



**UŽIMTUMO TARNYBOS  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO  
MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ ATRANKOS PROJEKTUI „UŽIMTUMO  
SKATINIMO IR MOTYVAVIMO PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS ASMENIMS IR  
SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS MODELIS“ ĮGYVENDINTI  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. liepos 12 d. Nr. V-337

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 16 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelio įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. A1-269 „Dėl Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelio įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2.2.1 papunkčiu, :

1. T v i r t i n u Nevyriausybinių organizacijų atrankos projektui „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems asmenims ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ įgyvendinti tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u :

2.1. Finansų, teisės ir pirkimų departamento Teisės skyriui organizuoti šio įsakymo paskelbimą Teisės aktų registre ir Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje;

2.2. įsakymo kontrolę vykdyti Darbo rinkos ir užimtumo politikos įgyvendinimo departamento direktoriui.

Direktorė

Ligita Valalytė

PATVIRTINTA

Užimtumo tarnybos prie Lietuvos

Respublikos socialinės apsaugos ir darbo  
ministerijos direktoriaus

2019 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. V-337

## **NEVYRIAUSYBINIŲ ORGANIZACIJŲ ATRANKOS PROJEKTUI „UŽIMTUMO SKATINIMO IR MOTYVAVIMO PASLAUGŲ NEDIRBANTIEMS ASMENIMS IR SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS MODELIS“ ĮGYVENDINTI TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nevyriausybinių organizacijų atrankos projektui „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems asmenims ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ (toliau – Projektas) įgyvendinti tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nevyriausybinių organizacijų (toliau – NVO), siekiančių būti įtrauktomis į Projekto įgyvendinimo partnerių sąrašą, atrankos Projektui įgyvendinti konkurso organizavimo tvarką, atrankos komisijos (toliau – Komisija) sudarymą ir darbo organizavimą, NVO keliamus reikalavimus ir kitas atrankos sąlygas.

2. Atrankos tikslas – atrinkti NVO, kurios teiks kokybiškas kompleksines paslaugas ilgą laiką nedirbantiems asmenims, siekiant kokybiškai įgyvendinti Projektą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. kovo 13 d. nutarimu Nr. 167 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo plano patvirtinimo“, I prioriteto „Darni, atsakinga ir sveika visuomenė“ 1.1 krypties „Skurdo, socialinės atskirties ir pajamų nelygybės mažinimas, užimtumo skatinimas“ 1.1.1 darbo „Aktyvių ir užimtumą skatinančių paramos formų plėtra“ 1 priemonę „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelio sukūrimas ir įgyvendinimas“.

3. Projekto tikslai:

3.1. palengvinti ilgą laiką nedirbusių asmenų perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje;

3.2. suderinti užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų bei piniginės socialinės paramos teikimą, integruojant ilgą laiką nedirbusius asmenis į darbo rinką;

3.3. užtikrinti valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų, teikiančių užimtumo skatinimo, motyvavimo paslaugas ir piniginę socialinę paramą nedirbantiems asmenims, veiklos koordinavimą ir skatinti jų bendradarbiavimą.

4. Projektas taikomas asmenims, kurie atitinka visus šiuos reikalavimus (toliau – asmuo):

4.1. yra 30 metų ir vyresni;

4.2. yra ilgalaikiai bedarbiai, kurių nedarbo trukmė ilgesnė kaip 12 mėnesių, skaičiuojant nuo įsiregistravimo Užimtumo tarnyboje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) dienos, ar asmenys, nedirbę daugiau kaip 2 metus;

4.3. priklauso Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 4 punkte nurodytai asmenų grupei;

4.4. priklauso bent vienai iš Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 2–3, 5–9 punktuose nurodytų asmenų grupių.

5. Įgyvendinant Projekto veiklas asmenims numatomos teikti paslaugos ir priemonės:

5.1. lydimoji pagalba – pagalba, teikiama asmeniui, siekiant padėti jam gauti socialines, sveikatos, švietimo ar su įdarbinimu susijusias paslaugas, įskaitant ir palaikymą darbo vietoje,

reikalingą siekiant padėti rasti būdų, kaip išspręsti darbe kylančias problemas;

5.2. socialinės paslaugos, nurodytos Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“;

5.3. socialinės integracijos ir kitos paslaugos ir priemonės, palengvinančios asmens perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje.

6. Informacija apie atranką skelbiama Užimtumo tarnybos interneto svetainėje ([www.uzt.lt](http://www.uzt.lt)).

## **II SKYRIUS REIKALAVIMAI NVO**

7. NVO, siekianti būti įtraukta į Projekto įgyvendinimo partnerių sąrašą, turi atitikti šiuos reikalavimus:

7.1. yra Lietuvos Respublikos nevyriausybinė organizacija, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme;

7.2. jos steigimo dokumentuose nurodyti pagrindiniai veiklos tikslai, uždaviniai, veiklos yra susiję su paslaugų ir priemonių, nurodytų Aprašo 5.1–5.3 papunkčiuose, teikimu;

7.3. turi reikiamos kompetencijos ir kvalifikacijos specialistus, reikalingus Aprašo 5.1–5.3 papunkčiuose nurodytoms paslaugoms ir priemonėms teikti;

7.4. per pastarųjų 5 (penkerių) metų laikotarpį turi ne mažesnę nei 3 (trejų) metų darbo pagalbos asmeniui srityse patirtį;

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

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

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

7.8. vadovas ir buhalteris, įgyvendinsiantys Jungtinės veiklos sutartyje, sudarytoje su NVO, nurodytas projekto veiklas, neturi neišnykusių ar nepanaikintų teistumų už profesinės veiklos pažeidimus.

8. Prioritetas teikiamas NVO:

8.1. kurios turi galimybę teikti visas Aprašo 5 punkte numatytas paslaugas;

8.2. kurių veiklos geografinė aprėptis bei teikiamų paslaugų mastai yra didesni;

8.3. kurios turi didesnę veiklos, susijusios su Projekte numatomomis teikti paslaugomis, teikimo patirtį;

8.4. kurių siūlomų paslaugų kaina yra mažesnė.

## **III SKYRIUS NVO PARAIŠKŲ ATRANKOS KONKURSUI TEIKIMAS**

9. Atrankos konkursui teikiamą paraišką NVO užpildo pagal Aprašo I priede nustatytą formą.

10. Paraiška gali būti popierinė arba elektroninė, įrašyta skaitmeninėje laikmenoje. Paraiškos turi būti pateikiamos užklijuotame voke, adresuotame Užimtumo tarnybai, nurodant „Paraiška NVO atrankai“. Ant voko turi būti užrašyta „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems asmenims ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ ir „Neatplėšti iki oficialios vokų atplėšimo procedūros“. Popierinių paraiškų ir jų priedų lapai turi būti sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti NVO paraiškos teikėjo arba jo įgalioto asmens parašu,

nurodytas paraiškos teikėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos ir paraiškos su priedais lapų skaičius. Elektroninių paraiškų ir jų priedų lapai turi būti sunumeruoti ir pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu. Elektroninės paraiškos metaduomenyse turi būti nurodytas paraiškos teikėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos, pasirašymo laikas. NVO viename užklijuotame voke turi pateikti vieną paraiškos ir prie jos pridėdamų dokumentų egzempliorių. Vokai gali būti siunčiami registruotu paštu, per pašto kurjerį arba pristatomi į Užimtumo tarnybą. Elektroniniu paštu, faksu ar kitu, nei nurodyta, adresu pateiktos paraiškos neregistruojamos ir laikoma, kad jos nebuvo gautos.

11. Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba kompiuteriu. Kartu su paraiška teikiami dokumentai turi būti parengti lietuvių kalba. Ne lietuvių kalba, ne kompiuteriu užpildyta ar nesusegta paraiška nevertinama.

12. Kartu su paraiška NVO privalo pateikti šiuos dokumentus:

12.1. steigimo dokumentų patvirtintą kopiją;

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

12.3. NVO vadovo, kitų Projektą įgyvendinsiančių organizacijos darbuotojų kvalifikaciją pagrindžiančių dokumentų (diplomo, sertifikato, licencijos ir kt.) kopijas;

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

12.5. NVO vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašytą laisvos formos pažymą, kad:

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

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

13. NVO turi pateikti ir kitus dokumentus ir (ar) informaciją, galinčius padėti vertinti paraišką pagal Aprašo 7 punkto reikalavimus ir 8 punkte nustatytus prioritetus.

14. Paraiška turi būti pateikta iki kvietime dalyvauti atrankos konkurse nustatytos datos. Jeigu paraiškos teikiamos registruotu paštu ar per pašto kurjerį, pašto žymoje nurodyta laiško išsiuntimo data turi būti ne vėlesnė, kaip kvietime dalyvauti atrankos konkurse nurodyta galutinė paraiškų pateikimo data. Paraiškos, gautos po nustatytos datos ir išsiųstos kitais būdais, t. y. faksu, elektroniniu paštu arba kitais adresais, nevertinamos. NVO apie tai pranešama raštu per 5 darbo dienas nuo paraiškos gavimo.

15. NVO gali pateikti Užimtumo tarnybai tik vieną paraišką.

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

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

17. Atrankos konkursui pateiktas paraiškas vertina ir siūlymus dėl Projekto įgyvendinimo partnerių sąrašo sudarymo teikia Komisija, kurios sudėtį tvirtina Užimtumo tarnybos direktorius.

Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių, kurie paskiriami iš Užimtumo tarnybos darbuotojų.

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

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

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

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

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

23. Jeigu yra aplinkybių, galinčių turėti įtakos priimant sprendimą, su tomis aplinkybėmis susijęs (-ę) Komisijos narys (-iai), prieš pradėdamas (-i) nagrinėti paraiškas, turi nusišalinti, prieš tai pranešęs (-ę) Komisijos pirmininkui. Jeigu Komisijos narys (-iai) nenusišalina, o vėliau dėl to kyla interesų konfliktas, jo (jų) vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais.

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

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

## **V SKYRIUS**

### **PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR PARTNERIŲ ATRANKA**

26. Paraiškų vertinimas turi būti atliktas per 5 darbo dienų nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos.

27. Paraiškų vertinimas susideda iš dviejų vertinimo etapų:

27.1. paraiškos administracinės atitikties;

27.2. naudos ir kokybės vertinimo.

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

28.1. pagal nustatytą formą;

28.2. pilnai užpildyta;

28.3. užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba;

28.4. pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti NVO vadovo ar jo įgalioto asmens vardu;

28.5. patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą NVO privalo turėti;

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

28.7. susegta į aplanką ir sunumeruota (paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų

numeracija yra ištinė);

28.8. atitinka nurodyto aprašo 7.1-7.8 papunkčius.

29. Paraiškos, kurių administracinė atitiktis įvertinta neigiamai, t. y. paraiškos neatitinka administracinės atitikties vertinimo kriterijų, nurodytų Aprašo 29.1–29.8 papunkčiuose, atmetamos ir toliau nevertinamos. Apie tai per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo Komisija informuoja paraiškos teikėją raštu, nurodydama paraiškos atmetimo priežastis ir teisinius pagrindus.

30. Paraiškomis, kurių administracinė atitiktis įvertinta teigiamai, t. y. paraiška atitinka visus administracinės atitikties vertinimo kriterijus, atliekamas naudos ir kokybės vertinimas.

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

31.1. turimi reikiamos kompetencijos ir kvalifikacijos specialistai;

31.2. įgyvendintų ir įgyvendinamų projektų apimtis;

31.3. teikiamų paslaugų kiekis ir mastai;

31.4. galimybės teikti visas Aprašo 5 punkte numatytas paslaugas;

31.5. veiklos geografinė aprėptis;

31.6. veiklos, susijusios su Projekte numatomomis teikti paslaugomis ir priemonėmis, teikimo patirtis;

31.7. siūlomų paslaugų kaina.

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

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

33.1. NVO paraiškoje arba kartu teikiamuose dokumentuose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją;

33.2. NVO bandė gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką Komisijos nariams;

33.3. NVO nepateikė papildomų dokumentų ar medžiagos, būtinų paraiškos naudai ir kokybei įvertinti.

34. Vertinant paraiškos naudą ir kokybę ji vertinama balais. Didžiausia galima skirti balų suma 100 balų. NVO, kurių paraiškos surinko 34 ir mažiau balų, neįtraukiamos į partnerių sąrašą.

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

36. Siūlyme įtraukti NVO į partnerių sąrašą paraiškos reitinguojamos nuo surinkto didžiausio iki mažiausio balo.

## **VI SKYRIUS PARTNERIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS**

37. Partnerių sąrašas sudaromas Užimtumo tarnybos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Komisijos siūlymus.

38. Komisija siūlo į partnerių sąrašą įtraukti atrankos konkursą laimėjusias NVO, surinkusias 35 ir daugiau paraiškos balus.

39. Per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl partnerių sąrašo sudarymo priėmimo apie jį yra informuojami partneriai, o sąrašas paskelbiamas Užimtumo tarnybos interneto svetainėje ([www.uzt.lt](http://www.uzt.lt)).

40. Neįtrauktos į partnerių sąrašą NVO per 5 darbo dienas informuojamos raštu, nurodant tokio sprendimo priėmimo priežastis, teisinius pagrindus ir apskundimo tvarką.

41. Su į partnerių sąrašą įtrauktomis NVO pasirašomos Jungtinės veiklos sutartys (Aprašo 5

priedas).

42. Jei laimėjusi NVO, įtraukta į partnerių sąrašą, atsisako įgyvendinti Jungtinės veiklos sutartyje numatytą veiklą (-as), į jos vietą partnerių sąrašė įtraukiama kita daugiausiai balų surinkusi NVO, tokios nesant, atranka skelbiama iš naujo.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. NVO yra atsakingos už Užimtumo tarnybai teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą.

44. Užimtumo tarnybos sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo arba Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

---

Nevyriausybinių organizacijų  
atrankos projektui „Užimtumo  
skatinimo ir motyvavimo paslaugų  
nedirbantiems asmenims ir socialinę  
paramą gaunantiems asmenims  
modelis“ įgyvendinti tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Paraiškos dėl įtraukimo į partnerių, dalyvausiančių įgyvendinant projektą „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems asmenims ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“, sąrašą forma)**

---

(paraiškos teikėjo pavadinimas, kodas, adresas, ryšio duomenys)

Užimtumo tarnybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

\_\_\_\_\_ (adresas)

**PARAIŠKA  
DĖL ĮTRAUKIMO Į PARTNERIŲ, DALYVAUSIANČIŲ ĮGYVENDINANT  
PROJEKTĄ „UŽIMTUMO SKATINIMO IR MOTYVAVIMO PASLAUGŲ  
NEDIRBANTIEMS ASMENIMS IR SOCIALINĘ PARAMĄ GAUNANTIEMS ASMENIMS  
MODELIS“, SĄRAŠĄ**

\_\_\_ (data Nr.)

**1. PARTNERIO DUOMENYS**

Pavadinimas	
Juridinio asmens kodas	
Atsakingas asmuo	
Atsakingo asmens telefonas	
Atsakingo asmens el. paštas	

**2. TRUMPAS PARTNERIO VEIKLOS APRAŠYMAS** (pateikite informaciją apie įstaigos, organizacijos tikslą(-us), uždavinius, pagrindines veiklas)

**3. APRAŠYKITE SAVO ĮSTAIGOS, ORGANIZACIJOS KOMPETENCIJĄ TEIKIANT PASLAUGAS SUSIJUSIAS SU PAGALBA ASMENIMS (SOCIALINĖS**



**INTEGRACIJOS: SOCIALINIO SAVARANKIŠKUMO IR DARBINGUMO, PROFESINĖS KOMPETENCIJOS IR PAJĖGUMO DALYVAUTI DARBO RINKOJE ATKŪRIMO IR DIDINIMO) AR PANAŠAUS POBŪDŽIO VEIKLA, NURODYDAMI ŽMOGIŠKUOSIUS, MATERIALIUOSIUS IŠTEKLIUS, ĮGYVENDINTŲ IR ĮGYVENDINAMŲ PROJEKTŲ APIMTIS, TEIKIAMŲ PASLAUGŲ BEI TIKSLINĖS GRUPĖS MASTUS**

Žmogiškieji ištekliai (etatai/darbuotojų skaičius)	
Savanorių skaičius	
Įgyvendinamų/vykdomų projektų, kurie buvo susiję su pagalba asmeniui (socialinės integracijos: socialinio savarankiškumo ir darbingumo, profesinės kompetencijos ir pajėgumo dalyvauti darbo rinkoje atkūrimo ir didinimo) ar panašaus pobūdžio veikla per pastaruosius 3 metus skaičius	
Teikiamų kompleksinių paslaugų asmeniui (val. per dieną/savaitę/mėnesį) skaičius	
Įstaigos, organizacijos veikloje dalyvaujančių asmenų skaičius per mėnesį	
Vienos konkrečios veiklos Jūsų įstaigoje, organizacijoje, skirtos kompleksinei pagalbai asmeniui, aprašymas	

**4. IŠSAMIAI APRAŠYKITE SAVO ĮSTAIGOS, ORGANIZACIJOS PATIRTĮ, TEIKIANT PAGALBĄ ASMENIUI PAGAL ŠIAS VEIKLAS**

Lydimoji pagalba	
Socialinės paslaugos, nurodytos Socialinių paslaugų kataloge	
Socialinės integracijos paslaugos ir priemonės	
Kitos paslaugos ir priemonės, palengvinančios asmens perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje:	
1.	
2.	
3.	
...	

**5. KOKIAS PASLAUGAS JŪS TEIKIATE?**

Paslaugos ir priemonės	Asmenų skaičius, kuriems gali būti teikiama paslauga	Paslaugų atlikimo aprašymas
Lydimoji pagalba		
Socialinės paslaugos, nurodytos Socialinių paslaugų kataloge		

Socialinės integracijos paslaugos ir priemonės		
Kitos paslaugos ir priemonės, palengvinančios asmens perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje:		
1.		
2.		
3.		
...		
Kompleksinės paslaugos (nurodyti kokios):		
1.		
2.		
3.		
...		

**6. ORGANIZACIJOS TERITORINĖ APRĖPTIS** (aprašykite, kaip geografiškai išsiplėtusi Jūsų įstaiga, organizacija, t. y. nurodykite, kuriose savivaldybėse turite savo padalinius, filialus ir pan.)

---

Nevyriausybinių organizacijų  
atrankos projektui „Užimtumo  
skatinimo ir motyvavimo paslaugų  
nedirbantiems asmenims ir socialinę  
paramą gaunantiems asmenims modelis“  
įgyvendinti tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimo forma)**

## **ATRANKOS PROJEKTUI ĮGYVENDINTI KOMISIJOS NARIO**

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (asmens kodas)

## **KONFIDENCIALUMO IR NEŠALIŠKUMO PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

Būdamas atrankos komisijos (toliau – Komisija) nariu:

1. Pasižadu:

1.1. neatskleisti kitų asmenų asmens duomenų ir specialių kategorijų asmens duomenų, kurie man taps žinomi vykdant Komisijos nario funkcijas;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vykdant Komisijos nario funkcijas;

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

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. atrankoje dalyvavusių paraiškų (toliau – Paraiška) teikėjų kvalifikaciniai duomenys;

2.2. kiekvienos Paraiškos turinys;

2.3. Paraiškų svarstymas Komisijos posėdyje;

2.4. informacija, kuri man buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

2.5. kita informacija, susijusi su atliktomis atrankos procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, pažeidžia teisėtus šalių komercinius interesus arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Paraiškų teikėjų ar kitų asmenų patirtus nuostolius dėl mano neteisėtų veiksmų.

4. Įsipareigoju, paaiškėjus, kad Paraiškų teikime dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė ar kitas juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo, arba, kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų paraišką teikiančios įmonės ar kito juridinio asmens akcijų, raštu pranešti Komisijos pirmininkui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

Komisijos narys

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Nevyriausybinių organizacijų atrankos projektui „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems asmenims ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ įgyvendinti tvarkos aprašo 3 priedas

## PARAIŠKOS ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMO LENTELĖ

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(paraišką pateikusios NVO pavadinimas)

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Taip	Ne
1.	Paraiška pateikta pagal nustatytą formą		
2.	Paraiška pateikta pilnai užpildyta		
3.	Paraiška užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba		
4.	Paraiška pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti NVO vadovo ar jo įgalioto asmens vardu		
5.	Paraiška patvirtinta antspaudu, jei tokį antspaudą NVO privalo turėti		
6.	Paraiška pateikta kartu su pagal Aprašą privalomais pateikti dokumentais ar tinkamai patvirtintomis dokumentų kopijomis (paraiškos priedais)		
7.	Paraiška kartu su pagal Aprašą privalomais pateikti dokumentais ar tinkamai patvirtintomis dokumentų kopijomis susegta į aplanką ir sunumeruota (paraiškos ir prie jos pridedamų dokumentų numeracija yra išsisinė)		
8.	NVO yra Lietuvos Respublikos nevyriausybine organizacija, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme		
9.	NVO steigimo dokumentuose nurodyti pagrindiniai veiklos tikslai, uždaviniai, veiklos yra susiję su paslaugų ir priemonių, nurodytų Aprašo 5.1–5.3 papunkčiuose, teikimu;		
10.	NVO turi reikiamos kompetencijos ir kvalifikacijos specialistus, reikalingus Aprašo 5.1–5.3 papunkčiuose nurodytoms paslaugoms ir priemonėms teikti;		
11.	NVO per pastarųjų 5 (penkerių) metų laikotarpį turi ne mažesnę nei 3 (trejų) metų darbo pagalbos		

	asmeniui srityse patirtį;		
12.	NVO yra įvykdžiusi pareigas, susijusias su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu;		
13.	NVO nėra iškeltos bylos dėl bankroto arba restruktūrizavimo, nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas dėl ūkinės ir (arba) ekonominės veiklos arba ji nėra likviduojama, nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas bankroto procedūras vykdyti ne teismo tvarka;		
14.	NVO vadovas ir buhalteris, įgyvendinsiantys Jungtinės veiklos sutartyje, sudarytoje su NVO, nurodytas projekto veiklas, neturi neišnykusių ar nepanaikintų teistumų už profesinės veiklos pažeidimus.		
15.	NVO nėra įsiteisėjusio teismo ar kompetentingos institucijos sprendimo dėl paramos skyrimo iš Europos Sąjungos ir (arba) Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų naudojimo pažeidimo;		

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Komisijos nariai

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

Nevyriausybinių organizacijų atrankos projektui „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems asmenims ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ įgyvendinti tvarkos aprašo 4 priedas

## PARAIŠKOS NAUDOS IR KOKYBĖS VERTINIMO LENTELĖ

(paraišką pateikusios NVO pavadinimas)

Vertinimo kriterijai	Maksimalus balų skaičius	Paraiškos vertinimas		
		Rekomenduojamos balų ribos	Skirtų balų skaičius	Pastabos ir išvados
<b>1. NVO Per pastarųjų 5 (penkerių) metų laikotarpį turi:</b> - ne mažesnę nei 3 (trejų) metų pagalbos asmeniui srityse patirtį; - ne mažesnę nei 4 (ketverių) metų pagalbos asmeniui srityse patirtį; - turi 5 (penkerių) metų pagalbos asmeniui srityse patirtį.	20	0  10  20		
<b>2. Įgyvendintų ir įgyvendinamų projektų apimtis</b> - per pastarųjų 5 metų laikotarpį įgyvendinta daugiau nei 20 projektų; - per pastarųjų 5 metų laikotarpį įgyvendinta nuo 10 iki 19 projektų; - per pastarųjų 5 metų laikotarpį įgyvendinta nuo 9 iki 2 projektų; - per pastarųjų 5 metų laikotarpį įgyvendintas 1 projektas.	20	20  15  10  0		
<b>3. Teikiamų paslaugų kiekis ir mastai</b> - suteikta paslaugų daugiau nei 1000 asmenų;	20	20		

- suteikta paslaugų nuo 500 iki 999 asmenų; - suteikta paslaugų nuo -200 iki 499 asmenų. - suteikta paslaugų mažiau nei 199 asmenų.		15 10 0		
<b>4. Galimybės teikti visas Aprašo 5 punkte numatytas paslaugas:</b> -gali teikti tris ir daugiau paslaugų; -gali teikti dvi paslaugas; -gali teikti vieną paslaugą.	15	15 10 0		
<b>5. Veiklos geografinė aprėptis:</b> - apima visas aptarnaujamas teritorijas (10 apskričių); - apima 8 apskritis; - apima 5 apskritis; - apima 3 apskritis; - apima apskritį.	10	10 7 5 3 0		
<b>6. Veiklos, susijusios su Projekte numatomomis teikti paslaugomis ir priemonėmis, teikimo patirtis:</b> -turi didelę patirtį, 5 metai ir daugiau; -patirtis nuo 4 metų iki 2 metų; -patirtis 1 metai ir mažiau.	15	15 10 0		
<b>Bendra balų suma</b>	<b>100</b>	<b>Skirtų balų suma</b>		

\_\_\_\_\_  
(vertintojo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Nevyriausybinių organizacijų  
atrankos projektui „Užimtumo  
skatinimo ir motyvavimo paslaugų  
nedirbantiems asmenims ir socialinę  
paramą gaunantiems asmenims  
modelis“ įgyvendinti tvarkos aprašo  
5 priedas

**(Jungtinės veiklos sutarties standartinės sąlygos)**

**JUNGTINĖS VEIKLOS SUTARTIS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (vieta)

Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau –  
**Užimtumo tarnyba**), atstovaujama

\_\_\_\_\_, veikiančio (-ios) pagal  
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_,  
(atstovavimo pagrindas)

\_\_\_\_\_ (toliau – **NVO**),  
(nevyriausybinių organizacijos pavadinimas),

atstovaujamas (-a) \_\_\_\_\_, veikiančio (-ios) pagal  
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_,  
(atstovavimo pagrindas)

ir \_\_\_\_\_ (toliau – **Savivaldybė**),  
(savivaldybės pavadinimas),

atstovaujamas (-a) \_\_\_\_\_, veikiančio (-ios) pagal  
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_,  
(atstovavimo pagrindas)

toliau bendrai vadinamos Šalimis, o atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo (toliau – Įstatymas), Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelio įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. A1-269 „Dėl Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelio įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Aprašas) nuostatomis, sudarėme šią Jungtinės veiklos sutartį (toliau – Sutartis):

**I. SUTARTIES DALYKAS**



1. Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelio (toliau – Modelis) įgyvendinimas.

## II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

### 2. Užimtumo tarnyba ir (ar) savivaldybė<sup>1</sup> įsipareigoja:

- 2.1. paskirti nedirbančių asmenų atvejo vadybininką (-us) – darbuotoją, koordinuojantį Susitarimo dėl integracijos į darbo rinką (toliau - Susitarimų) įgyvendinimą ir juose numatytų paslaugų ir (ar) priemonių teikimą asmenims;
- 2.2. organizuoti nedirbančių asmenų atvejo vadybininkų mokymus ir supervizijas, aprūpinti juos darbo priemonėmis;
- 2.3. sudaryti atvejo komandas iš savivaldybės, Užimtumo tarnybos, NVO, esant poreikiui – iš darbdavių ar darbdavių organizacijų atstovų, kitų suinteresuotų institucijų ar organizacijų, kurios:
  - 2.3.1. analizuos asmens situaciją ir teiks nedirbančių asmenų atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl paslaugų ir (ar) priemonių asmeniui parinkimo, jų taikymo apimties, eiliškumo;
  - 2.3.2. priims sprendimą dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumo;
- 2.4. aprūpinti atvejo komandas darbo priemonėmis;
- 2.5. informuoti savivaldybėje veikiančias NVO apie Modelį.

### 3. Užimtumo tarnyba įsipareigoja:

- 3.1. koordinuoti Modelio įgyvendinimą, vykdyti Modelio įgyvendinimo stebėseną;
- 3.2. bendradarbiauti su savivaldybėmis ir NVO;
- 3.3. užtikrinti sklandų asmenų aptarnavimą, Užimtumo įstatyme nustatytų darbo rinkos paslaugų teikimą ir aktyvios darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimą;
- 3.4. teikti pasiūlymus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai (toliau – SADM) dėl Modelio tobulinimo.

### 4. Savivaldybė įsipareigoja:

- 4.1. užtikrinti sklandų asmenų aptarnavimą, socialinių paslaugų ir pinigines socialinės paramos teikimą;
- 4.2. bendradarbiauti su Užimtumo tarnyba ir NVO;
- 4.3. teikti pasiūlymus SADM dėl Modelio tobulinimo.

### 5. NVO įsipareigoja:

- 5.1. koordinuoti Modelio įgyvendinimą, vykdyti Modelio įgyvendinimo stebėseną;
- 5.2. bendradarbiauti su Užimtumo tarnyba ir savivaldybėmis;
- 5.3. teikti socialinės integracijos ir kitas paslaugas ir (ar) įgyvendinti priemones, lengvinančias asmens perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje;
- 5.4. teikti informaciją Užimtumo tarnybai ir savivaldybėms apie asmenis, įskaitant asmens duomenis, jiems suteiktas paslaugas;
- 5.5. teikti informaciją Užimtumo tarnybai ir savivaldybėms apie asmenų dalyvavimą priemonėse, bei pasiektus rezultatus;
- 5.6. teikti pasiūlymus SADM dėl Modelio tobulinimo.

---

<sup>1</sup> Pasirenkama priklausomai nuo to, kuri Sutarties šalis įsipareigos paskirti nedirbančių asmenų atvejo vadybininką (-us) – darbuotoją, koordinuojantį Susitarimų įgyvendinimą ir juose numatytų paslaugų ir (ar) priemonių teikimą asmenims.

### III. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

6. Šalys už šioje Sutartyje nurodytų įsipareigojimų nevykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Modelio įgyvendinimo partneriai turi užtikrinti, kad jų darbuotojų vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas. Asmens duomenys turi būti tvarkomi taikant tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones, kaip numatyta Reglamente (ES) 2016/679, ir ne ilgiau, nei tai būtina tais tikslais, kuriais asmens duomenys buvo surinkti.

### IV. NENUGALIMA JĖGA (*FORCE MAJEURE*)

8. Šalis atleidžiama nuo atsakomybės už Sutarties neįvykdymą, jeigu ji įrodo, kad tai atsitiko dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, kurių ji negalėjo kontroliuoti bei numatyti Sutarties sudarymo metu ir kad negalėjo užkirsti kelio šių aplinkybių ar pasekmių atsiradimui.
9. Sutarties neįvykdžiusi Šalis per 5 kalendorines dienas privalo pranešti kitai Šaliai apie Sutarties 8 punkte nurodytų aplinkybių atsiradimą bei jų įtaką Sutarties vykdymui ir susitarti dėl tolesnių veiksmų.
10. Laiku nepranešusi, įsipareigojimų nevykdanti Šalis lieka atsakinga už nuostolių, kurių priešingu atveju būtų išvengta, atlyginimą.
11. Nenugalimos jėgos aplinkybės turi būti patvirtintos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimo Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. kovo 13 d. nutarimo Nr. 222 „Dėl Nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes liudijančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Nė viena Sutarties Šalis neturi teisės perduoti Sutartimi apibrėžtų teisių ir pareigų tretiesiems asmenims be raštiško kitos Šalies sutikimo.
13. Šalys viena kitą informuoja apie pasikeitusias aplinkybes, žemiau nurodytus Šalių atsakingus asmenis:

<b>Užimtumo tarnyba</b>	<b>NVO</b>	<b>Savivaldybė</b>
Atsakingas asmuo:	Atsakingas asmuo:	Atsakingas asmuo:
Vardas, Pavardė Pareigos	Vardas, Pavardė Pareigos	Vardas, Pavardė Pareigos
Adresas:	Adresas:	Adresas:
Telefono numeris: Elektroninio pašto adresas:	Telefono numeris: Elektroninio pašto adresas:	Telefono numeris: Elektroninio pašto adresas:

14. Pasikeitus Šalių adresams ar rekvizitams, nurodytiems Sutarties 13 punkte ir Sutarties VI dalyje, Šalis per 5 kalendorines dienas informuoja apie tai kitas Šalis. Šalis, neįvykdžiusi šio

įsipareigojimo, negali reikšti pretenzijų, kad kita Šalis pažeidė Sutartį, jei kita Šalis atliko veiksmus pagal paskutinius jai žinomus kitos Šalies rekvizitus.

15. Sutartis gali būti nutraukta, pakeista, papildyta Šalių raštišku susitarimu.

16. Sutartis sudaryta lietuvių kalba, 3 egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai, turinčiais vienodą juridinę galią.

17. Ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami derybomis. Nepavykus susitarti per 30 kalendorinių dienų, ginčai dėl Sutarties vykdymo sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka teisme pagal Užimtumo tarnybos administracijos padalinio adresą.

18. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki sutartinių įsipareigojimų įvykdymo dienos.

## VI. ŠALIŲ ADRESAI IR KITI REKVIZITAI

<b>Užimtumo tarnyba</b>	<b>NVO</b>	<b>Savivaldybė</b>
_____ (pavadinimas)	_____ (pavadinimas)	_____ (pavadinimas)
_____ (įstaigos kodas)	_____ (įstaigos kodas)	_____ (juridinio asmens kodas)
_____ (adresas, tel., faks., el. p.)	_____ (adresas, tel., faks., el. p.)	_____ (adresas, tel., faks., el. p.)
_____ (vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)	_____ (vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)	_____ (vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)
_____ (parašas)	_____ (parašas)	_____ (parašas)
_____ A.	_____ A.	_____ A.
<b>V.</b> (vardas ir pavardė)	<b>V.</b> (vardas ir pavardė) parašas)	<b>V.</b> (vardas ir pavardė)