



**NEĮGALIŲJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NEĮGALIŲJŲ SOCIALINĖS INTEGRACIJOS PER KŪNO KULTŪRĄ IR SPORTĄ
PROJEKTŲ VERTINIMO IR ATRANKOS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠO IR NEĮGALIŲJŲ SOCIALINĖS INTEGRACIJOS PER KŪNO
KULTŪRĄ IR SPORTĄ PROJEKTO FINANSAVIMO SUTARTIES FORMOS
PATVIRTINIMO**

2015 m. rugsėjo 24 d. Nr. AK–126
Vilnius

Vadovaudamasi Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų finansavimo 2016–2018 metais konkurso nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. A1–506 „Dėl Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų finansavimo 2016–2018 metais konkurso nuostatų patvirtinimo“, 31 ir 41 punktais, t v i r t i n u :

1. Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama);
2. Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projekto finansavimo sutarties formą (pridedama).

Direktorė

Asta Kandratavičienė

PATVIRTINTA
Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Direktoriaus 2015 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr. AK–126

NEĮGALIŲJŲ SOCIALINĖS INTEGRACIJOS PER KŪNO KULTŪRĄ IR SPORTĄ PROJEKTŲ VERTINIMO IR ATRANKOS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – šis Aprašas) reglamentuoja Projektų vertinimo ir atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą, darbo organizavimą, projektų vertinimą, sprendimų priėmimą ir kitas komisijos darbą reguliuojančias nuostatas.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų finansavimo 2016–2018 metais konkurso nuostatais (toliau – Nuostatai), patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. A1–506 „Dėl neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų finansavimo 2016–2018 metais konkurso nuostatų patvirtinimo“, ir šiuo Aprašu.

3. Komisijos sudarymo tikslas – įvertinti savivaldybės administracijai finansavimui gauti pateiktus Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektus (toliau – projektai) ir parengti projektams finansuoti skirtų lėšų paskirstymo projektą.

4. Komisija sudaroma vieniems metams iš ne mažiau kaip trijų specialistų (rekomenduojama iš savivaldybės administracijos, savivaldybei pavaldžių įstaigų, aukštųjų mokyklų specialistų, išskyrus darbuotojus, kuriems mokama už projektų administravimą). Į komisijos sudėtį privalo būti įtrauktas ne mažiau kaip vienas už sporto, laisvalaikio ar kultūros veiklos ar šiai veiklai artimos veiklos organizavimą, įgyvendinimą ar koordinavimą savivaldybėje atsakingas specialistas.

5. Įvertinusi gautų projektų pobūdį ir kiekį, savivaldybės administracija nusprendžia dėl komisijos narių skaičiaus ir kreipiasi į šio Aprašo 4 punkte nurodytas įstaigas dėl specialistų paskyrimo į komisiją. Kiekviena įstaiga apie savo deleguojamo atstovo paskyrimą, atšaukimą ir pakeitimą raštu praneša savivaldybės administracijai.

6. Komisijos sudėtį, šios komisijos pirmininką ir jo pavaduotoją tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

7. Komisijos nariai, vertindami projektus ir rengdami projektams finansuoti skirtų lėšų paskirstymo projektą, laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

8. Komisiją techniškai aptarnauja projektus administruojantys savivaldybės administracijos darbuotojai.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS

9. Komisijos uždavinys – atrinkti savivaldybės administracijai finansavimui gauti pateiktus projektus ir parengti rekomendacijas dėl projektų finansavimo.

10. Komisijos funkcijos yra šios:

10.1. vertinti savivaldybės administracijai finansavimui gauti pateiktus projektus;

10.2. svarstyti savivaldybės administracijos darbuotojų apibendrintus projektų vertinimo rezultatus;

10.3. parengti projektams finansuoti skirtų lėšų paskirstymo projektą.

III SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS

11. Komisijos nariai turi teisę:

11.1. gauti informaciją apie komisijos posėdžius ir savivaldybės administracijos darbuotojų apibendrintus projektų vertinimo rezultatus bei kitą su projektų vertinimu susijusią reikalingą informaciją;

11.2. susipažinti su svarstyti pateiktais projektais, jų vertinimo dokumentais. Komisijos narys, norėdamas gauti papildomos informacijos apie konkretų projektą, žodžiu, elektroniniu paštu ar raštu kreipiasi į savivaldybės administraciją su prašymu;

11.3. pateikti savo pastabas ir pasiūlymus dėl vertinimo rezultatų ir lėšų paskirstymo projekto.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Pagrindinė komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra uždari.

13. Komisijos darbui vadovauja pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas.

14. Komisijos pirmininkas organizuoja komisijos darbą, pirmininkauja posėdžiams, pasirašo posėdžių protokolus.

15. Komisiją aptarnaujantys projektus administruojantys savivaldybės administracijos darbuotojai:

- 15.1. rengia posėdžių darbotvarkę ir posėdžių protokolus;
- 15.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komisijos posėdžio pradžios raštu informuoja komisijos narius apie posėdžio datą, laiką, vietą;
- 15.3. supažindina komisijos narius su pagrindinėmis projektų vertinimo procedūromis;
- 15.4. pateikia atsakymus į komisijos narių klausimus, susijusius su projektų vertinimu;
- 15.5. renka komisijos narių projektų vertinimo anketas ir kitą informaciją, kurios reikia lėšų paskirstymo projektui parengti;
- 15.6. apibendrina projektų vertinimo rezultatus ir pateikia komisijai svarstyti;
- 15.7. pateikia kitą reikalingą su svarstomų projektų rezultatais bei projektais susijusią informaciją. Prireikus ar komisijos narių prašymu per posėdį pateikia svarstomų projektų, jų priedų kopijas;
- 15.8. per komisijos posėdį parengia protokolo nutariamąją dalį – lėšų paskirstymo projektą, kurį per tą patį posėdį pateikia pasirašyti komisijos pirmininkui ir komisijos nariams;
- 15.9. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus;
- 15.10. atsako už komisijos dokumentų tvarkymą, saugo komisijai pateiktus dokumentus ir komisijos posėdžių protokolų originalus per visą komisijos veiklos laikotarpį. Komisijai sustabdžius ar baigus veiklą, su jos veikla susijusius dokumentus perduoda savivaldybės administracijai, kuri juos saugo savo archyve.

16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komisijos narių.

17. Visi klausimai posėdyje aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei komisijos nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.

18. Pradėdami darbą komisijoje, dėl konkurso informacijos konfidencialumo užtikrinimo, šios informacijos viešo neskelbimo ir neplatino, objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo, komisijos nariai privalo pasirašyti projektų vertinimo ir atrankos komisijos nario konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (šio Aprašo 1 priedas). Savivaldybės administracijos darbuotojai (ne komisijos nariai) komisijos posėdžiuose gali dalyvauti tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (šio Aprašo 2 priedas).

19. Komisijos narys negali turėti privačių interesų, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su pareiškėju, kurio projektas yra svarstomas. Jeigu yra pagrindo manyti, kad komisijos nario dalyvavimas svarstant ir priimant sprendimą dėl konkretaus projekto sukels interesų konfliktą, tas komisijos narys pats arba komisijos pirmininko reikalavimu turi nusišalinti nuo šios procedūros. Į

komisijos posėdžio protokolą įrašoma informacija apie galimą interesų konfliktą. Nusišalinus komisijos pirmininkui, komisijos pirmininko pareigas toliau eina komisijos pirmininko pavaduotojas.

20. Už konfidencialios informacijos atskleidimą, savo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą komisijos ir savivaldybės administracijos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Komisijos narys, kurio sprendimams neteisėtai buvo bandoma daryti įtaką, apie tai artimiausiame posėdyje informuoja komisiją.

V SKYRIUS PROJEKTŲ VERTINIMAS

22. Komisijos nariai ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo projektų paraiškų perdavimo komisijos nariams dienos raštu įvertina jiems priskirtus projektus.

23. Pareiškėjų pateikti projektai komisijos nariams paskirstomi komisijos posėdyje. Projektai komisijos nariams paskirstomi taip, kad kiekvieną projektą įvertintų ne mažiau kaip trys komisijos nariai.

24. Prieš pradedant projektų vertinimą, savivaldybės administracijos atsakingi darbuotojai supažindina komisijos narius su projektų paraiškomis, komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarka, projekto vertinimo anketa, vertinimo kriterijais, aptariamais projektų vertinimo anketų pateikimo terminais, išdalinamos projektų paraiškos.

25. Komisijos narys privalo atsisakyti vertinti jam pateiktą projektą, jei paaiškėja, kad jis:

25.1. yra projektą pateikusios asociacijos, labdaros ir paramos fondo, religinės bendruomenės ir bendrijos, viešosios įstaigos (toliau – organizacija) narys;

25.2. dalyvauja projektą pateikusios organizacijos valdymo organų veikloje;

25.3. yra įtrauktas į vertinamo projekto vykdymo procesą;

25.4. gali nesuderinti viešųjų ir privačių interesų, gali būti šališkas.

26. Įvertinęs paskirtą projektą, komisijos narys užpildo Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projekto vertinimo anketą (Nuostatų 2 priedas) (toliau – vertinimo anketa).

27. Projektas vertinamas pagal atskirus vertinimo kriterijus balais. Projektas galutinai įvertinamas, susumavus pagal kiekvieną vertinimo kriterijų skirtus balus. Aukščiausias galimas projekto įvertinimas yra 100 balų.

28. Apie projekto finansavimą sprendžiama pagal projekto surinktų balų sumą:

28.1. nuo 50 iki 100 balų – projektas remtinas;

28.2. mažiau nei 50 balų – projektas atmestinas.

29. Komisijos narys vertinimo anketoje pažymi skiriamus balus už kiekvieną nurodytą aplinkybę:

- 29.1. projekto atitiktį nustatytiems prioritetams;
- 29.2. projekto įgyvendinimą;
- 29.3. projektui įgyvendinti reikalingų lėšų pagrįstumą;
- 29.4. projekto veikloms vykdyti turimus žmogiškuosius ir materialinius išteklius;
- 29.5. kitus projektui skiriamus finansavimo šaltinius.

30. Komisijos narys vertinimo anketoje taip pat nurodo projekto privalumus ir trūkumus, pateikia išvadą dėl projekto finansavimo, siūlymus dėl atskirų projekto veiklų, išlaidų nefinansavimo.

31. Jei dalis projekto išlaidų yra nepagrįstos, nėra akivaizdaus šių išlaidų būtinumo projekto veikloms įgyvendinti arba išlaidos priskiriamos prie netinkamų finansuoti, komisijos nariai gali siūlyti sumažinti projekto išlaidas, išbraukdami netinkamas ar nepagrįstas išlaidas arba sumažindami prašomų išlaidų sumą.

32. Baigę vertinimą, komisijos nariai užpildytas ir pasirašytas projektų vertinimo anketas pateikia savivaldybės administracijos darbuotojams ir jos toliau saugomos paraiškos byloje.

33. Komisijos nariai savivaldybės administracijos darbuotojams papildomai pateikia užpildytų vertinimo anketų elektronines versijas.

34. Surinkę ne mažiau kaip trijų komisijos narių išvadas, projektus administruojantys savivaldybės administracijos darbuotojai sudaro projektų vertinimo suvestines, kuriose apskaičiuoja kiekvieno projekto vidutinį balą, apibendrina projektų vertinimo rezultatus ir pateikia juos svarstyti komisijai.

VI SKYRIUS KOMISIJOS SPRENDIMAI

35. Komisija sprendimus dėl projektų finansavimo priima posėdžiuose, rengiamuose šiame Apraše nustatyta tvarka.

36. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos pirmininkui ir nariams balsuojant. Balsuodami komisijos nariai turi po vieną balsą. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo paprastoji komisijos narių dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas balsas yra komisijos pirmininko (komisijos pirmininko pavaduotojo balsas, jei komisijos pirmininkas nusišalinęs ar balsavime nedalyvauja). Jeigu svarstant projektus kuris nors komisijos narys nesutinka su daugumos sprendimu, jis gali pateikti komisijos pirmininkui savo atskirą nuomonę. Ši nuomonė turi būti įrašyta į komisijos posėdžio protokolą.

37. Komisija, apsvarsčiusi projektų vertinimo rezultatus, komisijos narių siūlymus ir išvadas bei kitą informaciją, susijusią su pateiktais atrinkti projektais, privalo parengti projektams finansuoti skirtų lėšų paskirstymo projektą, siūlydama savivaldybės administracijai:

37.1. skirti tam tikro dydžio finansavimą projektui įgyvendinti;

37.2. skirti tam tikro dydžio dalinį finansavimą projekto atskiroms remtinoms veikloms įgyvendinti;

37.3. skirti tam tikro dydžio finansavimą projektui įgyvendinti su išlyga;

37.4. neskirti finansavimo projektui įgyvendinti, atmetimo motyvus nurodydama komisijos posėdžio protokole.

38. Komisija, rengdama projektams finansuoti skirtų lėšų paskirstymo projektą ir teikdama siūlymus dėl finansavimo skyrimo projektams:

38.1. vadovaujasi apibendrintais projektų vertinimo rezultatais ir kita su projektų vertinimu susijusia dokumentacija;

38.2. atsižvelgia į komisijos narių siūlymus bei argumentus;

38.3. pagal projekto įvertinimo balą sprendžia apie projekto rėmimą:

38.3.1. projektas surinko daugiau negu 50 balų – projektas remtinas;

38.3.2. projektas surinko mažiau negu 50 balų – projektas atmestinas;

38.4. užtikrina, kad nebūtų finansuojami atitinkamoje teritorijoje sudubliuoti du ar daugiau analogiškų projektų, todėl gali neatsižvelgti į projekto surinktą vidutinį balą ir priimti sprendimą teikti kitokias rekomendacijas dėl konkretaus projekto finansavimo, palyginti su projektą vertinusių komisijos narių išvadomis ir siūlymais. Tokiu atveju pirmumas teikiamas geriausiai įvertintam projektui – dėl projekto rėmimo komisija sprendžia bendru sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos pirmininkui ir nariams balsuojant, kaip nustatyta šiame Apraše.

39. Komisija parengia lėšų paskirstymo projektą, kurį projektus administruojantys savivaldybės administracijos darbuotojai teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui.

VII SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

40. Komisijos sprendimai įforminami komisijos posėdžio protokolu, kuriame nurodoma:

40.1. posėdžio data ir vieta;

40.2. posėdyje dalyvavę komisijos nariai;

40.3. posėdžio metu svarstyti projektai;

40.4. pateikti argumentai, paaiškinimai, priimti sprendimai;

40.5. kita, komisijos nuomone, svarbi posėdžio informacija.

41. Prie protokolo pridedamas projektams finansuoti skirtų lėšų paskirstymo projektas.

42. Posėdžio sekretorius parengia komisijos posėdžio protokolą, kurį pasirašo komisijos pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame Apraše, sprendžia komisijos pirmininkas.

44. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Projektų vertinimo ir atrankos komisijos nario konfidencialumo pasižadėjimo ir nešališkumo deklaracijos forma)

_____ savivaldybės administracija

(komisijos nario vardas ir pavardė)

**PROJEKTŲ VERTINIMO IR ATRANKOS KOMISIJS NARIO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20_____ m. _____ d.

Aš, _____, vertindamas (-a) neįgaliųjų socialinės integracijos
(vardas ir pavardė)

per kūno kultūrą ir sportą projektus:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vertinant neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektus;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Pareiškiu, kad man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų duomenys ir turinys;

2.2. projektų vertinimo išvados;

2.3. projektų vertinimo rezultatų duomenys;

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

3. Patvirtinu, kad atsisakysiu vertinti man pateiktą projektą, jei paaiškės, kad aš esu projektą pateikusių organizacijos narys (-ė); dalyvauju projektą pateikusių organizacijos valdymo organų veikloje; esu įtrauktas (-a) į projekto, kuris yra vertinimo stadijoje, vykdymo procesą; galiu nesuderinti viešųjų ir privačių interesų ir galiu būti šališkas (-a).

4. Esu perspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka ir turėsiu atlyginti savivaldybės administracijai padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbo organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

_____ savivaldybės administracija

(savivaldybės administracijos darbuotojo vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d.

Aš, _____, pareiškiu, kad tvarkydamas (-a) neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų vertinimo ir atrankos komisijos raštvedybą ir atlikdamas (-a) techninį darbą, susijusį su komisijos posėdžių įforminimu, bei susipažinęs (-usi) su visa iki šio momento prieinama informacija apie projektų paraiškų teikimą, vertinimą ir atranką, pasižadu išlaikyti paslapyje visą su projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbu susijusią informaciją bei dokumentus (konfidencialią informaciją), taip pat dokumentus, kurie bus parengti projektų vertinimo ir atrankos komisijos posėdžiuose ar jiems pasibaigus. Užtikrinu, kad minėta informacija bus naudojama tik projektų vertinimo ir atrankos komisijos posėdžių įforminimo bei lėšų paskirstymo projekto sudarymo tikslais ir nebus atskleista jokiai trečiajai šaliai. Taip pat pasižadu neplatinti jokių man pateiktų rašytinės informacijos kopijų ir originalų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus
2015 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. AK-126

(Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projekto finansavimo sutarties forma)

**NEĮGALIŲJŲ SOCIALINĖS INTEGRACIJOS PER KŪNO KULTŪRĄ IR SPORTĄ
PROJEKTO FINANSAVIMO _____ METAIS SUTARTIS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

Savivaldybės administracija), atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus
(vardas, pavardė), ir _____ (toliau – Vykdytojas),

atstovaujamas (-a) _____ (toliau kiekviena atskirai –
(pareigos, vardas, pavardė)

Šalis, kartu vadinama – Šalys), sudaro šią Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projekto finansavimo _____ metais sutartį (toliau – ši Sutartis).

1. SUTARTIES OBJEKTAS

Savivaldybės administracija šioje Sutartyje nustatyta tvarka perveda valstybės (ir savivaldybės) biudžeto lėšas (toliau – lėšos) Vykdytojui Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektui _____ metais vykdyti, o Vykdytojas įsipareigoja naudoti šias lėšas ir atsiskaityti už jų panaudojimą, kaip numatyta šioje Sutartyje.

2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

1. Savivaldybės administracija įsipareigoja:

1.1. vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintu lėšų, skirtų neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektams finansuoti _____ metais, paskirstymu pervedti Vykdytojui _____ **Eur (suma žodžiais: _____)** Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektui (toliau – Projektas) vykdyti. Projektas yra neatsiejama šios Sutarties dalis;

1.2. lėšas pervedti į Vykdytojo nurodytą sąskaitą kredito įstaigoje dalimis kas ketvirtį arba pagal poreikį Šalių sutarimu bei Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Neįgaliųjų reikalų departamentas) nustatyta tvarka;

1.3. jeigu finansavimo laikotarpiu lėšų dydis keičiasi, raštu informuoti Vykdytoją ir prašyti pateikti patikslintą Projektą bei Šalių raštišku susitarimu atitinkamai pakeisti šios Sutarties 1.1 papunktyje nurodytą skirtų lėšų sumą;

1.4. teikti Vykdytojui informaciją, susijusią su įgyvendinamo Projekto apskaita ir dokumentavimu, konsultuoti Vykdytoją projekto įgyvendinimo klausimais;

1.5. vykdyti Projekto įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę einamaisiais kalendoriniais metais ir kalendoriniams metams pasibaigus;

1.6. nustačiusi rimtų lėšų panaudojimo pažeidimų, kurių neįmanoma ištaisyti, arba gavusi pagrįstą informaciją apie tokius pažeidimus, imtis būtinų priemonių netinkamai panaudotoms lėšoms susigražinti;

1.7. Savivaldybės administracija neatsako už šios Sutarties 1.1 ir 1.2 papunkčių vykdymą, jei lėšos laiku nepervedamos iš valstybės biudžeto.

2. Savivaldybės administracija turi teisę:

2.1. prireikus reikalauti iš Vykdytojo papildomos informacijos arba dokumentų, jeigu, Savivaldybės administracijos nuomone, pateiktos informacijos nepakanka;

2.2. turėti kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų teisių ir įsipareigojimų, susijusių su lėšų panaudojimu Projektui įgyvendinti.

3. Vykdytojas įsipareigoja:

3.1. lėšas naudoti vadovaujantis Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų finansavimo 2016–2018 metais konkurso nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2015 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. A1–506 „Dėl neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų finansavimo 2016–2018 metais konkurso nuostatų patvirtinimo“, išlaidoms, numatytoms Vykdytojo Projekte ir būtinoms Projektui įgyvendinti bei planuojamoms faktiškai patirti _____ metais, padengti;

3.2. pateikti Projekto sąmatą pagal išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius (forma BFP-1, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2009 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. 1K-006 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto programų sąmatų ir pažymų apie valstybės biudžeto asignavimų pakeitimus formų patvirtinimo“);

3.3. teikti Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka nustatytos formos finansines ir veiklos ataskaitas:

3.3.1. Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą, užpildytą pagal Forma Nr. 2, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 „Dėl Valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo

ataskaitų sudarymo taisyklių ir formų patvirtinimo“ (pildoma didėjančia tvarka nuo metų pradžios, teikiama ketvirčiui pasibaigus);

3.3.2. Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir patirtų sąnaudų ataskaitą (teikiama kas mėnesį);

3.3.3. Projekto faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų suvestinę (teikiama už ataskaitinį ketvirtį, ketvirčiui pasibaigus) (šios Sutarties 1 priedas);

3.3.4. nustatytos formos Projekto vykdymo ataskaitą (pildoma augančia tvarka nuo metų pradžios, teikiama ketvirčiui pasibaigus) (šios Sutarties 2 priedas);

3.3.5. Projekto aprašomojo pobūdžio ataskaitą (finansiniams metams pasibaigus) (šios Sutarties 3 priedas);

3.3.6. banko sąskaitos ataskaitinių metų gruodžio 31 d. išrašo kopiją (teikiama pasibaigus kalendorinių metų ketvirtam ketvirčiui);

3.4. kontroliuoti vykdomo Projekto įgyvendinimą;

3.5. iš anksto raštu informuoti Savivaldybės administraciją apie visų galimų su Projekto įgyvendinimu susijusių pakeitimų esmę ir priežastis, taip pat tuo atveju, jeigu yra įtraukiama nauja išlaidų rūšis ir išlaidų dydžio pakeitimai viršija 10 procentų tikslinamos bendros išlaidų rūšies eilutės dydžio. Jokie su Savivaldybės administracija raštu nesuderinti Projekto nukrypimai, keičiantys Projekto apimtį, Projekto išlaidas ar kitaip keičiantys Projektą, nėra leidžiami;

3.6. prašymus dėl Projekto tikslinimo teikti iki einamųjų metų gruodžio 1 d. Prašymai gali būti teikiami tik dėl dar nepatirtų išlaidų tikslinimo, išskyrus tinkamų finansuoti išlaidų sumažėjimo atvejus;

3.7. laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų pirkdamas prekes, paslaugas ar darbus;

3.8. naudodamas lėšas laikytis viešųjų ir privačių interesų derinimo nuostatų – nenaudoti savo darbuotojų, jų pareigų, privačių interesų siekiant asmeninės naudos, nedaryti korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos;

3.9. nuolat viešinti vykdomo Projekto veiklas, informuoti visuomenę ir ypač tikslines grupes apie Projekto įgyvendinimą, lėšų panaudojimą ir pasiektus rezultatus, viešinti informaciją apie vykdomas veiklas, organizuojamus užsiėmimus ir renginius Vykdytojo interneto svetainėje ir Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme nurodytomis informavimo priemonėmis (spauda, radijas, televizijos programos, kitos garso ir vaizdo priemonės);

3.10. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas grąžinti Savivaldybės administracijai per klaidą gautą didesnę lėšų sumą, nei numatyta šioje Sutartyje;

3.11. turėti atskirą banko sąskaitą lėšoms pervesti ir tinkamai tvarkyti Projekto išlaidų buhalterinę apskaitą taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi, pateikiama laiku, išsami, taip pat laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų;

3.12. fiksuoti visas ūkines ir kitas operacijas, susijusias su Projekto įgyvendinimu, rengti veiklų įvykdymą patvirtinančius dokumentus (dalyvių sąrašus su parašais, kontaktine informacija ir trumpu veiklos turinio aprašymu), saugoti su Projekto vykdymu susijusius dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

3.13. bendradarbiauti su Savivaldybės administracijos atsakingais darbuotojais, laiku teikti jiems visą prašomą informaciją, sudaryti sąlygas jiems apžiūrėti Projekto veiklų vykdymo vietą, susipažinti su dokumentais, susijusiais su Projekto ir šios Sutarties vykdymu;

3.14. ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų, pranešti Savivaldybės administracijai apie Vykdytojo atstovo, Vykdytojo adresu, telefono, fakso, banko sąskaitos rekvizitų pasikeitimus;

3.15. grąžinti Savivaldybės administracijai visas per _____ metus Projektui skirtas nepanaudotas lėšas ne vėliau kaip iki _____ m. gruodžio 28 d.

4. Vykdytojui neleistina parduoti, dovanoti ar kitaip perleisti (išskyrus Projekte numatytą perdavimą panaudos pagrindais), taip pat išvežti už Lietuvos Respublikos teritorijos ribų, įkeisti ar kitaip suvaržyti teisių į ilgalaikį materialųjį turtą, kurį Vykdytojas įsigijo iš lėšų, skiriamų Projektui vykdyti.

5. Vykdytojas turi teisę:

5.1. atsisakyti pagal šią Sutartį numatytų pervesti lėšų ir apie tai informuoti Savivaldybės administraciją;

5.2. žodžiu ir raštu teikti Savivaldybės administracijai paklausimus, susijusius su Projekto įgyvendinimu.

3. SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

6. Savivaldybės administracijos, Neįgaliųjų reikalų departamento ir kitų kompetentingų institucijų įgalioti asmenys turi teisę audituoti ir kontroliuoti, kaip įgyvendinamas Projektas, taip pat turi teisę audituoti ir kontroliuoti Vykdytojo finansinę–ūkinę veiklą, kiek ji susijusi su Projekto įgyvendinimu, ir visas kitas aplinkybes, susijusias su Projektu ir šia Sutartimi, Projekto įgyvendinimo metu ir ne mažiau kaip 10 (dešimt) metų po Projekto įgyvendinimo pabaigos.

7. Vykdytojas privalo bendradarbiauti su Savivaldybės administracijos, Neįgaliųjų reikalų departamento ir kitų kompetentingų institucijų įgaliotais asmenimis, laiku teikti jiems visą reikalingą informaciją, sudaryti jiems sąlygas tikrinti Projekto įgyvendinimą ir veiklą vietoje, įeiti į visas su Projekto įgyvendinimu susijusias patalpas, susipažinti su dokumentais, susijusiais su Projekto įgyvendinimu ir apskaita.

4. LĖŠŲ MOKĖJIMO SUSTABDYMAS, SUMAŽINIMAS, SUTARTIES NUTRAUKIMAS, PERVESTŲ LĖŠŲ GRAŽINIMAS

8. Savivaldybės administracija turi teisę inicijuoti lėšų mokėjimo sustabdymą, sumažinimą arba šios Sutarties nutraukimą ir (arba) priimti sprendimą dėl Vykdytojai išmokėtų lėšų arba jų dalies gražinimo, kai Vykdytojas:

8.1. laiku nepateikė Projekto įgyvendinimo ataskaitų šioje Sutartyje nustatyta tvarka;

8.2. pasibaigus kalendorinių metų ketvirčiui turi debitorinį įsiskolinimą;

8.3. teikdamas paraišką Projekto finansavimui gauti ar vykdydamas šią Sutartį, pateikė klaidinamą informaciją arba nuslėpė informaciją, turinčią reikšmės sprendimui skirti lėšas priimti arba tinkamai šios Sutarties vykdymo kontrolei;

8.4. įgyvendindamas Projektą, pažeidė teisės aktų reikalavimus, susijusius su Projekto įgyvendinimu;

8.5. nustojo vykdyti Projekto veiklas arba nesilaikė šios Sutarties 3 punkte nurodytų reikalavimų, arba negalėjo pasiekti šioje Sutartyje nustatytų Projekto uždavinių, tikslų ir apie tai neinformavo Savivaldybės administracijos;

8.6. nesudaro sąlygų ar neleidžia Savivaldybės administracijos įgaliotiems asmenims atlikti patikros vietoje ir (arba) patikrinti, kaip įgyvendinamas Projektas ir (arba) kaip vykdoma veikla po lėšų pervedimo;

8.7. nevykdo šios Sutarties sąlygų, nustatančių Vykdytojai pareigą tvarkyti apskaitą taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi ir palyginama, pateikiama laiku ir išsamiai;

8.8. pažeidžia teisės aktuose ir šioje Sutartyje nustatytą dokumentų saugojimo tvarką;

8.9. tampa likviduojamas Projekto įgyvendinimo metu;

8.10. pažeidžia kitas šios Sutarties sąlygas.

9. Savivaldybės administracija, nustačiusi ir (arba) gavusi informacijos, kad esama šios Sutarties 8 punkte išvardytų pažeidimų, kuo greičiau atlieka papildomą iš Vykdytojo gautų dokumentų patikrinimą ir (arba) patikrą vietoje.

10. Savivaldybės administracija, atlikusi papildomą iš Vykdytojo gautų dokumentų patikrinimą ir (arba) patikrą vietoje ir aptikusi pažeidimų, sustabdo lėšų mokėjimą, nustato Vykdytojai terminą, per kurį padaryti pažeidimai turi būti pašalinti. Vykdytojas, gavęs Savivaldybės administracijos informaciją apie priimtą sprendimą dėl lėšų mokėjimo sustabdymo ir pažeidimų pašalinimo, privalo per sprendime nustatytą terminą įvykdyti sprendime išvardytus reikalavimus ir apie jų įvykdymą raštu informuoti Savivaldybės administraciją.

11. Jei Vykdytojas per nustatytą terminą nepašalina nustatytų pažeidimų, Savivaldybės administracija raštu informuoja Neįgaliųjų reikalų departamentą ir priima vieną iš šių sprendimų:

11.1. nutraukti lėšų mokėjimą ir pareikalauti grąžinti sumokėtas netinkamai panaudotas lėšas arba jų dalį;

11.2. sumažinti šios Sutarties 1.1 papunktyje nurodytų Vykdytojų skirtų lėšų dalį.

12. Savivaldybės administracija, prieš priimdama sprendimą inicijuoti lėšų mokėjimo nutraukimą ar sumažinimą, atsižvelgia į tai, ar Projektas įgyvendinamas netinkamai dėl Vykdytojo kaltės ar aplaidumo, ar dėl objektyvių aplinkybių, kurių buvo neįmanoma numatyti teikiant Projekto paraišką.

13. Savivaldybės administracija per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo nutraukti arba sumažinti lėšų mokėjimą priėmimo dienos apie šį sprendimą registruotu laišku informuoja Vykdytoją.

14. Sustabdytą lėšų mokėjimą Savivaldybės administracija atnaujina tik Vykdytojų pašalinus pažeidimus.

15. Ši Sutartis laikoma nutraukta nuo tada, kai Savivaldybės administracija priima sprendimą nutraukti lėšų mokėjimą Vykdytojų ir raštu informuoja Vykdytoją apie šios Sutarties nutraukimą.

16. Savivaldybės administracijai priėmus sprendimą sumažinti lėšas Vykdytojų, ši Sutartis laikoma pakeista nuo tokio sprendimo priėmimo.

5. PRANEŠIMAI

17. Pranešimai Šalis turi būti siunčiami šiais adresais:

17.1. Savivaldybės administracijai _____;

17.2. Vykdytojų _____.

18. Pranešimas laikomas įteiktu tą dieną, kurią gaunančioji Šalis pranešimą užregistruoja pagal savo vidaus tvarką.

19. Pranešimas gali būti išsiųstas faksu šiais numeriais:

19.1. Savivaldybės administracijai _____;

19.2. Vykdytojų _____.

20. Šalis privalo nedelsdamos viena kitą informuoti apie savo adreso, telefono ar fakso numerio pasikeitimą. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo, negali pareikšti pretenzijų ar atsikirtimų, kad kitos Šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus duomenis, neatitinka šios Sutarties sąlygų arba ji negavo pranešimų, siųstų pagal šiuos duomenis.

21. Šioje Sutartyje numatytos ataskaitos turi būti siunčiamos paštu arba įteikiamos asmeniškai ar per pašto kurjerį. Ataskaitos gavimo diena laikoma ataskaitos originalo gavimo Savivaldybės administracijoje diena.

22. Ataskaitos pateikimo diena laikoma ataskaitos originalo siuntimo pašto spaudo diena (įteikiant asmeniškai Savivaldybės administracijos darbuotojui – įteikimo diena, įteikiant per pašto kurjerį – pašto kurjerio gavimo diena).

6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Ši Sutartis įsigalioja nuo to momento, kai ją pasirašo abi šios Sutarties Šalys, ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų įvykdymo.

24. Šalys yra atleidžiamos nuo atsakomybės dėl šios Sutarties vykdymo kaip numatyta Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

25. Nesutarimai tarp šalių, vykdam sutarties sąlygas, sprendžiami derybose, o nesutarus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

26. Šios Sutarties priedai ir pakeitimai laikomi neatskiriama šios Sutarties dalimi.

27. Ši Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

28. Prie Sutarties pridedamas Vykdytojo Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektas.

29. Sutarties priedai:

29.1. Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projekto faktinės išlaidas patvirtinančių dokumentų suvestinės forma (1 priedas);

29.2. Ketvirčio Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projekto vykdymo ataskaitos forma (2 priedas);

29.3. Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projekto aprašomojo pobūdžio ataskaitos forma (3 priedas).

ŠALIŲ ADRESAI IR KITI REKVIZITAI

Savivaldybės administracija

Vykdytojas

įstaigos kodas _____,
adresas _____,
tel. _____,
banko pavadinimas, atsiskaitomosios sąskaitos
Nr., banko kodas _____

įstaigos kodas _____,
adresas _____,
tel. _____,
banko pavadinimas, atsiskaitomosios sąskaitos
Nr., banko kodas _____

Savivaldybės administracijos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A. V.

(Vykdytojo atstovo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A. V.

Neįgaliųjų socialinės integracijos per
kūno kultūrą ir sportą projektui vykdyti
skirtų lėšų pervedimo ir naudojimo sutarties
1 priedas

(Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projekto faktines išlaidas patvirtinančių dokumentų suvestinės forma)

(projekto vykdytojo pavadinimas, kodas, adresas, telefonas)

**NEĮGALIŲJŲ SOCIALINĖS INTEGRACIJOS PER KŪNO KULTŪRĄ IR SPORTĄ PROJEKTO
FAKTINĖS IŠLAIDAS PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ SUVESTINĖ**

20____ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Išlaidų rūšies pavadinimas	Dokumento pavadinimas, numeris, data (PVM sąskaitos-faktūros Nr., darbo užmokesčio priskaičiavimo žiniaraštis, avansinė apyskaita, kelionių nurašymo aktas, buhalterinė pažyma ir t.t.)	Prekės, paslaugos pavadinimas	Suma pagal dokumentą (Eur)
I. Administracinės išlaidos				
1.	Darbo užmokestis projekto vadovui ir finansininkui			
2.	Įnašai socialiniam draudimui, Garantiniam fondui			
3.	Prekės (trumpalaikis turtas)			
4.	Ryšių paslaugos			
5.	Transporto išlaidos			
6.	Buhalterinių paslaugų išlaidos			

7.	Iš viso			
II. Projekto vykdymo išlaidos				
8.	Darbo užmokestis projekto vykdytojams			
9.	Įnašai socialiniam draudimui, Garantiniam fondui			
10.	Apmokėjimas pagal autorines ir atlygintinų paslaugų sutartis			
11.	Prekės			
11.1.	ilgalaikis turtas			
11.2.	trumpalaikis turtas			
12.	Ryšių paslaugos			
13.	Transporto išlaidos			
14.	Patalpų eksploatavimo išlaidos			
15.	Maitinimas			
16.	Savanoriškos veiklos organizavimo išlaidos			
17.	Ilgalaikio materialiojo turto nuoma			
18.	Banko ar kitų kredito įstaigų mokesčiai			
19.	Iš viso			
20.	IŠ VISO IŠLAIDŲ (7 + 19)			

(organizacijos vadovo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyr. buhalteris

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Neįgaliųjų socialinės integracijos per
kūno kultūrą ir sportą projektui vykdyti
skirtų lėšų pervedimo ir naudojimo
sutarties
2 priedas

**(Ketvirčio neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projekto vykdymo
ataskaitos forma)**

(organizacijos pavadinimas, kodas, adresas, telefonas)

_____ **M. _____ KETVIRČIO NEĮGALIŲJŲ SOCIALINĖS INTEGRACIJOS PER KŪNO
KULTŪRĄ IR SPORTĄ PROJEKTO VYKDYMO ATASKAITA**

20____ m. _____ d. Nr. _____

PASIEKTI REZULTATAI IR LĖŠŲ PANAUDOJIMAS PAGAL VYKDOMAS VEIKLAS

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Pasiekti rezultatai (pagal sąrašą, nuo metų pradžios)			Lėšų panaudojimas (eurais)	
		Iš viso dalyvavo asmenų	Iš jų		Patvirtintas finansavimas iš viso (metams)	Faktinės išlaidos (nuo metų pradžios)
1.	Nuolatinio pobūdžio veiklos		suaugusių neįgaliųjų	neįgalių vaikų		
2.	Nenuolatinio pobūdžio veiklos					
3.	Iš viso	*	*	*		

** Nurodomas nesumuojamas bendras veiklų dalyvių skaičius (pagal bendrą nesikartojantį dalyvių sąrašą, nuo metų pradžios)*

Bendras projekte dirbusių asmenų skaičius (pagal bendrą nesikartojantį asmenų sąrašą, nuo metų pradžios) _____, iš jų neįgaliųjų _____ (į dirbusių asmenų skaičių neįtraukiami asmenys, dirbę vienkartinio pobūdžio darbus).

Bendras projekte dalyvavusių savanorių skaičius (pagal bendrą nesikartojantį asmenų sąrašą, nuo metų pradžios) _____, iš jų neįgaliųjų _____.

LĖŠŲ PANAUDOJIMAS PAGAL PROJEKTO IŠLAIDAS

Eil. Nr.	Išlaidų rūšis (nurodyti vienoje eilutėje)	Patvirtintas finansavimas iš viso (metams) (eurais)	Faktinės išlaidos (nuo metų pradžios) (eurais)
I. Administracinės išlaidos			
1.	Darbo užmokestis projekto vadovui ir finansininkui		
2.	Įnašai socialiniam draudimui, Garantiniam fondui		
3.	Prekės (trumpalaikis turtas)		
4.	Ryšių paslaugos		
5.	Transporto išlaidos		
6.	Buhalterinių paslaugų išlaidos		
7.	Iš viso		
II. Projekto vykdymo išlaidos			
8.	Darbo užmokestis projekto vykdytojams (nurodyti vykdytojų skaičių)		
9.	Įnašai socialiniam draudimui, Garantiniam fondui		
10.	Apmokėjimas pagal autorines ir atlygintinų paslaugų sutartis		
11.	Prekės		
11.1.	ilgalaikis turtas		
11.2.	trumpalaikis turtas		
12.	Ryšių paslaugos		
13.	Transporto išlaidos		
14.	Patalpų eksploatavimo išlaidos		
15.	Maitinimas		
16.	Savanoriškos veiklos organizavimo išlaidos		
17.	Ilgalaikio materialiojo turto nuoma		
18.	Banko ar kitų kredito įstaigų mokesčiai		
19.	Iš viso		
20.	IŠ VISO IŠLAIDŲ (7 + 19)		

(organizacijos vadovo pareigų pavadinimas)
A.V.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Neįgaliųjų socialinės integracijos per
kūno kultūrą ir sportą projektui vykdyti
skirtų lėšų pervedimo ir naudojimo
sutarties
3 priedas

(Neįgaliųjų socialinės integracijos per kūno kultūrą ir sportą projekto aprašomojo pobūdžio ataskaitos forma)

(organizacijos pavadinimas, kodas, adresas, telefonas)

_____ **M. NEĮGALIŲJŲ SOCIALINĖS INTEGRACIJOS PER KŪNO KULTŪRĄ IR SPORTĄ PROJEKTO
APRAŠOMOJO POBŪDŽIO ATASKAITA**

20____ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Panaudota lėšų (eurais)	Vykdytų veiklų aprašymas <i>(pagal kiekvieną vykdytą veiklą aprašoma kas buvo padaryta, nurodomos vykdytos veiklos, organizuotos treniruotės, užsiėmimai, renginiai, jų vykdymo laikotarpis, periodiškumas, veiklas vykdžiusių ir veiklose dalyvavusių asmenų skaičius, kokioms išlaidoms buvo panaudotos lėšos ir kt.)</i>
1.	Nuolatinio pobūdžio veiklos		
2.	Nenuolatinio pobūdžio veiklos		
3.	Iš viso		

(organizacijos vadovo pareigų pavadinimas)

A.V.

(parašas)

(vardas ir pavardė)