

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai  
teikti ir administruoti apskaitymo ir  
naudojimo tvarkos aprašo priedas

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ, SKIRTŲ ASMENINEI PAGALBAI TEIKTI IR ADMINISTRUOTI, NAUDOJIMO SUTARTIS**

Vadovaudamiesi Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio įgyvendinimo“, Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas), atstovaujamas Departamento Programų stebėsenos ir kontrolės skyriaus vedėjos, atliekančios direktoriaus funkcijas, Linos Gulbinės, veikiančios pagal Departamento nuostatus, ir Rokiškio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija), atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus Andriaus Burnicko, veikiančio pagal Savivaldybės administracijos nuostatus, (toliau bendrai – Šalys), sudaro Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, naudojimo sutartį (toliau – Sutartis):

### **I. SUTARTIES OBJEKTAS**

1. Departamentas šioje Sutartyje nustatyta tvarka įsipareigoja pateikti Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – Centras) prašymą dėl Savivaldybės administracijai skirtų, valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, pervedimo, įgyvendinant programos 03.03 „Socialinių paslaugų ir integracijos plėtra“ priemonės „Teikti paramą neįgaliųjų socialinei integracijai“ priemonę „Organizuoti asmeninės pagalbos teikimą“ (programos priemonės kodas 03003040101, finansavimo šaltinis 1.1.1.1.1, funkcinės klasifikacijos kodas 10.01.02.01.), o Savivaldybės administracija įsipareigoja naudoti lėšas ir atsiskaityti už jų panaudojimą taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25<sup>1</sup> straipsnio įgyvendinimo“ patvirtintuose Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše, Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos apraše, Valstybės biudžeto lėšų asmeninei pagalbai teikti paskirstymo, pervedimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos apraše (toliau – kartu Aprašai) bei Sutartyje.

### **II. SUTARTIES SUMA**

2. Sutarties suma nustatoma atitinkamų metų Departamento direktoriaus įsakymu iki biudžetinių metų pradžios, atsižvelgiant į atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir Savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymą (lėšos 2021 m. asmeninei pagalbai teikti ir administruoti savivaldybių administracijoms paskirstomos ne vėliau kaip iki 2021 m. rugpjūčio 1 d.). Skirtos lėšos Savivaldybės administracijai pervedamos pagal Savivaldybių administracijų pateiktą kiekvienų metų Prašymą skirti lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti (Sutarties 1 priedas) (toliau – Prašymas) ir Išlaidų sąmatą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 1K-206 „Dėl biudžeto sudarymo ir vykdymo formų“ patvirtintą Formą B-1 (Sutarties 2 priedas) (toliau – Forma B-1).

### **III. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS**

**3. Vykdydamas Sutartį bei vadovaudamasis Aprašais Departamentas įsipareigoja:**

3.1. kasmet Savivaldybės administracijai skirti Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti vadovaujantis Aprašuose nustatyta tvarka ir apie tai raštu informuoti Savivaldybės administraciją;

3.2. Savivaldybės administracijai pateikus Paraišką lėšų poreikiui (Sutarties 3 priedas) (toliau – Paraiška), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti Centru prašymą dėl lėšų pervedimo į Savivaldybės administracijos Sutarties rekvizituose nurodytą banko, kredito ar kitos mokėjimo įstaigos sąskaitą (toliau – banko sąskaitą). Centras nustatytais terminais paruošia mokėjimo paraišką ir perduoda ją Lietuvos Respublikos finansų ministerijai apmokėjimui. Savivaldybės administracijai lėšos pervedamos pagal Savivaldybės administracijos pateiktą Paraišką, neviršijant Formoje B-1 patvirtintos lėšų sumos, bet ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį, į Sutartyje Savivaldybės administracijos nurodytą banko sąskaitą. Departamentas neatsako už šiame papunktyje nurodytų įsipareigojimų įvykdymą, jei lėšos laiku nepervedamos iš valstybės biudžeto;

3.3. nustatyti Sutarties įgyvendinimo vertinimo kriterijų – asmeninę pagalbą gavusių asmenų skaičių;

3.4. svarstyti Savivaldybės administracijos pateiktą motyvuotą prašymą skirti papildomai lėšų asmeninei pagalbai teikti ir informuoti Savivaldybės administraciją apie priimtą sprendimą;

3.5. koordinuoti ir kontroliuoti Sutarties vykdymą užtikrinant, kad Savivaldybės administracijai skirtos lėšos būtų naudojamos pagal tikslinę paskirtį ir atsitiktiniu būdu tikrinti, kaip Savivaldybės administracija naudoja skirtas lėšas;

3.6. teikti informaciją ir konsultuoti Savivaldybės administracijos atsakingus darbuotojus dėl Sutarties ir Aprašų taikymo bei su asmeninės pagalbos teikimu susijusiais klausimais;

3.7. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises ir įsipareigojimus, susijusius su valstybės biudžeto lėšų panaudojimu.

#### **4. Departamentas turi teisę:**

4.1. kontroliuoti ir tikrinti asmeninės pagalbos teikimą savivaldybės teritorijoje, vertinti, ar Savivaldybės administracija ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirti savivaldybių įsteigti paslaugų teikėjai arba pagal sudarytas sutartis kiti viešai pasirinkti fiziniai ar juridiniai asmenys, arba asmens ar asmens atstovo pasiūlytas pasitelkti asmens poreikius atitinkantis asmeninis asistentas, kuris teikia asmeninę pagalbą (toliau – asmeninės pagalbos teikėjas), teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašų nuostatus, ar skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslinę paskirtį;

4.2. prireikus teikti Savivaldybės administracijai pastabas ir įspėjimus dėl Aprašų ir (ar) Sutarties netinkamo įgyvendinimo;

4.3. prireikus reikalauti iš Savivaldybės administracijos ir asmeninės pagalbos teikėjo per Departamento nustatytą terminą patikslinti dokumentus ir duomenis, susijusius su asmeninės pagalbos teikimu, administravimu, lėšų naudojimu;

4.4. laikinai sustabdyti valstybės biudžeto lėšų pervedimą Savivaldybės administracijai, jeigu Savivaldybės administracija laiku nepateikė Departamentui Sutarties 5.15 papunktyje nurodytų ataskaitų;

4.5. prašyti Savivaldybės administraciją pateikti patikslintus dokumentus, nurodytus Sutarties 2 punkte;

4.6. atlikti kitus veiksmus, užtikrinančius tinkamą Sutarties vykdymą ir Aprašų įgyvendinimo priežiūrą bei kontrolę.

#### **5. Savivaldybės administracija įsipareigoja Sutarties ir (ar) Aprašų nustatyta tvarka:**

5.1. įgyvendindama Sutartį laikytis Aprašų nuostatų ir reikalavimų;

5.2. asmeninės pagalbos teikimui organizuoti ir administruoti paskirti atsakingus struktūrinius padalinius ir (ar) asmenis ir apie tai informuoti Departamentą;

5.3. asmeninės pagalbos teikimui administruoti skirtas lėšas naudoti darbuotojų, administruojančių asmeninės pagalbos poreikio nustatymą ir teikimą, darbo užmokesčiui, darbdavių socialinei paramai ir socialinio draudimo įmokoms mokėti;

5.4. vadovaujantis Neįgaliojo mokėjimo už asmeninę pagalbą dydžio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr.

A1-478, nustatyti Savivaldybės gyventojų mokėjimo už asmeninę pagalbą tvarką ir Lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti apskaitymo ir naudojimo tvarką;

5.5. turėti banko sąskaitą lėšoms pervesti ir tvarkyti skirtų lėšų apskaitą taip, kad apskaitos informacija būtų tinkama, objektyvi, pateikiama laiku, išsami, taip pat laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų. Jei Savivaldybės administracija banko sąskaitoje laiko daugiau nei vienai priemonei finansuoti skiriamas lėšas, ji įsipareigoja užtikrinti atskirų priemonių lėšų apskaitos atskyrimą;

5.6. gavusi Departamento informaciją apie skirtas lėšas, ne vėliau kaip per 30 dienų nuo šios informacijos gavimo dienos raštu informuoti Departamentą, kiek skirtų lėšų planuojama panaudoti bei parengti ir pateikti Departamentui tvirtinti Formą B-1 (2 egzempliorius) kiekvienam ketvirčiui numatant 25 proc. metinės asignavimų sumos, nurodyti Savivaldybės administracijai skirtas lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti straipsnyje 2.8.1.1.1.02 „Kitiems einamiesiems tikslams“ ir Prašymą;

5.7. ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį iki pirmojo mėnesio 25 d. teikti Departamentui Paraišką;

5.8. planuoti laukiamą rezultatą ir atsiskaityti už pasiektą, atsižvelgiant į Sutarties įgyvendinimo vertinimo kriterijų – asmeninę pagalbą gavusių asmenų skaičių. Laukiami rezultatai pateikiami Prašyme. Už pasiektus rezultatus atsiskaitoma Sutarties 5.15.3 ir 5.15.4 papunkčiuose nustatyta tvarka;

5.9. apie lėšų nepanaudojimą informuoti Departamentą iki einamųjų metų spalio 1 d. (2021 m. iki lapkričio 1 d.), nurodant lėšų sumą, kuri nebus panaudota, ir jos nepanaudojimo priežastį (-is);

5.10. pagal Sutartį gautas lėšas, skirtas asmeninei pagalbai teikti, pervesti pagal lėšų pervedimo sutartis asmeninės pagalbos teikėjams;

5.11. einamiesiems metams skirtas lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti naudoti iki einamųjų metų gruodžio 31 d. pagal Savivaldybės administracijos Departamentui pateiktą Prašymą bei Departamento patvirtintą Formą B-1;

5.12. rinkti savivaldybės administracijos nustatyta tvarka asmeninės pagalbos teikėjų teikiamas asmeninės pagalbos teikimo ataskaitas apie asmeninės pagalbos teikimą, lėšų panaudojimą ir pasiektus rezultatus;

5.13. jeigu metų laikotarpyje asmeninei pagalbai teikti lėšų dydis keičiasi, pateikti patikslintą Prašymą, atitinkamai patikslintą Formą B-1;

5.14. teikti asmeninės pagalbos teikėjams informaciją, susijusią su asmeninės pagalbos teikimu, apskaita ir dokumentavimu, konsultuoti asmeninės pagalbos teikimo klausimais;

5.15. laiku ir tinkamai teikti Departamentui veiklos ir finansines ataskaitas:

5.15.1. ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 dienos Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (Forma Nr. 2, patvirtinta Finansų ministro 2008 gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K – 465 „Dėl Valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo taisyklių ir formų patvirtinimo“) (pildoma didėjančia tvarka nuo metų pradžios);

5.15.2. ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 dienos Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir patirtų sąnaudų ataskaitą (Sutarties 4 priedas);

5.15.3. ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 8 dienos, o pasibaigus kalendorinių metų ketvirčiui, iki kitų metų pirmojo mėnesio 8 dienos, ketvirtinę asmeninės pagalbos teikimo ataskaitą (Sutarties 5 priedas);

5.15.4. pasibaigus kalendoriniams metams iki kitų metų antro mėnesio 1 dienos metinę asmeninės pagalbos teikimo aprašomojo pobūdžio ataskaitą (Sutarties 6 priedas);

5.16. Departamento prašymu nustatytais terminais atlikti asmeninės pagalbos gavėjų ir asmeninės pagalbos teikėjų apklausas pagal Departamento pateiktas formas;

5.17. pateikti Departamentui Sutartyje numatytas pasirašytas ataskaitas paštu ar elektroniniu būdu (skenuotas popierinis dokumentas elektroninėje formoje su nuoroda, kad originalas nebus siunčiamas, ar pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, ar elektroniniu spaudu). Ataskaitos pateikimo diena laikoma pasirašytos ataskaitos gavimo Departamente diena;

5.18. fiksuoti visas ūkines ir kitas operacijas, susijusias su asmeninės pagalbos įgyvendinimu, ir saugoti su šiomis operacijomis susijusius dokumentus laikantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatytos tvarkos;

5.19. viešinti informaciją savo interneto svetainėje ir (ar) žiniasklaidos priemonėse apie teikiamą asmeninę pagalbą, sąlygas asmeninei pagalbai gauti, kitą su asmeninės pagalbos gavimu ir teikimu susijusią informaciją, neskelbiant asmenų, kuriems teikiama asmeninė pagalba, ar asmens atstovų asmens duomenų;

5.20. nedelsiant raštu informuoti Departamentą apie aplinkybes, dėl kurių nebegalima vykdyti Sutarties arba kurios gali trukdyti tinkamai įgyvendinti Sutartį;

5.21. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas grąžinti Departamentui per klaidą gautą didesnę lėšų sumą nei numatyta Sutartyje;

5.22. ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 5 d. grąžinti Departamentui į Sutarties rekvizituose nurodytą banko sąskaitą visas per einamuosius metus asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtas nepanaudotas ir asmeninės pagalbos teikėjų grąžintas nepanaudotas ar netikslingai panaudotas skirtas valstybės biudžeto lėšas ir už šias banke, kitose kredito ar mokėjimo įstaigose laikomas lėšas gautas palūkanas;

5.23. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar Departamento reikalavimu pateikti visą informaciją, susijusią su lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti naudojimui ir kitą reikalingą informaciją lėšų naudojimo kontrolei atlikti;

5.24. per Departamento nustatytą terminą patikslinti dokumentus ir duomenis susijusius su Aprašų reikalavimų įgyvendinimu;

5.25. kontroliuoti asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiamą asmeninę pagalbą ir skirtų lėšų naudojimą pagal tikslinę paskirtį;

5.26. valstybės biudžeto lėšas asmeninei pagalbai teikti ir administruoti bei asmens mokėjimą už asmeninės pagalbos teikimą apskaityti ir naudoti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

5.27. laikytis kitų Sutartyje numatytų sąlygų.

#### **6. Savivaldybės administracija turi teisę:**

6.1. tikslinti Formą B-1, nekeisdama Departamento direktoriaus įsakymo dėl lėšų skyrimo skirtos lėšų sumos, pateikdama Departamentui laisvos formos motyvuotą prašymą dėl lėšų, skirtų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti, perskirstymo ir Formos B-1 pakeitimo projektą būsimiems ketvirčiams kartą per ketvirtį iki einamojo ketvirčio paskutinio mėnesio 16 dienos;

6.2. esant papildomam lėšų poreikiui, ne dažniau kaip kartą per ketvirtį Departamentui pateikti laisvos formos motyvuotą prašymą pakeisti lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti paskirstymą.

### **IV. SUTARTIES PAKEITIMO SĄLYGOS**

7. Sutartis keičiama Sutarties Šalims pasirašant papildomą susitarimą dėl Sutarties pakeitimo, kai keičiasi Sutarties vykdymo sąlygos ar dėl kitų Sutartyje nenumatytų aplinkybių, turinčių įtakos Sutarčiai vykdyti.

8. Atsiradus bent vienai Sutarties 7 punkte nurodytų aplinkybių, Šalis privalo kitai Šaliai raštu pateikti motyvuotą prašymą pakeisti Sutartį ir papildomo susitarimo dėl Sutarties pakeitimo projektą. Papildomas susitarimas dėl Sutarties pakeitimo pasirašomas arba Šaliai, pateikusiai prašymą pakeisti Sutartį, pateikiamas motyvuotas atsisakymas pakeisti Sutartį per 10 (dešimt) darbo dienų nuo prašymo pakeisti Sutartį gavimo.

9. Sutartis gali būti keičiama ir kitais Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.223 straipsnyje numatytais atvejais.

10. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai yra neatskiriama Sutarties dalis.

## V. SUTARTIES ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ

11. Savivaldybės administracijos, Departamento ir kitų kompetentingų institucijų įgalioti asmenys turi teisę audituoti ir kontroliuoti, kaip teikiama asmeninė pagalba, taip pat turi teisę audituoti ir kontroliuoti asmeninės pagalbos teikėjų finansinę – ūkinę veiklą, kiek ji susijusi su asmeninės pagalbos teikimu, ir visas kitas aplinkybes, susijusias su asmeninės pagalbos teikimu ir Sutartimi bei jos vykdymu, asmeninės pagalbos teikimo metu ir visą laikotarpį, kurį yra privaloma saugoti su visomis ūkinėms ir finansinėms operacijomis susijusius dokumentus po asmeninės pagalbos teikimo pabaigos laikantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatytos tvarkos.

12. Departamentas ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas informuoja Savivaldybės administraciją apie planuojamą planinį patikrinimą, susijusį su tinkamu Sutarties, Aprašų įgyvendinimu, išskyrus tuos atvejus, kai tikrinama gavus skundus.

13. Departamentas kontroliuoja Sutarčių vykdymą užtikrindamas, kad savivaldybės administracijai skirtos lėšos asmeninei pagalbai teikti ir administruoti būtų naudojamos pagal tikslią paskirtį, ir atsitiktiniu būdu tikrina, kaip savivaldybės administracija naudoja asmeninei pagalbai teikti ir administruoti skirtas lėšas. Taip pat vertina, ar savivaldybės administracijos ir asmeninės pagalbos teikėjo teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašų reikalavimus.

14. Savivaldybės administracija kontroliuoja asmeninės pagalbos teikimą ne mažiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus. Savivaldybės administracija kontroliuoja, ar asmeninės pagalbos teikėjo asmeniui teikiama asmeninė pagalba atitinka Aprašų reikalavimus, ar asmeninės pagalbos teikėjas pagal ataskaitas teikia duomenis, patvirtinančius, kad asmeninei pagalbai teikti skirtos lėšos naudojamos efektyviai, pagal tikslią paskirtį, atsižvelgdamos į lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų ir lėšų pervedimo sutarčių, sudarytų su asmeninės pagalbos teikėjais, nuostatas. Savivaldybės administracijos vidaus audito padaliniai pagal poreikį tikrina ir vertina asmeninės pagalbos teikimą ir tam skirtų lėšų naudojimo tinkamumą, teisėtumą.

15. Lėšas, panaudotas ne pagal tikslią paskirtį ir (ar) netinkamai, ir (ar) neteisėtai, nesilaikant lėšų pervedimo sutarčių, asmeninės pagalbos teikėjas privalo nedelsdamas grąžinti savivaldybės administracijai, o ši – Departamentui. Šių lėšų negrąžinus, jos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## VI. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

16. Už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Sutarties Šalys atsako šioje Sutartyje numatyta tvarka ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Savivaldybės administracija įstatymų nustatyta tvarka atsako už gautų lėšų panaudojimą pagal tikslią paskirtį.

## VII. GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

18. Sutarčiai ir visoms iš Sutarties atsirandančioms teisėms ir pareigoms taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai. Sutartis sudaryta ir turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę.

19. Bet kokie nesutarimai ar ginčai, kylantys tarp Šalių dėl Sutarties, sprendžiami abipusiu susitarimu. Šalims nepavykus susitarti, bet kokie ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš Sutarties ar susiję su ja, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, neišspręsti Šalių susitarimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Ši Sutartis įsigalioja nuo momento, kai Šalys ją pasirašo ir galioja iki teisės aktų, reglamentuojančių asmeninės pagalbos teikimą, galiojimo pabaigos.

21. Sutartis ir Sutarties pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo tos dienos, kai ją pasirašo abi Sutarties Šalys.

22. Šalys neatsako už visišką ar dalinį savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį nevykdymą, jei tai įvyksta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių. Šalys nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybes supranta taip, kaip nustato Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

23. Sutartis laikoma nutraukta bendru Sutarties Šalių susitarimu arba nuo tada, kai Departamentas, remdamasis Sutartyje numatytais atvejais, priima sprendimą nutraukti lėšų mokėjimą Savivaldybės administracijai ir raštu informuoja ją apie Sutarties nutraukimą.

24. Sutartyje neaptartos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis.

25. Visi Sutarties priedai, pakeitimai ir papildymai yra neatskiriamos Sutarties dalys.

26. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai Sutarties Šaliai.

## IX. SUTARTIES PRIEDAI

27. Prašymas skirti lėšų asmeninei pagalbai teikti ir administruoti (1 priedas).

28. Forma B-1 (2 priedas)

29. Paraiška lėšų poreikiui (3 priedas).

30. Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ir patirtų sąnaudų ketvirčio ataskaita (4 priedas).

31. Ketvirčio asmeninės pagalbos teikimo ataskaita (5 priedas).

32. Metinė asmeninės pagalbos teikimo ataskaita (6 priedas).

## X. SUTARTIES ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

### Departamentas

Neįgaliųjų reikalų departamentas prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

Įstaigos kodas 191676548

Adresas – Švitrigailos g. 10, 03223 Vilnius

Tel.: (8 5) 231 6649, faks.: (8 5) 231 6660

„Swedbank“, AB

A.s. Nr. LT12 7300 0100 0245 6947

Banko kodas 73000

Neįgaliųjų reikalų departamento prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
Programų stebėsenos ir kontrolės skyriaus  
vedėja, atliekanti direktoriaus funkcijas

Lina Gulbinė

A.V.

### Savivaldybės administracija

**ROKIŠKIO RAJONO** savivaldybės  
administracija

Įstaigos kodas 188772248

Adresas : Respublikos g. 94, 42136 Rokiškis

Tel.: (8 458) 71233

A.s. Nr.LT284010041500000021

Banko kodas 40100

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
direktorius

Andrius Burnickas

\_\_\_\_\_

A.V.