

PATVIRTINTA

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

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinių programų, programų priemonių (projektų) vertinimo tvarkos aprašas (toliau – tvarka) 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.

Punkto pakeitimai:

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus  
2021 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V1-385

2. Departamento valstybės tarnautojai (toliau – darbuotojai), atlikdami socialinių programų, 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, Departamento nuostatais, su sudarytų socialinių programų priemonių (projektų) vykdytojais (toliau – vykdytojai) pasirašytais valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartimis (toliau – sutartys) ir šia tvarka.

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

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

4.1. biudžeto išlaidų vykdymo ataskaitomis, siekiant įsitikinti ar duomenys atitinka Departamento Išteklių valdymo skyriui pateiktų ataskaitų duomenis, gali būti pasitelkiami Departamento Išteklių valdymo skyriaus darbuotojai;

4.2. sutarčių sudarymu, viešųjų pirkimų organizavimu, administravimo, teisiniais ir pan. klausimais gali būti pasitelkiami Departamento Administravimo skyriaus darbuotojai;

4.3. socialinių programų, programų priemonių (projektų) vykdymo aplinkybių patikslinimu – Departamento socialines programas administruojančių skyrių – Socialinių programų administravimo skyriaus ir Savivaldybių programų valdymo skyriaus darbuotojai.

## **II SKYRIUS VERTINIMO PROCESAS**

5. Vertinimo procesas apima planinius vertinimus, atliekamus pagal Departamento direktoriaus patvirtintus ketvirtinius vertinimų atlikimo planus, ir neplaninius (netikėtus) vertinimus, kurie atliekami pagal gautus pavedimus, skundus ar kitą informaciją.

6. Vertinimo procesą sudaro šie etapai:

- 6.1. rizikos veiksnių nustatymas;
- 6.2. planavimas;
- 6.3. pasirengimas vertinimui;
- 6.4. vertinimo procedūros;
- 6.5. vertinimo ataskaitos rengimas;
- 6.6. vykdytojo informavimas (nustačius pažeidimus – taip pat Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir (ar) kitos konkursą organizuojančios įstaigos informavimas);
- 6.7. rekomendacijų ir įpareigojimų įgyvendinimo stebėseną.

## **III SKYRIUS VERTINIMO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

7. Vertinimo tikslas – įvertinti veiklą, kurioms įgyvendinti skiriamos valstybės biudžeto lėšos, vykdymą ir valstybės biudžeto lėšų tikslinį naudojimą, įvertinti ar lėšos panaudotos racionaliai, teisėtai, tinkamai ir efektyviai. Tam tikrais atvejais gali būti vertinamas ir visų konkrečiam projektui įgyvendinti skirtų lėšų panaudojimo tinkamumas ir efektyvumas.

8. Vertinant vykdomos programos priemonės (projekto) lėšų panaudojimą, teisėtumą ir tinkamumą, siekiama šių uždavinių:

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

8.2. nustatyti, ar lėšos naudojamos pagal galiojančius teisės aktus;

8.3. nustatyti, ar skirtos lėšos tikslinamos laiku, atsižvelgiant į lėšų panaudojimą, poreikį ir nepanaudotų lėšų likutį vykdytojo banko atsiskaitomoje sąskaitoje;

8.4. nustatyti, ar Departamentui ataskaitose apie lėšų panaudojimą teikiami tikslūs ir teisingi duomenys.

9. Vertinant vykdomos programos priemonės (projekto) įgyvendinimo kokybiškumą, efektyvumą ir racionalumą siekiama šių uždavinių:

9.1. nustatyti, ar suplanuotos veiklos (priemonės, paslaugos) įgyvendintos pagal patvirtintą (patikslintą) paraišką;

9.2. nustatyti, ar sąnaudos pagrįstos apskaitos dokumentais;

9.3. palyginti planuotas vertinimo kriterijų reikšmes su faktinėmis;

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

## IV SKYRIUS VERTINIMŲ PLANAVIMAS

10. Vertinimų planavimas apima:

10.1. metinio plano sudarymą;

10.2. ketvirčio planų sudarymą;

10.3. gautų rekomendacinių pranešimų apie socialinių programų priemonių (projektų) vykdymo aplinkybes įvertinimą ir apibendrinimą;

10.4. konkrečios vertinimo užduoties sudarymą.

11. Socialinių programų, programų priemonių (projektų) metiniu vertinimų planu laikomas Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintas Departamentui einamųjų metų veiklos planas (toliau – Metinis vertinimo planas), kuris sudaromas vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu dėl pavedimo Departamentui įgyvendinti socialines programas, programų priemones (projektus) ir kuriame pagal atitinkamas programų priemones (nenurodant konkrečių vykdytojų) numatomas bendras atliekamų vertinimų skaičius.

12. Ketvirčių planus Programų vertinimo ir analizės skyrius rengia vadovaudamasis Metiniu vertinimo planu, taip pat įvertinęs šiuos kriterijus:

12.1. ankstesniais metais atliktų vertinimų rezultatus, rekomendacijų įgyvendinimą;

12.2. socialinių programų priemonių strateginio planavimo ir įgyvendinimo dokumentuose nustatytus parametrus ir reikšmes;

12.3. siūlymus, gautus iš socialines programas administruojančių skyrių pagal šios tvarkos 6 priede nustatytą pranešimo formą;

12.4. pasikartojančius ir pasitvirtinčius fizinių ar juridinių asmenų skundus ar pranešimus dėl socialinės programos, priemonės (projektus) įgyvendinančių subjektų pažeidimų;

12.5. Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei savivaldybių administracijų audito padalinių atliktų socialinėms programoms, priemonėms skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimo patikrinimų rezultatus (duomenis).

13. Ketvirčių vertinimų planų projektai suderinami su Departamento vyriausiuoju patarėju ir pateikiami Administravimo skyriaus vedėjui likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki ateinančio ketvirčio pirmojo mėnesio. Ketvirčių vertinimų planus tvirtina Departamento direktorius. Patvirtinti ketvirčių vertinimų planai per Departamento dokumentų valdymo sistemą persiunčiami susipažinti Departamento socialines programas administruojančių skyrių vedėjams.

14. Dėl socialinių programų, priemonių (projektų) vertinimui reikalingų duomenų (ar informacijos) Programų vertinimo ir analizės skyrius el. paštu kreipiasi į socialines programas administruojančio skyriaus vedėją. Programų vertinimui atlikti reikalingi priemonių (projektų) vykdymo dokumentai (jų kopijos ar elektroninės nuorodos į juos, jei šie dokumentai skelbiami viešai) socialines programas administruojančių skyrių parengiami ir (arba) pateikiami Programų vertinimo ir analizės skyriui per 3 darbo dienas nuo Programų vertinimo ir analizės skyriaus prašymo gavimo socialines programas administruojančiuose skyriuose dienos, atsižvelgiant į patvirtintus vertinimo planus, Departamento direktoriaus, vyriausiojo patarėjo pavedimus ar kitą gautą reikšmingą informaciją dėl programų, priemonių (projektų) vertinimo.

15. 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 programa, priemone (projektu), įvertinimas ir analizė. Esant minėtoms aplinkybėms socialines programas administruojantys Departamento skyriai informuoja Programų vertinimo ir analizės skyrių, pateikdami šios tvarkos 6 priede nustatytą pranešimo formą, siūlydami ir argumentuodami dėl detalaus dokumentų, tiesiogiai susijusių su socialine programa, priemone (projektu), įvertinimo ir analizės.

16. Socialines programas administruojantys Departamento skyriai iki kiekvieno ketvirčio antro mėnesio 5 d. šios tvarkos 6 priede nustatyta pranešimo forma pateikia Programų vertinimo ir analizės skyriui siūlomų vertinti vykdytojų sąrašą, nuroydamai rizikos veiksnius ir kitas priemonių (projektų) vykdymo aplinkybes. Programų vertinimo ir analizės skyrius, sudarydamas ateinančio ketvirčio vertinimo planą, dėl gautų skundų tyrimo, taip pat pagal tvarkos 6 priede siūlomų vertinti ir Programų vertinimo ir analizės skyriaus savo nuožiūra pasirinktų priemonių (projektų) vykdytojų įtraukimo į planą derina su Departamento vyriausioju patarėju ir teikia Departamento direktoriui tvirtinimui. Patvirtinus ketvirčio vertinimo planą socialines programas administruojančiam Departamento skyriaus vedėjui el. paštu pateikiama suvestinė informacija dėl siūlytų vertinti vykdytojų neįtraukimo į vertinimo planą priežasčių.

17. Siekiant efektyviai naudoti Departamento išteklius turi būti įvertinamos galimybės tuo pačiu metu atlikti keletą toliau esančių vykdytojų vertinimą, vertinti vykdytojus, kurie nebuvo vertinti ilgą laiką ar iš viso nebuvo vertinti.

18. Socialines programas, priemones (projektus) įgyvendinančių vykdytojų neplaniniai vertinimai atliekami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 33 straipsnio 12 dalyje nurodytu pagrindu.

19. Prieš pradėdant konkretų vertinimą sudaroma vertinimo užduotis, kurią patvirtina pasirašydamas Departamento dokumentų valdymo sistemoje Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjas, jam nesant – Departamento vyriausiasis patarėjas.

20. Tuo atveju, kai vertinama socialinė programa, kurioje yra kelios priemonės, gali būti sudaryta viena vertinimo užduotis, vertinimo ataskaitos gali būti rengiamos atskirai pagal kiekvieną priemonę.

21. Prieš rengiant vertinimo užduotį, vykdytojams gali būti pateikiami išankstiniai klausimynai ir pakartotinai įvertinama rizika. Vertinimo užduotis sudaroma įvertinus rizikos veiksnius.

22. Rizikos veiksniams priskiriama ankstesnių vertinimų metu nustatyti pastebėjimai, suplanuotų Rizikos veiksniams priskiriama ankstesnių vertinimų metu nustatyti pastebėjimai, atrankos (akreditacijos) metu identifikuoti priemonės įgyvendinimo rizikos veiksniai, suplanuotų projekto veiklų, siektinų rodiklių nevykdymas arba reikšmingas vėlavimas, po priemonę (projektą) administruojančio darbuotojo nurodymo vykdytojo neištaisytos ir paliktos klaidos ataskaitose, priemonę (projektą) administruojančio darbuotojo, analizavusio ataskaitas ir jose pateiktą informaciją, įtarimas apie galimai netinkamai vykdomą projekto buhalterinę apskaitą ir (ar) projekto personalo politiką, ir (ar) kitus projekto administravimo ir (ar) įgyvendinimo, projekto veiklų organizavimo trūkumus, kurių negalima identifikuoti iš ataskaitose pateiktos informacijos, išlaidų sąmatos ir (ar) veiklų plano nevykdymas, vėlavimai pateikti ataskaitas, vykdytojai, pirmą kartą vykdantys projektus. Programų vertinimo ir analizės skyrius 14 p. nustatyta tvarka gali prašyti atitinkamo socialines programas administruojančio Departamento skyriaus papildomos informacijos dėl priemonių (projektų) vykdytojų rizikos lygio nustatymo pagal savarankiškai pasirinktus vertinimo pjūvius (pvz. informacijos apie savivaldybių administracijas, nesilaikančias atitinkamo

socialinės priemonės įgyvendinimą reglamentuojančio teisės akto tam tikrų reikalavimų; informacijos apie projekto vykdytojus, įgyvendinančius atitinkamą socialinę priemonę, pagal šiame punkte įvardintus rizikos veiksnius ir pan.).

Punkto pakeitimai:

Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus  
2021 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. V1-385

23. Vertinimo užduotyje gali būti numatyta:

23.1. konkretūs vertinimo rodikliai, požymiai, vertinimo šaltiniai ir metodai;

23.2. numatomos taikytinos procedūros;

23.3. nurodoma, ar vertinimas bus vykdomas vykstant į vietą, ar vertinama nuotoliniu būdu pagal pateiktus dokumentus;

23.4. atrankos būdai ir imtis.

24. Pagrindiniai vertinimo rodikliai:

24.1. programos;

24.2. programų priemonės;

24.3. projektai.

25. Vertinimo požymiai:

25.1. lėšos programos priemonės, projektų vykdymui ir jų panaudojimas pagal tikslią paskirtį sutartyse numatyta tvarka ir terminais;

25.2. išlaidų sąmatų sudarymas ir jų tikslinimas;

25.3. lėšų panaudojimas;

25.4. tinkamas ataskaitų pildymas ir atsiskaitymas laiku;

25.5. veiklų plano įgyvendinimas/ išipareigojimų teikti paslaugas vykdymas;

25.6. informacijos apie dalyvius pateikimo laikas;

25.7. vykdymo terminai ir patikimumas.

26. Vertinimo šaltiniai gali būti:

26.1. teisės aktai;

26.2. rekomendacijos;

26.3. sutartys;

26.4. klausimynai;

26.5. ataskaitos;

26.6. buhalterinės apskaitos registrai ir kiti registrai;

26.7. kiti dokumentai.

27. Vertinimo metodai gali būti:

27.1. dokumentų analizė;

27.2. stebėjimai;

27.3. dalyvavimas renginiuose ir pan.;

27.4. pokalbiai;

27.5. diskusijos;

27.6. apklausa;

27.7. anketavimas;

27.8. kiti pasirinkti metodai.

28. Reikalavimai klausimynų sudarymui:

28.1. turi būti nurodytas programos, programos priemonės, projekto pavadinimas, data, bendrieji duomenys apie vykdytoją, duomenys apie programos (priemonės) finansavimą, apie programos (priemonės) įgyvendinimą;

28.2. sudaromi atsižvelgiant į vertinimo tikslus ir apibrėžtus programų, priemonių, projektų veiklų vertinimo kriterijus;

28.3. klausimai suformuluoti aiškiai, negali būti dviprasmiški. Klausimyno pavyzdys pateiktas tvarkos 5 priede.

29. Atrankos apimtis gali būti nustatoma vertinimo užduotyje. Nustatant atrankos apimtį atsižvelgiama į vertinimo tikslus. Atrankos apimtis priklauso nuo socialinei programai, priemonei (projektui) įgyvendinti numatytų skirti ir (arba) skirtų lėšų dydžio, vertinamo vykdytojo vidaus kontrolės, vykdomos apskaitos sistemos, ir pan.

30. Vertinimo užduoties struktūros pavyzdys pateiktas tvarkos 1 priede.

## **V SKYRIUS VERTINIMO PROCEDŪROS**

31. 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 (pranešimas išsiunčiamas elektroniniu paštu) arba pranešimu Socialinių paslaugų priežiūros departamento socialinių programų, priemonių ir projektų atrankos, administravimo ir vertinimo informacinėje sistemoje (toliau – SOPAS), nurodant, kurio laikotarpio lėšos tikrinamos ir kokius dokumentus (duomenis) reikės pateikti.

32. Vykdytojui gali būti siunčiamas vertinimo klausimynas. Klausimynas gali būti siunčiamas paštu, el. paštu, SOPAS ar kitomis ryšio priemonėmis. Vykdytojas užpildo klausimyną ir elektroniniu paštu atsiunčia Departamentui (užpildyto klausimyno pasirašytas originalas gali būti paaimamas nuvykus į vertinimo vietą). Jei vertinimas atliekamas nuotoliniu būdu, užpildytas ir pasirašytas klausimyno originalas Departamentui atsiunčiamas paštu ar kitomis ryšio priemonėmis.

33. Vertinimo procedūros atliekamos pagal Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjo, jam nesant – Departamento vyriausiojo patarėjo, patvirtintą vertinimo užduotį, kuri registruojama jam pasirašant Departamento Dokumentų valdymo sistemoje.

34. Socialinių programų priemones administruojančių skyrių darbuotojai, atlikdami priemonės įgyvendinimo stebėseną, kiekvieną ketvirtį patikrina, įvertina socialinių programų, priemonių (projektų) vykdytojų pateiktų ataskaitų duomenis: veiklų įgyvendinimą, išlaidų sąmatose numatytų lėšų panaudojimo tinkamumą pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją, remiantis išlaidų sąmatomis ir Departamento renkamos buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių valstybės biudžeto lėšų panaudojimą, ketvirčio suvestinėse pateiktų duomenų tinkamumą.

35. Vertinimo metu gali būti tikrinama:

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

35.2. ar buhalterinės apskaitos registų duomenys atitinka apskaitos dokumentų ir kitų registų duomenis;

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

35.4. ar ataskaitose įrašytos socialinei programai, programos priemonei (projektui) skirtų ir panaudotų valstybės biudžeto lėšų sumos atitinka įrašytą gavėjų skaičių;

35.5. ar tinkamai vykdomos socialinės programos priemonės (veiklos) ir vykdomi atitinkami sutarčių įsipareigojimai.

36. 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.

## **VI SKYRIUS DARBO DOKUMENTAI**

37. Darbo dokumentai – dokumentai, pagrindžiantys atliktą vertinimą ir sudarantys pagrindą vertinimo ataskaitai parengti.

38. Darbo dokumentuose nurodomos taikytos vertinimo procedūros, apimtis, apibendrinta vertinimo išvada ir rekomendacijas/ įsipareigojimus patvirtinanti informacija.

39. Darbo dokumentai gali būti įforminami:

39.1. raštu (popierinis arba elektroninis dokumentas);

39.2. kompiuterinėje laikmenoje;

39.3. kitomis priemonėmis.

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

41. Darbo dokumentuose privalo būti nurodyta:

41.1. antraštė;

41.2. dokumento sudarymo data;

41.3. sudariusio darbuotojo pavardė;

41.4. atspausdinti darbo dokumentai turi būti pasirašyti vertinimą atlikusio darbuotojo.

42. Darbo dokumentai yra pagrindas vertinimo ataskaitai parengti.

43. Darbo dokumentai kartu su parengtu vertinimo ataskaitos projektu pateikiami Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjui, jam nesant – Departamento vyriausiajam patarėjui. Darbo dokumento struktūros pavyzdys pateiktas šios tvarkos 2 priede.

## **VII SKYRIUS VERTINIMO ATASKAITA**

44. Atlikus vertinimą per 10 darbo dienų turi būti parengta vertinimo ataskaita. Ataskaitą rengiantis Programų vertinimo ir analizės skyriaus darbuotojas (-ai) tarnybiniame pranešime nurodydamas (-i) reikšmingas aplinkybes gali informuoti Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėją dėl būtinybės pratęsti ataskaitos rengimo terminą. Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjas galutinį terminą vertinimo ataskaitai parengti suderina su Departamento direktoriumi.

45. Parengtas vertinimo ataskaitos projektas kartu su darbo dokumentais pateikiamas derinti Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjui.

46. Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjas peržiūri ataskaitos projektą, patikrina, ar darbo dokumentuose surinkta informacija pagrindžia ataskaitoje pateiktas išvadas ir rekomendacijas / įpareigojimus.

47. Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjas, susipažinęs su vertinimo ataskaitoje pateiktomis išvadomis ir rekomendacijomis / įpareigojimais suderina ataskaitos projektą su Departamento vyriausioju patarėju. Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjas ir šio skyriaus vertinimą atlikęs (ę) darbuotojas (jai) pasirašo suderintą vertinimo ataskaitą Departamento dokumentų valdymo sistemoje elektroniniu kvalifikuotu parašu.

48. Pasirašyta vertinimo ataskaita teikiama Departamento direktoriui. Departamento direktorius patvirtina vertinimo ataskaitą, pasirašydamas Departamento dokumentų valdymo sistemoje elektroniniu kvalifikuotu parašu raštą, siunčiamą organizacijai dėl atliktos socialinių programos, priemonės (projekto) vertinimo su pridedama ir registruota šioje sistemoje vertinimo ataskaita. Pasirašytos ir užregistruotos ataskaitos kopija el. forma teikiama Departamento atitinkamo socialines programas administruojančio skyriaus vedėjui.

49. Ataskaitos struktūra:

49.1. 48.1. įžanginė dalis;

49.2. 48.2. dėstomoji dalis;

49.3. 48.3. išvados;

49.4. 48.4. rekomendacijos ir įpareigojimai.

50. Įžanginėje dalyje nurodoma:

50.1. vertinimo pagrindas;

50.2. vertinimo trukmė ir vietovė;

50.3. vertinimo atlikėjai;

50.4. vertinimo atlikimo tikslas;

50.5. vertinamas laikotarpis;

50.6. vertinimo metodai;

50.7. vertinimo vietoje atlikimo data;

50.8. ataskaitos data.

51. Įžanginėje dalyje taip pat galima apžvelgti ankstesnio vertinimo ataskaitoje nustatytus faktus ir rekomendacijas / įpareigojimus.

52. Dėstomojoje dalyje nurodoma:

52.1. 51.1. vertinimo metu nustatyti faktai dėl veiklų, kurioms įgyvendinti skiriamos lėšos, vykdymo ir valstybės biudžeto lėšų tikslinio panaudojimo, kurie turi aiškiai pagrįsti ataskaitoje teikiamas išvadas ir rekomendacijas / įpareigojimus;

52.2. 51.2. informacija apie ankstesnio vertinimo metu pateiktų rekomendacijų/įpareigojimų įgyvendinimą;

52.3. 51.3. kita informacija.

53. Išvadose turi būti:

53.1. nustatytų faktų įtaka programos priemonės (projekto) įgyvendinimui;

53.2. išvados turi būti aiškiai išdėstytos ir motyvuotos.



54. Rekomendacijos / įpareigojimai ataskaitoje yra privalomi visais atvejais, kai faktinis projekto arba programos įgyvendinimas nėra pasibaigęs ir kai vertinimo metu nustatomi rimti trūkumai ir (arba) pažeidimai. Rekomendacijose / įpareigojimuose turi būti nurodyta:

54.1. pašalinti vertinimo metu nustatytus pažeidimus (trūkumus);

54.2. pagerinti veiklą, kad būtų įgyvendinti programos priemonės (projekto) reikalavimai;

54.3. užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių socialinių programų, priemonių (projektų) įgyvendinimą, ir (ar) valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarčių nuostatų laikymąsi.

55. Jei teikiamos rekomendacijos / įpareigojimai, rašte, ataskaitos pateikimo lydraštyje turi būti nurodyta, per kiek laiko jos turi būti įgyvendintos ir iki kokios datos socialinių programų, priemonių (projektų) vykdytojas privalo raštu informuoti Departamentą apie rekomendacijų / įpareigojimų įvykdymą, pateikdamas rekomendacijų / įpareigojimų įvykdymo įrodymus.

56. Ataskaita turi būti objektyvi, nešališka, parengta laiku ir pateikta vykdytojui.

57. Vertinimo ataskaitos struktūros pavyzdys pateiktas šios tvarkos 3 priede.

58. Nepriklausomai nuo to, ar buvo nustatyta pažeidimų, atlikto vertinimo ataskaitos kopija siunčiama vykdytojui el. paštu ar kitomis ryšio priemonėmis.

59. Jei vertinimo metu nustatomi pažeidimai (trūkumai), nedelsiant apie tai raštu informuojama Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija ir (arba) kita konkursą organizuojanti įstaiga, o vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą pažeidimus (trūkumus) pašalinti. Ši informacija per Departamento dokumentų valdymo sistemą perduodama susipažinti ir atsakingo socialines programas administruojančio skyriaus vadovui / skyriui.

## **VIII SKYRIUS**

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

60. Rekomendacijų ir įpareigojimų įgyvendinimo stebėseną – procesas, kurio metu nustatoma, ar socialinių programų, priemonių (projektų) vykdytojų veiksmai, kurių jie ėmėsi ataskaitoje pateiktiems trūkumams ištaisyti ir rekomendacijoms ar įpareigojimams įgyvendinti, yra pakankami ir atlikti laiku.

61. Rekomendacijų ir įpareigojimų stebėsenos procedūros aprašomos darbo dokumentuose, nurodant apie trūkumų ištaisymą arba rekomendacijų ir įpareigojimų nevykdymą.

62. Programų vertinimo ir analizės skyriaus darbuotojas, atlikęs rekomendacijų ir įpareigojimų įgyvendinimo stebėseną, parengia ir pateikia Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjui pažymą apie rekomendacijų ir įpareigojimų įgyvendinimą, kurią registruoja ir elektroniniu parašu pasirašo Departamento dokumentų valdymo sistemoje. Pažymos struktūros pavyzdys pateiktas tvarkos 4 priede.

63. Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjas patikrina pažymoje pateiktą informaciją, įvertina, ar rekomendacijos ir įpareigojimai įgyvendinti, pasirašo Departamento dokumentų valdymo sistemoje, kad pažyma suderinta, ir teikia pažymą per minėtą sistemą Departamento direktoriui.

64. Departamento direktorius, įvertinęs pažymos informaciją, jei rekomendacijos ir įpareigojimai įgyvendinti ir pažeidimai (trūkumai) pašalinti arba rekomendacijos ir įpareigojimai nevisiškai įgyvendinti, pasirašo Departamento dokumentų valdymo sistemoje, kad pažyma suderinta, o Programų vertinimo ir analizės skyriaus vedėjas apie pažeidimų pašalinimą informuoja atitinkamo socialinių programų priemonės administruojančio skyriaus vedėją. 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 rekomencijoms ir įpareigojimams įgyvendinti ir (arba) pažeidimams (trūkumams) pašalinti. Programų vertinimo ir analizės skyriui negavus atsakymo į pakartotinį priminimą dėl rekomencijų ir įpareigojimų įgyvendinimo ir (arba) pažeidimų (trūkumų) pašalinimo, turi būti imtasi priemonių, nurodytų šios tvarkos 64 punkte.

65. Jei per raštu nurodytą terminą vertinto vykdytojo vadovas nesiėmė tinkamų veiksmų ataskaitoje nurodytiems pažeidimams (trūkumams) pašalinti ir (arba) nurodytomis rekomencijos įgyvendinti ar nesilaiko sutartyje numatytų įsipareigojimų, nedelsiant apie tai raštu informuojama 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 priemones administruojančio Departamento skyriaus vedėjui.

66. 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 priemones administruojančio Departamento skyriaus vedėjui.

Tuo atveju, kai Programų vertinimo ir analizės skyrius įpareigoja projekto ar programos 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 lėšas, – nedelsiant apie tai elektroniniu paštu informuoti Programų vertinimo ir analizės skyriaus ir atitinkamo socialinių programų priemones administruojančio Departamento skyriaus vedėjus. Tuo atveju, jei bendradarbiaujant su projekto ar programos 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 priemones administruojančio Departamento skyriaus vedėją.

## **IX SKYRIUS**

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

67. Departamento Programų vertinimo ir analizės skyrius, vadovaudamasis Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu dėl pavedimo Departamentui įgyvendinti socialines programas, programų priemones, 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.

## X SKYRIUS PROFESINĖ ETIKA IR NEPRIKLAUSOMYBĖ

68. Departamento darbuotojai, atlikdami vertinimus, turi būti nepriklausomi nuo vertinamo vykdytojo. Jei kyla abejonių dėl galimo interesų konflikto, turi informuoti apie tai Departamento direktorių arba direktoriaus pavaduotoją.

69. Atliekant vertinimą darbuotojas turi vadovautis šiais principais:

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

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

69.1.2. vadovautis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais;

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

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

69.2.2. neturi priimti dovanų;

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

69.3. **Konfidencialumo.** Vadovaudamasis šiuo principu:

69.3.1. privalo suprasti vertinimo metu gautos informacijos vertę ir neatskleisti jos be atitinkamo leidimo arba įgaliojimo;

69.3.2. negali naudoti gautos informacijos asmeniniams tikslams;

69.4. **Kompetencijos ir profesionalumo.** Vadovaudamasis šiuo principu privalo:

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

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

## XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Einamųjų metų darbo dokumentai saugomi 5 metus darbo dokumentų bylose, kurie gali būti popieriniai arba elektroniniai.

71. Vertinimo ataskaitos ir pažymos saugomos atliktų vertinimų bylose (popierinėse arba elektroninėse, kurios saugomos 10 metų).

72. Tvarka peržiūrima ir tikslinama, keičiantis teisės aktų nuostatoms, vertinimo tikslams, uždaviniams.

Socialinių programų,  
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.

**Programa, priemonė:**

**Priemonės vykdytojas:**

**Programos pavadinimas:**

**Valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties data, numeris:**

**Vertinamas laikotarpis:**

**Vertinimo būdas:**

**Atsakingas darbuotojas:**

**Vertinimo tikslas:**

**Vertinimo procedūros:**

Eil. Nr.	Vertinimo užduotys	Pastabos

Skyriaus vedėjas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Socialinių programų,  
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.

---

(priemonė, vykdytojas, sutarties numeris ar kiti duomenys)

Eil. Nr.	Atlikto darbo aprašymas (peržiūrėti ir vertinti dokumentai, atliktos procedūros, stebėjimai ir pan.)	Komentarai (pastabos)

Dokumentą parengusio  
darbuotojo pareigos

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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



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

---

(programos, programos priemonės, projekto pavadinimas)

..... **VERTINIMO  
A T A S K A I T A**

---

(data, registracijos numeris)

**VILNIUS**

**I. Įžanginė dalis**

*Šioje dalyje nurodoma:*

- a) vertinimo pagrindas;
- b) vertinimo trukmė ir vietovė;
- c) vertinimo atlikėjai;
- d) vertinimo atlikimo tikslas;
- e) vertinamas laikotarpis;
- f) vertinimo vietoje data.

*Įžanginėje dalyje taip pat galima apžvelgti ankstesnio vertinimo ataskaitoje nustatytus faktus ir rekomendacijas.*

**II. Dėstomoji dalis**

*Dėstomojoje dalyje turi būti:*

- a) vertinimo metu nustatyti faktai;
- b) informacija apie ankstesnio vertinimo metu pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą;
- c) kita informacija.

**III. Išvados:**

*Pateikiamos išvados pagrįstos dėstomojoje dalyje aprašytais faktais.*

*Išvados turi būti aiškiai išdėstytos ir motyvuotos.*

**IV. Rekomendacijos ir įpareigojimai:**

*Pateikiamos konkrečios rekomendacijos ir pasiūlymai kaip:*

- a) pašalinti vertinimo metu nustatytus pažeidimus;
- b) pagerinti veiklą, kad būtų įgyvendinti programos priemonės (projekto) reikalavimai.

Dokumentą parengė:

Vertinimą atlikusių

darbuotojų pareigos

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

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

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

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

Programa, priemonė:

Priemonės (projekto) vykdytojas:

Valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties data, numeris:

Eil. Nr.	Rekomendacija ir (ar) įpareigojimas	Įvykdymo terminas	Atžyma apie įvykdymą	Komentarai (pastabos)
1.				
Išvada:				

Dokumentą parengė:

Dokumentą parengusio  
darbuotojo pareigos

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Socialinių paslaugų priežiūros departamento  
Vyriausias patarėjas

\_\_\_\_\_  
(parašas)



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

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

(programos, programos priemonės, projekto pavadinimas)

**VERTINIMO KLAUSIMYNAS**

20\_\_m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d.

**BENDRIEJI DUOMENYS**

Socialinės programos priemonės (projekto) vykdytojas (organizacijos pavadinimas)	
Valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties data ir numeris	
Vertinamas laikotarpis	
Klausimyną užpildžiusio asmens v., pavardė, pareigos, telefono numeris (el. pašto adresas).	

**DUOMENYS APIE SOCIALINĖS PROGRAMOS PRIEMONĖS (PROJEKTO) FINANSAVIMĄ**

<b>Eilės Nr.</b>	<b>KLAUSIMAS</b>	<b>ATSAKYMAS</b>
1.	Priemonei (projektui) skirtos valstybės biudžeto lėšos	(pervesta pagal sutartį su SPPD, Eur)
2.	Priemonei (projektui) skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimas	(panaudota per vertinamą laikotarpį, Eur)
3.	Ar išlaidos atitinka patvirtintą sutarties išlaidų samatą?	(jei ne – įrašyti informaciją apie nukrypimus)
4.		

**DUOMENYS APIE SOCIALINĖS PROGRAMOS PRIEMONĖS (PROJEKTO) ĮGYVENDINIMĄ**

<b>Eilės Nr.</b>	<b>KLAUSIMAS</b>	<b>ATSAKYMAS</b>
1.	Priemonės (projekto) veiklų vykdymas, atsižvelgiant į vertinimo kriterijų (-us)	(konkurso nuostatuose/ sutartyje nustatytų vertinimo kriterijų įgyvendinimas)
2.	Jūsų patirtis įgyvendinant projektą	(projekto įgyvendinimo metu pastebėtos problemos, išvados, pasiūlymai)
3.		
4.		

Pastaba: Informacija Klausimyne ir jo priede turi būti pateikta vadovaujantis socialinės programos, programos priemonės, projekto vykdymo nuo 20\_\_m. \_\_\_\_\_ d. iki 20\_\_m. \_\_\_\_\_ d. duomenimis

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

**DEPARTAMENTO SOCIALINIŲ PROGRAMŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIUS/  
SAVIVALDYBIŲ PROGRAMŲ VALDYMO SKYRIUS**

**PRANEŠIMAS DĖL SOCIALINIŲ PROGRAMŲ PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO  
(VERTINIMO)**

20\_\_m. \_\_\_\_\_ d.

Eil. Nr.	Programos numeris, Priemonės pavadinimas	Priemonės vykdytojas, projekto pavadinimas	Sutarties numeris, data	Rizikos veiksniai (vadovaujantis Tvarkos 22 punktu, identifikuoti rizikos veiksniai ar kitas svarias aplinkybes, pateikiant pagrindimą ir kitą reikšmingą informaciją (pvz. išsaugotą komunikaciją, raštu teiktus priminimus, metodinę pagalbą ir pan.), siūlymai

Dokumentą parengė:  
Dokumentą parengusio  
darbuotojo pareigos

(parašas)

(vardas, pavardė)

Skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)