

**NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMOSI PROGRAMŲ,
FINANSUOJAMŲ KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS,
FINANSAVIMO IR ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų, finansuojamų Kretingos rajono savivaldybės biudžeto lėšomis, finansavimo ir atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi plėtros Kretingos rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) prioritetus ir tikslus, neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų, finansuojamų Kretingos rajono savivaldybės biudžeto lėšomis (toliau – Programos) atrankos tvarką, reikalavimus Programoms, Programų vykdytojui, Programų finansavimo bei atsiskaitymo už gautas lėšas tvarką.

2. Programų atranka vykdoma kasmet, bet ne vėliau kaip iki gegužės 1 d. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų finansavimo konkurso (toliau – Konkursas) būdu.

3. Konkursas skirtas plėtoti neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi paslaugas Kretingos rajone, pritaikant jas prie visuomenės ir darbo rinkos poreikių.

4. Konkursui paraiškas gali teikti neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi teikėjai (toliau – Pareiškėjas).

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatyme vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMOSI
SAVIVALDYBĖJE TIKSLAS IR PRIORITETAI**

6. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi Savivaldybėje tikslas – sudaryti sąlygas Savivaldybės gyventojams tenkinti savišvietos poreikius, lavinti kūrybines galias ir gebėjimus, įgyti ir tobulinti bendrąją ir profesinę kompetenciją, tapti aktyviais visuomeninės nariais.

7. Savivaldybė, nustato šiuos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos prioritetus:

7.1. esamų Programų tęstinumo užtikrinimas;

7.2. naujų Programų kūrimas ir pasiūla Savivaldybės bendruomenei pagal gyventojų ir darbo rinkos poreikį;

7.3. švietimo institucijų bendradarbiavimas, užtikrinant Programų turinio ir administravimo kokybę.

**III SKYRIUS
KONKURSO ORGANIZAVIMAS**

8. Konkursą inicijuoja ir lėšas skiria Savivaldybė.

9. Konkursą administruoja Savivaldybės administracija – (toliau – Konkurso organizatorius).

10. Informacija apie Konkursą skelbiama interneto svetainėse www.kretinga.lt, www.svietimas.kretinga.lm.lt, gali būti skelbiama ir rajono spaudoje.

11. 1 (vienas) Pareiškėjas konkursui gali teikti 1 (vieną) paraišką ir negali būti partneriu kitų Pareiškėjų paraiškose. Nustačius, kad vienas ir tas pats Pareiškėjas dalyvauja daugiau nei 1 (vienoje) paraiškoje, visos su juo susijusios paraiškos laikomos netinkamomis ir nenagrinėjamos.

12. Pareiškėjas paraišką, jos priedus užklijuotame voke ir lydraštį, iki Konkurso skelbimo metu nurodytos datos, teikia Konkurso organizatoriui adresu: Kretingos rajono administracijos švietimo skyriui, Vilniaus g. 8, Kretinga 97129, Lietuva, nurodęs „Paraiška Kretingos rajono neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų finansavimo konkursui“, naudojantis registruoto pašto, kurjerių teikiamomis paslaugomis arba asmeniškai iki termino, kuris nurodytas konkurso paskelbimo metu.

13. Teikiami dokumentai:

13.1. kompiuteriu užpildyta ir Pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašyta ir (ar) užantspauduota paraiška gauti lėšų Programai (Aprašo 1 priedas) (originalą) ir lydraštis;

13.2. Pareiškėjo įstatų (nuostatų) patvirtinta kopija arba verslo liudijimo ar individualios veiklos pažymos kopija;

13.3. jeigu Programos įgyvendinime dalyvauja partneris, teikiama partnerio įstatų (nuostatų) patvirtinta kopija arba verslo liudijimo ar individualios veiklos pažymos kopija ir bendradarbiavimo arba jungtinės veiklos (partnerystės) sutarties dėl Konkurso teikiamos Programos vykdymo patvirtinta kopija;

14. Paraiška su visais priedais pateikiama sunumeruotais lapais, susegta (surišta).

15. Pasibaigus paraiškų priėmimo terminui, atliekamas paraiškų ir jos priedų tinkamumo vertinimas. Paraiškų tinkamumo vertinimą atlieka Konkurso organizatoriaus įsakymu iš 3 narių sudaryta paraiškų tinkamumo vertinimo komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinės dokumentų konkursui teikimo dienos, pagal Aprašo 2 priede nurodytus vertinimo kriterijus.

16. Apie netinkamai parengtą paraišką Konkurso organizatorius informuoja Pareiškėją elektroniniu paštu arba telefonu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po paraiškų tinkamumo vertinimo ir nurodo 5 darbo dienų terminą, per kurį Pareiškėjas gali tikslinti paraišką.

17. Konkurso organizatorius tinkamai parengtas paraiškas teikia ekspertiniam vertinimui.

18. Ekspertinį vertinimą pagal Aprašo 3 priede nurodytus vertinimo kriterijus per 10 darbo dienų atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Direktorius) iš penkių narių sudaryta komisija (toliau – Komisija).

19. Į Komisiją narius deleguoja šios institucijos:

19.1. Savivaldybės administracija – tris asmenis;

19.2. Jaunimo reikalų taryba – vieną asmenį;

19.3. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi koordinatorius – vieną asmenį.

20. Ekspertinio vertinimo išvados yra rekomendacinio pobūdžio.

21. Komisijos posėdžiams vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas nedalyvauja posėdyje, posėdžiui vadovauja pirmininko pavaduotojas.

22. Apie rengiamą komisijos posėdį ir numatomą posėdžio darbotvarkę, visi komisijos nariai informuojami elektroniniu paštu arba telefonu ne vėliau kaip likus penkioms dienoms (esant reikalui darbotvarkę galima patikslinti ir apie tai pranešti iki posėdžio pradžios). Su posėdyje numatomų svarstyti klausimų dokumentais Komisijos narys gali susipažinti iš anksto Savivaldybės administracijos Švietimo skyriuje.

23. Paraiškas balais, pagal nurodytus kriterijus, atskirai vertina kiekvienas komisijos narys.

24. Nustačius visų Komisijos narių kiekvienos paraiškos vertinimui skirtų balų vidurkį, sudaroma preliminari finansuojamų paraiškų pirmumo eilė.

25. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

26. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

27. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Komisijos narys, kuris fiksuoja ekspertinio vertinimo procedūrą, bet pats ekspertinio vertinimo neatlieka.

28. Komisija savo veikloje turi vadovautis skaidrumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo principais.

29. Jeigu Komisijai kyla abejonių dėl paraiškoje numatytų išlaidų pagrįstumo, Komisija motyvuotai gali siūlyti skirti mažesnę lėšų sumą, nei prašoma paraiškoje.

30. Komisija, analizavusi ekspertinio vertinimo rezultatus, vadovaudamasi Mokymosi pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programas finansavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. sausio 14 d. nutarimu Nr. 22 „Dėl Mokymosi pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programas finansavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau –Metodika) ir Aprašu, teikia siūlymus Direktoriumi.

31. Direktorius priima sprendimą dėl finansuojamų Programų ir tvirtina finansuojamų Programų sąrašą.

32. Konkurso organizatorius paraiškose nurodytais el. pašto adresais informuoja pareiškėją apie programų vertinimo rezultatus.

33. Programų vertinimo rezultatai ir įgyvendinimo laikotarpis skelbiami interneto svetainėse www.kretinga.lt bei www.svietimaskretinga.lm.lt.

IV SKYRIUS REIKALAVIMAI PROGRAMOMS IR PROGRAMŲ VYKDYTOJAMS

34. Programa rengiama vieneriems metams ir yra skirta neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi dalyvių kvalifikacijai ir (arba) kompetencijoms tobulinti.

35. Programos apimtis turi būti ne mažiau kaip 8 kontaktinio darbo valandos (kontaktinio darbo valanda – 60 min.) ir ne daugiau kaip 240 kontaktinio darbo valandų. Minimalus besimokančiųjų skaičius grupėje – 15 asmenų.

36. Konkurse dalyvaujančios Programos turi atitikti vieną iš programos turinio ir siekiamų rezultatų sąlygų:

- 36.1. mokymosi visą gyvenimą paslaugų Savivaldybėje plėtra;
- 36.2. darbo rinkai aktualių suaugusiųjų bendrųjų kompetencijų ugdymas;
- 36.3. asmenų mokymasis trečiojo amžiaus universitete;
- 36.4. andragogų kompetencijų tobulinimas;
- 36.5. profesinei veiklai reikalingų žinių ir gebėjimų įgijimas ar tobulinimas;
- 36.6. asmens bendrosios kultūros ugdymas.

37. Programos atrenkamos pagal vertinimo kriterijus, nurodytus Metodikoje ir Aprašo 3 priede.

38. Pareiškėjas turi atitikti reikalavimus:

- 38.1. registruotas Švietimo ir mokslo institucijų registre;
- 38.2. atitikti Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje apibrėžtą neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi teikėjo sąvoką;
- 38.3. turėti žmogiškųjų išteklių personalą, įgijusį ne mažesnę nei vienų metų suaugusiųjų neformaliojo švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos patirtį.

39. Informacija apie vykdomą Programą turi būti skelbiama visuomenės informavimo priemonėse.

40. Įgyvendinant Programas sukurti produktai (pavyzdžiui, mokymo metodikos, mokymosi priemonės: vadovėliai, konspektai, užduočių rinkiniai, skaidrės, testai ir kt.) turi būti viešai skelbiami Pareiškėjo, Konkurso organizatoriaus interneto svetainėse, siekiant didinti informacijos mokymuisi visą gyvenimą prieinamumą ir skatinti teigiamus šios srities pokyčius.

41. Programų kokybė privalo būti užtikrinama pagal Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymo 10 straipsnį.

V SKYRIUS PROGRAMOS FINANSAVIMAS IR ATSISKAITYMAS

42. Formuojant Savivaldybės metų biudžetą, Savivaldybės administracija, atsižvelgdama į Savivaldybės finansines galimybes, ankstesnių metų faktinį lėšų panaudojimą, Programų efektyvumą ir kokybę, siūlo Savivaldybės tarybai numatyti lėšas Programų finansavimui.

43. Savivaldybės tarybai paskyrus lėšas neformaliajam suaugusiųjų švietimui ir tęstiniam mokymuisi, skelbiamas konkursas Programų atrankai pagal Aprašo nuostatas.

44. Maksimali lėšų suma iš Kretingos rajono savivaldybės biudžeto asignavimų Programai įgyvendinti yra 4 000 eurų (keturi tūkstančiai eurų).

45. Jeigu Programai vykdyti reikalinga suma viršija maksimalią galimą skirti lėšų sumą, Pareiškėjas privalo užtikrinti, kad likusi išlaidų dalis bus finansuojama iš kitų šaltinių.

46. Apraše numatyta tvarka priėmus sprendimą skirti Savivaldybės biudžeto lėšas Programoms vykdyti, Savivaldybės administracijos direktorius ir Pareiškėjas sudaro Programos finansavimo sutartį (4 priedas).

47. Programos finansavimo sutartis sudaroma ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tos dienos, kai Savivaldybės ir Konkurso organizatoriaus interneto svetainėse paskelbiamas Direktorius įsakymas skirti lėšų atitinkamoms Programoms finansuoti. Prieš sudarant Programos finansavimo sutartį, Pareiškėjai, atsižvelgdami į skirtą sumą, pateikia patikslintą detalią išlaidų sąmatą, Programos vykdymo tikslinės grupės vardinį sąrašą (vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, veiklos pobūdis arba darbovietės pavadinimas ir pareigos).

48. Finansuojamų Programų sąrašas skelbiamas interneto svetainėse www.kretinga.lt, www.svietimas.kretinga.lm.lt.

49. Tinkamomis programų vykdymo išlaidomis pripažįstamos tik tokios išlaidos, kurios atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 2 straipsnio 13 dalyje nustatytas mokymo išlaidas – tiesiogiai švietimo procesui organizuoti būtinas lėšas:

50. Lėšos negali būti numatytos ir naudojamos:

50.1. baldams, transporto priemonėms, kompiuterinei, medicininei įrangai ir kitam inventoriui įsigyti;

50.2. įsiskolinimams padengti ar investiciniams projektams finansuoti;

50.3. ilgalaikei patalpų nuomai ar išperkamajai nuomai, remontui, rekonstrukcijai ir statybai, patalpų eksploatacijai, darbo užmokesčiui, nesusijusiam su Programos vykdymu;

50.4. paraiškos ir programos parengimo išlaidoms padengti.

51. Pareiškėjui skirtas lėšas Savivaldybė perveda Pareiškėjams per 30 dienų nuo Programos finansavimo sutarties pasirašymo dienos.

52. Pareiškėjai, gavę finansavimą:

52.1. įgyvendindami Programą:

52.1.1. atsižvelgdami į pagal Aprašo 1 priedo 1.2. punkte nurodytą Programos trukmę ir apimtį, sudaro kiekvieno mėnesio (arba visam laikotarpiui, jei Programos planuojama trukmė vienas mėnuo arba mažesnė) Programos veiklos planą, nurodydami veiklų datą ir trukmę, pavadinimus, jų organizavimo vietą, veiklas organizuojančių asmenų vardus, pavardes;

52.1.2. Programos veiklos planas, pasirašytas Pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens ir (ar) užantspauduotas, pateikiamas Konkurso organizatoriui ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki kito mėnesio pradžios;

52.1.3. Vykdo Programos tikslinės grupės dalyvių Programos veiklos plane numatytų užsiėmimų (veiklų) lankomumo apskaitą;

52.2. įgyvendinę Programą, Programos finansavimo sutartyje numatytais terminais ir sąlygomis, už skirtas lėšas privalo atsiskaityti Savivaldybės Buhalterinės apskaitos skyriui teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Programai skirtos lėšos privalo būti naudojamos išlaidų sąmatoje nurodytai veiklai vykdyti. Ne pagal paskirtį panaudotos lėšos privalo būti gražinamos Savivaldybei.

54. Jei Programos išlaidų sąmatą dėl objektyvių priežasčių turi būti keičiama, Pareiškėjas raštu kreipiasi į Komisiją dėl pakeitimų. Komisija, apsvarsčiusi prašymą, priima rekomendacinį sprendimą ir teikia Direktoriui.

55. Įgyvendinę Programą, Pareiškėjai Projekto finansavimo sutartyje nustatytais terminais pateikia:

55.1. Savivaldybės Buhalterinės apskaitos skyriui Ataskaitą apie lėšų panaudojimą (5 priedas), pridėdami išlaidas pateisinančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijas, patvirtintas Programų teikėjo parašu ir anspaudu (jei Programos teikėjas anspaudą turi);

55.2. Konkurso organizatoriui Ataskaitą apie vykdytą Programos veiklą (6 priedas), pridėdamas patvirtintas rėmėjų ir nuosavų lėšų panaudojimą pagrindžiančių dokumentų kopijas, nurodas į viešinimo straipsnius, Programos tikslinės grupės lankomumo apskaitos suvestines.

56. Paraiškoms skirtas ir nepanaudotas lėšas Pareiškėjai iki lėšų naudojimo sutartyje nurodyto laiko turi grąžinti Savivaldybei.

57. Konkursui pasibaigus paraiškos negrąžinamos ir vienerius metus nuo konkurso pabaigos saugomos Konkurso organizatoriaus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Centralizuotas vidaus audito skyrius turi teisę tikrinti ar tikslingai ir efektyviai naudojamos Programos vykdymui skirtos lėšos.

59. Programų vykdymo veiklos priežiūrą vykdo Konkurso organizatorius.

60. Paaiškėjus papildomoms aplinkybėms ar informacijai, kurios paraiškos svarstymo metu nebuvo žinomos, bet galėjo turėti esminės įtakos sprendimui priimti, finansavimas gali būti neskiriamas, sustabdomas arba atšaukiamas. Tokiu atveju Pareiškėjas privalo grąžinti skirtas lėšas.

61. Nustačius, kad Pareiškėjas netinkamai atsiskaitė už Programoms vykdyti panaudotas lėšas arba skirtos lėšos pripažintos netinkamomis Programai vykdyti, jos turi būti grąžinamos, o lėšos Programai finansuoti toliau Pareiškėjui neskiriamos 3 metus nuo tokio pažeidimo nustatymo momento.

62. Ginčai, kylantys dėl paraiškos vertinimo rezultatų ar lėšų skyrimo, naudojimo ir atsiskaitymo, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų, finansuojamų Kretingos rajono savivaldybės biudžeto lėšomis, finansavimo ir atrankos tvarkos aprašo
1 priedas

(paraiškos gauti lėšų neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programai formos pavyzdys)

PARAIŠKA GAUTI LĖŠŲ NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMOSI PROGRAMAI

20__ m. _____ d.
(mėnuo)

I. INFORMACIJA APIE PROGRAMOS PAREIŠKĖJĄ

Juridinio asmens pavadinimas arba fizinio asmens vardas ir pavardė	
Juridinio asmens kodas arba fizinio asmens gimimo data	
Juridinio asmens teisinė forma	
Juridinio asmens buveinės arba fizinio asmens gyvenamosios vietos adresas: gatvė, namo numeris, pašto indeksas, vietovė	
tel.	
el. p. adresas	
Kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos, tel., el. p. adresas	
Programos rengėjas (vardas, pavardė, kvalifikacija)	

II. INFORMACIJA APIE PARTNERĮ (jeigu taikoma)

Eil. Nr.	Juridinio asmens pavadinimas arba fizinio asmens vardas ir pavardė	Juridinio asmens kodas arba fizinio asmens gimimo data	Juridinio asmens teisinė forma	Juridinio asmens buveinės arba fizinio asmens gyvenamosios vietos adresas: gatvė, namo numeris, pašto indeksas, vietovė	Kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos, tel., el. p. adresas	Partnerio reikalingumo pagrindimas

III. PROGRAMOS APRAŠAS

1. Bendrosios nuostatos	
1.1. Programos pavadinimas	<i>Nurodomas programos pavadinimas</i>
1.2. Programos trukmė ir apimtis	<i>Nurodoma planuojama programos (įskaitant teorinį ir praktinį mokymą) trukmė (dienomis ir sesijomis (jei taikoma) ir apimtis (kontaktinėmis akademinėmis valandomis)</i>
1.3. Programos tikslinė (-ės) dalyvių grupė (grupės)	<i>Apibūdinama tikslinė dalyvių grupė (-ės) (nurodomas minimalus išsilavinimas ir (arba) praktinės veiklos patirtis, kompetencija ir kitos charakteristikos, kurias turi tenkinti programos vykdytojai)</i>
1.4. Programos dalyvių skaičius	<i>Nurodomas planuojamas programos dalyvių skaičius</i>
1.5. Programos anotacija	<i>Trumpai nurodomi projekto tikslai, numatomi rezultatai</i>
1.6. Pareiškėjo turima patirtis ir žmogiškieji resursai programai įgyvendinti	<i>Nurodomas išsilavinimas ir praktinės veiklos patirtis, kompetencija ir kitos charakteristikos, kurias turi tenkinti programos vykdytojai</i>
2. Tikslas ir uždaviniai	
2.1. Programos aktualumas	<i>Pagrindžiamas programos aktualumas, reikalingumas ir jos poveikis programos dalyviams</i>
2.2. Tikslas ir uždaviniai	<i>Nurodomas programos tikslas ir jį detalizuojantys uždaviniai</i>

3. Programos turinys ir metodai				
Tema	Trumpas dėstomos temos aprašymas ir temai skirtų akademinėjų valandų skaičius		Mokymo (mokymosi) metodai	Planuojamos įgyti / patobulinti kompetencijos
	Teorinis mokymas	Praktinis mokymas		
4. Mokymosi pasiekimų vertinimas ir įteisinimas				
4.1. Programos dalyvių pasiekimų vertinimas		<i>(Aprašoma, kokiais vertinimo būdais ir kaip dažnai bus vertinami programos dalyviai)</i>		
4.2. Dalyvių įgytų kompetencijų patvirtinimas		<i>(Nurodoma, ar bus išduotas mokymosi pasiekimus patvirtinantis dokumentas ir koks tai dokumentas)</i>		
5. Laukiami rezultatai ir galimas programos tęstinumas		<i>(Apibūdinama projektu siekiama nauda ir jo tęstinumo galimybės)</i>		

IV. PROGRAMOS FINANSAVIMAS

	Suma (Eur)
1. Prašomų skirti lėšų suma:	
Lėšų paskirtis:	Suma (Eur)
Programą administruojančio personalo darbo užmokestis ir su darbo santykiais susiję darbdavio įsipareigojimai, apskaičiuoti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat administruojančio personalo paslaugų įsigijimas (užsiimantys individualia veikla pagal pažymą ir kt.)	
Programą vykdančio personalo darbo užmokestis ir su darbo santykiais susiję darbdavio įsipareigojimai, apskaičiuoti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat vykdančio personalo paslaugų įsigijimas (užsiimantys individualia veikla pagal pažymą ir kt.)	
Programai vykdyti būtinų kanceliarinių prekių įsigijimas	
Kitos programos vykdymo ir organizavimo išlaidos, kurios atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytas mokymo lėšas – tiesiogiai švietimo procesui organizuoti būtinas lėšas	

	Suma (Eur)
2. Kitų finansavimo šaltinių lėšos:	
Lėšų paskirtis:	Suma (Eur)

A.

(pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens
vardas, pavardė, parašas)

Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų,
finansuojamų Kretingos rajono savivaldybės
biudžeto lėšomis, finansavimo ir atrankos tvarkos
aprašo
2 priedas

(paraiškos tinkamumo vertinimo formos pavyzdys)

PARAIŠKOS TINKAMUMO VERTINIMAS

Pareiškėjas			
Programos pavadinimas			
Vertinimo kriterijai	Taip	Ne	Pastabos
1. Pareiškėjas konkursui pateikė 1 (viena) paraišką ir nėra partneris kitose paraiškose			
2. Paraiška yra pateikta laiku, surinkta kompiuteriu iki galo užpildyta, susegta (surišta), sunumeruoti lapai, atitinka nustatytą paraiškos formą, pasirašytą pareiškėjo vadovo arba įgalioto asmens (jei įgaliotas asmuo – ar yra įgaliojimas), užantspauduota			
3. Pateikta pareiškėjo ir partnerio (jeigu taikoma) įstatų (nuostatų) kopijos			
4. Pateikta bendradarbiavimo arba jungtinės veiklos (partnerystės) sutarties dėl konkursui teikiamos programos vykdymo patvirtinta kopija (jeigu taikoma)			
5. Ar per praėjusius pastaruosius 3 (trejus) metus pareiškėjas, gavęs finansavimą programai vykdyti, tinkamai atsiskaitė už panaudotas lėšas ir skirtos lėšos buvo panaudotos pagal tikslinę paskirtį? (Jeigu ne, tai tuo atveju paraiška pripažįstama netinkama ir toliau nevertinama)			
6. Programa yra skirta neformaliojo suaugusiųjų švietimo dalyvių kvalifikacijai tobulinti ir (arba) papildomoms kompetencijoms įgyti			
7. Programos vykdymo apimtis ne mažiau kaip 8 kontaktinio darbo valandos (kontaktinio darbo valanda – 60 min.) ir ne daugiau kaip 240 kontaktinio darbo valandų			
8. Minimalus besimokančiųjų skaičius grupėje – 15 asmenys			
9. Programos turinys ir siejami rezultatai atitinka vieną iš šių sąlygų:			
9.1. mokymosi visą gyvenimą paslaugų regionuose plėtra;			
9.2. darbo rinkai aktualių suaugusiųjų bendrųjų kompetencijų			

ugdymas			
9.3. asmenų mokymasis trečiojo amžiaus universitete			
9.4. andragogų kompetencijų tobulinimas			
9.5. profesinei veiklai reikalingų žinių ir gebėjimų įgijimas ar tobulinimas			
9.6. asmens bendrosios kultūros ugdymas			
10. Programos vykdytojai turi atitikti šiuos reikalavimus:			
10.1. turi teisę vykdyti švietimo veiklą ir būti registruotas Švietimo ir mokslo institucijų registre			
10.2. registruotas veiklą vykdyti Savivaldybėje			
10.3. atitinka Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje apibrėžtą neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi teikėjo sąvoką			
10.4. turi žmogiškųjų išteklių personalą, įgijusį ne mažesnę nei vienerių metų neformaliojo švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos patirtį			
11. Prašoma finansuoti suma neviršija maksimalios leistinos finansuoti sumos, t. y. 4 000 Eur (keturi tūkstančiai eurų). Jei programai vykdyti reikalinga suma viršija maksimalią leistiną finansuoti sumą, turi būti numatyti kiti finansavimo šaltiniai			
12. Ar paraiškoje numatytos programos vykdymo išlaidų kategorijos yra tinkamos:			
12.1. programą administruojančio ir vykdančio personalo darbo užmokestis ir su darbo santykiais susiję darbdavio įsipareigojimai, apskaičiuoti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat administruojančio ir (ar) vykdančio personalo paslaugų įsigijimas (užsiimantys individualia veikla pagal pažymą ir kt.)			
12.2. programai vykdyti būtinų kanceliarinių prekių įsigijimas			
12.3. kitos programos vykdymo ir organizavimo išlaidos, kurios atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytas mokymo lėšas – tiesiogiai švietimo procesui organizuoti būtinas lėšas			
TINKAMUMO VERTINIMO IŠVADA (pabraukti):			
Paraiška tinkama perduoti ekspertiniam vertinimui			
Paraiška netinkama perduoti ekspertiniam vertinimui			
Vertintojas (vardas, pavardė, parašas)			

Vertinotājs (vardas, pavardē, parašas)

Vertinotājs (vardas, pavardē, parašas)

20 ____ m. _____ d.
(data)

Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų, finansuojamų Kretingos rajono savivaldybės biudžeto lėšomis, finansavimo ir atrankos tvarkos aprašo
3 priedas

(paraiškos ekspertinio vertinimo formos pavyzdys)

PARAIŠKOS EKSPERTINIS VERTINIMAS

Paraiškos registracijos numeris	
Pareiškėjas	
Programos pavadinimas	

Aš, žemiau pasirašęs ekspertas, patvirtinu, kad:

- šios programos finansavimo ar nefinansavimo atveju neturėsiu tiesioginės ar netiesioginės, materialios ar asmeninės naudos
- šios programos finansavimo negaliu vertinti dėl tiesioginio ar netiesioginio interesų konflikto

I. Vertinimas pagal kriterijus:

Vertinimo kriterijai	Galimas įvertis (balais) ¹	Įvertis (balais)
1. Programos tinkamumas ir aktualumas programos tikslams pasiekti	(1–10)	
2. Programos rezultatyvumas, tikslų ir uždavinių formuluočių aiškumas, konkretumas ir dermė su programos turiniu	(1–10)	
3. Programos efektyvumas, turinio išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas, mokymo (mokymosi) metodų, būdų ir laiko tinkamumas ir dermė su kitomis programos sudedamosiomis dalimis	(1–10)	
4. Programos poveikio tikimybė ir planuojamų įgyti ar patobulinti kompetencijų loginis ryšys su programos tikslu, uždaviniais ir turiniu	(1–10)	
5. Programos naudingumas ir tęstinumo užtikrinimas	(1–10)	
6. Kiti programos finansavimo šaltiniai	(1–10)	
Įverčių suma pagal kriterijus:	(6–60)	

¹Skliaustuose nurodyti galimi įverčiai. Įverčių paaiškinimas: skliaustų kairėje pusėje – galimas minimalus balas, dešinėje – galimas maksimalus balas.

II. Kitos pastabos:

.

Data

Komisijos narys

(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų,
finansuojamų Kretingos rajono savivaldybės
biudžeto lėšomis, finansavimo ir atrankos tvarkos
aprašo
4 priedas

(Programos finansavimo sutarties formos pavyzdys)
PROGRAMOS FINANSAVIMO SUTARTIS Nr.

201__ m. _____ d.
Kretinga

Šalys, **Kretingos rajono savivaldybės administracija** (toliau sutartyje – Savivaldybės administracija), atstovaujama administracijos direktoriaus _____, ir _____ (toliau sutartyje – Pareiškėjas), atstovaujamas _____, atsižvelgdami į administracijos direktoriaus 20__-__-__ įsakymą Nr. _____, sudarė šią sutartį:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. _____ Eur (_____ eurų) Savivaldybės biudžeto lėšų skyrimas _____ Programai įgyvendinti.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

2. Savivaldybės administracija įsipareigoja:

2.1. pervesti lėšas, numatytas 1.1 punkte, Pareiškėjui per 30 kalendorinių dienų nuo sutarties pasirašymo.

3. Pareiškėjas įsipareigoja:

3.1. sutarties 1.1 punkte nurodytą Programą įvykdyti ir už jį atsiskaityti iki einamųjų metų gruodžio 12 d. pagal išlaidų sąmatą (pridedama);

3.2. pervestas lėšas naudoti tik su Programos įgyvendinimu susijusioms išlaidoms apmokėti ir tinkamai už jas atsiskaityti, kaip nurodyta šioje sutartyje;

3.3. ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 12 dienos, pateikti ataskaitas:

3.3.1. ataskaitą apie lėšų panaudojimą;

3.3.2. ataskaitą apie vykdytą Programos veiklą;

3.4. paaiškėjus, kad skirtos lėšos panaudotos ne pagal šios sutarties 1 punkte nurodytą tikslinę paskirtį arba nesilaikant šios sutarties sąlygų, lėšas nedelsiant grąžinti į Savivaldybės administracijos sąskaitą;

3.5. nedelsiant raštu pranešti Savivaldybės administracijai, kad negali vykdyti įsipareigojimų arba, kad juos vykdyti netikslinga;

3.6. užtikrinti, kad, perkant prekes, paslaugas, darbus už rajono savivaldybės biudžeto lėšas, bus laikomasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus;

3.7. nedelsiant raštu informuoti Savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyrių apie rekvizitų pasikeitimus;

3.8. viešinti, kad Programą remia Kretingos rajono savivaldybė.

4. Savivaldybės administracija turi teisę:

4.1. reikalauti, kad Pareiškėjas pateiktų Savivaldybės administracijai duomenis, susijusius su sutarties vykdymu;

4.2. reikalauti patikslinti šios sutarties 3.3.1 ir 3.3.2 punktuose nurodytas ataskaitas;

4.3. nutraukti sutartį ir reikalauti grąžinti skirtą finansavimą.

III. LĖŠŲ SKYRIMO SĄLYGOS

5. Kompensuojamos tik tos išlaidos, kurios yra tiesiogiai susijusios su Programos, kuriai teikiamas finansavimas, įgyvendinimu.

IV. SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS IR NUTRAUKIMAS

6. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki visiško šalių įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo, bet ne ilgiau kaip iki einamųjų metų gruodžio 28 dienos.

7. Sutartis gali būti keičiama arba papildoma tik raštišku šalių susitarimu. Už Programos įgyvendinimą, tikslingą lėšų panaudojimą ir Programos veiklos kontrolę atsako Pareiškėjas.

8. Sutartis gali būti nutraukta vienos šalies sprendimu, prieš mėnesį įspėjus kitą šalį, jeigu ji pažeidžia sutartyje numatytus įsipareigojimus.

9. Sutartį nutraukus dėl Pareiškėjo įsipareigojimų nevykdymo, Pareiškėjas per 14 darbo dienų nuo sutarties nutraukimo dienos grąžina visą šiai Programai įgyvendinti iš Savivaldybės administracijos gautą lėšų sumą.

10. Sutartį nutraukus dėl Savivaldybės administracijos įsipareigojimų nevykdymo, Savivaldybės administracija pagal Pareiškėjo pateiktus atsiskaitymo dokumentus, nurodytus 3.4.1 punkte, apmoka išlaidas, kurios buvo padarytos iki sutarties nutraukimo dienos, tačiau neviršydama šios sutarties 1.1 punkte numatytos sumos.

V. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

11. Ginčai dėl sutarties vykdymo sprendžiami Šalių susitarimu, o nepavykus tarpusavyje susitarti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Sutartis sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai.

VI. PRIEDAI PRIE SUTARTIES

13. Programos išlaidų sąmata.

VII. ŠALIŲ REKVIZITAI

Kretingos rajono savivaldybės administracija Savanorių g. 29A, LT97111 Kretinga Tel. 8 445 53141 Faks. 8 445 52448 A. s. LT73 4010 0418 0000 0035 AB DNB bankas Banko kodas 40100 Kodas 188715222	Lėšų gavėjo pavadinimas Juridinio (fizinio) asmens kodas Adresas Telefono Nr. Atsiskaitomosios sąskaitos Nr. Banko pavadinimas Banko kodas
--	--

Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktorius	Pareigos
--	----------

Vardas, pavardė	Vardas, pavardė
-----------------	-----------------

A. V.	A. V. (jei subjektas antspaudą turi)
-------	--------------------------------------

20____ m. _____ d.
Sutarties Nr. _____ priedas

TVIRTINU
Kretingos rajono savivaldybės administracijos
direktorius

(Pareiškėjo pavadinimas)

(Programos pavadinimas)

IŠLAIDŲ SAMATA
(Finansuojamai sumai)

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Suma (Eur)
1.		
2.		
3.		
...		
Iš viso		

(Pareiškėjas (vadovas))

(parašas)

(buhalteris)

(parašas)

Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų,
finansuojamų Kretingos rajono savivaldybės
biudžeto lėšomis, finansavimo ir atrankos tvarkos
aprašo
5 priedas

(Programos finansavimo ataskaitos apie lėšų panaudojimą pavyzdys)

ATASKAITA
apie lėšų panaudojimą
(teikiama Buhalterinės apskaitos skyriui)

20 m. d.

Kretinga

(Pareiškėjas

(programos pavadinimas)

(sutarties data ir numeris)

Eil. Nr.	Padarytas išlaidas patvirtinantis dokumentas, jo data, Nr.	Patirtos išlaidos (Eur)	Apmokėjimą įrodantis dokumentas, data, Nr.
1.			
2.			
3.			
.....			
	IŠ VISO:		

Priedami patirtas išlaidas patvirtinantys dokumentai (sąskaitos faktūros, išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai), ___ lapai.

(pareiškėjo vadovas)

(parašas)

(buhalteris)

(parašas)

Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų,
finansuojamų Kretingos rajono savivaldybės
biudžeto lėšomis, finansavimo ir atrankos tvarkos
aprašo
6 priedas

(Programos ataskaitos apie vykdytą programos veiklą pavyzdys)

ATASKAITA
apie vykdytą programos veiklą
(teikiama Konkurso organizatoriui)

20 m. d.

Kretinga

(Pareiškėjas)

(Programos pavadinimas)

(sutarties data ir numeris)

1. Programos tikslas	
2. Programos vykdymo trukmė	<i>(nuo - iki)</i>
3. Programos tikslinė grupė	
4. Programos įgyvendinti skirta suma	
5. Programos įgyvendinti panaudota suma: 5.1. Savivaldybės biudžeto; 5.2. kitų programos finansavimo šaltinių (išvardinti)	
6. Gražinta nepanaudota paramos suma Savivaldybei	
7. Programos rezultatai	1. 2. ...
8. Nuorodos į programos viešinimo straipsnius (gali būti pridedamos viešinimo straipsnių kopijos)	

(pareiškėjo vadovas)

(parašas)