

## PATVIRTINTA

Socialinių paslaugų priežiūros departamento  
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
direktorius 2020 m. gruodžio 14 d. įsakymu  
Nr. V1-755

(Socialinių paslaugų priežiūros departamento  
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
direktorius 2023 m. kovo 13 d. įsakymo Nr.  
V1-117 redakcija)

# **SOCIALINIŲ PROGRAMŲ, PRIEMONIŲ (PROJEKTŲ) VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinių programų, priemonių (projektų) vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) įgyvendinamų socialinių programų, programų priemonių (projektų) bei Departamento akredituotų organizacijų, įgyvendinančių atitinkamas socialinių programų priemones, vertinimo atlikimo procesą ir procedūras.

2. Tvarkos aprašas paruoštas įgyvendinant Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-182 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), 11.3.9 papunktyje numatytas funkcijas.

3. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atlikdami socialinių programų, priemonių (projektų) vertinimą, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos kanclerio potvarkiais, Departamento direktoriaus įsakymais, Nuostatais, su socialinių programų priemonių (projektų) vykdytojais (toliau – vykdytojai) pasirašytomis valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartimis (toliau – sutartys) ir šiuo Tvarkos aprašu.

4. Tvarkos aprašu privalo vadovautis Programų vertinimo ir analizės skyrius, o taip pat ir kiti Departamento skyriai, vykdydami jiems pavestų įgyvendinti socialinių programų, priemonių (projektų) kontrolę (veiklą, kurioms įgyvendinti skiriamos valstybės biudžeto lėšos, vykdymą ir valstybės biudžeto lėšų tikslinį panaudojimą) ir vertinimą savo kompetencijos ribose.

5. Vertinant vykdomos socialinės programos priemonės (projekto) sritis, susijusias su:

5.1. valstybės biudžeto lėšų vykdymo ataskaitomis, siekiant įsitikinti ar duomenys atitinka Išteklių valdymo skyriui pateiktų ataskaitų duomenis, gali būti pasitelkiami Išteklių valdymo skyriaus darbuotojai;

5.2. valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarčių sudarymu, viešųjų pirkimų organizavimu, administravimo, teisiniais ir pan. klausimais gali būti pasitelkiami Administravimo skyriaus darbuotojai;

5.3. socialinių programų, priemonių (projektų) vykdymo aplinkybių patikslinimu –Socialinių programų administravimo skyriaus ir Savivaldybių programų valdymo skyriaus (toliau – Socialines programas administruojantys Departamento skyriai) darbuotojai;

5.4. projektų atrankos klausimais gali būti pasitelkiami Projektų atrankos skyriaus darbuotojai.

## **II SKYRIUS VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

6. Vertinimo tikslas – įsitikinti kaip yra įgyvendinamos socialinės programos, priemonės (projektai): ar buvo įgyvendintos projekto veiklų plane numatytos veiklos, kurioms skiriamos valstybės biudžeto lėšos, ir kaip buvo panaudotos valstybės biudžeto lėšos šių veiklų įgyvendinimui, ar savivaldybių administracijoms skirtos valstybės biudžeto lėšos programų priemonių įgyvendinimui panaudotos pagal tikslinę paskirtį.

7. Vertinant vykdomos socialinės programos, priemonės (projekto) valstybės biudžeto lėšų panaudojimo teisėtumą ir tinkamumą, siekiama šių uždavinių:

7.1. nustatyti, ar valstybės biudžeto lėšos buvo panaudotos pagal valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyse nustatytą tikslinę paskirtį;

7.2. nustatyti, ar valstybės biudžeto lėšos buvo panaudotos pagal valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyse nustatytus reikalavimus ir kitus galiojančius teisės aktus;

7.3. nustatyti, ar Departamentui ataskaitose apie valstybės biudžeto lėšų panaudojimą teikiami tikslūs ir teisingi duomenys.

8. Vertinant vykdomos socialinės programos, priemonės (projekto) veiklų įgyvendinimą siekiama šių uždavinių:

8.1. nustatyti, ar pagal patvirtintą (patikslintą) paraišką suplanuotos veiklos (priemonės, paslaugos) įgyvendintos ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai panaudojant valstybės biudžeto lėšas;

8.2. nustatyti, ar pasiekti suplanuoti veiklų įvykdymo esminiai kiekybiniai ir (ar) kiekybiniai, ir (ar) kokybiniai rodikliai; suplanuotos veiklos (priemonės, paslaugos) įgyvendintos;

8.3. esant būtinumui ir galimybei nustatyti, ar priemonės (projektai) pasiekė tiesioginį gavėją.

## **III SKYRIUS VERTINIMO PROCESAS**

9. Vertinimo procesas apima planinius vertinimus, atliekamus pagal Departamento direktoriaus patvirtintus ketvirčio vertinimų planus, ir neplaninius vertinimus, kurie atliekami pagal gautus pavedimus, skundus ar kitą informaciją.

10. Vertinimo procesą sudaro šie etapai:

10.1. rizikos vertinimas;

10.2. vertinimų planavimas;

10.3. vertinimo procedūros;

10.4. vertinimo ataskaitos rengimas ir tvirtinimas;

10.5. vykdytojo informavimas (nustačius pažeidimus – taip pat informuojama Socialinės apsaugos ir darbo ministerija ir (ar) kitos konkursą organizuojančios įstaigos);

10.6. rekomendacijų ir įpareigojimų įgyvendinimo stebėseną.

## **IV SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

11. Rizikos vertinimas, kurio tikslas atrinkti vykdytojus socialinių programų, priemonių (projektų) vertinimui atliekamas vadovaujantis Rizikos vertinimu pagrįstos socialinių programų, priemonių (projektų) atrankos vertinimui tvarkos aprašu (Tvarkos aprašo 7 priedas).

## **V SKYRIUS VERTINIMŲ PLANAVIMAS**

12. Vertinimų planavimas apima:

12.1. metinio vertinimų plano sudarymą;

12.2. ketvirčio vertinimų planų sudarymą;

12.3. konkrečios vertinimo užduoties sudarymą.

13. Departamento socialinių programų, priemonių (projektų) metiniu vertinimų planu laikomas Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintas einamųjų metų veiklos planas (toliau – Metinis vertinimo planas). Metiniame vertinimo plane pagal atitinkamas programų priemones (nenurodant konkrečių vykdytojų) numatomas bendras atliekamų vertinimų skaičius.

14. Ketvirčių vertinimų planus Programų vertinimo ir analizės skyrius rengia vadovaudamasis Metiniu vertinimo planu, taip pat remiantis rizikos vertinimo rezultatais.

15. Ketvirčių vertinimų planų projektai suderinami su Departamento vyriausioju patarėju ir patvirtinami Departamento direktoriaus įsakymu likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki ateinančio ketvirčio pirmojo mėnesio. Patvirtinti ketvirčių vertinimų planai per Departamento dokumentų valdymo sistemą persiunčiami susipažinti Socialines programas administruojančių Departamento skyrių vedėjams ir paskelbiami Departamento internetinėje svetainėje.

16. Dėl socialinių programų, priemonių (projektų) vertinimui reikalingų duomenų (ar informacijos) Programų vertinimo ir analizės skyrius el. paštu kreipiasi į Socialines programas administruojančio Departamento skyriaus vedėją, išskyrus duomenis (informaciją) įteisintą Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinėje sistemoje (toliau – SOPAS). Programų vertinimui atlikti reikalingi priemonių (projektų) vykdymo dokumentai (jų kopijos ar elektroninės nuorodos į juos, jei šie dokumentai skelbiami viešai) Socialines programas administruojančių Departamento skyrių pateikiami Programų vertinimo ir analizės skyriui per 3 darbo dienas nuo Programų vertinimo ir analizės skyriaus prašymo gavimo Socialines programas administruojančiuose Departamento skyriuose dienos.

17. Neplaniniai vertinimai atliekami pagal poreikį ir esant aplinkybėms, kai konkrečiai socialinei programai, priemonei (projektui) ir (arba) susidariusiai probleminei situacijai projektų ir (arba) programų, priemonių administravimo procese įvertinti būtinas detalus dokumentų, tiesiogiai susijusių su socialine programa, priemone (projektu), įvertinimas ir analizė.

18. Esant šios Tvarkos aprašo 17 punkte nurodytoms aplinkybėms, Socialines programas administruojantys Departamento skyriai, iki kiekvieno ketvirčio antro mėnesio 15 d. Programų vertinimo ir analizės skyriui pateikia, esant poreikiui, pranešimą dėl neplaninio vertinimo (Tvarkos aprašo 6 priedas), kuriame nurodo siūlomų vertinti neplanine tvarka vykdytojų sąrašą, nurodydami motyvus ir kitas priemonių (projektų) vykdymo aplinkybes.

19. Sprendimą dėl neplaninio vertinimo priima Departamento direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

20. Neplaniniai vertinimai atliekami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 33 straipsnio 12 dalyje nurodytu pagrindu.

21. Programų vertinimo ir analizės skyrius ateinančio ketvirčio vertinimų planą, sudarytą pagal vykdytojų rizikos vertinimo rezultatus, nustatytus pagal šios Tvarkos aprašo 11 punkte nurodytą Rizikos vertinimu pagrįstos socialinių programų, priemonių (projektų) atrankos vertinimui tvarkos aprašą (Tvarkos aprašo 7 priedas), derina su Departamento vyriausioju patarėju ir teikia Departamento direktoriui tvirtinimui.

22. Prieš pradėdant konkretų vertinimą sudaroma Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Programų vertinimo ir analizės skyriaus vertinimo užduotis (Tvarkos aprašo 1 priedas) (toliau – vertinimo užduotis), kurią Departamento dokumentų valdymo sistemoje patvirtina Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjas, o jam nesant – pavaduojantis darbuotojas.

23. Tuo atveju, kai vertinama socialinė programa, kurioje yra kelios priemonės, gali būti sudaryta viena vertinimo užduotis, o Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vertinimo ataskaitos (Tvarkos aprašo 3 priedas) (toliau – vertinimo ataskaita) turi būti rengiama atskirai pagal kiekvieną priemonę.

24. Vertinimo užduotyje turi būti numatyta:

24.1. Departamento skyriaus, skiriančio vertinimo užduotį, pavadinimas;

24.2. užduoties data;

24.3. socialinės programos, priemonės (projekto) pavadinimas;

24.4. socialinės programos, priemonės (projekto) vykdytojo pavadinimas;

24.5. valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties data, numeris;

24.6. vertinamas laikotarpis;

24.7. vertinimo būdas;

24.8. vertinimą atliksiantys darbuotojai;

24.9. vertinimo tikslas;

24.10. vertinimo tipas: planinis/neplaninis;

24.11. konkrečios vertinimo užduotys ir procedūros.

## **VI SKYRIUS VERTINIMO PROCEDŪROS**

25. Likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki numatomo atlikti vertinimo, vykdytojams, kurių vykdomas socialines programas, priemones ar projektus numatoma vertinti, apie tai pranešama raštu (raštas išsiunčiamas elektroniniu paštu) arba pranešimu informacinėje sistemoje SOPAS, nurodant, kurio laikotarpio biudžeto lėšų panaudojimo ir veiklų vykdymo ataskaitos tikrinamos ir kokius dokumentus ir informaciją reikės pateikti.

26. Vertinimas atliekamas pagal Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjo, jam nesant – pavaduojančio darbuotojo, patvirtintą vertinimo užduotį, kuri registruojama jam pasirašant Departamento Dokumentų valdymo sistemoje. Vertinimą privalo atlikti ne mažiau kaip du Programų vertinimo ir analizės skyriaus darbuotojai.

27. Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjo paskirtas darbuotojas Socialinių paslaugų priežiūros departamento Programų vertinimo ir analizės skyriaus Vertinimo užduoties formoje (Tvarkos aprašo 1 priedas) prie kiekvienos konkrečios užduoties parengia vertinimo procedūros aprašymą. Vertinimo užduotį pasirašo Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjas, kuri registruojama Departamento Dokumentų valdymo sistemoje arba SOPAS.

28. Planuojant konkrečias vertinimo procedūras turi būti atsižvelgiama į tai, ar vertinimas yra planinis ar neplaninis, kokie yra vertinimo užduotyje nustatyti vertinimo tikslai.

29. Vertinimo metu gali būti tikrinama:

29.1. ar vykdytojo vertinimui pateiktų dokumentų duomenys atitinka jo Departamentui pateiktų ataskaitų duomenis;

29.2. ar buhalterinės apskaitos registru duomenys atitinka apskaitos dokumentų ir kitų registru duomenis;

29.3. ar vykdytojas tikslino išlaidų sąmatoje suplanuotas lėšas atsižvelgdamas į lėšų, skirtų socialinei programai, priemonei (projektui) įgyvendinti panaudojimą, poreikį ir likutį vykdytojo banko atsiskaitomojoje sąskaitoje;

29.4. ar tinkamai vykdomos socialines programas priemonės (veiklos) ir vykdomi atitinkami sutarčių įsipareigojimai;

29.5. personalo apskaita ir susiję dokumentai;

29.6. paslaugų įsigijimo faktą įrodantys dokumentai;

29.7. dokumentai ir kiti įrodymai dėl projekto veiklų įgyvendinimo;

29.8. informacija apie paslaugų gavėjus, tikslinę auditoriją, dalyvių sąrašus ir kita veiklų įvykdymo faktus įrodanti informacija;

29.9. kiti projektų vykdymui svarbūs duomenys bei dokumentai.

30. Darbuotojams suteikiama prieiga tik prie tų duomenų, kurie būtini pavestam vertinimui atlikti. Darbuotojai tvarko duomenis tik tiek, kiek tai būtina vertinimui atlikti, ir kitų duomenų tvarkymo veiksmų neatlieka.

31. Vykdamas vertinimo procedūras iškilę klausimai, viršijantys Programų vertinimo ir analizės skyriaus kompetencijas, svarstomi Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos komisijos socialinių programų priemonėms vykdyti (toliau – Komisija), posėdžiuose. Komisija patvirtinta 2019 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. VI-379 „Dėl Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos komisijos socialinių programų priemonėms vykdyti patvirtinimo“.

## **VII SKYRIUS DARBO DOKUMENTAI**

32. Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Programų vertinimo ir analizės skyriaus darbo dokumentai, pagrindžiantys atliktą vertinimą, vertinimo išvadas, įpareigojimus ir rekomendacijas bei sudarantys pagrindą vertinimo ataskaitai parengti, įforminami pagal Tvarkos aprašo 2 priede nustatytą formą (toliau – Darbo dokumentų forma).

33. Darbo dokumentų formoje nurodomos taikytos vertinimo procedūros, apimtis, surinkti tinkami vertinimo įrodymai ir padarytos išvados.

34. Darbo dokumentai gali būti įforminami popieriniu arba elektroniniu būdu.

35. Darbo dokumentų struktūra, turinys ir forma priklauso nuo vykdytojo, vertinamo objekto, vertinamos socialinės programos, priemonės (projekto).

36. Darbo dokumentuose privalo būti nurodyta:

36.1. Departamento skyriaus, paruošusio darbo dokumentą, pavadinimas;

36.2. darbo dokumento pavadinimas ir jo sudarymo data;

36.3. vertinamos socialinės programos, priemonės (projekto) pavadinimas;

36.4. darbo dokumentą sudariusio darbuotojo vardas ir pavardė;

36.5. darbo dokumentą peržiūrėjusio darbuotojo vardas ir pavardė;

36.6. vertinimo procedūros atlikimo tikslas ir aprašymas;

36.7. vertinimo procedūros atlikimo metu peržiūrėti ir vertinti dokumentai, nuorodos į juos;

36.8. vertinimo procedūros atlikimo rezultatai;

36.9. išvados dėl atliktos vertinimo procedūros ir gautų rezultatų. Gauti popieriniai dokumentai iš vykdytojų turi būti nuskanuoti ir pridėti prie darbo dokumentų.

37. Darbo dokumentai apima vertinimo užduotį, o taip pat ne tik Departamento darbuotojų paruoštus vertinimo procedūrų atlikimo darbo dokumentus, tačiau ir iš vykdytojo gautus dokumentus, tokius, kaip biudžeto lėšų ir projekto veiklų vykdymo ataskaitos, sutartys, vykdytojo apskaitos įrašai, vykdytojo pirminiai apskaitos dokumentai, susirašinėjimas ir kiti įrodymai, susiję su socialinės programos, priemonės (projekto) vykdymu.

## **VIII SKYRIUS VERTINIMO ATASKAITA**

38. Atlikus vertinimą per 5 darbo dienas turi būti parengta vertinimo ataskaita (Tvarkos aprašo 3 priedas), ją užregistruojant Departamento dokumentų valdymo sistemoje. Vertinimų ataskaitos parengimo terminas, esant reikšmingoms aplinkybėms, gali būti pratęstas Direktoriaus sprendimu iki 10 darbo dienų, gavus Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjo tarnybinį pranešimą.

39. Parengtas vertinimo ataskaitos projektas kartu su darbo dokumentais Departamento dokumentų valdymo sistemoje pateikiamas nuosekliai derinti Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjui ir Departamento vyriausiajam patarėjui.

40. Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjas ir vertinimą atlikę darbuotojai pasirašo suderintą vertinimo ataskaitą Departamento dokumentų valdymo sistemoje elektroniniu kvalifikuotu parašu.

41. Pasirašyta vertinimo ataskaita teikiama Departamento direktoriui. Departamento direktorius patvirtina vertinimo ataskaitą, pasirašydamas Departamento dokumentų valdymo sistemoje elektroniniu kvalifikuotu parašu raštą, siunčiamą vykdytojui dėl atlikto socialinės programos, priemonės (projekto) vertinimo su pridedama ir registruota šioje sistemoje vertinimo ataskaita. Pasirašytos ir užregistruotos vertinimo ataskaitos elektronine forma teikiamos atitinkamo Socialines programas administruojančio Departamento skyriaus vedėjui.

42. Vertinimo ataskaitoje turi būti nurodytas socialinės programos, priemonės (projekto) pavadinimas, data ir numeris.

43. Vertinimo ataskaitą sudaro:

43.1. įžanginė dalis;

43.2. dėstomoji dalis, kurioje nurodomi pastebėjimai, pateikiamos išvados, rekomendacijos ir įpareigojimai.

44. Įžanginėje dalyje nurodoma:

44.1. vertinimo pagrindas – nurodomas ketvirčio programų vertinimų planas ar neplaninio vertinimo pagrindas;

44.2. vertinimo atlikimo trukmė – vertinimo pradžios ir pabaigos data;

44.3. vertinimo atlikimo vieta ir būdas – nurodoma vertinimo atlikimo vieta, jei vertinimas atliekamas pas projekto vykdytoją arba nuotolinis vertinimo atlikimo būdas, kai vertinimas atliekamas nuotoliniu būdu;

44.4. vertinimo tikslas – nurodomas planinio arba neplaninio vertinimo tikslas. Planinio vertinimo atveju vertinama kaip buvo panaudotos valstybės biudžeto lėšos ir (ar) įvykdytos projekto veiklos, pasiekiant pagrindinius kiekybinius, kiekybinius ir kokybinius rodiklius;

44.5. vertinimo apimtis – nurodomas vertinamas vykdytojas (-ai), vertinamas laikotarpis. Vertinimo apimties nustatymas turėtų apimti sprendimą dėl tikrinimo masto, vertintinus procesus, nagrinėjamą laikotarpį (nurodomas vertinimo laikotarpio pradžios ir pabaigos datos). Iš esmės tai yra vertinimo ribų nustatymas. Papildomai gali būti pateikiama informacija apie vertinimo apribojimus (jei tokių buvo);

44.6. vertinimo metodai – vertinimo metodų pavyzdžiai: tiesioginis veiklos tyrimas, dokumentų analizė, personalo apklausos, procedūrų stebėjimas, veiklos reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų taikymo tinkamumas ir pakankamumas, piniginio vieneto atrankos metodas, kiti.

44.7. vertinimo kriterijai – vertinimo kriterijai (reikalavimai) nustatomi pagal pripažintus šaltinius (standartai, teisės aktai, geros praktikos pavyzdžiai ir kiti dokumentai) ir pagal kuriuos galima palyginti ar įvertinti faktinius projekto vykdytojo finansinius ir veiklos rezultatus. Kriterijai padeda įvertinti esamą padėtį, nustatyti ar vertinama sritis atitinka reikalavimus ir pateikti vertinimo rezultatus (palyginus tai, *kaip yra su tuo kaip turėjo būti*). Vertinimo kriterijai priklauso nuo konkretaus vertinimo tikslo ir parenkami atskirai kiekvieno konkretaus vertinimo atlikimui.

44.8. vertinimo vykdytojai – nurodomos Departamento darbuotojų, atlikusių vertinimą pareigos, vardai ir pavardės.

44.9. įžanginėje dalyje taip pat galima apžvelgti ankstesnio vertinimo ataskaitoje nustatytus pastebėjimus ir rekomendacijas, o taip pat tai, kaip jos buvo įgyvendintos.

45. Dėstomojoje dalyje nurodoma:

45.1. trumpos atlikto vertinimo aprašymas – nurodoma kas buvo vertinta (vadovaujantis Tvarkos aprašo 29 p.), kokie buvo naudoti kriterijai, vertinimo apimtis, nustatyti pastebėjimai;

45.2. valstybės biudžeto lėšų panaudojimo vertinimas;

45.3. veiklų įgyvendinimo vertinimas;

45.4. pastebėjimai:

45.4.1. nurodomi nustatyti neatitikimai reikalavimams, klaidos, trūkumai ir kita informacija, patvirtinanti vertinimo išvadas ir rekomendacijas. Nurodomos pastebėjimo atsiradimo aplinkybės, vertinti dalykai, vertinimo kriterijai, vertinimo procedūros ir vertinimo metu gauti rezultatai;

45.4.2. nurodoma informacija apie vertinamo vykdytojo veiklą, įgyvendinant ankstesnio vertinimo nurodymus ir/ar rekomendacijas.

45.4.3. pastebėjimas yra vertinimo procedūros rezultatas, kuris rodo kas buvo vertinta, kokie vertinimo kriterijai buvo naudoti ir koks buvo gautas rezultatas (ar padarytos išvados).

45.5. išvados:

45.5.1. pateikiama vertinimą atlikusių Departamento darbuotojo (-ų) nuomonė apie vertinamą objektą, ar vertinimo objektas atitinka pasirinktus vertinimo kriterijus;

45.5.2. išvados turi būti trumpos, konkrečios, aiškios, motyvuotos, pagrįstos teisės aktų reikalavimais, atliktu vertinimu pagal pasirinktus vertinimo metodus ir kriterijus, to pasėkoje gautais rezultatais bei susijusios su vertinimo tikslais.

45.6. Rekomendacijos:

45.6.1. turi būti suformuluotos kaip pasiūlymas vertinamam vykdytojui atlikti būtinus patobulinimus, kurie galėtų sumažinti rizikos veiksnių įtaką vertinamo vykdytojo veiklai (vykdytojo tikslų pasiekimui), padėtų vertinamo vykdytojo vadovui tobulinti veiklą ir vidaus kontrolę, laikytis teisės aktų reikalavimų, kad būtų užkirstas kelias klaidų pasikartojimui (sisteminėms klaidoms);

45.6.2. rekomendacijos gali apimti pasiūlymus vertinamam vykdytojui ištaisyti neatitikimus, klaidas ir trūkumus, o taip pat nesant neatitikimų patobulinti veiklą kad būtų laikomasi efektyvaus finansų valdymo principo, biudžeto lėšas naudojant ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai;

45.6.3. rekomendacijos vertinimo ataskaitoje išdėstomos pagal jų reikšmingumo lygį. Rekomendacijos turi būti aiškios, konkrečios, įgyvendinamos, pateiktos pagal vertinimo ataskaitoje aprašytus pastebėjimus ir padarytas išvadas;

45.6.4. jei teikiamos rekomendacijos, vertinimo ataskaitos pateikimo lydraštyje turi būti nurodyta, per kiek laiko jos turi būti įgyvendintos ir iki kokios datos vykdytojas privalo raštu informuoti Departamentą apie rekomendacijų įvykdymą, pateikdamas rekomendacijų įvykdymo įrodymus.

45.7. įpareigojimai:

45.7.1. teikiami siekiant pašalinti vertinimo metu nustatytus neatitikimus nustatytiems reikalavimams.

45.7.2. įpareigojime nurodoma per kiek laiko jis turi būti įgyvendintas ir iki kokios datos socialinių programų, priemonių (projektų) vykdytojas privalo raštu informuoti Departamentą apie įpareigojimo įvykdymą, pateikdamas įpareigojimo įvykdymo įrodymus.

46. Vertinimo ataskaita turi būti:
- 46.1. objektyvi (pateikiami pagrįsti faktai, informacija nešališka, neiškraipyta, be išankstinio nusistatymo);
  - 46.2. aiški (suprantama ir logiška);
  - 46.3. glausta (išdėstoma esmė, vengiama perteklinės informacijos);
  - 46.4. konstruktyvi (skatina teigiamus vertinamo vykdytojo pokyčius ir padeda gerinti jo veiklą);
  - 46.5. parengta ir pateikta vykdytojui (-ams) laiku (kad vertinimo ataskaitoje pateiktos rekomendacijos neprarastų aktualumo ir pasiektų vertinimo tikslus).
47. Nepriklausomai nuo to, ar buvo nustatyta pažeidimų, atlikta vertinimo ataskaita siunčiama vykdytojui el. paštu ar kitomis ryšio priemonėmis, o taip pat patalpinama Departamento dokumentų valdymo sistemoje ar SOPAS. El. paštu siunčiamas dokumentas privalo būti apsaugotas slaptažodžiu, kuris vykdytojui ar jo atstovui pateikiamas kitu būdu / kanalu (pvz., telefonu).
48. Jei vertinimo metu nustatomi pažeidimai (trūkumai), Programų vertinimo ir analizės skyriaus nedelsiant apie tai raštu informuoja Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministeriją ir (arba) kitą konkursą organizuojančią įstaigą, o vykdytojui rekomenduojama arba įpareigojama per nustatytą terminą pašalinti nustatytus pažeidimus (trūkumus). Ši informacija per Departamento dokumentų valdymo sistemą perduodama susipažinti ir atsakingo Socialines programas administruojančio Departamento skyriaus vedėjui ir Departamento Projektų atrankos skyriaus vedėjui.
- 48<sup>1</sup>. Jei vertinimo metu nustatomi pažeidimai (trūkumai) vykdytojui, kuriam suteikta teisė teikti akredituotą pagalbą nuo nusikalstamos veikos nukentėjusiems asmenims arba teisė teikti specializuotą kompleksinę pagalbą, nedelsiant informuojamas Departamento Projektų atrankos skyriaus vedėjas, kuris gali teikti siūlymą Departamento direktoriui dėl teisės teikti akredituotą pagalbą nuo nusikalstamos veiklos nukentėjusiems asmenims arba teisės teikti specializuotą kompleksinę pagalbą sustabdymo.
49. Projektų vertinimo ir analizės skyrius veda elektroninį vertinimų, išvadų, rekomendacijų ir įpareigojimų registrą (Tvarkos aprašo 5 priedas) (toliau – Registras), kuriame fiksuojami atlikti vertinimai ir jų rezultatai – vertinimo ataskaitose pateiktos, išvados ir rekomendacijos ar įpareigojimai. Registro informacija naudojama rizikos vertinimui ir vertinimų planų sudarymo tikslais.

## **IX SKYRIUS**

### **REKOMENDACIJŲ IR ĮPAREIGOJIMŲ ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA**

50. Rekomendacijų ir įpareigojimų įgyvendinimo stebėseną – procesas, kurio metu nustatoma, ar socialinių programų, priemonių (projektų) vykdytojų veiksmai, kurių jie ėmėsi vertinimo ataskaitoje pateiktiems trūkumams ištaisyti ir rekomendacijoms ar įpareigojimams įgyvendinti, yra pakankami ir atlikti laiku.
51. Rekomendacijų ir įpareigojimų stebėsenos procedūros aprašomos pažymoje apie vertinimo ataskaitos rekomendacijų ir įpareigojimų įvykdymą (Tvarkos aprašo 4 priedas) (toliau – pažyma), nurodant apie trūkumų ištaisymą arba jų neįvykdymą.
52. Programų vertinimo ir analizės skyriaus darbuotojas, atlikęs rekomendacijų ir įpareigojimų įgyvendinimo stebėseną:
- 52.1. parengia pažymą ir ją per Dokumentų valdymo sistemą pateikia:
    - 52.1.1. nuosekliai derinti vertinime dalyvavusiems skyriaus darbuotojams, Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjui ir Departamento vyriausiajam patarėjui;
    - 52.1.2. pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu vertinime dalyvavusiems Programų vertinimo ir analizės skyriaus darbuotojams;
    - 52.1.3. tvirtinti Departamento direktoriui.
  - 52.2. apie rekomendacijų ir įpareigojimų įvykdymą elektroninėmis priemonėmis informuoja:

52.2.1. vykdytoją ir atitinkamą Socialines programos administruojančio Departamento skyriaus vedėją;

52.2.2. Departamento Projektų atrankos skyriaus vedėją, jei vykdytojas, turintis teisę teikti akredituotą pagalbą nuo nusikalstamos veikos nukentėjusiems asmenims arba specializuotą kompleksinę pagalbą, per nustatytą terminą pašalina nustatytus pažeidimus (trūkumus). Gavęs šią informaciją Departamento Projektų atrankos skyriaus vedėjas teikia siūlymą Departamento direktoriui dėl akreditacijos galiojimo sustabdymo panaikinimo (atnaujinimo), jei akreditacijos galiojimas buvo sustabdytas.

53. Jei rekomendacijos ir įpareigojimai nevisiškai arba visai neįgyvendinti ir (arba) pažeidimai (trūkumai) nepašalinti, Programų vertinimo ir analizės skyrius pakartotinai kreipiasi į vykdytoją ir nurodo papildomą terminą rekomendacijoms ir įpareigojimams įgyvendinti ir (arba) pažeidimams (trūkumams) pašalinti.

54. Programų vertinimo ir analizės skyriui negavus atsakymo į pakartotinį priminimą dėl rekomendacijų ir įpareigojimų įgyvendinimo ir (arba) pažeidimų (trūkumų) pašalinimo, turi būti imtasi priemonių, nurodytų Tvarkos aprašo 55 punkte.

55. Jei per raštu nurodytą terminą vertinto vykdytojo vadovas nesiėmė tinkamų veiksmų vertinimo ataskaitoje nurodytiems pažeidimams (trūkumams) pašalinti ir (arba) nurodytoms rekomendacijoms ir įpareigojimams įgyvendinti ar nesilaiko sutartyje numatytų įsipareigojimų, nedelsiant apie tai raštu informuojama:

55.1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija ir (arba) kita konkursą organizuojanti įstaiga, pateikiant siunčiamo pranešimo kopiją susipažinti per Departamento dokumentų valdymo sistemą ir atitinkamo Socialinių programų priemonės administruojančio Departamento skyriaus vedėjui;

55.2. jei pažeidimų (trūkumų) nepašalina vykdytojas, kuriam suteikta teisė teikti akredituotą pagalbą nuo nusikalstamos veikos nukentėjusiems asmenims arba teisė teikti specializuotą kompleksinę pagalbą, Departamento Projektų atrankos skyriaus vedėjas teikia siūlymą Departamento direktoriui dėl akreditacijos panaikinimo, jei akreditacija buvo sustabdyta vadovaujantis Tvarkos aprašo 48<sup>1</sup> punktu, arba siūlymą dėl akreditacijos sustabdymo, jei akreditacija nebuvo sustabdyta.

56. Vykdytojui pažeidimų (trūkumų) nepašalinus arba jų šalinimo metu nustačius kitus sutarties vykdymo pažeidimus (trūkumus), Programų vertinimo ir analizės skyrius teikia siūlymą Komisijai dėl sutarties vykdymo sustabdymo ir (ar) nutraukimo, taip pat valstybės biudžeto lėšų išieškojimo. Komisija, priėmusi sprendimą, teikia siūlymą Departamento direktoriui dėl sutarties sustabdymo ir (ar) nutraukimo. Apie Departamento direktoriaus priimtą sprendimą raštu informuojama Lietuvos Respublikos socialinė apsaugos ir darbo ministerija ir (arba) kita konkursą organizuojanti įstaiga, pateikiant siunčiamo pranešimo kopiją susipažinti per Departamento dokumentų valdymo sistemą ir atitinkamo Socialinių programų priemonės administruojančio Departamento skyriaus vedėjui ir Departamento Projektų atrankos skyriaus vedėjui.

57. Tuo atveju, kai Programų vertinimo ir analizės skyrius įpareigoja socialinės programos, priemonės (projekto) vykdytoją grąžinti neteisėtai ir (ar) netinkamai, ar ne pagal paskirtį panaudotas valstybės biudžeto lėšas, atsakingas Programų vertinimo ir analizės skyriaus darbuotojas privalo sekti, ar valstybės biudžeto lėšos grąžintos, o Išteklių valdymo skyrius, fiksavęs grąžintas valstybės biudžeto lėšas, nedelsiant apie tai elektroniniu paštu informuoti Programų vertinimo ir analizės skyriaus ir atitinkamo Socialinių programų priemonės administruojančio Departamento skyriaus vedėjus.

58. Tuo atveju, jei bendradarbiaujant su socialinės programos, priemonės (projekto) vykdytoju buvo pasiektas kitas susitarimas nei ataskaitoje nurodytas įpareigojimas grąžinti neteisėtai ar ne pagal paskirtį panaudotas valstybės biudžeto lėšas, Programų vertinimo ir analizės skyrius apie tokį susitarimą nedelsiant informuoja atitinkamo Socialinių programų priemonės administruojančio Departamento skyriaus vedėją.

## **X SKYRIUS**

### **SPECIALIOS TIKSLINĖS DOTACIJOS VALSTYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ SOCIALINĖMS PASLAUGOMS FINANSUOTI PANAUDOJIMO VERTINIMAS**

59. Departamento Programų vertinimo ir analizės skyrius, vadovaudamasis Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu dėl pavedimo Departamentui įgyvendinti socialines programas, programų priemonės, bendradarbiauja su savivaldybių administracijų kontrolės ir audito tarnybomis dėl savivaldybių administracijoms skirtų valstybės biudžeto specialios tikslinės dotacijos lėšų socialinėms paslaugoms finansuoti panaudojimo vertinimo, esant poreikiui juos atlieka.

## **XI SKYRIUS**

### **PROFESINĖ ETIKA IR NEPRIKLAUSOMUMAS**

60. Departamento darbuotojai, atliekantys vertinimus, turi būti nepriklausomi nuo vertinamo vykdytojo. Jei kyla abejonių dėl galimo interesų konflikto, darbuotojas privalo nusišalinti. Nusišalinimo tvarka reglamentuota Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2019 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V1-681 „Dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi Socialinių paslaugų priežiūros departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ patvirtinto Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi Socialinių paslaugų priežiūros departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašo III skyriuje.

61. Atliekant vertinimą darbuotojas turi vadovautis šiais principais:

61.1. Sąžiningumo. Vadovaudamasis šiuo principu, privalo laikytis šių profesinio elgesio normų:

61.1.1. sąžiningai, stropiai ir atsakingai eiti savo pareigas ir atlikti jam pavestą darbą;

61.1.2. vadovautis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

61.2. Objektyvumo. Vadovaudamasis šiuo principu privalo laikytis šių profesinio elgesio normų:

61.2.1. prieš pareikšdamas nuomonę, turi surinkti pakankamai įrodymų ją pagrįsti, o asmeniniai jų interesai ar kiti asmenys neturi turėti tam įtakos;

61.2.2. neturi priimti dovanų;

61.2.3. pranešti skyriaus vedėjui apie visus atvejus, galinčius sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

61.3. Konfidencialumo. Vadovaudamasis šiuo principu:

61.3.1. tvarkant duomenis laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių saugų informacijos tvarkymą, reikalavimų;

61.3.2. privalo suprasti vertinimo metu gautos informacijos vertę ir neatskleisti jos asmenims, neturintiems teisės su ja susipažinti (tiek Departamento viduje, tiek už jos ribų);

61.3.3. negali naudoti gautos informacijos asmeniniams tikslams.

61.4. Kompetencijos ir profesionalumo. Vadovaudamasis šiuo principu privalo:

61.4.1. būti gerai susipažinęs su įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vertinamų socialinių programų priemonių (projektų) administravimą, vertinamo vykdytojo veiklą;

61.4.2. sugebėti suprasti, apibendrinti, paaiškinti ir interpretuoti vertinimo metu surinktą informaciją.

## **XII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

62. Einamųjų metų darbo dokumentai saugomi 5 metus elektroninėse darbo dokumentų bylose.
  63. Vertinimo ataskaitos ir pažymos saugomos 10 metų atliktų vertinimų bylose elektroninėje formoje.
  64. Tvarkos aprašas peržiūrimas ir tikslinamas, keičiantis teisės aktų nuostatomis, vertinimo tikslams bei uždaviniams.
  65. Asmens duomenys tvarkomi laikantis Reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimų.
  66. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis Reglamento ir Departamento, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.
-

Socialinių programų, priemonių  
(projektų) vertinimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
PROGRAMŲ VERTINIMO IR ANALIZĖS SKYRIUS**

**VERTINIMO UŽDUOTIS**  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d., Nr.

**Socialinė programa, priemonė (projektas):**  
**Socialinės programos, priemonės (projekto) vykdytojas:**  
**Programos/projekto pavadinimas:**  
**Valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties data, numeris:**  
**Vertinamas laikotarpis:**  
**Vertinimo būdas:**  
**Atsakingi darbuotojai:**  
**Vertinimo tikslas:**  
**Vertinimo tipas:**

Eil. Nr.	Vertinimo užduotys	Vertinimo procedūros

Skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Socialinių programų, priemonių  
(projektų) vertinimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
PROGRAMŲ VERTINIMO IR ANALIZĖS SKYRIUS**

**DARBO DOKUMENTAI**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(socialinė programa, priemonė (projektas), vykdytojas, sutarties numeris ar kiti duomenys)

Eil. Nr.	Vertinimo užduotis	Vertinimo procedūros aprašymas	Peržiūrėti dokumentai /nuorodos į juos	Patikrinimo rezultatai	Rezultatai/išvados / rekomendacijos ir (ar) įpareigojimai
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					

Dokumentą parengusio  
darbuotojo pareigos

(parašas)

(vardas, pavardė)

Socialinių programų, priemonių  
(projektų) vertinimo tvarkos aprašo  
3 priedas

(Vertinimo ataskaitos formos rekomendacinis pavyzdys)

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTAS  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**

(socialinės programos, priemonės (projekto) pavadinimas)

**VERTINIMO ATASKAITA**

Nr. \_\_\_\_\_  
(data, registracijos numeris)

Vilnius

**I. Vertinimo ataskaitos įžanginė dalis:**

<b>Vertinimo pagrindas</b>	Nurodomas ketvirčio programų vertinimo planas ar neplaninio vertinimo pagrindas.
<b>Vertinimo atlikimo trukmė</b>	Vertinimo pradžios ir pabaigos data.
<b>Vertinimo atlikimo vieta ir būdas</b>	Nurodoma vertinimo atlikimo vieta, jei vertinimas atliekamas pas projekto vykdytoją arba nuotolinis vertinimo atlikimo būdas, kai vertinimas atliekamas nuotoliniu būdu.
<b>Vertinimo tikslas</b>	Nurodomas planinio arba neplaninio vertinimo tikslas. Planinio vertinimo atveju vertinama kaip buvo panaudotos biudžeto lėšos ir įvykdytos projekto veiklos pasiekiant pagrindinius kiekybinius, kiekybinius ir kokybinius rodiklius.
<b>Vertinimo apimtis</b>	Nurodomas vertinamas subjektas, vertinamas laikotarpis. Vertinimo apimtį nustatymas turėtų apimti sprendimą dėl tikrinimo mąsto, vertintinus procesus, nagrinėjamą laikotarpį (nurodomas vertinimo laikotarpio pradžios ir pabaigos datos). Iš esmės tai yra vertinimo ribų nustatymas. Papildomai gali būti pateikiama informacija apie vertinimo apribojimus (jei tokių buvo).
<b>Vertinimo metodai</b>	Vertinimo metodų pavyzdžiai: tiesioginis veiklos tyrimas, dokumentų analizė, personalo apklausos, procedūrų stebėjimas, veiklos reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų taikymo tinkamumas ir pakankamumas, piniginio vieneto atrankos metodas, kiti. Vertinimo metodai priklauso nuo konkretaus vertinimo tikslo.
<b>Vertinimo kriterijai</b>	Vertinimo kriterijai (reikalavimai) nustatomi pagal pripažintus šaltinius (standartai, teisės aktai, geros praktikos pavyzdžiai ir kiti dokumentai) ir pagal kuriuos galima palyginti ar įvertinti faktinius projekto vykdytojo finansinius ir veiklos rezultatus. Kriterijai padeda įvertinti esamą padėtį, nustatyti ar vertinama sritis atitinka reikalavimus ir pateikti vertinimo rezultatus ( palyginus tai, <i>kaip yra</i> su tuo <i>kaip turėjo būti</i> ). Vertinimo kriterijai priklauso nuo konkretaus vertinimo tikslo ir parenkami atskirai kiekvieno konkretaus vertinimo atlikimui.
<b>Vertinimo vykdytojai</b>	Nurodomi Departamento darbuotojai, kurie atliks vertinimą.

**II. Vertinimo ataskaitos dėstomoji dalis**

<b>Atlikto vertinimo aprašymas</b>	Nurodoma kas buvo vertinta, kokie buvo naudoti vertinimo kriterijai. Nurodoma vertinimo apimtis.
<b>Valstybės lėšų panaudojimo vertinimas, pastebėjimai</b>	Nurodomi: a) nustatyti neatitikimai reikalavimams, klaidos, trūkumai ir kita informacija, patvirtinanti vertinimo išvadas ir rekomendacijas. Nurodomos pastebėjimo atsiradimo aplinkybės, vertinti dalykai, vertinimo kriterijai, vertinimo procedūros ir vertinimo metu gauti rezultatai. b) informacija apie vertinamo subjekto veiklą, įgyvendinant ankstesnio vertinimo nurodymus ir/ar rekomendacijas. Pastebėjimas yra vertinimo procedūros rezultatas, kuris rodo kas buvo vertinta, kokie vertinimo kriterijai buvo naudoti ir koks buvo gautas rezultatas (ar padarytos išvados).
<b>Veiklų įgyvendinimo vertinimas, pastebėjimai</b>	Nurodomi: a) nustatyti neatitikimai reikalavimams, klaidos, trūkumai ir kita informacija, patvirtinanti vertinimo išvadas ir rekomendacijas. Nurodomos pastebėjimo atsiradimo aplinkybės, vertinti dalykai, vertinimo kriterijai, vertinimo procedūros ir vertinimo metu gauti rezultatai. b) informacija apie vertinamo subjekto veiklą, įgyvendinant ankstesnio vertinimo nurodymus ir/ar rekomendacijas. Pastebėjimas yra vertinimo procedūros rezultatas, kuris rodo kas buvo vertinta, kokie vertinimo kriterijai buvo naudoti ir koks buvo gautas rezultatas (ar padarytos išvados).
<b>Išvados</b>	Pateikiama vertintojo nuomonė apie vertinamą objektą, ar vertinimo objektas atitinka pasirinktus vertinimo kriterijus. Išvados turi būti trumpos, konkrečios, motyvuotos, pagrįstos teisės aktų reikalavimais, atliktu vertinimu pagal pasirinktus vertinimo metodus ir kriterijus, to pasėkoje gautais rezultatais bei susijusios su vertinimo tikslais.
<b>Rekomendacijos ir įpareigojimai</b>	Turi būti suformuluotos kaip pasiūlymas vertinamam subjektui atlikti būtinus patobulinimus, kurie galėtų sumažinti rizikos veiksnių įtaką vertinamo subjekto veiklai, padėtų vertinamo subjekto vadovui tobulinti veiklą ir vidaus kontrolę, laikytis teisės aktų reikalavimų, kad būtų užkirstas kelias klaidų pasikartojimui (sisteminėms klaidoms). Rekomendacijos gali apimti pasiūlymus vertinamam subjektui ištaisyti neatitikimus, klaidas ir trūkumus, o taip pat nesant neatitikimų patobulinti veiklą kad būtų laikomasi efektyvaus finansų valdymo principo, biudžeto lėšas naudojant ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai. Rekomendacijos ir įpareigojimai vertinimo ataskaitoje išdėstomos pagal jų reikšmingumo lygį.

## **PRIEDAI**

### **Vertinimo ataskaitą pasirašo skyriaus vedėjas ir vertinimą atlikę darbuotojai.**

Pastaba. Vertinimo ataskaita turi būti pasirašyta kvalifikuotais elektroniniais parašais.

Socialinių programų, priemonių  
(projektų) vertinimo tvarkos aprašo  
4 priedas

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
PROGRAMŲ VERTINIMO IR ANALIZĖS SKYRIUS**

TVIRTINU  
Departamento direktorius  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)

**PAŽYMA APIE [ataskaitos data] VERTINIMO ATASKAITOS NR. ...  
REKOMENDACIJŲ IR ĮPAREIGOJIMŲ ĮVYKDYMĄ**  
(data ir registracijos numeris)

Socialinė programa, priemonė (projektas):  
Socialinės programos, priemonės (projekto) vykdytojas:  
Valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties data, numeris

Eil. Nr.	Rekomendacija ir įpareigojimas	Įvykdymo terminas	Atžyma apie įvykdymą	Komentarai (pastabos)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Išvada.				

Vertinimą atlikusių darbuotojų pareigos (parašas) (vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjas (parašas) (vardas, pavardė)

Socialinių paslaugų priežiūros departamento  
Vyriausiasis patarėjas (parašas) (vardas, pavardė)



Socialinių programų, priemonių  
(projektų) vertinimo tvarkos aprašo  
6 priedas

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO  
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
SOCIALINIŲ PROGRAMŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIUS/  
SAVIVALDYBIŲ PROGRAMŲ VALDYMO SKYRIUS  
PRANEŠIMAS DĖL NEPLANINIO VERTINIMO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d., Nr.

Eil. Nr.	Socialinės programos numeris, priemonė pavadinimas	Socialinės priemonės vykdytojas/projekto pavadinimas	Sutarties data, numeris	Motyvai ir argumentai dėl socialinės priemonės vykdytojo neplaninio vertinimo
1	2	3	4	5

Dokumentą parengusio darbuotojo pareigos (parašas) (vardas, pavardė)

Skyriaus vedėjas (parašas) (vardas, pavardė)

Socialinių programų, priemonių  
(projektų) vertinimo tvarkos aprašo  
7 priedas

## **RIZIKOS VERTINIMU PAGRĮSTOS SOCIALINIŲ PROGRAMŲ, PRIEMONIŲ (PROJEKTŲ) ATRANKOS VERTINIMUI TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENROSIOS NUOSTATOS**

1. Rizikos vertinimu pagrįstos socialinių programų, priemonių (projektų) atrankos vertinimui tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apima rizikos vertinimo proceso ir jo žingsnių aprašymą, taikymą ir rizikos vertinimu pagrįstos programų, priemonių (projektų) atrankos vertinimui reikalavimų aprašymą.

2. Aprašas taikomas socialinių programų, priemonių (projektų) planuojamų vertinti vykdytojų sąrašui sudaryti bei rengiant Programų vertinimų ir analizės skyriaus atliekamų planinių vertinimų planą.

3. Departamentas, įgyvendinamas rizikos vertinimu pagrįstą socialinių programų, priemonių (projektų) atranką vertinimui, siekia užtikrinti, kad valstybės biudžeto lėšos būtų naudojamos pagal valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis ir būtų pasiekti veiklų, kurioms buvo skirtos valstybės biudžeto lėšos, esminiai kiekybiniai ir (ar) kiekybiniai, ir (ar) kokybiniai rodikliai, o taip pat pagal paskirtį būtų panaudotos subsidijos, teikiamos be sutarčių.

4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme bei Ekonomikos ir inovacijų ministerijos rizikos vertinimu pagrįstos vykdytojų veiklos priežiūros gairėse.

### **II SKYRIUS ATRANKOS VERTINIMUI PROCESAS**

5. Rizikos vertinimu pagrįstas socialinių programų, priemonių (projektų) atrankos procesas susideda iš šių etapų:

- 5.1. rizikos veiksnių identifikavimo;
- 5.2. rizikingumo apskaičiavimo;
- 5.3. rizikos įvertinimo.

### **III SKYRIUS RIZIKOS VEIKSNIŲ IDENTIFIKAVIMAS**

6. Identifikuojami šie rizikos veiksniai:
  - 6.1. vykdytojo veiklos laikotarpis, per kurį nebuvo atlikti Departamento vertinimai;
  - 6.2. anksčiau vykdytose socialinėse programose, priemonėse (projektuose) vertinimo metu nustatyti neatitikimai reikalavimams, klaidos, trūkumai;
  - 6.3. vykdytojais Socialines programas administruojantiems Departamento skyriams teikia finansines ir veiklos ataskaitas su klaidomis;

6.4. vykdytojai už gautas valstybės biudžeto lėšas ir (ar) veiklą, kuriai finansuoti skiriamos valstybės biudžeto lėšos, Socialines programas administruojantiems Departamento skyriams atsiskaito nesilaikydami valstybės biudžeto lėšų sutartyse nustatytų terminų;

6.5. reikšmingos vykdytojų finansavimo sumos;

6.6. vykdytojai gauna finansavimą iš kitų Departamento administruojamų projektų;

6.7. vykdytojams skirtų įgyvendinti socialines programas, priemones (projektus) valstybės biudžeto lėšų nepanaudojimas ir (arba) netinkamas finansų ir veiklų planavimas.

Konkretaus rizikos vertinimo metu gali būti įvertinti ir kiti aktualūs rizikos veiksniai, nepaminti šiame Aprašo punkte.

#### **IV SKYRIUS RIZIKINGUMO APSKAIČIAVIMAS**

7. Rizikos vertinimo metu nustatomos kiekybinės ir kokybinės reikšmės, susijusios su konkrečia situacija ir galima (numatyta) grėsme Departamento veiklos tikslams.

8. Departamento kompetencijai yra priskirtas valstybės socialinių programų, priemonių (projektų) įgyvendinimo organizavimas, koordinavimas ir priežiūra bei valstybės socialinėms programoms, priemonėms (projektams) skiriamų lėšų naudojimo reguliavimas.

9. Departamento veiklos tikslams kylančios grėsmės yra:

9.1. valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarčių reikalavimų nesilaikymas;

9.2. valstybės biudžeto lėšų panaudojimas ne pagal tikslinę paskirtį, nustatytą valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyse;

9.3. valstybės biudžeto lėšų panaudojimas nesilaikant skaidraus finansų valdymo principo, t. y. projektų lėšos panaudojamos neekonomiškai, neefektyviai ir nerezultatyviai;

9.4. socialinių programų, priemonių (projektų), finansuotų valstybės biudžeto lėšomis veiklos nebus įvykdytos arba bus įvykdytos, tačiau nepasiekti esminiai kiekybiniai ir (ar) kiekybiniai, ir (ar) kokybiniai rodikliai.

10. Kriterijai, didinantys ar mažinantys, grėsmių, nurodytų aprašo 9 punkte, galimai sukeltamos žalos pasireiškimo tikimybę ir poveikį, pagal kuriuos vertinama vykdytojų veikla, rizika, yra:

10.1. vykdytojo veiklos laikotarpis, per kurį vykdytojas Departamento nebuvo tikrintas:

10.1.1. iki 3 metų (imtinai) - 0 balų;

10.1.2. daugiau kaip 3 metus, bet ne ilgiau kaip 5 metus (imtinai) -10 balų;

10.1.3. jei vykdytojas Departamento organizuojamame socialinės programos, priemonės (projekto) konkurse dalyvauja pirmą kartą, jam skiriama 15 balų;

10.1.4. daugiau kaip 5 metus - 30 balų.

Pastaba. Vertinimas pagal šiuos kriterijus atliekamas atskirai kiekvienai vertinamai socialinei programai, priemonei (projektui).

10.2. anksčiau vykdytose socialinėse programose, priemonėse (projektuose) vertinimo metu nustatyti neatitikimai reikalavimams, klaidos, trūkumai:

10.2.1. anksčiau vykdytose socialinėse programose, priemonėse (projektuose) vertinimo metu nustatytas vienas neatitikimas reikalavimams – 10 balų;

10.2.2. anksčiau vykdytose socialinėse programose, priemonėse (projektuose) vertinimo metu nustatytas daugiau nei vienas neatitikimas reikalavimams – 20 balų.

10.3. vykdytojai socialinių programų, priemonių (projektų) įgyvendinimą Socialines programas administruojantiems Departamento skyriams teikia finansines ir (ar) veiklos ataskaitas su klaidomis:

10.3.1. vykdytojai Socialines programas administruojantiems Departamento skyriams pateikė finansines ir (ar) veiklos ataskaitas su klaidomis vieną kartą – 10 balų;

10.3.2. vykdytojai Socialines programas administruojantiems Departamento skyriams pateikė finansines ir (ar) veiklos ataskaitas su klaidomis du kartus – 20 balų;

10.3.3. vykdytojai Socialines programas administruojantiems Departamento skyriams pateikė finansines ir (ar) veiklos ataskaitas su klaidomis tris ir daugiau kartų – 30 balų.

10.4. vykdytojai už gautas valstybės biudžeto lėšas ir veiklą, kuriai finansuoti skiriamos valstybės biudžeto lėšos Socialines programas administruojantiems Departamento skyriams atsiskaito nesilaikydami valstybės biudžeto lėšų sutartyse nustatytų terminų:

10.4.1. pavėluotai pateiktos ataskaitos vieną kartą – 10 balų;

10.4.2. pavėluotai pateiktos ataskaitos du kartus – 20 balų;

10.4.3. pavėluotai pateiktos ataskaitos tris ir daugiau kartų – 30 balų.

10.5. Reikšmingos vykdytojų finansavimo sumos:

10.5.1. vykdytojas gauna finansavimą iki 10 000 Eur (imtinai) – 0 balų;

10.5.2. vykdytojas gauna finansavimą nuo daugiau kaip 10 000 iki 30 000 Eur (imtinai)– 10 balų;

10.5.3. vykdytojas gauna finansavimą nuo daugiau kaip 30 000 – iki 50 000 Eur (imtinai) – 20 balų;

10.5.4. vykdytojas gauna finansavimą nuo daugiau kaip 50 000 – iki 100 000 Eur (imtinai) – 30 balų

10.5.5. vykdytojas gauna finansavimą daugiau kaip 100 000 Eur – 40 balų;

10.6. Neįgyvendino ankstesnio Departamento administruojamo projekto – 30 balų.

10.7. Socialinėms programoms, priemonėms (projektams) įgyvendinti pervestų valstybės biudžeto lėšų per ataskaitinį laikotarpį nepanaudojimas;

10.7.1. vykdytojas nepanaudojo mažiau kaip 20 proc. (imtinai) projekto įgyvendinimui skirtų valstybės biudžeto lėšų – 0 balų;

10.7.2. vykdytojas nepanaudojo nuo 20 iki 50 proc. (imtinai) projekto įgyvendinimui skirtų valstybės biudžeto lėšų – 10 balų;

10.7.3. vykdytojas nepanaudojo daugiau kaip 50 proc. projekto įgyvendinimui skirtų valstybės biudžeto lėšų – 20 balų.

10.8. Socialines programas administruojančių Departamento skyrių pateikta informacija, fizinių ir juridinių asmenų rašytiniai pranešimai ir kita informacija apie socialinių programų, priemonių (projektų) finansuojamų valstybės biudžeto lėšomis galimus pažeidimus, kai nėra pagrindo priimti motyvuotą sprendimą atlikti neplaninį patikrinimą – 30 balų.

10.9. vykdytojas, kuriam suteikta teisė teikti specializuotą kompleksinę pagalbą ir su kuriuo sudaryta valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis, iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 31 d. nepasiekia apskrityje / savivaldybėje / savivaldybių administraciniame vienete prognozuojamo tikslinės grupės atstovų, nusiųstų pas psichologą ir (arba) teisininką, skaičiaus (toliau – II lygio specializuotos kompleksinės pagalbos paketo paslaugos), nurodyto Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakyme dėl Specializuotos kompleksinės pagalbos teikimo įkainių, konsultantų etatų skaičių bei rodiklių specializuotos kompleksinės pagalbos centrams, kuriems bus skirta valstybės biudžeto lėšų:

10.9.1. pasiekus nuo 80 iki 90 procentų nurodyto rodiklio – 10 balų;

10.9.2. pasiekus nuo 70 iki 80 procentų nurodyto rodiklio – 20 balų;

10.9.3. pasiekus nuo 60 iki 70 procentų nurodyto rodiklio – 30 balų;

10.9.4. pasiekus nuo 50 iki 60 procentų nurodyto rodiklio – 40 balų;

10.9.5. pasiekus iki 50 procentų nurodyto rodiklio – 50 balų.

11. Aprašo 10.3, 10.6 ir 10.9 papunkčiuose nurodyti rizikos vertinimo kriterijai netaikomi Socialines priemones įgyvendinančioms savivaldybių administracijoms.

12. Atsižvelgiant į tai, kad Aprašo 10 punkte nurodyti kriterijai nėra tokio paties reikšmingumo, nustatomi šie rizikos kriterijų reikšmingumo koeficientai:

$K_1 = 1$ ; 1-asis rizikos kriterijus yra reikšmingas, todėl koeficientas nemažina įvertintos balų sumos;

$K_2 = 0,5$ ; 2-asis rizikos kriterijus yra vidutinio reikšmingumo;

$K_3 = 0,5$ ; 3-asis rizikos kriterijus yra vidutinio reikšmingumo;

$K_4 = 1,5$ ; 4-asis rizikos kriterijus yra didesnio reikšmingumo, todėl koeficientas didina įvertintų balų sumą;

$K_5 = 1$ ; 5-asis rizikos kriterijus yra reikšmingas, todėl koeficientas nemažina įvertintos balų sumos;

$K_6 = 1,5$ ; 6-asis rizikos kriterijus yra didesnio reikšmingo, todėl koeficientas didina įvertintų balų sumą;

$K_7 = 0,5$ ; 7-asis rizikos kriterijus yra vidutinio reikšmingumo;

$K_8 = 1,5$ ; 8-asis rizikos kriterijus yra didesnio reikšmingumo, todėl koeficientas didina įvertintų balų sumą;

$K_9 = 1$ ; 9-asis rizikos kriterijus yra reikšmingas, todėl koeficientas nemažina įvertintos balų sumos.

Vykdytojo rizikingumas apskaičiuojamas pagal formulę:

$R_n = (B_1 \times K_1) + (B_2 \times K_2) + (B_3 \times K_3) + (B_4 \times K_4) + (B_5 \times K_5) + (B_6 \times K_6) + (B_7 \times K_7) + (B_8 \times K_8) + (B_9 \times K_9)$ , kur

$B_k$  yra vykdytojo rizikos kriterijų įvertinti balai;

$K_k$  yra rizikos veiksnių reikšmingumo koeficientai ( $k =$  nuo 1 iki 9).

Pagal aukščiau nurodytą formulę apskaičiavus visų prižiūrimų vykdytojų rizikingumo reikšmes, sudaromi vykdytojų sąrašai, kuriuose vykdytojai nurodomi rizikingumo reikšmių mažėjimo tvarka. Tuo atveju, jei kelių vykdytojų rizikingumo reikšmė vienoda, pirmiau (aukščiau) sąraše nurodomi tie vykdytojai, kurie surinko daugiau balų pagal rizikos kriterijų reikšmingumo koeficientus sekančią didėjimo tvarka:  $K_9, K_1, K_4, K_5, K_6, K_8, K_2, K_3$  ir  $K_7$ .

Kai pagal nustatytus rizikos kriterijus aukščiausią balų skaičių surinkusi įstaiga jau yra patikrinta, į vertinimų planą įtraukiamas kitas pagal rizikos reitingą eilėje esantis vykdytojas.

## V SKYRIUS RIZIKOS ĮVERTINIMAS

13. Rizikos įvertinimas yra rizikos lygio – vykdytojo rizikingumo reikšmingumo įvertinimas. Atsižvelgiant į tai, kokia yra tikimybė, kad vykdytojo veikla sukels žalos, taip pat, koks yra dėl vykdytojo veiklos atsirandantis žalos, pasekmių poveikis, vykdytojo rizikingumas gali būti didelis, vidutinis arba mažas.

14. Vykdytojai pagal rizikingumą skirstomi taip:

14.1. dideliam rizikingumui priskiriama 20 proc. pagal Aprašo 10 punktą sudarytame sąraše nurodytų vykdytojų, kurių rizikingumo reikšmės yra didžiausios;

14.2. vidutiniam rizikingumui priskiriama 30 proc. pagal Aprašo 10 punktą sąraše nurodytų vykdytojų (einančių po didelio rizikingumo vykdytojų);

14.3. mažam rizikingumui priskiriami visi likusieji pagal Aprašo 10 punktą sudarytame sąraše nurodyti vykdytojai, nepriskirti dideliam ar vidutiniam rizikingumui.

15. Rizikos vertinimas atliekamas socialinėms programoms, priemonėms (projektams), kurioms Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro Departamentui patvirtintame einamųjų metų veiklos plane numatyta atlikti vertinimus.

16. Departamento Socialinės programos administruojantys skyriai, ne vėliau kaip iki kiekvienų metų rugpjūčio mėn. 20 dienos pateikia Programų vertinimo ir analizės skyriui vykdytojų veiklos rizikos vertinimui atlikti reikalingus duomenis pagal Aprašo 1 priede nurodytus rizikos kriterijus už einamųjų metų pirmą pusmetį, o iki vasario mėn. 20 dienos – už praėjusius metus per Dokumentų valdymo sistemą (pagal nustatytą Aprašo 2 priedo formą – Savivaldybių programų valdymo skyrius ir 3 priedo formą – Socialinių programų administravimo skyrius).

17. Vykdytojų veiklos rizikos vertinimą atlieka Programų vertinimo ir analizės skyrius pagal šio Aprašo 16 punkte vykdytojų veiklos rizikos vertinimui atlikti gautus duomenis ir Programų vertinimo ir analizės skyriaus Aprašo 2 ir 3 prieduose užpildytus vykdytojų veiklos rizikos vertinimui atlikti reikalingus duomenis pagal Aprašo 1 priede nurodytus rizikos kriterijus

18. Programų vertinimo ir analizės skyrius, ne vėliau kaip iki rugsėjo 1 dienos už einamųjų metų pirmą pusmetį ir iki kovo mėn. 1 d. už praėjusių metų antrą pusmetį, vadovaudamasis Tvarkos aprašu, pagal pasirinktą socialinę programą, programos priemonę įvertina kiekvieno vykdytojo rizikingumą, t. y. apskaičiuoja visų prižiūrimų vykdytojų rizikingumo reikšmes, priskiria vykdytojus atitinkamam rizikingumui ir sudaro vykdytojų, suskirstytų pagal rizikingumą, sąrašą, kuris yra pagrindas vertinimų planui sudaryti.

19. Vykdytojų rizikingumo sąrašas, prižiūrimo vykdytojo patikrinimų istorija, vykdytojo veiklos atitikties teisės aktų, už kurių priežiūrą ir įgyvendinimą atsakingas Departamentas, reikalavimams istorija bei kita su vykdytojų rizikos vertinimu susijusi informacija yra kaupiama Departamento dokumentų valdymo sistemoje.

## **VI SKYRIUS**

### **ATRANKOS VERTINIMUI REIKALAVIMAI**

20. Vykdytojų veiklos vertinimai pagal atitinkamos socialinės programos atskiras priemones (projektus), atsižvelgiant į vykdytojų rizikingumą, atliekami laikantis šių reikalavimų:

20.1. didelio rizikingumo vykdytojai tikrinimai ne dažniau kaip 1 kartą per metus, įtraukiant juos į planuojamų vertinti vykdytojų sąrašą (patikrinimų planą);

20.2. vidutinio rizikingumo vykdytojai tikrinimai ne dažniau kaip 1 kartą per 2 metus, įtraukiant juos į planuojamų vertinti vykdytojų sąrašą (patikrinimų planą);

20.3. mažo rizikingumo vykdytojai tikrinimai ne dažniau kaip 1 kartą per 3 metus, įtraukiant juos į planuojamų vertinti vykdytojų sąrašą (patikrinimų planą).

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Aprašas peržiūrimas ir tikslinamas keičiantis teisės aktų nuostatomis, vertinimų tikslams, uždaviniams ir priemonėms, pavestoms Departamentui vykdyti.

---

Rizikos vertinimu pagrįstos  
socialinių programų, priemonių  
(projektų) atrankos vertinimui  
tvarkos aprašo  
1 priedas

Departamento struktūriniai padaliniai, atsakingi už vykdytojų veiklos rizikos  
vertinimui reikalingų duomenų pateikimą

Nr.	Duomenys, reikalingi vykdytojų veiklos rizikos vertinimui	Aprašo papunktis	Už informacijos pateikimą atsakingas struktūrinis padalinys	Pastabos
	1	2	3	4
1.	Vykdytojo veiklos laikotarpis, per kurį vykdytojas Departamento nebuvo tikrintas.	10.1	PVAS	
2.	Anksčiau vykdytuose projektuose vertinimo metu nustatyti neatitikimai reikalavimams, klaidos, trūkumai.	10.2	PVAS	
3.	Vykdytojo su klaidomis pateiktų ataskaitų skaičius.	10.3	SPAS	
4.	Vykdytojo pavėluotai pateiktų ataskaitų skaičius.	10.4	SPVS, SPAS	
5.	Vykdytojo finansavimo dydis.	10.5	SPVS, SPAS	
6.	Vykdytojas finansavimą gauna iš kelių projektų.	10.6	SPAS	
7.	Priemonės, projekto lėšų nepanaudojimo procentas.	10.7	SPVS, SPAS	
8.	Socialines programas administruojančių Departamento skyrių pateikta informacija, fizinių ir juridinių asmenų rašytiniai pranešimai ir kita informacija apie socialinių programų, priemonių (projektų) finansuojamų valstybės biudžeto lėšomis galimus pažeidimus, kai nėra pagrindo priimti motyvuotą sprendimą atlikti neplaninį patikrinimą.	10.8	PVAS	
9.	Vykdytojas, kuriam suteikta teisė teikti specializuotą kompleksinę pagalbą ir su kuriuo sudaryta valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis, iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 31 d. nepasiekia apskrityje / savivaldybėje / savivaldybių administraciniame vienetė	10.9	SPAS	

<p>prognozuojamo tikslinės grupės atstovų, nusiųstų pas psichologą ir (arba) teisininką, skaičiaus (toliau – II lygio specializuotos kompleksinės pagalbos paketo paslaugos), nurodyto Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakyme dėl Specializuotos kompleksinės pagalbos teikimo įkainių, konsultantų etatų skaičių bei rodiklių specializuotos kompleksinės pagalbos centrams, kuriems bus skirta valstybės biudžeto lėšų.</p>			
--	--	--	--

Santrumpos:

PVAS – Programų vertinimo ir analizės skyrius

SPVS – Savivaldybių programų valdymo skyrius

SPAS – Socialinių programų administravimo skyrius