



KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Įstaiga) paramos gavimo, Įstaigos vardu gautos paramos priėmimo, paskirstymo, apskaitos, panaudojimo ir panaudojimo kontrolės procedūras ir taisykles.
2. Įstaigai paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. birželio 7 d.
3. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu bei Kupiškio socialinių paslaugų centro nuostatais.
4. Šioje Tvarkoje parama reiškia paramos teikėjų savanorišką ir neatlygintą paramos dalykų teikimą paramos gavėjams Tvarkoje ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatytais tikslais ir būdais.

II SKYRIUS PARAMA

5. Paramos dalykai, kuriuos priima ir paskirsto Įstaiga, yra:
 - 1) neatlygintai gautos piniginės lėšos;
 - 2) piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 2 procentų mokestį išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;
 - 3) neatlygintai gautas bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
 - 4) neatlygintai gautos paslaugos;
 - 5) panaudos teise gautas turtas.
6. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, taip pat tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.
7. Paramos tikslas – teikti paramą Įstaigos paramos gavėjams.

III SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Parama iš juridinių asmenų priimama pagal sutartis, Įstaigos prašymus dėl paramos skyrimo. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.
9. Įstaigoje Įstaigos vadovo įsakymu yra sudaroma Paramos priėmimo, panaudojimo, skirstymo ir apskaitos komisija (toliau – Komisija) iš 5 Įstaigos darbuotojų, kurie iš savo tarpo balsų dauguma išsirenka Komisijos pirmininką ir Komisijos sekretorių. Nesant Komisijos pirmininko, jį pavaduoja kitas Komisijos narys, kurio kandidatūrai pritaria kiti Komisijos nariai. Nesant Komisijos sekretoriaus, sekretoriaus funkcijas atlieka Komisijos pirmininko nurodytas Komisijos narys.

10. Komisijos funkcijos:
- 10.1. inventorizuoti ir įvertinti gautą paramą;
 - 10.2. ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo paramos gavimo įforminti paramos gavimą. Paramą gavus iš žinomo jos teikėjo, jos suteikimas įforminamas Paramos perdavimo-priėmimo aktu [Priedas Nr. 1], kuriame nurodomas paramos teikėjas, paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais. Paramą gavus anonimiškai, jos gavimas įforminamas Paramos įvertinimo aktu, kuriame nurodomi paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais [Priedas Nr. 2]. Paramos perdavimo-priėmimo aktą ir Paramos įvertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai.
 - 10.3. įvertinti gautą paramą turtu pagal paramos gavimo metu galiojančias analogiškų ar panašių daiktų vidutines turto rinkos kainas, įvertinus turto būklę ir nusidėvėjimą;
 - 10.4. nustačius, kad pateiktas paramai turtas yra netinkamas, surašyti Paramos įvertinimo aktą, kuriuo parama pripažįstama netinkama ir šis turtas nurašomas [Priedas Nr. 3];
 - 10.5. ne vėliau kaip per 30 darbo dienų pateikti siūlymus Įstaigos direktoriui dėl paramos paskirstymo;
 - 10.6. pagal Įstaigos direktoriaus įsakymą dėl paramos paskirstymo perduoti paramą jų gavėjams.

IV SKYRIUS PARAMOS PANAUDOJIMAS

11. Komisija savo funkcijas atlieka ir sprendimus priima posėdyje. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. Komisijos posėdžio metu rašomas protokolas. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.
12. Komisija pateikia Įstaigos direktoriui ataskaitą raštu apie gautą paramą, jos vertę, informuoja apie gautus prašymus suteikti paramą, pateikia raštu siūlymus dėl gautos paramos paskirstymo.
13. Paramos lėšos, sukauptos ir gautos Įstaigoje be paskirties, yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal Komisijos siūlymus.
14. Paramos lėšos, gautos iš paramos davėjų, nurodant paramos paskirtį, pirmiausia naudojamos Paramą suteikusio ar lėšas perdavusio fizinio arba juridinio asmens nurodytiems tikslams ir paskirčiai, o jų likus nepanaudotų pagal teikėjo nurodytą paskirtį – Komisijos narių siūlymu. Jeigu paramos davėjas nurodo konkrečią paramos paskirtį, tai ji negali būti keičiama.
15. Paramos lėšų panaudojimas einamiems metams planuojamas einamųjų metų sausio mėnesį. Metų eigoje paramos lėšos gali būti perskirstomos.
16. Paramos lėšos, gautos kaip 2 % GPM, yra ir gali būti naudojamos Įstaigos įstatuose numatytai veiklai, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis):
- 16.1. renginių organizavimui;
 - 16.2. kelionių išlaidų padengimui;
 - 16.3. darbuotojų kvalifikacijos kėlimui (seminarai, kursai, konferencijos);
 - 16.4. Centro socialinių paslaugų gavėjų sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam gyvenimui užtikrinti, įsigijimui);
 - 16.5. aplinkos sąlygų gerinimui (patalpų remontui, paslaugų už atliktus darbus apmokėjimui).
17. Turtas, kaip parama, panaudos gavėjams gali būti suteikiamas ir panaudos teise.
18. Negalima skirti gautos paramos:
- 18.1. įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams ir pan. mokėti;
 - 18.2. politikų, politinių partijų ir politinių organizacijų veiklai ar politinėms kampanijoms remti, politinei reklamai ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos išipareigojimams padengti;

18.3. pelno siekiantiems ir jį juridinio asmens dalyviams paskirstantiems juridiniams asmenims;

18.4. kaip įnašo juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

19. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui įstaigos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.

20. Palūkanos, priskaičiuotos už paramos lėšų likutį, lieka toje pačioje sąskaitoje ir naudojamos kaip paramos lėšos.

21. Parama (piniginės lėšos, paslaugos, materialinės vertybės) apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

22. Įstaigos vadovas atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

23. Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų apskaitos tarnyba atsako už Įstaigos gautos paramos apskaitos organizavimą.

24. Įstaiga, kaip paramos gavėja ir davėja, atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka apie gautą ir paskirstytą paramą. Valstybinei mokesčių inspekcijai teikiamos mėnesio ir metinės ataskaitas apie suteiktą paramą. Mėnesio ataskaita teikiama tais atvejais, kai nuo kalendorinių metų pradžios vienam paramos gavėjui Įstaigos suteiktos paramos suma viršija 15000 eurų, ir kai pati Įstaiga, kaip paramos gavėjas, nuo kalendorinių metų pradžios iš vieno paramos teikėjo gauna paramą, kuri viršija 15000 eurų.

25. Įstaigos Komisija kontroliuoja, ar Įstaigos suteikta parama buvo panaudota pagal jos paskyrimą ir paramos gavėjo įstatuose, jei paramos gavėjas yra juridinis asmuo, nurodytą paskirtį ir tuo tikslu gali reikalauti iš paramos gavėjų ataskaitos apie jų veiklą ir paramos panaudojimą patvirtinančių dokumentų. Išanalizavusi gautus duomenis iš paramos gavėjų, Įstaigos Komisija pateikia Įstaigos direktoriui metinę ataskaitą apie paramos panaudojimą iki sekančių metų sausio 5 d., jei Įstaigos direktorius nereikalauja pateikti ataskaitos apie visus ar konkrečius paramos gavėjus dažniau.

Paramos priėmimo ir skirstymo
tvarkos aprašo
1 priedas

_____ (įstaigos pavadinimas)

PARAMOS PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS

20 ____ m. ____ d.
(data)

_____ (vieta)

Parama gauta 20 ____ m. ____ d.
(gavimo data)

iš _____, kodas _____,
(paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas _____
(paramos davėjo adresas)

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos

Bendra paramos suma (*skaitmenimis ir žodžiais*) _____ Eur _____ ct
(paramos suma skaitmenimis)

_____ (paramos suma žodžiais)

_____ (paramos suma žodžiais)

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Paramos priėmimo ir skirstymo
tvarkos aprašo
2 priedas

(įstaigos pavadinimas)

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d.
(data)

(vieta)

Parama gauta 20 ____ m. _____ d.
(gavimo data)

iš anoniminio paramos davėjo.

Gautą paramą sudaro šie paramos dalykai, kurių vertė Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos vertinimu yra:

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos (Turto būklė, vidutinė rinkos kaina ir nuorodos apie jos nustatymo šaltinį ir kt.)

Bendra gauta ir Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos įvertinta paramos suma sudaro (*skaitmenimis ir žodžiais*): _____ Eur _____ ct
(paramos suma skaitmenimis)

(paramos suma žodžiais)

(paramos suma žodžiais)

Paramą įvertino Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Paramos priėmimo ir skirstymo
tvarkos aprašo
3 priedas

_____ (įstaigos pavadinimas)

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d.
(data)

_____ (vieta)

Parama gauta 20 ____ m. _____ d.
(gavimo data)

iš _____, kodas _____,
(paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas

_____ (paramos davėjo adresas)

Gautą paramą sudaro turtas, kuris dėl savo nusidėvėjimo, būklės Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos vertinimu ekonominės vertės neturi, yra netinkamas ir negali būti paramos objektu:

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vertė, Eur	Pastabos (Turto būklė ir kt. aplinkybės, turinčios reikšmę vertei nustatyti)

Paramos priėmimo ir skirstymo komisija nusprendžia aukščiau nurodyto turto paramos objektu nepripažinti ir jį nurašyti.

Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Paramos priėmimo ir skirstymo
tvarkos aprašo
4 priedas

PARAMOS SUTARTIS Nr. _____

20__ m. _____ d.

Kupiškis

Paramos davėjas

juridinio asmens kodas / asmens kodas

adresas _____
atstovaujamas _____
veikiančio pagal _____
(toliau – Paramos davėjas),

Paramos gavėjas

juridinio asmens kodas / asmens kodas

adresas _____
atstovaujamas _____
veikiančio pagal _____
(toliau – Paramos gavėjas),

toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu bei kitais teisės aktais, sudarė šią Paramos sutartį (toliau – Sutartis).

1. SUTARTIES DALYKAS

1.1. Paramos davėjas neatlygintinai suteikia Paramos gavėjui paramą, o Paramos gavėjas ją priima ir įsipareigoja naudoti šioje Sutartyje nustatyta tvarka.

1.2. Pagal šią Sutartį teikiama:

- pinigine parama;
- materialine parama;
- kita parama.

1.3. Paramos vertė (suma) sudaro _____ Eur
(_____).

1.4. Parama skiriama šiam tikslui:

_____.

1.5. Parama teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu bei kitais teisės aktais.

2. PARAMOS SUTEIKIMO TVARKA

2.1. Piniginė parama pervedama į Paramos gavėjo nurodytą banko sąskaitą.

2.2. Materialinė parama perduodama pagal perdavimo–priėmimo aktą, kuris tampa neatskiriama šios Sutarties dalimi.

2.3. Paramos davėjas įsipareigoja perduoti paramą iki _____.

2.4. Paramos perdavimo faktą patvirtina banko mokėjimo dokumentas arba perdavimo–priėmimo aktas.

2.5. Nuo paramos perdavimo momento visa atsakomybė už paramos naudojimą tenka Paramos gavėjui.

3. PARAMOS GAVĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Paramos gavėjas įsipareigoja paramą naudoti teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal šios Sutarties 1.4 punkte nurodytą paskirtį.

3.2. Paramos gavėjas užtikrina tinkamą paramos apskaitą ir jos panaudojimo dokumentavimą teisės aktų nustatyta tvarka.

3.3. Paramos gavėjas įsipareigoja saugoti su parama susijusius dokumentus teisės aktuose nustatytais terminais.

3.4. Paramos gavėjas turi teisę viešinti informaciją apie gautą paramą teisės aktų nustatyta tvarka.

3.5. Gavęs pagrįstą Paramos davėjo prašymą, Paramos gavėjas gali pateikti bendro pobūdžio informaciją apie paramos panaudojimą, jeigu tai neprieštarauja teisės aktams ir nepažeidžia trečiųjų asmenų teisių.

3.6. Nustačius, kad parama negali būti panaudota šioje Sutartyje numatytam tikslui arba jos panaudojimas prieštarautų teisės aktų reikalavimams, Paramos gavėjas turi teisę, suderinęs su Paramos davėju, pakeisti paramos panaudojimo tikslą arba grąžinti paramą teisės aktų nustatyta tvarka.

4. PARAMOS DAVĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Paramos davėjas įsipareigoja perduoti paramą šioje Sutartyje nustatyta tvarka ir terminais.

4.2. Paramos davėjas turi teisę gauti informaciją apie paramos priėmimą.

4.3. Paramos davėjas turi teisę gauti bendro pobūdžio informaciją apie paramos panaudojimą.

4.4. Paramos davėjas neturi teisės reikalauti, kad Paramos gavėjas vykdytų veiklą, prieštaraujančią teisės aktams ar Kupiškio socialinių paslaugų centro veiklos tikslams.

5. VIEŠINIMAS

5.1. Paramos gavėjas gali viešinti informaciją apie gautos paramos faktą, paramos panaudojimo tikslą ir kitą su parama susijusią informaciją tiek, kiek tai būtina teisės aktuose nustatytoms skaidrumo, atskaitomybės ir viešumo pareigoms vykdyti.

5.2. Informacija apie fizinį asmenį, suteikusį paramą, viešinama tik teisės aktuose nustatytais atvejais arba esant kitam teisėtam asmens duomenų tvarkymo pagrindui.

5.3. Viešinant informaciją apie juridinį asmenį, suteikusį paramą, gali būti skelbiamas juridinio asmens pavadinimas, paramos suteikimo faktas ir paramos tikslas, jeigu tai neprieštaruja teisės aktams.

5.4. Jeigu viešinant informaciją tvarkomi asmens duomenys, jie tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų.

5.5. Šalys gali papildomai susitarti dėl paramos viešinimo apimties ir būdo.

6. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

6.1. Šalys, vykdydamos šią Sutartį, įsipareigoja tvarkyti asmens duomenis laikydamosi Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

6.2. Šalys tvarko viena kitos atstovų, darbuotojų, kontaktinių asmenų ir kitų su šios Sutarties sudarymu ir vykdymu susijusių fizinių asmenų asmens duomenis tiek, kiek tai būtina šiai Sutarčiai sudaryti, vykdyti, administruoti, apskaityti ir teisės aktuose nustatytoms prievolėms vykdyti.

6.3. Tvarkomi asmens duomenys gali apimti vardą, pavardę, pareigas, atstovaujamą organizaciją, telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą, parašą, banko sąskaitos duomenis ir kitus duomenis, būtinus šios Sutarties vykdymui.

6.4. Asmens duomenys tvarkomi tiek, kiek tai būtina šios Sutarties sudarymui ir vykdymui, teisės aktuose nustatytų prievolių vykdymui bei Kupiškio socialinių paslaugų centrui pavestų viešojo intereso funkcijų vykdymui, vadovaujantis Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies b, c ir e punktais.

6.5. Jeigu Paramos davėjas yra fizinis asmuo, jo asmens duomenys tvarkomi šios Sutarties sudarymo ir vykdymo, paramos apskaitos, finansinės atskaitomybės, teisės aktuose nustatytų prievolių vykdymo bei viešojo intereso funkcijų vykdymo tikslais.

6.6. Kiekviena Šalis yra savarankiškas duomenų valdytojas ir atsako už savo vykdomą asmens duomenų tvarkymą.

6.7. Šalys įsipareigoja įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines saugumo priemones, skirtas apsaugoti asmens duomenis nuo neteisėto ar atsitiktinio atskleidimo, sunaikinimo, pakeitimo, praradimo ar kitokio neteisėto tvarkymo.

6.8. Asmens duomenys saugomi tiek laiko, kiek tai būtina šios Sutarties vykdymui, teisės aktuose nustatytais prievolėms vykdyti, apskaitos dokumentams saugoti bei galimiems teisiniams reikalavimams pareikšti, vykdyti ar apginti.

6.9. Duomenų subjektai turi Reglamento (ES) 2016/679 nustatytas teises susipažinti su savo asmens duomenimis, reikalauti juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, nesutikti su jų tvarkymu bei pasinaudoti kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

6.10. Dėl asmens duomenų tvarkymo duomenų subjektai gali kreiptis į Kupiškio socialinių paslaugų centro duomenų apsaugos pareigūną adresu Vilniaus g. 33, LT-40114 Kupiškis, el. p. duomenų.apsauga@kupiskiospc.lt. Taip pat duomenų subjektai turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai teisės aktų nustatyta tvarka.

7. KONFIDENCIALUMAS

7.1. Šalys įsipareigoja neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos, kuri tapo žinoma vykdant šią Sutartį ir kuri pagal savo pobūdį laikytina konfidencialia, išskyrus atvejus, kai tokią informaciją atskleisti reikalauja teisės aktai.

7.2. Konfidencialumo įsipareigojimai galioja ir po Sutarties pasibaigimo.

8. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

8.1. Už šios Sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą Šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8.2. Šalis, pažeidusi šią Sutartį, privalo atlyginti kitai Šaliai dėl pažeidimo atsiradusius tiesioginius nuostolius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. NENUGALIMOS JĖGOS APLINKYBĖS

9.1. Šalys neatsako už įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, jeigu tai lėmė nenugalimos jėgos aplinkybės.

9.2. Šalis, negalinti vykdyti savo įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, privalo nedelsdama apie tai informuoti kitą Šalį.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų įvykdymo.

10.2. Šalys patvirtina, kad parama teikiama savanoriškai, neatlygintinai ir nesukuria Paramos davėjui teisės reikalauti iš Paramos gavėjo suteikti paslaugas, privilegijas, turtinę ar neturtinę naudą, išskyrus šioje Sutartyje aiškiai nustatytus įsipareigojimus.

10.3. Jeigu paaiškėja, kad parama buvo suteikta ar panaudota pažeidžiant teisės aktų reikalavimus, Šalys įsipareigoja bendradarbiauti šalinant pažeidimus ir vykdyti kompetentingų institucijų teisėtus nurodymus.

10.4. Jeigu dėl teisės aktų pasikeitimų kuri nors šios Sutarties nuostata tampa negaliojanti ar neįgyvendinama, tai neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui.

10.5. Visi Sutarties pakeitimai ir papildymai galioja tik tuomet, kai jie sudaryti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių.

10.6. Ginčai, kylantys dėl šios Sutarties vykdymo ar aiškinimo, pirmiausia sprendžiami derybomis. Nepavykus susitarti, ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10.7. Sutartis gali būti nutraukta rašytiniu abiejų Šalių susitarimu arba kitais Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais pagrindais.

10.8. Sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

11. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

PARAMOS DAVĖJAS	PARAMOS GAVĖJAS
Pavadinimas / vardas, pavardė	Pavadinimas / vardas, pavardė
Juridinio asmens kodas / asmens kodas	Juridinio asmens kodas / asmens kodas
Adresas	Adresas
Telefonas	Telefonas
El. paštas	El. paštas
Banko sąskaita	Banko sąskaita
Atstovas	Atstovas
Pareigos	Pareigos
Parašas	Parašas