> <i>Jei asmuo atsako, kad nenori tapti labiau/visiškai savarankišku su pagalba ir/ar įgyti įgūdžių, tuomet G skiltyje surašyti, kokios pagalbos asmeniui reikia siekiant išsiaiškinti asmens motyvaciją ir paskatinti norą keisti savo turimą situaciją.</i></p>
<p>D SKILTIS KOKIOS PAGALBOS REIKIA (Kokios šiuo metu reikia pagalbos?)</p>	<p>1=Stebėseną (priminimas): - patikrinimas - paraginimas užduodant klausimus, <u>bet nesakant ką daryti</u> 2= Žodžiu arba (ir) gestu paraginimas: - apima sprendimo modeliavimą, vizualinius priminimus, paskatinimus, ir veiklos žingsnių pakartojimą 3=Dalinė fizinė pagalba (pagalba darant): - ranka rankon tam tikruose žingsniuose, bet neištiesai - pagalba atliekant tam tikrus, bet ne visus veiksmus - pagalba priimant sprendimus vertinamoje srityje 4=Pilnas fizinis asistavimas (darymas už): - darymas visko, ar beveik visko - asistavimas visuose, ar beveik visuose žingsniuose - pagalba priimant sprendimus vertinamoje srityje</p>
<p>E SKILTIS KAIP DAŽNAI REIKIA PAGALBOS (Kaip dažnai asmeniui reikia pagalbos, kad pasiekti tipišką savarankišką suaugusio funkcionavimą tokioje veikloje)</p>	<p>1=nors vieną kartą per mėnesį, bet ne vieną kartą per savaitę 2=nors vieną kartą savaitę, bet ne vieną kartą per dieną (iki 5 dienų per savaitę) 3=nors vieną kartą per dieną, bet ne vieną kartą per valandą (7 dienas per savaitę) 4=kas valandą ar dar dažniau reikalinga pagalba (24 val. per parą)</p>

	Nesiorientavimas erdvėje su pavojumi pasiklysti ar susižeidimo rizika.																
	Piktnaudžiavimas medžiagomis (nesaikingas alkoholio/ vaistų vartojimas, klijų ar dažų uostymas, ir pan.)																

SOCIALINIAI RYŠIAI

Pagalbos poreikio eil. Nr.	Pagalbos poreikis	Motyvacija ir pagalbos poreikis tinkamą įrašyti			Kokios pagalbos reikia? tinkamą įrašyti				Kaip dažnai reikia pagalbos? tinkamą įrašyti				Pagalbai skirtas laikas tinkamą įrašyti				Asmeniniai kriterijai ir galimi pagalbos teikėjai Įrašyti						
		A	B			C				D				E				F				G	
		Įverčiai:			0	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	Bendraujant artimoje aplinkoje																						
	Bendraujant viešoje aplinkoje																						
	Tinkamai elgiantis (socialiai priimtiniu būdu)																						
	Išsakant kitiems apie asmeninius poreikius																						
	Sprendžiant konfliktus ir jų vengiant																						
	Užmezgant ir palaikant draugystę																						
	Palaikant artimus ir intymius santykius																						

DARBAS

Pagalbos poreikio eil. Nr.	Pagalbos poreikis	Motyvacija ir pagalbos poreikis tinkamą įrašyti			Kokios pagalbos reikia? tinkamą įrašyti				Kaip dažnai reikia pagalbos? tinkamą įrašyti				Pagalbai skirtas laikas tinkamą įrašyti				Asmeniniai kriterijai ir galimi pagalbos teikėjai Įrašyti						
		A	B			C				D				E				F				G	

JUDAMUMAS, RYŠYS SU IŠORINE APLINKA, FINANSAI, DIENOTVARKĖ							-				-				-		
Naudojantis įvairiu transportu (judėti iš vietos į vietą)							-	-			-	-			-	-	
Pasiekiant įvairias vietas, pastatus, įstaigas							-	-			-	-			-	-	
Naudojantis telefonu							-	-			-	-			-	-	
Planuojant dienotvarkę ir jos laikantis							-	-			-	-			-	-	
SAUGUMO SRITIS							-	-			-	-			-	-	
SOCIALINIAI RYŠIAI							-	-			-	-			-	-	
DARBAS	M	M				M	-	-			M	-	-		M	-	-
APSAUGA IR ATSTOVAVIMAS	M	M				M	M	-			M	M	-		M	M	-

APSAUGOTO BŪSTO PASLAUGA

Vertinimo skiltys	C			D				E				F					
	0	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Pagalbos poreikio sritys																	
SVEIKATOS SRITIS							-				-					-	
Vartojant vaistus							-	-			-	-			-	-	
Siekiant išvengti pavojaus sveikatai ir saugumui							-	-			-	-			-	-	
Saugiai judėti aplinkoje							-	-			-	-			-	-	
Tvarkantis su psichozės simptomais							-	-			-	-			-	-	
Pasiekiant skubią medicininę pagalbą							-	-			-	-			-	-	
SAVIPRIEŽIŪROS GYVENAMOJOJE APLINKOJE SRITIS							-	-			-	-			-	-	
JUDAMUMAS, RYŠYS SU IŠORINE APLINKA, FINANSAI, DIENOTVARKĖ							-	-			-	-			-	-	
Naudojantis įvairiu transportu (judėti iš vietos į vietą)							-	-			-	-			-	-	
Pasiekiant įvairias vietas, pastatus, įstaigas							-	-			-	-			-	-	
Apsiperkant							-	-			-	-			-	-	
Naudojantis telefonu							-	-			-	-			-	-	
Tvarkantis su pinigais, planuojant savo išlaidas							-	-			-	-			-	-	
Planuojant dienotvarkę ir jos laikantis							-	-			-	-			-	-	
SAUGUMO SRITIS							-	-			-	-			-	-	
SOCIALINIAI RYŠIAI							-	-			-	-			-	-	

DARBAS						-	-			-	-			-	-	
APSAUGA IR ATSTOVAVIMAS	M	M				M	M	-		M	M	-		M	M	-

SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ PASLAUGA

Vertinimo skiltys	C			D				E				F				
	0	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Pagalbos poreikio sritys																
SVEIKATOS SRITIS							-				-					-
Vartojant vaistus						-	-			-	-			-	-	
Siekiant išvengti pavojaus sveikatai ir saugumui						-	-			-	-			-	-	
Saugiai judėti aplinkoje						-	-			-	-			-	-	
SAVIPRIEŽIŪROS GYVENAMOJOJE APLINKOJE SRITIS						-	-			-	-			-	-	
Valgant							-				-					-
Maudantis, rūpinantis asmenine higiena bei prisižiūrint						-	-			-	-			-	-	
Naudojantis tualetu						-	-			-	-			-	-	
JUDAMUMAS, RYŠYS SU IŠORINE APLINKA, FINANSAI, DIENOTVARKĖ							-				-					-
SAUGUMO SRITIS						-	-			-	-			-	-	
SOCIALINIAI RYŠIAI							-				-					-
DARBAS	M	M				M	M	-		M	M	-		M	M	-
APSAUGA IR ATSTOVAVIMAS	M	M				M	M	-		M	M	-		M	M	-

PAGALBOS PRIIMANT SPRENDIMUS PASLAUGA

Vertinimo skiltys	C			D				E				F				
	0	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Pagalbos poreikio sritys																
SVEIKATOS SRITIS							-				-					-
SAVIPRIEŽIŪROS GYVENAMOJOJE APLINKOJE SRITIS							-				-					-
JUDAMUMAS, RYŠYS SU IŠORINE APLINKA, FINANSAI, DIENOTVARKĖ							-				-					-
SAUGUMO SRITIS							-				-					-
SOCIALINIAI RYŠIAI							-				-					-
DARBAS							-				-					-
APSAUGA IR ATSTOVAVIMAS							-				-					-

Remiantis asmens pagalbos poreikių vertinimu asmeniui siūloma teikti šias projekto paslaugą (pažymėti). Jeigu atlikus vertinimą paaiškėja, kad asmeniui galima teikti daugiau nei vieną paslaugą, paslaugas įvertinti pagal geriausią asmens intereso atitikimą - 1,2,3,4 (1- geriausiai atitinka asmens interesą, 4 mažiausiai gerai atitinka asmens interesą).

Nr.	Paslauga	Įrašykite skaičių prioriteto tvarka.	Rekomenduojamas paslaugos teikimo laikas (mėnesiais)
1.	Apsaugoto būsto		
2.	Įdarbinimo su pagalba		
3.	Pagalbos priimant sprendimus		
4.	Socialinių dirbtuvių		

Paslaugą teiksianti organizacija:

Vertinimą atlikęs asmuo:

Pareigos

Parašas

Vardas, pavardė

Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto nr. 08.4.1-ESFA-V-405-03-0001 „Nuo globos link galimybių: bendruomeninių paslaugų plėtra“ įgyvendinimo tvarkos aprašo 2 priedas

MOKĖJIMO PRAŠYMU PATEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Tiesiogines išlaidas pagrindžiančių ir jų apmokėjimą įrodančių dokumentų sąrašas

Išlaidų tipas	Bendras išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašas	Dokumentai, teikiami kartu su MP, kuriam taikoma atrankinio tikrinimo tvarka
Vykdančiojo personalo darbo užmokestis	<ul style="list-style-type: none"> • darbo sutartys arba jų išrašai (teikiama pirmą kartą deklaruojant išlaidas). Jei darbo sutartis nėra sudaroma, teikiamas projekto vykdytojo ar partnerio vadovo įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojų paskyrimo dirbti įgyvendinant projektą (jei taikoma organizacijoje), kuriame turėtų būti nurodytos darbuotojo pareigos įgyvendinant projektą, projekto numeris ir (arba) pavadinimas, darbo įgyvendinant projektą laikas ir trukmė, darbo užmokestis arba jo apskaičiavimo tvarka; • dokumentai, kuriais pagrindžiamas darbuotojo darbo funkcijų atlikimas: pareigybių aprašymai, kuriuose nurodytas darbas įgyvendinant projektą – teikiama kai pirmą kartą deklaruojamas asmens darbo užmokestis (jei taikoma); • projektą vykdančių asmenų kvalifikaciją ir išsilavinimą pagrindžiantys dokumentai; • įsakymai dėl priedų ar priemonių skyrimo; • dokumentiniai įrodymai apie asmenų įgyvendinant ir (arba) dalyvaujant projekte išdirbtą darbo laiką (pavyzdžiui, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir (ar) laikaraščiai); • darbo užmokesčio priskaitymo žiniaraštis; • pažyma dėl darbo užmokesčio priskaitymo, išmokėjimo ir priskyrimo 	<ul style="list-style-type: none"> • pažyma dėl darbo užmokesčio priskaitymo, išmokėjimo ir priskyrimo projektui; • duomenų apie projekto dalyvius įvedimo forma (teikiama per Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainę (toliau DMS)); • informacijos apie projekto dalyvių pasiektus rezultatus įvedimo forma (teikiama per DMS);

	<p>projektui;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dalyvio atitiktą tikslinei grupei pagrindžiantys dokumentai ir (arba) projekto vykdytojo paaiškinimai, kaip surenkama tinkama tikslinė grupė (jei taikoma); • apmokėjimo dokumentai (teikiami ir tikrinami tik apmokėjimo dokumentai, kurie patvirtina asmeniui išmokėtą darbo užmokesčio sumą). • Sodros pažyma dėl nedarbingumo, laisvos formos dokumentas dėl nedarbingumo pašalpos dydžio už 2 pirmas dienas nustatymo įstaigoje ir darbo grafikas (kai nustatytas nepastovus darbo laikas); • patvirtinimas dėl darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodytų funkcijų nedubliavimo (pateikiamas tik pirmą kartą deklaruojant kiekvienos įstaigos vykdančiojo personalo darbuotojų darbo užmokesčio išlaidas (forma Nr. FR-047). <p><i>Veiklas pagrindžiantys dokumentai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • duomenų apie projekto dalyvius įvedimo forma (teikiama per DMS); • dalyvių mokymų lankomumo suvestinė (teikiama per DMS, jei taikoma); • informacijos apie projekto dalyvių pasiektus rezultatus įvedimo forma (teikiama per DMS) <p>Šios trys formos pildomos vadovaujantis Projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcija.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kiti veiklas pagrindžiantys dokumentai detalizuojami žemiau, atsižvelgiant į vykdomas veiklas (priedas Nr. 3) 	
Paslaugos	<ul style="list-style-type: none"> • pirkimo procedūrų dokumentai (teikiama, jei dokumentai nebuvo pateikti iki mokėjimo prašymo); • sutartys su paslaugų teikėjais (įskaitant autorines sutartis, paslaugų (civilines) sutartis su mažųjų bendrijų vadovais); • paslaugų ar autorinių kūrinių perdavimo–priėmimo aktai ar kiti dokumentai, jei sutartyje nurodyta kita perdavimo–priėmimo forma; 	<ul style="list-style-type: none"> • sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; • paslaugų ar autorinių kūrinių perdavimo–priėmimo aktai ar kiti dokumentai, jei sutartyje nurodyta kita perdavimo–priėmimo forma; • pažyma detalizuojanti renginių organizavimo

	<ul style="list-style-type: none"> • sąskaitos faktūros ar lygiaverčiai įrodomieji dokumentai; • pažyma detalizuojanti renginių organizavimo išlaidas. Pažymoje turi būti nurodyta grupių skaičius ir kiekvienos grupės kaina (jei šios informacijos nėra sąskaitoje arba perdavimo-priėmimo akte); • apmokėjimo dokumentai; • dalyvio atitiktį tikslinei grupei pagrindžiantys dokumentai; <p><i>Veiklas pagrindžiantys dokumentai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • duomenų apie projekto dalyvius įvedimo forma (teikiama per DMS); • dalyvių mokymų lankomumo suvestinė (teikiama per DMS, jei taikoma); • informacijos apie projekto dalyvių pasiektus rezultatus įvedimo forma (teikiama per DMS) Šios trys formos pildomos vadovaujantis Projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcija. • mokymų (renginio) dalyvių sąrašas su parašais kiekvieną renginio dieną; • pažymėjimų suvestinė ir baigimo pažymėjimo pavyzdys arba pažymėjimų kopijos; • nedalyvavimo mokymuose pateisinimo dokumentai, kai nedalyvavusių asmenų skaičius viršija 15 proc. nuo planuoto dalyvių skaičiaus ir prašoma finansuoti nedalyvavusių mokymuose asmenų mokymo išlaidas (netaikoma supaprastintai apmokamoms renginio / mokymų išlaidoms); • pažyma detalizuojanti renginių organizavimo išlaidas, kai vertinant išlaidų tinkamumą būtina identifikuoti nuo dalyvių skaičiaus priklausančias ir nepriklausančias išlaidas (jei šios informacijos nėra sąskaitoje arba perdavimo-priėmimo akte). 	<p>išlaidas. Pažymoje turi būti nurodyta grupių skaičius, kiekvienos grupės kaina bei dalyvių skaičius grupėje (jei šios informacijos nėra sąskaitoje arba perdavimo-priėmimo akte);</p> <ul style="list-style-type: none"> • duomenų apie projekto dalyvius įvedimo forma (teikiama per Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainę (toliau DMS)); • informacijos apie projekto dalyvių pasiektus rezultatus įvedimo forma (teikiama per DMS); • dalyvių mokymų lankomumo suvestinė (teikiama per DMS, jei taikoma).
Vykdančiojo personalo darbo	<ul style="list-style-type: none"> • Pažyma dėl darbo užmokesčio apskaičiavimo taikant valandinius fiksuotuosius įkainius. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pažyma dėl darbo užmokesčio apskaičiavimo taikant valandinius fiksuotuosius įkainius.

užmokestis (fiksuotas įkainis)	<ul style="list-style-type: none"> • Darbo sutarties, institucijos vadovo įsakymo (-ų) ar potvarkio (-ų) (jeigu taikoma institucijoje) kopijas, kuriuose būtų nurodytos darbuotojų pareigos, jų skyrimas dirbti projekte, darbo laiko trukmė, skiriama darbui projekte; • dokumentiniai įrodymai apie asmenų įgyvendinant ir (arba) dalyvaujant projekte išdirbtą darbo laiką (pavyzdžiui, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ir (ar) laikaraščiai); • projektą vykdančių asmenų kvalifikaciją ir išsilavinimą pagrindžiantys dokumentai; <p><i>Veiklas pagrindžiantys dokumentai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • duomenų apie projekto dalyvius įvedimo forma (teikiama per DMS); • dalyvių mokymų lankomumo suvestinė (teikiama per DMS, jei taikoma); • informacijos apie projekto dalyvių pasiektus rezultatus įvedimo forma (teikiama per DMS) <p>Šios trys formos pildomos vadovaujantis Projekto dalyvių informacijos administravimo instrukcija.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kiti veiklas pagrindžiantys dokumentai detalizuojami žemiau, atsižvelgiant į vykdomas veiklas (priedas Nr. 3) 	<ul style="list-style-type: none"> • duomenų apie projekto dalyvius įvedimo forma (teikiama per Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainę (toliau DMS); • informacijos apie projekto dalyvių pasiektus rezultatus įvedimo forma (teikiama per DMS);
Kasmetinių atostogų ir papildomų poilsio dienų išmokų fiksuotoji norma	<ul style="list-style-type: none"> • Pažyma dėl darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo taikant kasmetinių atostogų ir papildomų poilsio dienų išmokų fiksuotąsias normas. • Darbo sutartis ir sutarties pakeitimai. • Dokumentai (laisvos formos), kuriuose nustatyta darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų trukmė ir darbo savaitės režimas (kai darbuotojui priklauso daugiau nei 20 k. d. atostogų ir nustatyta kitokia nei 5 d. d. savaitės trukmė). • Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai (jei deklaruojamos papildomos poilsio dienos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Pažyma dėl darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo taikant kasmetinių atostogų ir papildomų poilsio dienų išmokų fiksuotąsias normas.

Netiesiogines išlaidas pagrindžiančių ir jų apmokėjimą įrodančių dokumentų sąrašas

Išlaidų tipas	Bendras išlaidas pagrindžiančių dokumentų sąrašas
<p>Apsaugoto būsto, socialinių dirbtuvių, įdarbinimo su pagalba, pagalbos priimant sprendimus paslaugų teikimo netiesioginės išlaidos</p>	<p>mokėjimo nurodymas arba pavedimas, sąskaitos išrašas, kasos išlaidų orderis, kvitas arba kasos čekis, prekių / paslaugų pirkimo–pardavimo sutartis, nuomos sutartis, panaudos sutartis, dokumentai, perkančiosios ar neperkančiosios organizacijos skelbiami ar pateikiami tiekėjams, kuriais apibūdinamas perkamas objektas ir pirkimo sąlygos (skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, pirkimo sutarties projektas), taip pat aprašomieji ir kiti dokumentai, dokumentų paaiškinimai (patikslinimai), parengti taikant konkretų pirkimo pagal projektą būdą. įsakymas ar potvarkis dėl darbuotojo paskyrimo dirbti įgyvendinant projektą pažyma dėl darbo užmokesčio apskaičiavimo ir išmokėjimo PVM sąskaita faktūra, sąskaita faktūra ar sąskaitai faktūrai lygiavertis įrodomasis dokumentas išankstinio apmokėjimo sąskaita pažyma dėl projektą vykdančio personalo ir (ar) projekto dalyvių kelionių išlaidų deklaravimo kelionės bilietai ar kelionės bilietų sąskaitos faktūros</p>

Iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų
lėšų bendrai finansuojamo projekto nr.
08.4.1-ESFA-V-405-03-0001
„Nuo globos link galimybių:
bendruomeninių paslaugų plėtra“
įgyvendinimo tvarkos aprašo
3 priedas

ATMINTINĖ PAGAL TEIKIAMAS PASLAUGAS

I. Projekto partnerių teikiančių apsaugoto būsto paslaugą, pildomos ir Departamentui teikiamos formos

Visas formas rasite: <http://www.pertvarka.lt/ii-pertvarkos-etapas-dokumentai/>

1. Supaprastintas paslaugos teikimo grafikas (pildomas kas mėnesį ir pateikiamas iki planuojamos paslaugos teikimo ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas). **Grafikas siunčiamas regiono ekspertui;**
2. Projekto dalyvio apklausos anketa (originalas siunčiamas Departamentui). **Anketos kopija siunčiam el. p. angele.charauskiene@ndt.lt;**
3. Sutartis su paslaugos gavėju AB. **Kopija siunčiama el. p. angele.charauskiene@ndt.lt** (originalas lieka pas Projekto partnerį);
4. Paslaugų gavėjų sąrašas arba paslaugų gavėjų sąrašas-2 pasirinktinai (abiejų pildyti nereikia originalas siunčiamas Departamentui) **Formos kopija siunčiama el. p. angele.charauskiene@ndt.lt;**
5. 3 priedas pažyma dėl darbo užmokesčio fiksuoto įkainio (originalas siunčiamas Departamentui). **Formos kopija siunčiama el. p. sigute.krivickiene@ndt.lt;**
6. „atostogu-forma-2019-01-01“ kopija (originalas siunčiamas Departamentui). **Formos kopija siunčiama el. p. sigute.krivickiene@ndt.lt;**
7. FR-047 (patvirtinimas, dėl darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodytų funkcijų nedubliavimo). **Formos kopija siunčiama el. p. angele.charauskiene@ndt.lt;**
8. Išlaidas patvirtinančių dokumentų suvestinė (parodomas tik netiesioginės išlaidos). **Forma siunčiama el. p. sigute.krivickiene@ndt.lt;**
9. Mokėjimo prašymas **siunčiamas el. p. sigute.krivickiene@ndt.lt**
- 9.1. Užpildytas pirmas mokėjimo prašymas atsiunčiamas **iki 2020 m liepos 10 dienos** už 05-06 mėnesius;
- 9.2. **Antrasis - iki spalio 9 dienos** už 07-09 mėnesius;
- 9.3. **Apie kitų mokėjimo prašymų grafikus Departamentas informuos atskira el. žinute.**
10. Vieną kartą pateikiama šių dokumentų kopijos:
 - 10.1. Darbo sutartis;
 - 10.2. Pareigybės aprašymas.

II. Projekto partnerių teikiančių socialinių dirbtuvių paslaugą, pildomos ir Departamentui teikiamos formos

Visas formas rasite: <http://www.pertvarka.lt/ii-pertvarkos-etapas-dokumentai/>

1. Supaprastintas paslaugos teikimo grafikas (pildomas kas mėnesį ir pateikiamas iki planuojamos paslaugos teikimo ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas). **Grafikas siunčiamas regiono ekspertui;**

2. Projekto dalyvio apklausos anketa (originalas siunčiamas Departamentui). **Anketos kopija siunčiam el. p. angele.charasauskiene@ndt.lt;**

3. Sutartis su paslaugos gavėju SD (originalas lieka pas Projekto partnerį). **Kopija siunčiama el. p. angele.charasauskiene@ndt.lt ;**

4. 10-formos-dalyviu-sarasas-patv-2017-05-12 (originalas siunčiamas Departamentui). **Formos kopija siunčiama el. p. angele.charasauskiene@ndt.lt;**

5. „10-formos-lankomumo-suvestine-patv-2016-01-29“ kopija (originalas siunčiamas Departamentui) . **Formos kopija siunčiama el. p. angele.charasauskiene@ndt.lt;**

6. 3 priedas pažyma dėl darbo užmokesčio fiksuoto įkainio (originalas siunčiamas Departamentui). **Formos kopija siunčiama el. p sigute.krivickiene@ndt.lt;**

7. „atostogu-forma-2019-01-01“ kopija (išeinant darbuotojui kasmetinių atostogų, originalas siunčiamas Departamentui). **Formos kopija siunčiama el. p sigute.krivickiene@ndt.lt;**

8. FR-047 (patvirtinimas, dėl darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodytų funkcijų nedubliavimo). **Formos kopija siunčiama el. p. angele.charasauskiene@ndt.lt;**

9. Išlaidas patvirtinančių dokumentų suvestinė (parodomos tik netiesioginės išlaidos). **Formos kopija siunčiama el. p sigute.krivickiene@ndt.lt.**

10. „Copy of 10_priedas_pazyma_del_atliktu darbu“ kopija (pažyma DU 2 – **tik rinkodaros darbuotojo atlikti darbai**). **Formos kopija siunčiama el. p sigute.krivickiene@ndt.lt;**

11. **Mokėjimo prašymas siunčiamas el. p. sigute.krivickiene@ndt.lt**

11.1. Užpildytas pirmas mokėjimo prašymas atsiunčiamas **iki 2020 m liepos 10 dienos** už 05-06 mėnesius;

11.2. **Antrasis - iki spalio 9 dienos** už 07-09 mėnesius;

11.3. **Apie kitų mokėjimo prašymų grafikus Departamentas informuos atskira el. žinute.**

12. Vieną kartą pateikiama šių dokumentų kopijos:

12.1. Darbo sutartis;

12.2. Pareigybės aprašyma.

III. Projekto partnerių teikiančių pagalbos priimant sprendimus paslauga, pildomos ir Departamentui teikiamos formos

Visas formas rasite: <http://www.pertvarka.lt/ii-pertvarkos-etapas-dokumentai/>

1. Supaprastintas paslaugos teikimo grafikas (pildomas kas mėnesį ir pateikiamas iki planuojamos paslaugos teikimo ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas). **Grafikas siunčiamas regiono ekspertui;**

2. Projekto dalyvio apklausos anketa (originalas siunčiamas Departamentui) . **Anketos kopija siunčiam el. p. angele.charasauskiene@ndt.lt;**

3. Sutartis su paslaugos gavėju PPS (originalas lieka pas Projekto partnerį). **Siunčiama el. p. angele.charasauskiene@ndt.lt;**

4. Paslaugų gavėjų sąrašas arba paslaugų gavėjų sąrašas-2 pasirinktinai (abiejų pildyti nereikia originalas siunčiamas Departamentui). **Formos kopija siunčiama el. p. angele.charasauskiene@ndt.lt;**

5. „Copy of 10_priedas_pazyma_del_atliktu darbu“ kopija (pažyma dėl DU 1 – pateikiama glausta informacija apie paslaugos gavėją; pažyma DU 2 – darbuotojo atlikti darbai). **Formos kopija siunčiama el. p. sigute.krivickiene@ndt.lt;**

6. „atostogu-forma-2019-01-01“ kopija (išeinant darbuotojui kasmetinių atostogų) (originalas siunčiamas Departamentui). **Formos kopija siunčiama el. p.**

sigute.krivickiene@ndt.lt;

7. FR-047 (patvirtinimas, dėl darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodytų funkcijų nedubliavimo). **Formos kopija siunčiama el. p. angele.charauskiene@ndt.lt;**

8. Išlaidas patvirtinančių dokumentų suvestinė (parodomas tik netiesioginės išlaidos).

Forma siunčiama el. p. sigute.krivickiene@ndt.lt

9. Mokėjimo prašymas **siunčiama el. p. sigute.krivickiene@ndt.lt;**

9.1. Užpildytas pirmas mokėjimo prašymas atsiunčiamas **iki 2020 m liepos 10 dienos** už 05-06 mėnesius;

9.2. **Antrasis iki spalio 9 dienos** už 07-09 mėnesius;

9.3. **Apie kitų mokėjimo prašymų grafikus Departamentas informuos atskira el. žinute.**

10. Vieną kartą pateikiama šių dokumentų kopijos:

10.1. Darbo sutartis;

10.2. Pareigybės aprašymas.

IV. Projekto partnerių teikiančių įdarbinimo su pagalba paslauga, pildomos ir Departamentui teikiamos formos

Visas formas rasite: <http://www.pertvarka.lt/ii-pertvarkos-etapas-dokumentai/>

1. Supaprastintas paslaugos teikimo grafikas (pildomas kas mėnesį ir pateikiamas iki planuojamos paslaugos teikimo ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas). **Grafikas siunčiamas regiono ekspertui;**

2. Projekto dalyvio apklausos anketa (originalas siunčiamas Departamentui). **Anketos kopija siunčiam el. p. angele.charauskiene@ndt.lt;**

3. Sutartis su paslaugos gavėju ISP (originalas lieka pas Projekto partnerį). **Kopija siunčiama el. p. angele.charauskiene@ndt.lt;**

4. Paslaugų gavėjų sąrašas arba paslaugų gavėjų sąrašas-2 pasirinktinai (abiejų pildyti nereikia originalas siunčiamas Departamentui). **Formos kopija siunčiama el. p. angele.charauskiene@ndt.lt;**

5. Copy of 10_priedas_pazyma_del_atliktu darbu“ kopija (pažyma dėl DU 1 – pateikiama glausta informacija apie paslaugos gavėją; pažyma DU 2 – darbuotojo atlikti darbai originalas siunčiamas Departamentui). **Formos kopija siunčiama el. p. sigute.krivickiene@ndt.lt;**

6. „atostogu-forma-2019-01-01“ kopija (išeinant darbuotojui kasmetinių atostogų originalas siunčiamas Departamentui). **Formos kopija siunčiama el. p. sigute.krivickiene@ndt.lt;**

7. FR-047 (patvirtinimas, dėl darbuotojų pareigybės aprašymuose nurodytų funkcijų nedubliavimo). **Formos kopija siunčiama el. p. angele.charauskiene@ndt.lt;**

8. Išlaidas patvirtinančių dokumentų suvestinė (parodomas tik netiesioginės išlaidos).

Forma siunčiama el. p. sigute.krivickiene@ndt.lt;

9. Mokėjimo prašymas siunčiama el. p. **sigute.krivickiene@ndt.lt;**

9.1. Užpildytas pirmas mokėjimo prašymas atsiunčiamas **iki 2020 m liepos 10 dienos** už 05-06 mėnesius;

9.2. **Antrasis - iki spalio 9 dienos** už 07-09 mėnesius;

9.3. **Apie kitų mokėjimo prašymų grafikus Departamentas informuos atskira el.**

žinute.

10. Vieną kartą pateikiama šių dokumentų kopijos:

10.1. Darbo sutartis;

10.2. Pareigybės aprašymas.