

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VAIKŲ VASAROS STOVYKLŲ FINANSAVIMO IR ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės vaikų vasaros stovyklų finansavimo ir organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato stovyklų, skirtų Molėtų rajono savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių, besimokančių ir (arba) pagal amžių turinčių mokytis pagal priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programas (toliau – Mokiniai), socialinių emocinių kompetencijų ugdymui, kurių programos būtų orientuotos į įvairias neformaliojo vaikų švietimo veiklas (toliau – Stovyklos), dalyvių tikslinę grupę, reikalavimus Stovykloms ir jų programoms, Stovyklų finansavimo, paraiškų teikimo, vertinimo, lėšų skyrimo ir atsiskaitymo tvarką.

2. Konkursas, skirtas finansuoti Stovyklas (toliau – Konkursas), finansuojamas iš Molėtų rajono savivaldybės biudžeto (toliau – Savivaldybė).

3. Konkurso tikslas – skatinti turiningą mokinių užimtumą mokinių vasaros atostogų metu.

4. Konkursą organizuoja Molėtų rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija). Informacija apie Konkursą skelbiama svetainėje <https://www.moletai.lt/>.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS STOVYKLŲ DALYVIŲ TIKSLINĖ GRUPĖ

6. Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų stovyklų dalyvių tikslinės grupė – Savivaldybės ugdymo įstaigose pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas ugdomi mokiniai arba pagal amžių turintys ugdytis vaikai (toliau – mokiniai).

7. Mokiniai tais pačiais kalendoriniais metais Stovykloje, finansuojamoje Savivaldybės biudžeto lėšomis, gali dalyvauti tik vieną kartą. Ar mokinys nedalyvavo Stovykloje, finansuojamoje iš Savivaldybės biudžeto lėšų, informaciją raštu privalo pateikti mokinio tėvai Stovyklos organizatoriui.

III SKYRIUS

REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS, STOVYKLOMS IR JŲ PROGRAMOMS

8. Pagal Aprašą galimi pareiškėjai – Savivaldybės teritorijoje registruoti švietimo teikėjai, registruoti Švietimo ir mokslo institucijų registre (toliau – Pareiškėjas) ir jų veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose (nuostatuose/ įstatuose/ verslo liudijime/ individualios veiklos pažymoje) įteisinta švietimo, ugdymo, užimtumo arba stovyklų organizavimo veikla.

9. Dalyvauti Konkurse gali visi Aprašo 8 punkte nurodyti Pareiškėjai, išskyrus atvejus, kai Pareiškėjas:

9.1. teisės aktuose nustatyta tvarka iki Konkurso paskelbimo datos neatsiskaitė Administracijai už gautų lėšų panaudojimą;

9.2. Juridinių asmenų registro duomenimis, yra bankrutuojantis ar likviduojamas (taikoma tik juridiniams asmenims).

10. Reikalavimai Stovyklai:

10.1. vienai iki 15 (penkiolikos) Mokinių grupei turi būti skiriamas vienas grupės vadovas (toliau – Grupės vadovas). Konkretų vadovų skaičių, atsižvelgdamas į stovyklos specifiką, mokinių amžių ir jų specialiuosius poreikius, nustato stovyklos organizatorius;

10.2. už Stovyklos įgyvendinimą turi būti paskirtas atsakingas asmuo (toliau – Stovyklos koordinatorius), kuris privalo turėti organizavimo ir (arba) koordinavimo patirties;

10.3. Grupės vadovai turi teisę įgyvendinti neformaliojo vaikų švietimo programas pagal Švietimo įstatymo 48 straipsnį;

10.4. asmenys, įgyvendinantys ugdymo veiklas, turi turėti ugdymo ar darbo patirties Stovyklos programoje numatytoms ugdymo veikloms vykdyti;

10.5. visos Stovyklos veiklos turi būti vykdomos užtikrinant dalyvių sveikatą ir saugumą, organizuojamos saugioje aplinkoje ir nekelti grėsmės asmenų sveikatai, viešajai tvarkai ar bet kokiomis formomis, metodais ir būdais neturi pažeisti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų.

10.6. Grupės vadovas, Stovyklos koordinatorius, asmuo, įgyvendinantis ugdymo veiklas, privalo atitikti Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnyje keliamus reikalavimus.

11. Reikalavimai Stovyklos programai:

11.1. programa turi būti vykdoma Mokiniais suprantamomis kalbomis;

11.2. programos vienam Mokiniui trukmė – ne trumpiau nei 5 (penkios) kalendorinės dienos ir ne mažiau nei 25 (dvidešimt penkios) pedagoginės valandos;

11.3. ugdomosios veiklos skatina fizinį aktyvumą;

11.4. ugdomosios veiklos ugdo socialines-emocines kompetencijas;

11.5. naudojami aktyvūs mokymo(si) metodai.

12. Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojama:

12.1. 100 proc. vienos dienos vieno vaiko, turinčio didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių; gaunančių socialinę paramą; pasitraukusio iš Ukrainos dėl Rusijos Federacijos karinių veiksmų Ukrainoje ir turinčio teisę laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, kelialapio kainos;

12.2. 50 proc. vienos dienos vieno vaiko, nepatenkančio į 12.1 papunktį, kelialapio kainos.

IV SKYRIUS STOVYKLŲ FINANSAVIMAS

13. Stovyklos gali būti:

13.1. su nakvyne, kuriose teikiamos nakvynės paslaugos (toliau – Stovykla su nakvyne), – vieno Mokinio dalyvavimo Stovykloje su nakvyne kaina iš Aprašo 2 punkte nurodytų finansavimo šaltinių negali viršyti 250,00 Eur (dviejų šimtų penkiasdešimt eurų, 00 ct);

13.2. be nakvynės, kuriose nėra teikiamos nakvynės paslaugos (toliau – Dieninė stovykla), – vieno Mokinio dalyvavimo Dieninėje stovykloje kaina iš Aprašo 2 punkte nurodytų finansavimo šaltinių negali viršyti 150,00 Eur (šimto penkiasdešimt eurų, 00 ct).

14. Prioritetai teikiami Stovyklai, kurios:

14.1. programa vykdoma Savivaldybės teritorijoje;

14.2. programos trukmė vienam Mokiniui yra ilgesnė nei 5 (penkios) kalendorinės dienos ir daugiau nei 25 (dvidešimt penkios) pedagoginės valandos;

14.3. visos ugdomosios veiklos vyksta už bendrojo ugdymo mokyklos teritorijos ribų;

14.4. programai įgyvendinti pasitelkiami savanoriai;

14.5. programoje dalyvauja Mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, atsiradusių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių (toliau – specialieji ugdymosi poreikiai);

14.6. vieno Mokinio dalyvavimo Stovykloje kaina mažesnė, nei nustatyta Aprašo 13 punkte.

15. Tinkamos finansuoti Stovyklų išlaidos:

15.1. administravimui, neviršijant 10 proc. Stovyklai skirtos lėšų sumos, kuri gali būti naudojama ir darbo užmokesčiui;

15.2. fizinių asmenų, dalyvaujančių įgyvendinant Stovyklų ugdymo ir kitas veiklas, darbo užmokesčiui ir su juo susijusiems privalomais mokėti mokesčiams;

15.3. maitinimo, nakvynės paslaugoms;

15.4. mokinių pavėžėjimo į Stovyklą ir atgal, įskaitant mokinių pavėžėjimą į Stovyklos programoje numatytas mokinių ekskursijas, išlaidoms (transporto priemonių degalų, nuomos, eksploatavimo ir kitoms transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidoms);

15.5. įsigyti Stovyklai įgyvendinti reikalingas priemones, prekes ir paslaugas;

15.6. įrangos, priemonių, reikmenų ir patalpų, naudojamų Stovyklos veikloms, nuomai ir komunalinėms išlaidoms apmokėti.

16. Netinkamos finansuoti Stovyklų išlaidos:

16.1. ilgalaikio materialiojo turto, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 2 straipsnio 2 dalyje, įsigijimo išlaidos;

16.2. įsiskolinimams padengti ar investiciniams projektams finansuoti;

16.3. ilgalaikiai patalpų nuomai ar išperkamajai nuomai, remontui, rekonstrukcijai ir statybai, patalpų eksploatacijai;

16.4. paraiškos, kaip ji suprantama Aprašo 18 punkte, parengimo išlaidoms.

17. Išlaidos laikomos tinkamomis finansuoti, jeigu jos patirtos nuo Aprašo 31 punkte numatytos Sutarties sudarymo dienos iki Sutartyje numatytos dienos.

V SKYRIUS PARAIŠKŲ TEIKIMAS

18. Pareiškėjas per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo interneto svetainėje <https://www.moletai.lt> datos el. paštu svietimas@moletai.lt vienu el. laišku pavadinimu „Konkursui“ ir vienoje PDF laikmenoje pateikia kompiuteriu valstybine kalba užpildytus Aprašo 19 punkte nurodytus dokumentus (toliau – Paraiška). Pareiškėjas Paraišką gali pateikti naudodamas specialias didelės apimties dokumentams siųsti pritaikytas programas ir (ar) mainavietes internete, nuorodą pateikdamas šiame punkte nurodytu el. paštu. Jei per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo interneto svetainėje gautų Paraiškų prašomo finansavimo suma yra mažesnė, nei Konkursui skirtos lėšos, skelbiamas papildomas kvietimas teikti Paraiškas. Paraiškos papildomam kvietimui teikiamos per 10 (dešimt) darbo dienų nuo jo paskelbimo interneto svetainėje <https://www.moletai.lt> datos šiame punkte nustatyta tvarka.

19. Pareiškėjas turi pateikti:

19.1. Vaikų vasaros stovyklų finansavimo ir organizavimo konkurso paraiškos formą (Aprašo 1 priedas), pasirašytą Pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti Pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas, bei patvirtintą antspaudu, jei Pareiškėjas antspaudą privalo turėti;

19.2. jei Pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas – dokumentą, patvirtinantį asmens teisę veikti Pareiškėjo vardu.

20. Paraiškos pateikiamos iki Konkurso skelbime nurodytos paskutinės pateikimo dienos 23.59 val. (Lietuvos Respublikos laiku). Gavimo laiką rodo el. laiško atėjimo į el. paštą svietimas@moletai.lt laikas.

21. Administracija neatsako už nenumatytus atvejus, dėl kurių Paraiška nebuvo gauta ar gauta pavėluotai. Pavėluotai gauta Paraiška nepriimama.

22. Pareiškėjui nurodytu Paraiškoje el. paštu išsiunčiama informacija, kad Paraiška gauta.

VI SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS

23. Paraiškų vertinimas susideda iš Administracinio vertinimo ir Stovyklos programos turinio bei biudžeto pagrįstumo vertinimo (toliau – Stovyklos vertinimas) pagal Vaikų vasaros stovyklų paraiškos vertinimo ataskaitos formą (Aprašo 2 priedas).

24. Paraiškos Administracinį vertinimą atlieka Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai), atsakingas (-i) už Konkurso organizavimą (toliau – Administracinis vertintojas).

25. Administracinis vertintojas per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Paraiškų teikimo termino pabaigos įvertina Administracijos nustatyta tvarka užregistruotos Paraiškos atitiktį formaliesiems kriterijams:

25.1. Paraiška pateikta pagal Aprašo 18 punkte nurodytus reikalavimus iki nustatyto termino;

25.2. Pareiškėjas pagal Aprašo 8 punktą turi teisę dalyvauti Konkurse;

25.3. Pareiškėjas tinkamai pateikė visus Aprašo 19 punkte nurodytus dokumentus;

25.4. kaina vienam Mokiniui neviršija Aprašo 13.1 arba 13.2 papunkčiuose nustatytos sumos.

26. Jei Administracinis vertintojas nustato, kad Paraiška neatitinka visų formaliųjų kriterijų, Stovyklos vertinimas neatliekamas, o Pareiškėjas apie tai informuojamas el. paštu per 5 (penkias) darbo dienas.

27. Administracinis vertintojas turi teisę vieną kartą el. paštu paprašyti pateikti trūkstamus dokumentus, jei jie nurodyti Paraiškoje, taip pat jei ant dokumentų trūksta parašo ar antspaudų, o Pareiškėjas turi juos pateikti per 3 (tris) darbo dienas nuo el. paštu prašymo pateikimo dienos. Jei Pareiškėjas nepateikia dokumentų per nustatytą terminą, Administracinis vertintojas konstatuoja, kad Paraiška neatitinka formaliųjų kriterijų.

28. Stovyklos vertinimą atlieka Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta ekspertų komisija (toliau – Komisija), kuri veikia pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintus komisijos nuostatus.

VII SKYRIUS LĖŠŲ SKYRIMAS IR ATSISKAITYMAS

29. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymą, priima sprendimą dėl Stovyklų finansavimo (toliau – Sprendimas dėl finansavimo). Sprendimas dėl finansavimo įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma sąrašas Stovyklų, kurioms skiriamas finansavimas (nurodant Stovyklos pavadinimą, Pareiškėjo pavadinimą (jeigu Pareiškėjas yra juridinis asmuo) arba vardą, pavardę (jeigu Pareiškėjas yra laisvasis mokytojas), juridinio asmens kodą (jeigu Pareiškėjas yra juridinis asmuo) ir skiriamą finansavimo sumą.

30. Sprendimas dėl finansavimo, išskyrus Aprašo 29.3 papunktyje nurodytą sąrašą, per 2 (dvi) darbo dienas nuo jo priėmimo skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje <https://www.moletai.lt>, o Administracija per 2 (dvi) darbo dienas nuo Sprendimo dėl finansavimo paskelbimo informuoja Pareiškėjus apie priimtą Sprendimą dėl finansavimo el. paštu.

31. Administracija su Pareiškėju, kuriam skiriamas finansavimas (toliau – Stovyklos vykdytojas), sudaro Vaikų vasaros stovyklos finansavimo ir organizavimo sutartį, parengtą pagal Vaikų vasaros stovyklos finansavimo ir organizavimo sutarties formą (Aprašo 4 priedas) (toliau – Sutartis).

32. Pasirašius sutartį Pareiškėjui pervedama 50 proc. avanso nuo paskirtos sumos. Likusi dalis pervedama Pareiškėjui atsiskaičius už programą ir pateikus programoje dalyvavusių mokinių vardinį sąrašą (Aprašo 8 priedas).

33. Stovyklos vykdytojas, atsiskaitydamas už gautas lėšas, iki Sutartyje nurodyto laiko Sutartyje nurodytu adresu ir būdu pateikia:

33.1. biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (Aprašo 6 priedas). Pirminiai finansinės apskaitos dokumentai, pagrindžiantys lėšų naudojimą, saugomi pas programos vykdytoją.

33.2. Stovyklos veiklos ataskaitą, parengtą pagal Aprašo 3 priedą;

33.3. finansinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą, suvestinę (Aprašo 7 priedas).

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Stovyklos veiklos kontrolę vykdo Administracija.

35. Stovyklos vykdytojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Stovyklos programoje dalyvaujančių Mokinių saugą, sveikatos priežiūrą, higienos sąlygas ir veiklos organizavimo kokybę, teisingos informacijos pateikimą.

36. Stovyklos vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, nustatančiais su vaikų ugdymu, sveikata, saugumu ir higiena susijusias normas ir reikalavimus.

37. Stovyklos vykdytojas privalo laikytis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą, atsako už informacijos, susijusios su Stovyklos įgyvendinimu, duomenų tikslumą, teisėtumą, gautų savivaldybės biudžeto lėšų finansinės apskaitos tvarkymą. Dokumentus, susijusius su Stovyklos įgyvendinimu, Stovyklos vykdytojas privalo tvarkyti ir saugoti dokumentų tvarkymą ir saugojimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Paraiškos, Komisijos protokolai, užpildytos Komisijos narių vertinimo ataskaitos pagal Aprašo 2 priedą, Komisijos nario konfidencialumo ir nešališkumo deklaracijos saugomos Administracijoje.

39. Viešai skelbiama Konkurso informacija pateikiama, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų.

40. Pareiškėjų tvarkomi asmens duomenys ir Pareiškėjų duomenys, pateikti Administracijai, bei Administracijos tvarkomi Pareiškėjų duomenys tvarkomi, vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – identifikuoti Pareiškėjus, įvertinti asmenų teisę vykdyti, įvertinti Pareiškėjų atitiktį reikalavimams bei teisę gauti Stovyklų finansavimą, Administracijai tvarkyti finansavimo apskaitą, tinkamai organizuoti Stovyklų finansavimą, įgyvendinimą ir kontrolę. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

41. Administracija su Pareiškėju bendrauja el. paštu, nurodytu Paraiškoje, ir neprisiima atsakomybės, jei dėl Paraiškoje nurodytų klaidingų kontaktinių duomenų Pareiškėjo nepasiekia laiškai arba su Pareiškėju negalima susisiekti kitu būdu.

Molėtų rajono savivaldybės
vaikų vasaros stovyklų
finansavimo ir organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Molėtų rajono savivaldybės vaikų vasaros stovyklų finansavimo ir organizavimo konkurso
paraiškos forma)

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VAIKŲ VASAROS STOVYKLŲ FINANSAVIMO IR ORGANIZAVIMO KONKURSO PARAIŠKA

(Data)

(Vieta)

I. INFORMACIJA APIE PAREIŠKĖJĄ

1. Pareiškėjo pavadinimas / vardas, pavardė (Nurodomas visas juridinio asmens pavadinimas, registruotas Juridinių asmenų registre (kai pareiškėjas yra juridinis asmuo), arba nurodomi asmens vardas, pavardė, kai Pareiškėjas yra laisvasis mokytojas)	
2. Pareiškėjo juridinio asmens kodas (Pildoma, kai Pareiškėjas juridinis asmuo)	
3. Pareiškėjo kontaktiniai duomenys	
Vardas, pavardė (Nurodomas Paraišką teikiančios organizacijos vadovo arba Pareiškėjo vardu įgalioto asmens vardas ir pavardė / Paraišką teikiančio laisvojo mokytojo vardas ir pavardė)	
Adresas (Nurodoma juridinio /laisvojo mokytojo buveinės gatvė, namo numeris, pašto indeksas, vietovė)	
Telefono numeris (Nurodomas Pareiškėjo telefono numeris, kuriuo būtų galima susisiekti su Pareiškėju)	
Elektroninis paštas (Nurodomas el. paštas, kuriuo bus teikiama informacija apie Konkursą)	
4. Pareiškėjo patirtis įgyvendinant Stovyklas (Ivardinkite vaikų vasaros stovyklas, kurias organizavote per paskutinius 3 metus, nurodydami jų ugdymo kryptį, vietą (-as), datą (-as), stovyklos (-ų) trukmę, dalyvavusių vaikų skaičių ir amžių. Ne daugiau kaip 500 spaudos ženklų.)	

--

II. STOVYKLOS APRAŠYMAS

5. Stovyklos pavadinimas	
6. Stovyklos koordinatoriaus kontaktiniai duomenys	
Vardas ir pavardė, pareigos organizacijoje	
Telefono numeris	
Elektroninis paštas	
Organizavimo ir (arba) koordinavimo patirties aprašymas (<i>pagal Aprašo 10.2 papunktį nurodyti patirties trukmę (metai, mėn.), veiklos sritį, pobūdį, išsilavinimą (vidurinis, aukštasis), pedagoginę kvalifikaciją (jei yra)</i>)	

7. Ugdomąsias veiklas įgyvendinantys asmenys		
Vardas ir pavardė	Ugdomosios veiklos, kurias vykdys	Ugdymo ar darbo patirties numatytose ugdymo veiklose aprašymas (<i>pagal Aprašo 10.4 papunktį nurodyti patirties trukmę (metai, mėn.), veiklos sritį, pobūdį, išsilavinimą (vidurinis, aukštasis) pedagoginę kvalifikaciją (jei yra)</i>)
1.		
2.		
3.		
...		

8. Grupės vadovai, mokinių skaičius			
Vardas ir pavardė	Pagal Aprašo 10.3 papunktį pateikiama informacija apie asmens teisę įgyvendinti neformaliojo vaikų švietimo programas pagal Švietimo įstatymo 48 straipsnį	Mokinių skaičius	Pamainų skaičius
1.			
2.			
3.			

...			
Bendras stovykloje dalyvaujančių Mokinių skaičius			
Mokinių, turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičius			
Mokinių, turinčių teisę į valstybinę paramą, skaičius			

9. Savanorių skaičius ir jų funkcijos	
Asmenų skaičius	Numatomos funkcijos įgyvendinant Stovyklą (-as)

10. Stovyklos tipas <i>(pasirenkamas tik vienas Stovyklos tipas. Programos trukmė vienam mokiniui – ne mažiau, nei 5 (penkios) kalendorinės dienos)</i>		
Dieninė stovykla	Stovykla su nakvyne	Kito tipo stovykla
☐ <i>Programos trukmė dienomis: _____</i>	☐ <i>Programos trukmė dienomis: _____</i>	☐ <i>Programos trukmė dienomis: _____</i>

11. Planuojama (-os) Stovyklos (pamainos) data (-os)
1.
2.
3.
.....

12. Stovyklos anotacija <i>(pateikite trumpą Stovyklos aprašymą. Ne daugiau kaip 300 spaudos ženklų)</i>

13. Stovyklos tikslas ir uždaviniai
TIKSLAS:
Uždaviniai <i>(ne daugiau kaip 3 Stovyklos metu siejami įgyvendinti uždaviniai)</i>

1.	
2.	
3.	

14. Detalus visos stovyklos ugdymo turinio aprašymas <i>(turinio sudėtinės dalys turi sietis su programos uždaviniais, veiklų pobūdis ir trukmė turi būti subalansuoti (aprašomas visos teikiamos programos turinys))</i>	
Stovyklos veiklų aprašymas (aprašykite ugdomasias veiklas, naudojamus aktyvius mokymo(si) metodus, priemones ir kt.)	Veiklos trukmė (pedagoginėmis valandomis)
1. Fizinio aktyvumo skatinimas	
2. Socialinių-emocinių kompetencijų ugdymas	
3. Veiklos, skirtos pilietiškumo ugdymui	
4. Veiklos, skirtos kūrybiškumo ugdymui	
Pedagoginių valandų suma <i>(ne mažiau nei 25 pedagoginės valandos)</i>	

15. Rezultatai <i>(ne daugiau kaip 3 Stovyklos metu siekiami rezultatai)</i>	
1.	
2.	
3.	

16. Informacija apie Stovyklos ugdymo veiklų vykdymo vietą		
	Istaigos, vietos pavadinimas	Adresas
1.		
2.		
...		

III. STOVYKLŲ ĮGYVENDINIMO SĄMATA

17. Prašomos savivaldybės lėšos mokiniui, dalyvaujančiam Stovyklos programoje, Eur (*ne daugiau nei 150 Eur Dieninei stovyklai / ne daugiau nei 250 Eur Stovyklai su nakvyne*)

____ Eur

18. Stovyklų įgyvendinimo sąmata savivaldybės biudžeto lėšomis (*I paslaugų kainą turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai ir visos Pareiškėjo išlaidos*)

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Išlaidų detalizavimas (pvz., paslaugų / prekių pavadinimai, skaičius ir pan.)	Prašoma lėšų suma, Eur	Iš kitų finansavimo šaltinių
1.	Stovyklai įgyvendinti būtinos priemonės			
2.	Stovyklai veikloms organizuoti būtinos paslaugos			
3.	Stovyklai organizuoti reikalingos įrangos, priemonių ir reikmenų nuoma			
4.	Maitinimo paslaugos			
5.	Nakvynės paslaugos			
6.	Mokinių pavėžėjimo į Stovyklą ir atgal, įskaitant mokinių pavėžėjimą į Stovyklos programoje numatytas mokinių ekskursijas, išlaidos			
7.	Administravimas (neviršijant 10 proc. skirtos lėšų sumos)			
8.	Asmenų, dalyvaujančių įgyvendinant Stovyklų veiklas, darbo užmokestis ir su juo susiję privalomi mokėti mokesčiai			
9.	Kitos išlaidos			
IŠ VISO (<i>Mokinių skaičius X vieno mokinio dalyvavimo Stovyklos programoje kainos, Eur</i>)				

IV. KITA BŪTINA INFORMACIJA APIE PAREIŠKĖJĄ

19. Teikiami dokumentai		
Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius
1.	Vaikų vasaros stovyklų finansavimo ir organizavimo konkurso paraiška, pasirašyta Pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens, turinčio teisę veikti pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas, bei patvirtinta antspaudu, jei Pareiškėjas antspaudą privalo turėti	
2.	Jei Pareiškėjui atstovauja ne jo vadovas – dokumentas, patvirtinantis asmens teisę veikti Pareiškėjo vardu	

PAREIŠKĖJO DEKLARACIJA

Aš, žemiau pasirašęs (-iusi), patvirtinu, kad:

- Stovyklos ugdymo programos vyks saugiose aplinkose ir nekels grėsmės asmenų sveikatai, viešajai tvarkai ar bet kokiomis formomis, metodais ir būdais nepažeis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;
- Stovykloje mokiniams informacija bus teikiama jiems suprantama kalba;
- Stovyklos veiklos bus vykdomos saugioje aplinkoje ir nekels grėsmės asmenų sveikatai, viešajai tvarkai ar bet kokiomis formomis, metodais ir būdais nepažeis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;
- visa pateikta informacija šioje Paraiškoje ir jos prieduose yra teisinga;
- ši Stovykla bus įgyvendinama taip, kaip nurodyta šioje Paraiškoje ir jos prieduose;
- įsipareigoju informuoti Administraciją apie bet kokius Stovyklos programos vykdymo pasikeitimus.

Institucijos, teikiančios Paraišką, vadovas /
Laisvasis mokytojas

A.V.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Molėtų rajono savivaldybės vaikų vasaros stovyklų paraiškos vertinimo ataskaitos forma)

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VAIKŲ VASAROS STOVYKLŲ PARAIŠKOS
VERTINIMO ATASKAITA**

(Data)

(Vieta)

Pareiškėjo pavadinimas / vardas, pavardė <i>(Nurodomas visas juridinio asmens pavadinimas, registruotas Juridinių asmenų registre (kai pareiškėjas yra juridinis asmuo), arba nurodomi asmens vardas, pavardė, kai Pareiškėjas yra laisvasis mokytojas)</i>	
Pareiškėjo Švietimo ir mokslo institucijų registre registravimo kodas	
Paraiškos registracijos Nr.	
Komisijos nario vardas ir pavardė	

I. STOVYKLOS IR JOS PROGRAMOS ATITIKIMAS REIKALAVIMAMS

(Vertinamas Paraiškos atitikimas Aprašo 10 ir 11 punktuose nustatytiems reikalavimams)

Eil. Nr.	Reikalavimai	Taip	Ne
1.	Stovyklos programoje numatytos fizinio aktyvumo veiklos		
2.	Stovyklos programoje numatytos socialinės-emocinės kompetencijos ugdymo veiklos		
3.	Stovyklose bus teikiamos maitinimo paslaugos		
4.	Stovyklos programos vienam Mokiniui trukmė – ne trumpiau nei 5 (penkios) kalendorinės dienos ir 25 (dvidešimt penkios) pedagoginės valandos		
5.	Stovyklų veiklos įgyvendinamos iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.		
6.	Stovyklos koordinatorius turi organizavimo-koordinavimo patirties		

7.	Visi Stovyklos Grupės vadovai pagal Švietimo įstatymo 48 straipsnį turi teisę įgyvendinti neformaliojo vaikų švietimo programas		
8.	Visi asmenys, įgyvendinantys ugdymo veiklas, turi ugdymo ar darbo patirties Stovyklos programoje numatytoje ugdymo srityse		
9.	Asmenys, įgyvendinsiantys ugdymo veiklas, geba informaciją pateikti Mokiniais suprantamomis kalbomis		
Paraiška toliau vertinama <i>(Paraiška, neatitinkanti bent vieno reikalavimo, toliau nevertinama)</i>			

II. STOVYKLOS IR JOS PROGRAMOS ATITIKIMAS PRIORITETINIAMS REIKALAVIMAMS

(Vertinamas Paraiškos atitikimas Aprašo 14 punkte nustatytiems reikalavimams)

Eil. Nr.	Prioritetiniai reikalavimai	Už atitikimą prioritetui skiriami balai	Skiriami balai
1.	Programa vykdoma Savivaldybės teritorijoje	2 balai – programa vykdoma Savivaldybės teritorijoje	
2.	Programa ilgesnė nei 5 kalendorinės dienos ir daugiau nei 25 pedagoginės valandos	2 balai – 6 dienos ir daugiau nei 25 pedagoginės valandos	
3.	Visos ugdomosios veiklos vyksta už bendrojo ugdymo Mokyklos teritorijos ribų	2 balai – visos ugdomosios veiklos vyksta už bendrojo ugdymo mokyklos teritorijos ribų	
4.	Programai įgyvendinti pasitelkiami savanoriai	2 balai – pasitelkiami savanoriai	
5.	Stovykloje dalyvauja Mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, atsiradusių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių	2 balai – dalyvauja bent vienas mokinytis	
6.	Stovykloje dalyvauja Mokiniai. Turintys labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, atsiradusių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų	Po 1 balą už kiekvieną 1. didelių spec. ugdymosi poreikių mokinį	
7.	Vieno mokinio dalyvavimo Stovykloje kaina mažesnė, nei nustatyta Aprašo 13.1 arba 13.2 papunkčiuose	1 balai – kaina iki 9 proc. mažesnė; 2 balai – kaina 10 ir daugiau proc. mažesnė	

Balų suma:	
-------------------	--

III.STOVYKLOS PROGRAMOS TURINIO VERTINIMAS

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Galimi skirti balai	Skiriami balai
1.	Programa atitinka Stovyklos tikslą	0 – neatitinka / neaprašyta ar iš pateiktos informacijos sunku spręsti; 1 – iš dalies atitinka; 2 – atitinka	
2.	Uždaviniai padeda siekti Stovyklos tikslo	0 – neatitinka / neaprašyta ar iš pateiktos informacijos sunku spręsti; 1 – iš dalies atitinka; 2 – atitinka	
3.	Numatytos ugdomosios veiklos, metodai ir priemonės yra tinkamos numatytam Mokinių amžiui	0 – neatitinka / neaprašyta ar iš pateiktos informacijos sunku spręsti; 1 – iš dalies atitinka; 2 – atitinka	
4.	Veiklos vykdomos aktyviais mokymo(si) metodais	0 – neatitinka / neaprašyta ar iš pateiktos informacijos sunku spręsti; 1 – iš dalies atitinka; 2 – atitinka	
5.	Numatytos veiklos, metodai ir priemonės yra tinkami Mokinių fizinio aktyvumo skatinimui	0 – neatitinka / neaprašyta ar iš pateiktos informacijos sunku spręsti; 1 – iš dalies atitinka; 2 – atitinka	
6.	Numatytos veiklos, metodai ir priemonės yra tinkamos socialinėms-emocinėms kompetencijoms ugdyti	0 – neatitinka / neaprašyta ar iš pateiktos informacijos sunku spręsti; 1 – iš dalies atitinka; 2 – atitinka	
7.	Numatyti rezultatai yra pasiekiami Stovyklos vykdymo laikotarpiu	0 – neatitinka / neaprašyta ar iš pateiktos informacijos sunku spręsti; 1 – iš dalies atitinka; 2 – atitinka	

8.	Pareiškėjas turi patirties įgyvendinant stovyklas per paskutinius 3 metus	0 – neturi patirties / neaprašyta ar iš pateiktos informacijos sunku spręsti; 2 – turi patirties	
Balų suma:			

IV. STOVYKLOS BIUDŽETO VERTINIMAS

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Galimi skirti balai	Skiriami balai
1.	Programai įgyvendinti reikalingų lėšų planavimas atitinka Aprašo 15–16 punktuose nurodytus reikalavimus	0 – neatitinka / neaprašyta ar iš pateiktos informacijos sunku spręsti; 1 – iš dalies atitinka; 2 – atitinka	
2.	Planuojamos išlaidos dera su Stovyklos veiklomis	0 – neatitinka / neaprašyta ar iš pateiktos informacijos sunku spręsti; 1 – iš dalies atitinka; 2 – atitinka	
3.	Visos planuojamos išlaidos būtinos	0 – neatitinka / neaprašyta ar iš pateiktos informacijos sunku spręsti; 1 – iš dalies atitinka; 2 – atitinka	
Balų suma:			

Iš viso surinkta balų suma:	
Paraiškoje prašoma suma programai įgyvendinti <i>(Suma gali būti mažinama pagal Aprašo 40 punktą)</i>	

Komisijos nario pastabos, komentarai, nuomonė apie pareiškėją, programą

Komisijos narys:

(Vardas, pavardė) _____

(Parašas) _____

Vertinimo data:

Molėtų rajono savivaldybės vaikų
vasaros stovyklų
finansavimo ir organizavimo
tvarkos aprašo
3 priedas

(Vaikų vasaros stovyklų ataskaitos forma)

STOVYKLOS VEIKLOS ATASKAITA

(Data)

(Vieta)

1. Stovyklos vykdytojo kontaktiniai duomenys	
Stovyklos vykdytojo pavadinimas	
Adresas (<i>miestas, rajonas ir pašto indeksas</i>)	
2. Stovyklos koordinatoriaus telefono numeris ir elektroninis paštas	
3. Stovyklos pavadinimas	
4. Stovyklos tipas	Dieninė stovykla ☐ Stovykla su nakvyne ☐
5. Informacija apie Stovykloje dalyvavusius mokinius	
Dalyvavusių mokinių bendras skaičius	
Iš jų – specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai	
6. Trumpas Stovyklos veiklų ir pasiektų rezultatų aprašymas (<i>ne daugiau nei 10 sakinių</i>)	
7. Programoje dalyvavusių suaugusiųjų skaičius	
Pedagogų skaičius	
Savanorių skaičius	
Kiti	
8. Programos vykdymui panaudotos lėšos	
Savivaldybės biudžeto lėšos	
Valstybės biudžeto lėšos	

Tēvu (globēju, rūpintoju) lēšos	
Kitos lēšos	
9. Jūsu pastabos ir siūlymai	

A.V. (*Parašas*) _____ (*Vardas, pavardē*) _____

Molėtų rajono savivaldybės vaikų
vasaros stovyklų
finansavimo ir organizavimo
tvarkos aprašo
4 priedas

(Vaikų vasaros stovyklos finansavimo ir organizavimo sutarties forma)

MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės VAIKų VASAROS STOVYKLOS FINANSAVIMO IR ORGANIZAVIMO SUTARTIS

20 m. _____ d. Nr.
Molėtai

Molėtų rajono savivaldybės administracija (toliau – Asignavimų valdytojas), atstovaujama
_____, veikiančio pagal

(atstovo pareigos, vardas, pavardė)

, ir

(įgaliojimo dokumento rūšis, pavadinimas)

(juridinio asmens pavadinimas, kodas (jeigu taikoma), asmens vardas, pavardė, asmens kodas)

(toliau – Stovyklos vykdytojas), atstovaujama (-as) _____,

(atstovo pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio (-čios) pagal _____,

(įgaliojimo dokumento data, rūšis, numeris, pavadinimas)

toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi,

atsižvelgdamos į tai, kad Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

_____,
(įsakymo, kuriuo skiriamas finansavimas stovyklai, data, numeris ir pavadinimas)

buvo skirtas finansavimas, Stovyklai _____, ir

(nurodomas stovyklos pavadinimas)

vadovaudamosi Molėtų rajono savivaldybės vaikų vasaros stovyklų finansavimo ir organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Molėtų rajono savivaldybės tarybos 202... m. d. sprendimu Nr. B1-„Dėl Molėtų rajono savivaldybės vaikų vasaros stovyklų finansavimo ir organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), 31 punktu, sudaro šią Molėtų rajono savivaldybės vaikų vasaros stovyklos finansavimo ir organizavimo sutartį (toliau – Sutartis).

I SKYRIUS SUTARTIES DALYKAS

1.1. Sutartyje nustatomos vaikų vasaros stovyklos _____ (toliau – Stovykla),

(stovyklos pavadinimas)

kurios sąmata yra parengta pagal Molėtų rajono savivaldybės vaikų vasaros stovyklų finansavimo ir organizavimo konkurso paraišką ir pateikta Aprašo 5 priede, finansavimo ir vykdymo sąlygos.

II SKYRIUS

STOVYKLAI SKIRTOS FINANSAVIMO LĖŠOS

2.1. Stovyklos vykdytojai Stovyklai įgyvendinti skiriama _____
(suma skaičiais ir žodžiais)

sąmatoje nurodytoms išlaidoms apmokėti. Sudarius sutartį pervedama 50 proc. nuo paskirtos sumos.

2.2. Jei Sutarties 2.1 papunktyje nurodyta suma skaičiais neatitinka sumų žodžiais, teisinga laikoma suma žodžiais.

2.3. Likusi lėšų suma pervedama Stovyklos vykdytojai pasibaigus stovyklai pateikus Kultūros ir švietimo skyriui Programoje dalyvavusių mokinių (vaikų) vardinį sąrašą (Aprašo 8 priedas).

III SKYRIUS

STOVYKLOS VEIKLŲ ĮGYVENDINIMO PRADŽIA IR PABAIGA

3.1. Visos Stovyklos veiklos turi būti įvykdytos nuo Sutarties sudarymo datos iki Stovyklos veiklų įgyvendinimo pabaigos, bet ne vėliau nei iki 202.... m. rugpjūčio 31 d.

3.2. Visos su Stovyklos įgyvendinimu susijusios tinkamos finansuoti išlaidos turi būti patirtos nuo Sutarties pasirašymo dienos iki Stovyklos veiklų įgyvendinimo pabaigos, bet ne vėliau nei iki 202..... m. rugpjūčio 31 d.

IV SKYRIUS

SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

4.1. Stovyklos vykdytojas įsipareigoja:

4.1.1. Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis organizuoti Stovyklą _____
(skaičiais ir žodžiais)

mokinių skaičiui;

4.1.2. vykdyti Stovyklą pagal Molėtų rajono savivaldybės vaikų vasaros stovyklų finansavimo ir organizavimo konkurso paraišką;

4.1.3. kokybiškai organizuoti Stovyklą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, techninius standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias ir kompetencijas;

4.1.4. užtikrinti, kad Stovykla vyks saugiose aplinkose ir nekels grėsmės asmenų sveikatai, viešajai tvarkai ar bet kokiomis formomis, metodais ir būdais nepažeis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;

4.1.5. atsakyti už visus pagal Sutartį priimtus įsipareigojimus, neatsižvelgiant į tai, ar jiems vykdyti bus pasitelkti tretieji asmenys;

4.1.6. naudoti skirtas lėšas šios Sutarties 1 punkte nurodytai Stovyklai vykdyti pagal Stovyklos vykdytojo ir Asignavimų valdytojo pasirašytą sąmatą, parengtą pagal Aprašo 5 priedą, laikydamasis galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų;

4.1.7. lėšas naudoti kaip savivaldybės biudžeto lėšas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.1.8. iki 202..... m. spalio 1 d. el. paštu svietimas@moletai.lt pateikti:

4.1.8.1. biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (Aprašo 6 priedas);

4.1.8.2. Asignavimų valdytojai paprašius ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus;

4.1.8.3. veiklos ataskaitą, parengtą pagal Aprašo 3 priedą;

4.1.8.4. finansinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą, suvestinę

(Aprašo 7 priedas);

4.1.9. bendradarbiauti su Molėtų rajono savivaldybės administracijos atsakingais darbuotojais, laiku teikti jiems visą prašomą informaciją, sudaryti sąlygas jiems apžiūrėti Stovyklos vykdymo vietą, stebėti vykdomus užsiėmimus, susipažinti su dokumentais, susijusiais su šios Sutarties vykdymu;

4.1.10. užtikrinti, kad teikiant paslaugas nebus pažeistos trečiųjų asmenų autorinės teisės, bei atlyginti dėl tokio pažeidimo atsiradusius nuostolius;

4.1.11. nedelsdamas informuoti Asignavimų valdytoją, jei dėl iš anksto nenumatytų priežasčių ar atsiradusių aplinkybių negali vykdyti šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų ar atsisako vykdyti Sutartį;

4.1.12. grąžinti į Asignavimų valdytojo sąskaitą skirtas ir nepanaudotas lėšas bei panaudotas lėšas ne pagal Sutarties ir (arba) Aprašo sąlygas iki 202.... m. spalio 1 d;

4.1.13. savo jėgomis ir lėšomis pašalinti dėl savo kaltės atsiradusius trūkumus, pažeidžiančius Sutarties ir Aprašo sąlygas;

4.1.14. raštu informuoti Asignavimų valdytoją apie rekvizitų pakeitimus;

4.1.15. gauti reikalingą informaciją, būtiną Stovyklai organizuoti.

4.2. Asignavimų valdytojas įsipareigoja:

4.2.1. teikti reikalingą informaciją, būtiną Stovyklai organizuoti, o pastebėjus nukrypimų nuo šios Sutarties sąlygų arba kitokių trūkumų, per protingą terminą pranešti apie juos Stovyklos vykdytojui;

4.2.2. kilus ginčui, siekti, kad ginčas būtų išspręstas taikiai, derybų būdu per protingą terminą;

4.2.3. nustačius Apraše ir Sutartyje numatytų reikalavimų pažeidimus, turi teisę reikalauti, kad Stovyklos vykdytojas pašalintų juos per Asignavimų valdytojo nustatytą terminą, o Stovyklos vykdytojui neįvykdžius reikalavimų, vienašališkai nutraukti Sutartį ir inicijuoti lėšų grąžinimą;

4.2.4. nedelsdamas informuoti Stovyklos vykdytoją apie Sutartyje nurodytų rekvizitų pasikeitimus.

4.3. Asignavimų valdytojas turi teisę:

4.3.1 laiku gauti visą prašomą informaciją, apžiūrėti Stovyklos vykdymo vietą, stebėti vykdomus užsiėmimus, susipažinti su dokumentais, susijusiais su šios Sutarties vykdymu, prašyti patikslinti Stovyklos vykdytojo pateiktas ataskaitas;

4.3.2. reikalauti grąžinti į Asignavimų valdytojo sąskaitą pagal šią sutartį Stovyklos vykdytojui pervestą lėšų sumą, jeigu Stovyklos vykdytojas laiku nepateikia Asignavimų valdytojui 4.1.8 papunktyje nurodytų dokumentų.

V SKYRIUS

SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS IR NUTRAUKIMAS, PAKEITIMAS

5.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visiško Šalių įsipareigojimų pagal Sutartį įvykdymo.

5.2. Sutartis gali būti nutraukta:

5.2.1. Šalių susitarimu;

5.2.2. pasibaigus sutarties teisiniam pagrindui;

5.2.3. kai Šalys nevykdo savo įsipareigojimų;

5.2.4. kituose teisės aktuose numatytais atvejais.

5.3. Jeigu viena iš Sutarties Šalių nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, kita Šalis gali vienašališkai nutraukti Sutartį, raštu įspėjus kitą Šalį prieš 10 (dešimt) darbo dienų.

5.4. Visi Sutarties pakeitimai įforminami rašytiniu Šalių susitarimu, kuris yra neatsiejama šios Sutarties dalis.

VI SKYRIUS

KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

6.1. Šalių tarpusavio santykiai, neaptarti Sutartyje, reguliuojami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

6.2. Už įsipareigojimų, prisiimtų Sutartimi, nevykdymą arba netinkamą vykdymą Šalys atsako įstatymų nustatyta tvarka.

6.3. Sutarties priedai yra neatsiejama sutarties dalis.

6.4. Sutarčiai aiškinti bei ginčams spręsti taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

6.5. Sutartis sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai Šaliai.

6.6. Vykdydamos sutartinius įsipareigojimus, Šalys privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

6.7. Nė viena Šalis nėra laikoma pažeidusi Sutarties arba nevykdanti savo įsipareigojimų pagal ją, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos, vadovaujantis Civilinio kodekso 6.212 straipsniu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

6.8. Jeigu kuri nors Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo dienos, informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį.

6.9. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 90 dienų, tuomet bet kuri Šalis turi teisę nutraukti Sutartį įspėdama apie tai kitą Šalį prieš 10 dienų. Jeigu pasibaigus šiam 10 dienų laikotarpiui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės vis dar tęsiasi, Sutartis nutraukiama ir Šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo. Tokiu atveju Stovyklos vykdytojas grąžina Sutarties 2.1 papunktyje nurodytas skirtas ir nepanaudotas lėšas Sutarties 4.1.12 papunktyje nustatyta tvarka.

ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Asignavimų valdytojas

Biudžetinė įstaiga Molėtų rajono savivaldybės administracija, kodas 188712799, Vilniaus g. 44, LT-33140 Molėtai, tel. (8 383) 54761, el. p. savivaldybe@moletai.lt, atsisk. sąsk. LT28 4010 0455 0006 0025, Luminor Bank AB, kodas 40100. Juridinių asmenų registras.

Stovyklos vykdytojas

ŠALIŲ PARAŠAI

Asignavimų valdytojas

(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
------------	-----------	---------------------

Stovyklos vykdytojo atstovas

(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
------------	-----------	---------------------

										Molėtų rajono savivaldybės vaikų vasaros stovyklos finansavimo ir organizavimo tvarkos aprašo 5 priedas									
										(dokumento sudarytojo (organizacijos) pavadinimas)									
										202 m. PROGRAMOS SĄMATA									
										(data ir numeris)									
										(sudarymo vieta)									
(Asignavimų valdytojo) įstaigos pavadinimas:																			
										Ministerija Departamentas Biudžetinė įstaiga									
										(Kodas)									
Programa:																			
										(Kodas)									
Finansavimo šaltinis:																			
										(Kodas)									
Išlaidų klasifikacija pagal valstybės funkcijas:																			
										(Kodas)									
										(Eurais)									
Išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio*																			
kodas					pavadinimas					Iš viso		I ketv.		II ketv.		III ketv.		IV ketv.	
2					IŠLAIDOS					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2	1				Darbo užmokestis ir socialinis draudimas					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2	1	1			Darbo užmokestis					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2	1	1	1		Darbo užmokestis pinigais					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2	1	1	1	1	Darbo užmokestis pinigais					0,0									
2	1	1	1	2	Pajamos natūra					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2	1	1	1	2	Pajamos natūra					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2	1	2			Socialinio draudimo įmokos					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2	1	2	1		Socialinio draudimo įmokos					0,0									
2	2				Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2	2	1			Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
2	2	1	1		Mitybos išlaidos					0,0									
2	2	1	1	1	Medikamentų ir medicininių prekių bei paslaugų įsigijimo išlaidos					0,0									
2	2	1	1	5	Ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos					0,0									
2	2	1	1	6	Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos					0,0									
2	2	1	1	7	Aprangos ir patalynės įsigijimo bei priežiūros išlaidos					0,0									
2	2	1	1	11	Komandiruočių išlaidos					0,0									
2	2	1	1	12	Gyvenamųjų vietovių viešojo ūkio išlaidos					0,0									
2	2	1	1	14	Materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlaidos					0,0									
2	2	1	1	15	Materialiojo turto paprastojo remonto prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos					0,0									
2	2	1	1	16	Kvalifikacijos kėlimo išlaidos					0,0									
2	2	1	1	17	Ekspertų ir konsultantų paslaugų įsigijimo išlaidos					0,0									
2	2	1	1	20	Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos					0,0									
2	2	1	1	21	Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos					0,0									
2	2	1	1	22	Reprezentacinės išlaidos					0,0									
2	2	1	1	30	Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos					0,0									
Iš viso asignavimų										0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
(organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)										(parašas)									
										(vardas ir pavardė)									
(organizacijos finansininko pareigų pavadinimas)										(parašas)									
										(vardas ir pavardė)									

				Molėtų rajono savivaldybės vaikų vasaros stovyklos finansavimo ir organizavimo tvarkos aprašo 6 priedas			
(organizacijos pavadinimas, kodas Juridinių asmenų registre, adresas)							
BIUDŽETO IŠLAIDŲ SĄMATOS VYKDYMO							
202 M. MĖN. D.							
(metinė, ketvirtinė)							
ATASKAITA							
Nr. _____							
(data)							
(programos pavadinimas)							
				Kodas			
				Ministerijos / Savivaldybės			
				Departamento			
				Istaigos			
				Programos			
Finansavimo šaltinio							
Valstybės funkcijos							
Biudžetas (kitos reikmės)				(eurais, ct)			
Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas	Išlaidų pavadinimas	Eil. Nr.	Asignavimų planas, įskaitant patikslinimus		Gauti asignavimai kartu su įskaitytu praėjusių metų lėšų likučiu	Panaudoti asignavimai	
			metams	ataskaitiniam laikotarpiui			
1	2	3	4	5	6	7	
2	IŠLAIDOS	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 1	Darbo užmokestis ir socialinis draudimas	2	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 1 1	Darbo užmokestis	3	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 1 1 1	Darbo užmokestis	4	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 1 1 1 1	Darbo užmokestis pinigais	5	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 1 1 1 1 1	Darbo užmokestis pinigais	6					
2 1 1 1 2	Palamos natūra	7	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 1 1 1 2 1	Palamos natūra	8					
2 1 2	Socialinio draudimo įmokos	9	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 1 2 1	Socialinio draudimo įmokos	10	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 1 2 1 1	Socialinio draudimo įmokos	11	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 1 2 1 1 1	Socialinio draudimo įmokos	12					
2 2	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	13	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 2 1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	14	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 2 1 1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	15	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 2 1 1 1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	16	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 2 1 1 1 1	Mitybos išlaidos	17					
2 2 1 1 1 2	Medikamentų ir medicininių prekių bei paslaugų įsigijimo išlaidos	18					
2 2 1 1 1 5	Ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	19					
2 2 1 1 1 6	Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos	20					
2 2 1 1 1 7	Aprangos ir patalynės įsigijimo bei priežiūros išlaidos	21					
2 2 1 1 1 11	Komandiruočių išlaidos	22					
2 2 1 1 1 12	Gyvenamųjų vietovių viešojo ūkio išlaidos	23					
2 2 1 1 1 14	Materialiojo ir nematerialiojo turto nuomos išlaidos	24					
2 2 1 1 1 15	Materialiojo turto paprastojo remonto prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	25					
2 2 1 1 1 16	Kvalifikacijos kėlimo išlaidos	26					
2 2 1 1 1 17	Ekspertų ir konsultantų paslaugų įsigijimo išlaidos	27					
2 2 1 1 1 20	Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos	28					
2 2 1 1 1 21	Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	29					
2 2 1 1 1 22	Reprezentacinės išlaidos	30					
2 2 1 1 1 30	Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	31					
	IŠ VISO	330	0,00	0,00	0,00	0,00	
(organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)		(parašas)		(vardas ir pavardė)			
(buhalteris)		(parašas)		(vardas ir pavardė)			

Molėtų rajono savivaldybės vaikų stovyklų programų finansavimo
tvarkos aprašo
7 priedas

202..... METŲ FINANSINĖS APSKAITOS DOKUMENTŲ, PAGRINDŽIANČIŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ,

S U V E S T I N Ě

202..... m. d.

(organizacijos pavadinimas, įm. kodas)

(projekto pavadinimas)

Eil. Nr.	Išlaidų klasifikacija		Suma (Eur)		Apskaitos dokumentai					
	straipsnis	pavadinimas	skirta	panaudota	Pirkimo dokumentas (sąskaita faktūra, kvitas, žiniaraštis ir kt.)		Apmokėjimo dokumentas (mokėjimo nurodymas, sąskaitos išrašas)		Paskirtis (kokios prekės ar paslaugos įsigytos)	
					data	numeris	data	numeris		
Iš viso										

Patvirtiname, kad šioje ataskaitoje nurodytos išlaidų sumos atitinka išlaidas pateisinančius dokumentus ir biudžeto išlaidų samatos įvykdymo ataskaitą.

Organizacijos vadovas

.....

(parašas)

(*vardas ir pavardė*)

Finansininkas

.....

(parašas)

(*vardas ir pavardė*)

Ataskaitą užpildęs asmuo

(vardas, pavardė, tel., el. paštas)

Molėtų rajono savivaldybės vaikų
vasaros stovyklų
finansavimo ir organizavimo
tvarkos aprašo
8 priedas

PROGRAMOJE DALYVAVUSIŲ MOKINIŲ (VAIKŲ) VARDINIS SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Mokykla	Klasė	Priklauso 100 proc. kelialapio kompensacija	Gautas tėvų patvirtinimas, kad mokinys nedalyvavo stovykloje, finansuojamoje Savivaldybės biudžeto lėšomis	Pastabos

Priedama: kopijos tėvų patvirtinimų, kad mokinys nedalyvavo stovyklose, finansuojamose Savivaldybės biudžeto lėšomis.