



## MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMO SI PROGRAMŲ, FINANSUOJAMŲ SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠOMIS, FINANSAVIMO IR ATRANKOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. gegužės 28 d. Nr. B1-117  
Molėtai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 8 punktu, 15 straipsnio 4 dalimi, 16 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymo 17 straipsnio 2 dalies 1 punktu, Mokymosi pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programas finansavimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. sausio 14 d. nutarimu Nr. 22 „Dėl Mokymosi pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programas finansavimo metodikos patvirtinimo“, 4 punktu,

Molėtų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Molėtų rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų, finansuojamų savivaldybės biudžeto lėšomis, finansavimo ir atrankos tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 22 d. sprendimą Nr. B1-258 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų, finansuojamų savivaldybės biudžeto lėšomis, atrankos ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Saulius Jauneika

## **MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės NEFORMALIOJO SUAUGUSIjų ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMO SI PROGRAMų, FINANSUOJAMų SAVIVALDYBės BIUDŽETO LėšOMIS, FINANSAVIMO IR ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų, finansuojamų savivaldybės biudžeto lėšomis, finansavimo ir atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų, finansuojamų Molėtų rajono savivaldybės biudžeto lėšomis (toliau – Programos) atrankos tvarką, reikalavimus Programoms, Programų vykdytojams, Programų finansavimo bei atsiskaitymo už gautas lėšas tvarką Molėtų rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).
2. Programų atranka vykdoma kasmet, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 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 Molėtų 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 REIKALAVIMAI PROGRAMOMS IR PROGRAMų VYKDYTOJAMS**

6. Pareiškėjas turi atitikti reikalavimus:
  - 6.1. turėti teisę vykdyti švietimo veiklą ir būti registruotas Švietimo ir mokslo institucijų registre (toliau – ŠMIR);
  - 6.2. atitikti Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje apibrėžtą neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi teikėjo sąvoką;
  - 6.3. veiklą vykdyti Savivaldybės teritorijoje;
  - 6.4. pareiškėjas yra atsiskaitęs už ankstesniais kalendoriniais metais iš Savivaldybės (ir (ar) valstybės) biudžeto Savivaldybėje konkurso būdu gautas lėšas ir (arba) gautas lėšas panaudojo tikslingai (jei vykdė);
  - 6.5. pareiškėjas nėra bankrutuojantis / likviduojamas.
7. Programa gali būti finansuojama iš Savivaldybės biudžeto lėšų, jei ji:
  - 7.1. yra skirta neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi dalyvių kvalifikacijai ir (arba) kompetencijoms tobulinti;
  - 7.2. vykdoma Aprašo 6 punkte nurodyto švietimo teikėjo;
  - 7.3. parengta pagal šią struktūrą:
    - 7.3.1. Bendrosios nuostatos. Jose pateikiama informacija apie švietimo teikėją: pavadinimas, teisinė forma, buveinės adresas (jei švietimo teikėjas – laisvasis mokytojas, nurodoma jo vardas, pavardė, individualios veiklos ar kito veiklą leidžiančio vykdyti dokumento numeris), programos rengėjai ir jų kvalifikacija;
    - 7.3.2. Programos pavadinimas ir patvirtinimas;

7.3.3. Programos trukmė. Programos trukmė nurodoma akademinėmis valandomis ir yra ne trumpesnė kaip 18 akademinė valandų (akademinė valanda – 45 min.);

7.3.4. Programos tikslinė grupė. Nurodoma asmenų, kuriems ši Programa skirta, tikslinė grupė. Minimalus besimokančių suaugusiųjų skaičius Programoje – 15;

7.3.5. Tikslas, uždaviniai ir kompetencijos. Nurodomas tikslas, įgyvendinami uždaviniai, derantys su programos turiniu, trukme, tiksline grupe. Nurodoma, kokios kompetencijos bus įgyjamos ir kaip jos vertinamos;

7.3.6. Turinys, metodai ir priemonės. Aprašomas programos turinys, metodai, priemonės, įranga, padedantys siekti išsikeltos tikslo ir uždavinių, ugdyti kompetencijas;

7.3.7. Programos pritaikymas asmenims, turintiems specialiųjų poreikių. Nurodoma, kaip Programa yra / bus pritaikyta, pateikiama su tuo susijusi informacija (specializuota įranga, priemonės ir pan.);

7.4. bent kartą per 5 metus (jei Programa vykdoma ilgiau nei 5 metus) buvo vertinta / įsivertinta jos vykdymo kokybė;

7.5. Programos turinys nediskriminuoja asmenų dėl tautybės, rasės, lyties, kilmės, negalios, seksualinės orientacijos, socialinės padėties, kalbos, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų ar kitais panašiais pagrindais;

7.6. vykdomos saugiomis mokymosi sąlygomis ir nekelia grėsmės asmenų sveikatai, viešajai tvarkai ar bet kokiomis formomis, metodais ir būdais nepažeidžia Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų.

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

8.1. mokymosi visą gyvenimą paslaugų Savivaldybėje plėtra;

8.2. darbo rinkai aktualių suaugusiųjų bendrųjų kompetencijų ugdymas;

8.3. asmenų mokymasis trečiojo amžiaus universitete;

8.4. andragogų kompetencijų tobulinimas;

8.5. profesinei veiklai reikalingų žinių ir gebėjimų įgijimas ar tobulinimas;

8.6. asmens bendrosios kultūros ugdymas.

9. Programos atrenkamos pagal vertinimo kriterijus, nurodytus Mokymosi pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programas finansavimo metodikoje ir ši Aprašą.

### **III SKYRIUS KONKURSO ORGANIZAVIMAS**

10. Konkursą inicijuoja ir lėšas skiria Savivaldybė.

11. Konkursą Savivaldybės interneto svetainėje skelbia Savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyrius – (toliau – Konkurso organizatorius). Gali būti skelbiamas daugiau negu vienas konkursas per metus. Skelbime nurodoma Aprašo paskelbimo vieta, paraiškų Programoms finansuoti priėmimo laikas ir vieta, telefonas ir kontaktinis asmuo pasiteirauti.

12. Informacija apie Konkursą skelbiama interneto svetainėse [www.moletai.lt](http://www.moletai.lt).

13. Pareiškėjas paraišką ir jos priedus teikia Konkurso organizatoriui adresu: Molėtų rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyriui adresu: Vilniaus g, 44-302, LT-33140 Molėtai. Naudojantis registruoto pašto, kurjerių teikiamomis paslaugomis, asmeniškai arba el. paštu [svietimas@moletai.lt](mailto:svietimas@moletai.lt) iki termino, kuris nurodytas konkurso paskelbimo metu. Elektronine forma teikiami dokumentai turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu (adoc) arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą (pdf).

14. Teikiami dokumentai:

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

14.2. jeigu Programos įgyvendinime dalyvauja partneris, teikiama bendradarbiavimo arba jungtinės veiklos (partnerystės) sutarties dėl Konkursui teikiamos Programos vykdymo patvirtinta kopija.

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

16. Pasibaigus Paraiškų priėmimo terminui, atliekamas Paraiškų ir jos priedų tinkamumo vertinimas pagal Aprašo 2 priede nurodytus vertinimo kriterijus. Paraiškų tinkamumo vertinimą atlieka Kultūros ir švietimo skyriaus specialistas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paskutinės dokumentų Konkursui teikimo dienos.

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

18. Konkurso organizatorius tinkamai parengtas paraiškas teikia vertinimui Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų paraiškų atrankos ir vertinimo komisijai (toliau – Komisija), kuri sudaroma iš penkių narių Savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymu.

19. Komisija paraiškas įvertina per 10 darbo dienų.

20. Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu tvirtina Komisijos darbo reglamentą.

21. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos pirmininkas, Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyriaus specialistas.

22. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko nustatytu laiku. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių daugumos balsais, o balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia pirmininko balsas. Posėdžiai gali vykti kontaktiniu, nuotoliniu ar mišriu būdu.

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

24. Paraiškas balais, pagal Aprašo 3 priede nurodytus kriterijus, atskirai vertina kiekvienas komisijos narys, išskyrus Komisijos sekretorių. Galimas maksimalus balas – 100. Programa tinkama finansuoti, jeigu įvertinama ne mažiau kaip 25 balais.

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

26. Komisija, įvertinusi paraiškas, priima sprendimą:

26.1. siūlyti skirti lėšas Programai įgyvendinti

26.2. siūlyti skirti dalį lėšų (lėšos gali būti proporcingai mažinamos, jeigu neužtenka lėšų, skirtų iš Savivaldybės biudžeto Programoms finansuoti);

26.3. siūlyti neskirti lėšų Programai įgyvendinti (jeigu Programa netinkama finansuoti pagal Aprašo 24 p.);

26.4. atmesti paraišką.

27. Komisija turi teisę priimti sprendimą atmesti paraišką, jei:

27.1. Pareiškėjas paraiškoje arba kartu su paraiška teikiamuose dokumentuose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją;

27.2. Pareiškėjas bandė gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką Komisijos nariams;

27.3. Pareiškėjui teikiant daugiau negu vieną paraišką veiklos dubliuojasi.

28. Komisija, įvertinusi Paraiškas pagal šį Aprašą, teikia siūlymus dėl finansavimo skyrimo Direktoriumi.

29. Direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymą, tvirtina atrinktų Programų ir joms skirtų lėšų sąrašą.

30. Direktorius ir programos Pareiškėjas sudaro Programos finansavimo sutartį.

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

32. Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų Programų sąrašas skelbiamas interneto svetainėse [www.moletai.lt](http://www.moletai.lt).

#### **IV SKYRIUS PROGRAMOS FINANSAVIMAS IR ATSISKAITYMAS**

33. 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.

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

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

36. Programos finansavimo sutartis sudaroma ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tos dienos, kai Savivaldybės interneto svetainėje paskelbiamas Direktorius įsakymas skirti lėšų atitinkamoms Programoms finansuoti. Prieš sudarant Programos finansavimo sutartį, Pareiškėjai, atsižvelgdami į skirtą sumą, pateikia patikslintą detalią išlaidų sąmatą.

37. Jei skirta suma yra mažesnė, nei Pareiškėjas prašė paraiškoje, Pareiškėjas, pasirašydamas sutartį, turi teisę keisti Programos veiklos apimtį, bet neturi teisės keisti paraiškoje aprašytos veiklos turinio ir tikslų. Pakeista Programos apimtį turi atitikti Aprašo reikalavimus.

38. Tinkamomis Programos vykdymo išlaidomis pripažįstamos tik tokios lėšos, kurios įvardytos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir apibrėžtos kaip mokymo lėšos – tiesiogiai švietimo procesui organizuoti būtinos lėšos.

39. Lėšos negali būti numatytos ir naudojamos:

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

39.2. įsiskolinimams padengti ar investiciniams projektams finansuoti;

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

39.4. paraiškos ir programos parengimo išlaidoms padengti.

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

41. Pareiškėjai, gavę finansavimą įgyvendinę Programą, Programos finansavimo sutartyje numatytais terminais ir sąlygomis, už skirtas lėšas privalo atsiskaityti Savivaldybės Finansinės apskaitos skyriui teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

43.1. Savivaldybės Finansinės apskaitos skyriui Ataskaitą apie lėšų panaudojimą (5 priedas);

43.2. Konkurso organizatoriui Ataskaitą apie vykdytą Programos veiklą (6 priedas), nuorodas į viešinimo straipsnius, Programos tikslinės grupės dalyvių skaičių, pridedant dalyvių sąrašus.

44. Paraiškoms skirtas ir nepanaudotas lėšas Pareiškėjai iki lėšų naudojimo sutartyje nurodyto laiko turi gražinti Savivaldybei.

45. Konkursui pasibaigus paraiškos negražinamos ir vienerius metus nuo konkurso pabaigos saugomos Konkurso organizatoriaus.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

47. Programų vykdymo veiklos priežiūrą vykdo Konkurso organizatorius.

48. Paašikėjus 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.

49. 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.

50. Vertinant konkursui pateiktas paraiškas ir vykdant Programas tvarkomi šie asmens duomenys:

50.1. Programos teikėjo: juridinio asmens vadovo vardas, pavardė, kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas; fizinio asmens vardas, pavardė, individualios veiklos ar kito veiklą leidžiančio vykdyti dokumento numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, banko sąskaitos numeris;

50.2. Programos partnerio: fizinio asmens vardas, pavardė, individualios veiklos ar kito veiklą leidžiančio vykdyti dokumento numeris, telefono numeris, elektroninio pašto adresas; kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

50.3. atrinktos Programos klausytojo vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris.

51. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais). Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, jo įgyvendinamuosius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius tokių dokumentų saugojimą.

52. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas) nuostatomis. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

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

---

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

## PARAIŠKA GAUTI LĖŠŲ NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMO SI PROGRAMAI

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(mėnuo)

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

#### 1. Informacija apie švietimo teikėją:

Juridinio asmens pavadinimas (jei švietimo teikėjas – laisvasis mokytojas, nurodoma jo vardas, pavardė)	
Juridinio asmens kodas (jei švietimo teikėjas – laisvasis mokytojas, nurodoma jo individualios veiklos ar kito veiklą leidžiančio vykdyti dokumento numeris)	
Adresas ir pašto indeksas	
Telefono Nr.	
El. pašto adresas	
Programos teikėjo kontaktinio asmens vardas, pavardė, tel., el. p.	
Programos rengėjai ir jų kvalifikacija	
Programos teikėjo turimi žmogiškieji išteklių Programai įgyvendinti	<i>Nurodomas turimo žmogiškųjų išteklių personalo, įgijusio ne mažesnę nei vienu metų suaugusiųjų neformaliojo švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos patirtį, skaičius.</i>

#### 2. Informacija apie partnerį (jei taikoma)

Eil. Nr.	Juridinio asmens pavadinimas (jei švietimo teikėjas – laisvasis mokytojas, nurodoma jo vardas, pavardė)	Juridinio asmens kodas (jei švietimo teikėjas – laisvasis mokytojas, nurodoma jo individualios veiklos ar kito veiklą leidžiančio vykdyti dokumento numeris)	Kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos, tel., el. p.	Partnerio reikalingumo pagrindimas

### II. PROGRAMOS PAVADINIMAS

Programos pavadinimas	<i>Nurodomas tikslus NŠPR registruotas programos pavadinimas</i>
-----------------------	--

### III. PROGRAMOS TRUKMĖ

Programos trukmė	<i>Nurodoma programos trukmė akademinėmis valandomis</i>
Data	<i>Nurodoma preliminari data ar laikotarpis, kada Programą numatoma įgyvendinti</i>

### IV. PROGRAMOS TIKSLINĖ GRUPĖ

Programos tikslinė grupė	<i>Nurodoma, apibūdinama asmenų, kuriems skirta ši Programa, tikslinė grupė</i>
Programos dalyvių skaičius	<i>Nurodomas planuojamas programos dalyvių skaičius</i>

### V. PROGRAMOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR KOMPETENCIJOS

Programos tikslas	<i>Nurodomas programos tikslas</i>
Uždaviniai	<i>Nurodomi įgyvendinami uždaviniai, derantys su programos turiniu, trukme, tiksline grupe</i>
Programos pagrindimas	<i>Trumpai aprašoma programos esmė, nurodant kaip programos tikslas susijęs su Molėtų rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiksmų planu, kokie numatomi rezultatai. Pagrindžiamas programos aktualumas, reikalingumas ir jos poveikis programos dalyviams.</i>

Įgyjamos kompetencijos ir jų vertinimas	<i>Nurodoma, kokios kompetencijos bus įgyjamos ir kaip jos bus vertinamos. Aprašoma, kokiais vertinimo būdais ir kaip dažnai bus vertinami programos dalyviai.</i>
---	--

## VI. TURINYS, METODAI IR PRIEMONĖS

Programos turinys	<i>Nuosekliai ir išsamiai nurodomos programos temos, veiklos, detalizuojama programos trukmė, įgyjamos kompetencijos.</i>
Metodai ir priemonės	<i>Aprašomi metodai, priemonės, įranga, padedantys siekti išsikeltos tikslo ir uždavinių, ugdyti kompetencijas.</i>
Laukiami rezultatai ir galimas programos tęstinumas	<i>Apibūdinama Programa siekiama nauda ir jo tęstinumo galimybės.</i>

## VII. PROGRAMOS PRITAIKYMAS

Programos pritaikymas asmenims, turintiems specialiųjų poreikių	<i>Nurodoma, kaip Programa yra / bus pritaikyta, pateikiama su tuo susijusi informacija (specializuota įranga, priemonės ir pan.).</i>
---	--

## VIII. PROGRAMOS FINANSAVIMAS

1. Programai iš Savivaldybės biudžeto prašomos skirti lėšos:

<b>Lėšų paskirtis:</b>	<b>Reikalingų lėšų pagrindimas</b>	<b>Suma, Eur</b>
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.)	<i>Nurodomas detalesnis prašomų lėšų pagrindimas</i>	
Programai vykdyti būtinų ugdymo priemonių / prekių įsigijimas	<i>Nurodomas detalesnis prašomų lėšų pagrindimas</i>	
Kitos programos vykdymo ir organizavimo išlaidos, kurios atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytas mokymo lėšas – tiesiogiai švietimo procesui organizuoti būtinas lėšas		
<b>Prašomų skirti lėšų suma iš viso:</b>		<i>Nurodoma bendra prašomų skirti lėšų suma</i>

2. Kitų finansavimo šaltinių lėšos:

<b>Lėšų paskirtis:</b>	<b>Finansavimo šaltinis</b>	<b>Suma, Eur</b>
<i>Nurodoma, kam skiriamos lėšos iš kitų šaltinių</i>	<i>Nurodoma, kas skiria lėšas (įmonės, organizacijos pavadinimas ir pan.)</i>	
<b>Kitų finansavimo šaltinių lėšų suma iš viso, Eur:</b>		<i>Nurodoma bendra lėšų suma, gaunama iš kitų šaltinių</i>

## IX. PRIDEDAMI DOKUMENTAI

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dokumento pavadinimas</b>	<b>Lapų skaičius</b>
	Pareiškėjo įstatų / nuostatų (jei švietimo teikėjas – laisvasis mokytojas, nurodoma jo individualios veiklos ar kito veiklą leidžiančio vykdyti dokumento) kopija <i>arba</i> nuoroda į dokumentą internete (jei pareiškėjas – Savivaldybės biudžetinės įstaiga)	
	Bendradarbiavimo arba jungtinės veiklos (partnerystės) sutarties dėl Konkursui teikiamos Programos vykdymo patvirtinta kopija, <i>jeigu Programos įgyvendinime dalyvauja partneris</i>	
	Pareiškėjo partnerio įstatų / nuostatų (jei švietimo teikėjo partneris – laisvasis mokytojas, nurodoma jo individualios veiklos ar kito veiklą leidžiančio vykdyti dokumento) kopija <i>arba</i> nuoroda į dokumentą internete (jei pareiškėjo partneris – Savivaldybės biudžetinės įstaiga), <i>jeigu Programos įgyvendinime dalyvauja partneris</i>	

## PAREIŠKĖJO DEKLARACIJA:

Aš, toliau pasirašęs, patvirtinu, kad:

1. Paraiškoje pateikta informacija yra tiksli ir teisinga.
2. Nesu likviduojamas/bankrutuojantis.

3. Gavęs finansavimą, įsipareigoju programos pristatyme nurodyti, kad programą finansuoja Molėtų rajono savivaldybė, informuoti Molėtų rajono savivaldybės administraciją, kaip vykdoma Programa, ir nustatytais terminais pateikti pagal patvirtintas formas lėšų naudojimo ir veiklos ataskaitas.

4. Esu tinkamai informuotas, jog Molėtų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracija, kaip duomenų valdytoja (juridinio asmens kodas 188712799, adresas: Vilniaus g. 44, LT-33140 Molėtai, el. p. [savivaldybe@moletai.lt](mailto:savivaldybe@moletai.lt), tel. +370 383 54761) Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, nustatyta tvarka rinkis ir tvarkys asmens duomenis. Asmens duomenys tvarkomi siekiant atrinkti programos vykdytoją ir užtikrinti dalinį finansavimą iš Molėtų rajono savivaldybės biudžeto lėšų. Tvarkymo pagrindas – tvarkyti būtina, siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Asmens duomenys Savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir gali būti teikiami tretiesiems asmenims, jeigu yra būtina Jūsų paraišką išnagrinėti, ir asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka.

---

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

A.V

---

Molėtų rajono savivaldybės neformaliojo  
suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų,  
finansuojamų savivaldybės biudžeto lėšomis,  
finansavimo ir atrankos tvarkos aprašo  
2 priedas

### PARAIŠKOS TINKAMUMO VERTINIMAS

Pareiškėjas			
Programos pavadinimas			
Vertinimo kriterijai	Taip	Ne	Pastabos
1. 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)			
2. Kartu su paraiška pateikti pagal Aprašą privalomi pateikti dokumentai (paraiškos priedai)			
3. 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?			
4. Programa yra skirta neformaliojo suaugusiųjų švietimo dalyvių kvalifikacijai tobulinti ir (arba) papildomoms kompetencijoms įgyti			
5. Programos vykdytojai turi atitikti šiuos reikalavimus:			
5.1. turi teisę vykdyti švietimo veiklą ir būti registruotas Švietimo ir mokslo institucijų registre			
5.2. registruotas veiklas vykdyti Savivaldybėje			
5.3. atitinka Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje apibrėžtą neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi teikėjo sąvoką			
5.4. turi žmogiškųjų išteklių personalą, įgijusį ne mažesnę nei vienerių metų neformaliojo švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos patirtį			
VERTINIMO IŠVADA (pabraukti): Paraiška tinkama perduoti Komisijos vertinimui      Paraiška netinkama perduoti Komisijos vertinimui			

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

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

### PROGRAMOS VERTINIMO ANKETA

Paraiškos registracijos numeris	
Pareiškėjas	
Programos pavadinimas	

#### I. VERTINIMO KRITERIJAI

Eil. Nr.	Programos vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijų aprašymas	Galimas įvertis (balais)	Įvertis (balais)
1.	Aktualumas	Programa yra aktuali ir susijusi su Plano priemonėmis; Programos aktualumas, reikalingumas ir poveikis Programos dalyviams yra pagrįstas; Rezultatai yra racionaliai suplanuoti ir yra pasiekiami	(1–10)	
2.	Tikslas ir uždaviniai	Tikslas konkretus, pamatuojamas, įgyvendinamas, numatyti konkretūs uždaviniai tikslui pasiekti; laukiami rezultatai dera su tikslu, uždaviniais ir Programos turiniu	(1–10)	
3.	Tikslinė grupė	Dalyvių skaičius yra racionalus, aprašyta ir pasirinkta tinkama tikslinė grupė	(1–10)	
4.	Apimtis	Programos apimtis atitinka Apraše nustatytus reikalavimus, yra racionali, pakankama numatytam turiniui įgyvendinti ir tikslams pasiekti	(1–20)	
5.	Dalyvių kompetencijų tobulinimas	Planuojamos įgyti ar patobulinti kompetencijos siejasi su Programos tikslu, uždaviniais ir turiniu; Numatytas dalyvių pasiekimų vertinimas ir/ ar įsivertinimas;	(1–20)	
6.	Programos įgyvendinimo planavimas	Programa yra efektyvi, turinys išsamus, temos pateikiamos nuosekliai, mokymo (mokymosi) metodai, būdai ir laikas tinkami, dera su kitomis Programos sudedamosiomis dalimis; Programa tęstinė arba numatytas programos tęstinumas	(1–20)	
7.	Programos biudžetas	Lėšos planuojamos racionaliai, atitinka Programos veiklas, biudžetas realus ir subalansuotas, išlaidos pagrįstos, prašomos ne per didelės lėšos; Numatyti kiti finansavimo šaltiniai	(1–10)	
Įverčių suma pagal kriterijus			(7–100)	

Programa tinkama FINANSUOTI, JEIGU ĮVERTINAMA NE MAŽIAU KAIP 25 BALAIS.

**II. KOMISIJOS NARIO IŠVADA:**

- SIŪLOMA PROGRAMĄ FINANSUOTI
- SIŪLOMA PROGRAMĄ FINANSUOTI IŠ DALIES
- SIŪLOMA PROGRAMOS NEFINANSUOTI

Aš, žemiau pasirašęs vertintojas, 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

Data . . . . .

Komisijos narys

.....  
(parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

Molėtų rajono savivaldybės neformaliojo  
suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų,  
finansuojamų savivaldybės biudžeto lėšomis,  
finansavimo ir atrankos tvarkos aprašo  
4 priedas

## PROGRAMOS FINANSAVIMO SUTARTIS

202.... 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 – Pareiškėjas), 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 programai, data, numeris ir pavadinimas)*

buvo skirtas finansavimas, Programai \_\_\_\_\_, ir

*(nurodomas programos pavadinimas)*

vadovaudamosi Molėtų rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų, finansuojamų savivaldybės biudžeto lėšomis, finansavimo ir atrankos tvarkos aprašo, patvirtinto Molėtų rajono savivaldybės tarybos 202... m. .... d. sprendimu Nr. B1- „Dėl Molėtų rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų, finansuojamų savivaldybės biudžeto lėšomis, finansavimo ir atrankos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), 30 punktu, sudaro šią sutartį.

## I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS

1. Savivaldybės administracija, vadovaudamasi Molėtų rajono savivaldybės tarybos 202... m. .... d. sprendimu Nr. B1 – ... „Dėl Molėtų rajono savivaldybės 202.... metų biudžeto patvirtinimo“, Molėtų rajono savivaldybės strateginiu veiklos planu 20...–20... metams, patvirtintu Molėtų rajono savivaldybės tarybos 202... m. .... d. sprendimu Nr. B1 – ... „Dėl Molėtų rajono savivaldybės strateginio veiklos plano 20.....–20..... metams patvirtinimo“, atsižvelgdama į Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 20..... m. .... d. įsakymą Nr. B6–..... „Dėl ....., šioje sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis išipareigoja skirti \_\_\_\_\_

*(suma skaičiais ir žodžiais)*

Pareiškėjui iš programos „Švietimo ir jo infrastruktūros programa (06)“ priemonės Nr. 2.1-3-2 „Kurti ir įgyvendinti mokymosi visą gyvenimą programa“ programos \_\_\_\_\_

*(Programos pavadinimas)*

įgyvendinimui.

2. Pareiškėjas įsipareigoja įgyvendinti Programą, naudodamas lėšas pagal patvirtintą sąmatą (toliau - sąmatą), kuri yra neatsiejama šios sutarties dalis.

## **II SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS**

3. Pareiškėjas įsipareigoja:

3.1. naudoti skirtas lėšas šios sutarties 1 punkte nurodytos Programos vykdymui pagal pridedamą sąmatą, vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

3.2. šios sutarties 1 punkte nurodytą Programą įvykdyti iki 20..... m. gruodžio 31 d.;

3.3. Savivaldybės administracijos reikalavimu pateikti jai visą informaciją apie Programos vykdymo eigą;

3.4. Savivaldybės administracijai pateikti dokumentus, susijusius su Programos įgyvendinimu:

3.4.1. įvykdžius programą, iki kito mėnesio 10 d., bet ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 d. biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą ( 2 formą),

3.4.2. įvykdžius programą, iki kito mėnesio 10 d., bet ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 d. dokumentų, pagrindžiančių padarytas išlaidas, suvestinę (5 priedas);

3.4.3. įvykdžius programą, ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 d., Molėtų rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyriui dalykinę ataskaitą (6 priedas);

3.5. Programai vykdyti skirtas ir nepanaudotas lėšas gražinti į Savivaldybės administracijos sąskaitą iki 20... m. gruodžio 24 d.;

3.6. savo jėgomis ir lėšomis pašalinti dėl savo kaltės padarytus trūkumus, pažeidžiančius šios sutarties sąlygas;

3.7. ne pagal šios sutarties 1 punkte nurodytą tikslinę paskirtį ir nesilaikant sutarties sąlygų panaudotas lėšas nedelsiant gražinti į Savivaldybės administracijos sąskaitą;

3.8. nedelsiant raštu pranešti Savivaldybės administracijai, kad negali įvykdyti Programos arba Programos vykdymą tęsti netikslinga, ir gražinti skirtas lėšas į Savivaldybės administracijos sąskaitą;

3.9. nedelsiant raštu informuoti Savivaldybės administraciją apie rekvizitų pakeitimus.

4. Pareiškėjas turi teisę kreiptis į Savivaldybės administraciją dėl informacinės ir metodinės pagalbos įgyvendinant šią sutartį.

5. Savivaldybės administracija įsipareigoja:

5.1. finansuoti šios sutarties 1 punkte nurodytą Programą, jai skiriant 1 punkte nurodytą lėšų sumą, iš kurių:

5.2. lėšas skirti pagal sąmatą, pervedant lėšas į Pareiškėjo sąskaitą, nurodytą sutarties rekvizituose;

5.3. pastebėjus nukrypimų nuo šios sutarties sąlygų arba kitokių trūkumų, pranešti apie juos Pareiškėjui per 5 darbo dienas;

5.4. teikti Programai vykdyti reikiamus duomenis ir informaciją.

6. Savivaldybės administracija turi teisę:

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

6.2. reikalauti patikslinti šios sutarties 3.4 papunktyje nurodytas ataskaitas;

6.3. kontroliuoti pagal šią sutartį skirtų lėšų tikslinį panaudojimą;

6.4. tikslinti prie šios sutarties pridedamą sąmatą;

6.5. reikalauti gražinti į Savivaldybės administracijos sąskaitą pagal šią sutartį Pareiškėjui pervestą lėšų sumą, jeigu Pareiškėjas laiku nepateikia Savivaldybės administracijai šios sutarties 3.4 papunktyje nurodytų dokumentų.

### III SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS IR NUTRAUKIMAS

7. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja, kol įvykdomi sutartiniai įsipareigojimai.
8. Sutartis gali būti nutraukta:
  - 8.1. šalių susitarimu;
  - 8.2. pasibaigus sutarties teisiniam pagrindui;
  - 8.3. kai šalys nevykdo savo įsipareigojimų arba iš esmės juos pažeidžia, kita šalis turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, apie tai prieš dešimt kalendorinių dienų pranešdama kitai šaliai, nurodant priežastis.

### IV SKYRIUS KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

9. Programa laikoma įvykdyta, kai skirtos ir nepanaudotos lėšos grąžinamos į Savivaldybės administracijos sąskaitą ir pateikti Savivaldybės administracijai visi 3.4 papunktyje nurodyti dokumentai.

10. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami šalių susitarimu, kuris yra neatsiejama šios sutarties dalis. Tais atvejais, kai lėšos, nurodytos sąmatoje (prie šios sutarties), perskirstomos tarp sąmatoje nurodytų išlaidų (eilučių) nekeičiant sutarties 1 papunktyje nurodytos bendros lėšų sumos ir išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnio, patikslinta sąmata nerengiama. Tais atvejais, kai lėšos, nurodytos sąmatoje (prie šios sutarties), perskirstomos tarp sąmatoje nurodytų išlaidų (eilučių) nekeičiant sutarties 1 papunktyje nurodytos bendros lėšų sumos, tačiau keičiant išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius, sutarties keitimas įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriui patvirtinus patikslintą sąmatą.

11. Nė viena sutarties šalis nėra laikoma pažeidusi sutartį arba nevykdanti savo įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimą Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“ .

12. Sutartyje neaptartos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.

13. Ginčai dėl šios sutarties sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus - įstatymų nustatyta tvarka.

14. Sutartis sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčias egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

15. Sutarties priedai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

Šalių adresai ir rekvizitai

**Molėtų rajono savivaldybės administracija**

Adresas: Vilniaus g. 44, LT-33140 Molėtai

Įm. kodas 188712799

Tel. +370 383 54761, el. p. [savivaldybe@moletai.lt](mailto:savivaldybe@moletai.lt)

Atsiskaitomoji sąskaita Nr. LT284010045500060025

Banko kodas 40100, Luminor Bank AB.

**Pareiškėjas**

(Pareiškėjo pavadinimas)

(Adresas):

(Įm. kodas)

(Tel., el. p.)

Atsiskaitomoji sąskaita Nr. LT

Banko pavadinimas

## Sutarties šalių parašai

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## Pareiškėjas

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Savivaldybės administracijos atstovas, atsakingas už sutarties sudarymą ir vykdymą Molėtų rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyriaus vyr. specialistas Arvydas Jurksaitis, tel. +370 383 40063, el. p. [arvydas.jurksaitis@moletai.lt](mailto:arvydas.jurksaitis@moletai.lt)



Molėtų rajono savivaldybės neformaliojo  
suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų,  
finansuojamų savivaldybės biudžeto lėšomis,  
finansavimo ir atrankos tvarkos aprašo  
6 priedas

## NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMOŠI PROGRAMOS VEIKLOS ATASKAITA

(teikiama Konkurso organizatoriui)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacija apie švietimo teikėją:

Juridinio asmens pavadinimas	
Judrinio asmens kodas	
Adresas ir pašto indeksas	
Telefono Nr.	
El. pašto adresas	
Kontaktinio asmens vardas, pavardė, tel., el. p.	

2. Informacija apie partnerį (jei buvo nurodyti paraiškoje)

Eil. Nr.	Juridinio asmens pavadinimas	Juridinio asmens kodas	Kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos, tel., el. p.	Partnerio indėlis vykdančią programą

### II. PROGRAMOS PAVADINIMAS

Programos pavadinimas	<i>Nurodomas tikslus programos pavadinimas</i>
-----------------------	--

### III. PROGRAMOS TRUKMĖ IR DATA

Programos trukmė	<i>Nurodoma programos trukmė akademinėmis valandomis</i>
Programos data	<i>Nurodoma, kada buvo vykdoma programa</i>

### IV. PROGRAMOS TIKSLINĖ GRUPĖ

Programos dalyviai	<i>Nurodoma, apibūdinama asmenų, kurie dalyvavo programoje tikslinė grupė, nurodomas programos dalyvių skaičius, prie ataskaitos pridedamas sąrašas</i>
--------------------	---

### V. PROGRAMOS TIKSLO, UŽDAVINIŲ PASIEKIMAS IR KOMPETENCIJŲ ĮGIJIMAS

Programos tikslas	<i>Nurodomas programos tikslas</i>
-------------------	------------------------------------

Programos tikslo ir uždavinių pasiekimas	<i>Nurodomi įgyvendinti uždaviniai, ar pasiektas tikslas, ar programa įgyvendinta visa apimtimi (turinys, trukmė, tikslinė grupė ir kt.). Jei programa įgyvendinta ne visa apimtimi, nurodoma, kodėl ir kas neįvykdyta</i>
Programos rezultatai ir poveikis	<i>Trumpai aprašoma, kokie numatyti rezultatai buvo pasiekti, jos poveikis programos dalyviams</i>
Įgytos kompetencijos ir jų vertinimas	<i>Nurodoma, kokios kompetencijos buvo įgytos ir kaip jos buvo vertinamos</i>
Laukiami rezultatai ir galimas programos tęstinumas	<i>Apibūdinama programos nauda (švietimo teikėjo, tikslinės grupės, vietos bendruomenės ir (ar) savivaldybės lygmeniu) ir jos tęstinumo galimybės</i>

## VI. PROGRAMOS PRITAIKYMAS

Programos pritaikymas asmenims, turintiems specialiųjų poreikių	<i>Jeigu paraiškoje buvo nurodyta, kad programa yra / bus pritaikyta asmenims, turintiems specialiųjų poreikių, aprašyti, kaip tai pavyko atlikti ar su kokiais sunkumais susidurta</i>
---	---

## VII. PROGRAMAI SKIRTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

Lėšų šaltinis:	Skirtos lėšos, Eur	Panaudotos lėšos, Eur
Savivaldybės biudžeto lėšos		
Kitų finansavimo šaltinių lėšos		
<b>Iš viso, Eur</b>		

## VIII. PROGRAMOS VIEŠINIMAS

<b>Internete</b>
<i>Pateikite nuorodas</i>
<b>Spaudoje</b>
<i>Nurodykite kur ir kada buvo rašoma apie programą, straipsnių kopijas pridėkite prie ataskaitos</i>
<b>Kitur</b>
<i>Aprašykite, kur kitur ir kaip buvo viešinama Programa</i>

## IX. PRIDEDAMI DOKUMENTAI

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius
	Programos dalyvių sąrašas	
	<i>Nurodyti kitus prie ataskaitos pridedamus dokumentus</i>	
	...	

(pareigos, parašas, vardas ir pavardė)

A. V.