

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO SUAUGUSIŪJŲ ŠVIETIMO PROGRAMŲ FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų finansavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymu, Mokymosi pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programas finansavimo metodika.
2. Aprašas nustato neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų (toliau – Programos) atrankos tvarką, reikalavimus Programoms, Programų vykdytojui, Programų finansavimo tvarką.
3. Programų atrankos konkursas skirtas plėtoti neformaliojo suaugusiųjų švietimo paslaugas, pritaikant jas prie visuomenės ir darbo rinkos poreikių.
4. Programų atrankos konkursui paraiškas gali teikti neformaliojo suaugusiųjų švietimo teikėjai (toliau – Pareiškėjas).
5. Savivaldybės taryba lėšas Programoms finansuoti skiria iš savivaldybės biudžeto. Lėšų valdytojas yra savivaldybės administracijos direktorius.

II. REIKALAVIMAI PROGRAMOMS IR PROGRAMŲ VYKDYTOJAMS

6. Programos turinys ir siejami rezultatai turi atitikti vieną iš šių sąlygų:
 - 6.1. mokymosi visą gyvenimą paslaugų savivaldybėje plėtra;
 - 6.2. darbo rinkai aktualių suaugusiųjų bendrųjų kompetencijų ugdymas;
 - 6.3. asmenų mokymasis trečiojo amžiaus universitete;
 - 6.4. andragogų kompetencijų tobulinimas;
 - 6.5. profesinei veiklai reikalingų žinių ir gebėjimų įgijimas ar tobulinimas;
 - 6.6. asmens bendrosios kultūros ugdymas;
 - 6.7. Programa rengiama vieneriems kalendoriniams metams.
7. Programos atrenkamos pagal šiuos programos vertinimo kriterijus:
 - 7.1. Programos tinkamumas ir aktualumas programos tikslams pasiekti;
 - 7.2. Programos rezultatyvumas, tikslų ir uždavinių formuluočių aiškumas, konkretumas, dermė su programos turiniu;
 - 7.3. Programos efektyvumas, turinio išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas, mokymo (mokymosi) metodų, būdų ir laiko tinkamumas ir dermė su kitomis programos sudedamosiomis dalimis;
 - 7.4. Programos poveikio tikimybė ir planuojamų įgyti ar patobulinti kompetencijų loginis ryšys su programos tikslu, uždaviniais ir turiniu;
 - 7.5. Programos aktualumas ir tęstinumo užtikrinimas;
 - 7.6. dalinis Programos finansavimas iš kitų šaltinių.
8. Programos apimtis turi būti ne mažiau kaip 8 kontaktinio darbo valandos (kontaktinio darbo valanda – 60 min.). Minimalus besimokančiųjų skaičius grupėje – 16 asmenų.
9. Programos vykdytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 9.1. savivaldybėje registruotas ir teisės aktų nustatyta tvarka turintis teisę vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą;
 - 9.2. turi būti registruotas Švietimo ir mokslo institucijų registre;
 - 9.3. turėti žmogiškųjų išteklių personalą, įgijusį ne mažesnę nei vienerių metų suaugusiųjų neformaliojo švietimo veiklos patirtį.

III. KONKURSO ORGANIZAVIMAS

10. Savivaldybės interneto svetainėje skelbiamas Programų atrankos konkursas (toliau – Konkursas). Konkursą skelbia savivaldybės administracijos Švietimo skyrius. Skelbime nurodoma Aprašo paskelbimo vieta, paraiškų Programoms finansuoti priėmimo laikas ir vieta, telefonas ir kontaktinis asmuo pasiteirauti.

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 teikia paraiškas savivaldybės administracijos Švietimo skyriui adresu: Respublikos g. 94-814, LT-42136 Rokiškis, nurodęs „Paraiška Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų finansavimo konkursui“, naudojantis registruoto pašto, kurjerių teikiamomis paslaugomis arba asmeniškai iki termino, kuris nurodytas Konkurso paskelbimo metu. Vėliau pateiktos paraiškos bus priimanamos ir užregistruojamos, tačiau nevertinamos. Šios paraiškos paliekamos neatplėštame voke. Darbuotojas per 5 darbo dienas nuo paraiškos gavimo ir užregistravimo dienos raštu informuoja Pareiškėją (jei ant voko yra nurodytas pareiškėjo pavadinimas ir adresas) apie priežastį, dėl kurios paraiška nebus vertinama, ir nurodo 10 dienų terminą, per kurį Pareiškėjas gali atsiimti paraišką. Per šį terminą Pareiškėjui neatsiėmus paraiškos, ji nustatyta tvarka yra sunaikinama ir nesaugoma.

13. Konkursui pateikiami dokumentai:

13.1. užpildyta ir Pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašyta paraiška gauti lėšų Programai (Aprašo 1 priedas) (originalą ir elektroninę laikmeną, kurioje įrašyta Pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašyta skenuota paraiška pdf. formatu);

13.2. Programos Pareiškėjo nuostatų kopija;

13.3. jeigu Programos įgyvendinime dalyvauja partneris, teikiama partnerio įstatų (nuostatų) kopija ir bendradarbiavimo arba jungtinės veiklos (partnerystės) sutarties dėl Konkursui teikiamos Programos vykdymo kopija.

13.4. Paraiška su visais priedais pateikiama užklijuotame voke, sunumeruotais lapais, susegta (surišta).

14. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu gali būti numatyti ir kiti reikalavimai pareiškėjams. Jeigu nustatomi kiti reikalavimai, apie tai privaloma nurodyti konkurso skelbime.

15. Paraiškos dėl Programų rėmimo pateikiamos per 30 dienų nuo Konkurso paskelbimo.

16. Pasibaigus paraiškų priėmimo terminui, per tris savaites atliekamas Programų paraiškų ir jos priedų tinkamumo vertinimas. Pateiktas paraiškas svarsto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti ekspertai. Esant paraiškos neatitikčiams su Aprašu ir Aprašo 2 priede įvardytais kriterijais, paraiška netikslinama. Tokia paraiška pripažįstama netinkama.

17. Tinkamai parengtos paraiškos teikiamos ekspertiniam vertinimui. Ekspertinių paraiškų ir jos priedų vertinimą atlieka ekspertai pagal Aprašo 3 priede nurodytus vertinimo kriterijus. Ekspertinio vertinimo išvados yra rekomendacinio pobūdžio.

18. Paraiškos ir ekspertinio vertinimo rezultatai perduodami administracijos direktoriaus (toliau – Direktorius) sudarytai komisijai (toliau – komisija).

19. Komisija analizuoja gautą informaciją ir teikia siūlymus Direktoriumi. Direktorius priima sprendimą dėl finansuojamų Programų ir tvirtina finansuojamų Programų sąrašą.

20. Programų vertinimo rezultatai ir įgyvendinimo laikotarpis skelbiami savivaldybės interneto svetainėje (www.rokiskis.lt).

IV. EKSPERTŲ/ KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

21. Ekspertų / komisijos posėdžiams vadovauja pirmininkas.

22. Apie rengiamą posėdį ir numatomą posėdžio darbotvarkę visi nariai informuojami elektroniniu paštu ar telefonu ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms iki jo (esant reikalui

posėdžio darbotvarkę galima patikslinti ir apie tai pranešti iki posėdžio pradžios). Su posėdyje numatomų svarstyti klausimų dokumentais nariai gali susipažinti iš anksto savivaldybės administracijos Švietimo skyriuje.

23. Sprendimai įforminami posėdžio protokolu.

24. Posėdžio protokolą pasirašo ekspertų / komisijos pirmininkas ir sekretorius. Posėdžių protokolai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

25. Sekretoriaus funkcijas atlieka ekspertų / komisijos išrinkti nariai.

26. Ekspertai / komisija savo veikloje turi vadovautis skaidrumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo principais.

27. Jeigu komisijai kyla abejonių dėl paraiškoje numatytų išlaidų pagrįstumo, Komisija motyvuotai gali siūlyti skirti kitą lėšų sumą, nei prašoma paraiškoje.

V. LĖŠŲ SKYRIMO IR ATSISKAITYMO UŽ PANAUDOTAS LĖŠAS TVARKA

28. Lėšos Pareiškėjams skiriamos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į komisijos siūlymus. Informacija apie lėšų skyrimą Pareiškėjams skelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

29. Lėšų skyrimas įforminamas sutartimi, kurią pasirašo Pareiškėjas (lėšų gavėjas) ir savivaldybės administracijos direktorius. Prie sutarties pridedama detali Programai skirtų lėšų išlaidų sąmata, kuri yra neatskiriama sutarties dalis. Sutarties formą įsakymu tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

30. Lėšų gavėjas gautas savivaldybės biudžeto lėšas privalo panaudoti tik sutartyje nurodytai Programai įgyvendinti.

31. Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimas pripažįstamas tinkamu, jeigu išlaidos yra tiesiogiai susijusios ir būtinos Programai įgyvendinti, pagrįstos įrodančiais dokumentais ir numatytos sutarties sąmatoje.

32. Įstaigai ar organizacijai nepasirašius sutarties ar Programų vykdytojams panaudojus ne visas skirtas lėšas, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu šie asignavimai gali būti perkirstyti kitoms Programoms.

33. Tinkamomis pripažįstamos programų įgyvendinimo išlaidos:

33.1 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.);

33.2. Programai vykdyti būtinų kanceliarinių prekių įsigijimas;

33.3. kitos Programos vykdymo ir organizavimo išlaidos, kurios atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytas mokymo lėšas – tiesiogiai švietimo procesui organizuoti būtinas lėšas.

34. Lėšos negali būti numatytos ir naudojamos:

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

34.2. įsiskolinimams padengti ar investiciniams projektams finansuoti;

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

34.4. paraiškos ir programos parengimo išlaidoms padengti.

35. Iš savivaldybės biudžeto finansuotos Programos atskaitomybė vykdoma vadovaujantis savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Programos finansavimo atskaitymo už panaudotas lėšas bei veiklos ataskaitos formomis.

36. Už Programos įgyvendinimą, Programos lėšų tikslingą panaudojimą atsako įstaigos, pasirašiusios sutartį su savivaldybės administracijos direktoriumi, vadovas (lėšų gavėjas).

37. Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius kontroliuoja, ar lėšos naudojamos pagal Programos sąmatą, o kaip įgyvendinama Programa – savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

38. Savivaldybės skirtos, bet Programoms įgyvendinti nepanaudotos lėšos iki einamųjų metų gruodžio 24 d. turi būti grąžinamos į savivaldybės biudžetą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Programos įgyvendinimo veiklos dokumentai tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka. Už informacijos, lėšų panaudojimo teisėtumą, pateiktų dokumentų tikslumą, gautų lėšų apskaitos tvarkymą atsako lėšų gavėjas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Rokiškio rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų
švietimo programų finansavimo tvarkos aprašo
1 priedas

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

**PARAIŠKA GAUTI LĖŠŲ NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO MOKYMOŠI
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	(Nurodomas programos pavadinimas)
1.2. Programos trukmė ir apimtis	(Nurodoma planuojama programos trukmė (dienomis) ir apimtis (kontaktinėmis valandomis))
1.3. Programos tikslinė (-ės) dalyvių grupė (grupės)	(Apibūdinama tikslinė dalyvių grupė (-ės))
1.4. Programos dalyvių skaičius	(Nurodomas planuojamas programos dalyvių skaičius)
1.5. Programos anotacija	(Trumpai nurodomi projekto tikslai, numatomi rezultatai)
2. Tikslas ir uždaviniai	
2.1. Programos aktualumas	(Pagrindžiamas programos aktualumas, reikalingumas ir jos poveikis programos dalyviams)
2.2. Tikslas ir uždaviniai	(Nurodomas programos tikslas ir jį detalizuojantys uždaviniai)

3. Programos turinys ir metodai			
Tema	Trumpas dėstomos temos aprašymas	Mokymo (mokymosi) metodai	Planuojamos įgyti / patobulinti kompetencijos
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 kanceliariinių 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.V.

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

Rokiškio rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų
švietimo programų finansavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(paraiškos tinkamumo vertinimo forma)

PARAIŠKOS TINKAMUMO VERTINIMAS

Pareiškėjas			
Programos pavadinimas			
Vertinimo kriterijai	Taip	Ne	Pastabos
1. Pareiškėjas konkursui pateikė 1 (vieną) paraišką ir nėra partneris kitose paraiškose			
2. Paraiška yra pateikta laiku nepažeistame voke, iki galo užpildyta, susegta (surišta), sunumeruoti lapai, atitinka nustatytą paraiškos formą, pasirašyta pareiškėjo vadovo arba įgalioto asmens (jei įgaliotas asmuo – ar yra įgaliojimas)			
3. Pateikta elektroninė laikmena, kurioje įrašyta pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašyta skenuota paraiška pdf formatu			
4. Pateiktos pareiškėjo ir partnerio (jeigu taikoma) įstatų (nuostatų) kopijos			
5. Pateikta bendradarbiavimo arba jungtinės veiklos (partnerystės) sutarties dėl konkursui teikiamos programos vykdymo patvirtinta kopija (jeigu taikoma)			
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.)			
8. Minimalus besimokančiųjų skaičius grupėje – 16 asmenų			
9. Programos turinys ir siejami rezultatai atitinka vieną iš šių sąlygų:			
9.1. mokymosi visą gyvenimą paslaugų savivaldybėje 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. atitinka Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymo 2 straipsnio			

4 dalyje apibrėžtą neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi teikėjo sąvoką			
10.3. turi žmogiškųjų išteklių personalą, įgijusį ne mažesnę nei vienerių metų neformaliojo švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos patirtį			
11. Ar paraiškoje numatytos programos vykdymo išlaidų kategorijos yra tinkamos:			
11.1. 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.)			
11.2. programai vykdyti būtinų kanceliarinių prekių įsigijimas			
11.3. kitos programos vykdymo ir organizavimo išlaidos, kurios atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytas mokymo lėšas – tiesiogiai švietimo procesui organizuoti būtinas lėšas			
<p>TINKAMUMO VERTINIMO IŠVADA (pabraukti):</p> <p>Paraiška tinkama perduoti ekspertiniam vertinimui</p> <p>Paraiška netinkama perduoti ekspertiniam vertinimui</p>			
<p>Vertintojas (vardas, pavardė, parašas)</p> <p>20 ____ m. _____ d. (data)</p>			

(paraiškos ekspertinio vertinimo forma)

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	(1–20)	
2. Programos rezultatyvumas, tikslų ir uždavinių formuluočių aiškumas, konkretumas ir dermė su programos turiniu	(1–15)	
3. Programos efektyvumas, turinio išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas, mokymo (mokymosi) metodų, būdų ir laiko tinkamumas ir dermė su kitomis programos sudedamosiomis dalimis	(1–30)	
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	(1–15)	
6. Kiti programos finansavimo šaltiniai	(1–10)	
Įverčių suma pagal kriterijus:	(6–100)	

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

II. Kitos pastabos:

Data

Ekspertas
(parašas) (vardas ir pavardė)