

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2016 m. gruodžio 22 d.

sprendimu Nr. B1-258

MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės NEFORMALIOJO SUAUGUSIjų ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMOSI PROGRAMų, FINANSUOJAMų SAVIVALDYBės BIUDŽETO Lėšomis, ATRANKOS IR FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programų, finansuojamų savivaldybės biudžeto lėšomis, atrankos ir 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 ir tęstinio mokymosi 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 SKYRIUS REIKALAVIMAI PROGRAMOMS IR PROGRAMų VYKDYTOJAMS

6. Teikiamos Programos turi atitikti vieną iš 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“ (toliau – Metodika), 11 punkte nustatytų programos turinio ir siekiamų rezultatų atitikties sąlygų. Programos rengiamos vieneriems kalendoriniams metams.

7. Programos atrenkamos pagal Metodikos 12 punkte nustatytus programos vertinimo kriterijus.

8. Programos apimtis turi būti ne mažiau kaip 18 kontaktinio darbo valandos (kontaktinio darbo valanda - 60 min.). Minimalus besimokančiųjų skaičius grupėje - 15 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 SKYRIUS

KONKURSO ORGANIZAVIMAS

10. Savivaldybės interneto svetainėje skelbiamas Programų atrankos konkursas (toliau - Konkursas). Konkursą skelbia savivaldybės administracijos Kultūros ir 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 Kultūros ir švietimo skyriui adresu: Vilniaus g. 44-401, LT-33140 Molėtai, 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. jeigu Programos įgyvendinime dalyvauja partneris, teikiama bendradarbiavimo arba jungtinės veiklos (partnerystės) sutarties dėl Konkurso teikiamos Programos vykdymo kopija.

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

14. Skelbiant konkursą 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 keturias savaites atliekamas Programų paraiškų ir jos priedų vertinimas.

17. Paraiškų vertinimą vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu trejiems metams iš 5 narių sudaryta Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo programų vertinimo komisija (toliau – komisija). Savivaldybės administracijos direktorius tvirtina komisijos nuostatus.

IV SKYRIUS

PROGRAMŲ PARAIŠKŲ VERTINIMAS IR ATRANKA

18. Programų paraiškos įvertinamos balais. Pildoma kiekvienos Paraiškos vertinimo anketa (2 priedas). Paraiškas atskirai vertina kiekvienas Komisijos narys. Skačiuojamas Komisijos narių skirtų balų vidurkis ir pagal gautą balų vidurkį suplanuojamas lėšų poreikis programai finansuoti.

19. Esant paraiškos neatitiktčiai su Aprašu ir Aprašo 2 priede įvardytais kriterijais, paraiška netikslinama. Tokia paraiška pripažįstama netinkama.

20. Direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos sprendimą, priima sprendimą dėl finansuojamų Programų ir tvirtina finansuojamų Programų sąrašą.

21. Programų Pareiškėjai, Programų vertinimo rezultatai ir įgyvendinimo laikotarpis skelbiami savivaldybės interneto svetainėje (www.moletai.lt).

V SKYRIUS

LĖŠŲ SKYRIMO IR ATSISKAITYMO UŽ PANAUDOTAS LĖŠAS TVARKA

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

23. 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.

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

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

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

27. Tinkamomis pripažįstamos programų įgyvendinimo išlaidos:

27.1. 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.);

27.2. Programai vykdyti būtinų kanceliarinių prekių įsigijimas;

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

28. Lėšos negali būti numatytos ir naudojamos:

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

28.2. įsiskolinimams padengti ar investiciniams projektams finansuoti;

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

28.4. paraiškos ir programos parengimo išlaidoms padengti.

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

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

31. Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius kontroliuoja, ar lėšos naudojamos pagal Programos sąmatą, o kaip įgyvendinama Programa - savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyrius.

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

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. 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.

34. 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,
atrankos ir finansavimo tvarkos aprašo
1 priedas

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

NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMOSI PROGRAMOS PARAIŠKA

20__ m. _____ d.

Molėtai

I SKYRIUS INFORMACIJA APIE PROGRAMOS VYKDYTOJĄ

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	
Programos rengėjas (vardas, pavardė, kvalifikacija)	

II SKYRIUS PROGRAMOS APRAŠAS

1. Bendrosios nuostatos	
1.1. Programos pavadinimas	<i>(Nurodomas programos pavadinimas)</i>
1.2. Programos trukmė ir apimtis	<i>(Nurodoma planuojama programos trukmė (dienomis) ir apimtis (kontaktinėmis valandomis))</i>
1.3. Programos tikslinė (-ės) dalyvių grupė (grupės)	<i>(Apibūdinama tikslinė(-ės) dalyvių grupė(-ės), grupės(-ių) dalyvių amžius)</i>
1.4. Programos dalyvių skaičius	<i>(Nurodomas planuojamas programos dalyvių skaičius)</i>
1.5. Programos tinkamumas ir aktualumas programos tikslams pasiekti	<i>(Pagrindžiamas programos aktualumas, reikalingumas ir jos poveikis programos dalyviams)</i>
2. Tikslas ir uždaviniai	
2.1. Tikslas	<i>(Nurodomas programos tikslas)</i>
2.2. Uždaviniai	<i>(Nurodomi programos uždaviniai)</i>

3. Programos turinys ir metodai				
Tema	Trukmė (kontaktinio darbo val.)		Mokymo (mokymosi) metodai	Planuojamos įgyti / patobulinti kompetencijos
	Teorinis mokymas	Praktinis mokymas		
4. Mokymosi pasiekimų vertinimas ir įteisinimas				
4.1. Programos dalyvių pasiekimų vertinimas		(Aprašoma, kokiais vertinimo būdais ir kaip dažnai bus vertinami programos dalyviai)		
4.2. Dalyvių įgytų kompetencijų patvirtinimas		(Nurodoma, ar bus išduotas mokymosi pasiekimus patvirtinantis dokumentas ir koks tai dokumentas)		
5. Laukiami rezultatai ir galimas programos tęstinumas		(Apibūdinama projektu siekiama nauda ir jo tęstinumo galimybės)		

III SKYRIUS 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	
Programą vykdančio personalo darbo užmokestis ir su darbo santykiais susiję darbdavio įsipareigojimai, apskaičiuoti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka	
Programai vykdyti būtinų kanceliarinių prekių įsigijimas	
Kitos programos vykdymo ir organizavimo išlaidos, kurios atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytas mokymo lėšas – tiesiogiai švietimo procesui organizuoti būtinas lėšas	

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

Įstaigos vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

A. V.

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

(Paraiškos vertinimo anketos forma)

PARAIŠKOS VERTINIMO ANKETA

20__ m. _____ d.

Paraiškos registracijos data ir numeris	
Paraišką pateikusi įstaiga	
Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos pavadinimas	

I PARAIŠKOS TINKAMUMO VERTINIMAS

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. Pateikta bendradarbiavimo arba jungtinės veiklos (partnerystės) sutarties dėl konkursui teikiamos programos vykdymo patvirtinta kopija (jeigu taikoma)			
5. Programa yra skirta neformaliojo suaugusiųjų švietimo dalyvių kvalifikacijai tobulinti ir (arba) papildomoms kompetencijoms įgyti			
6. Programos vykdymo apimtis ne mažiau kaip 18 kontaktinio darbo valandos (kontaktinio darbo valanda - 60 min.)			
7. Minimalus besimokančiųjų skaičius grupėje - 15 asmenų			
8. Programos turinys ir siejami rezultatai atitinka vieną iš šių 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			
8.7. programa rengiama vieneriems kalendoriniams metams.			
9. Programos vykdytojai turi atitikti šiuos reikalavimus:			
9.1. turi teisę vykdyti švietimo veiklą ir būti registruotas Švietimo ir mokslo institucijų registre			
9.2. atitinka Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymo 2 straipsnio 4 dalyje apibrėžtą neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi teikėjo sąvoką			

9.3. turi žmogiškųjų išteklių personalą, įgijusį ne mažesnę nei vienerių metų neformaliojo švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos patirtį			
10. Ar paraiškoje numatytos programos vykdymo išlaidų kategorijos yra tinkamos:			
10.1. 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 (užsiimančios individualia veikla pagal pažymą ir kt.)			
10.2. programai vykdyti būtinų kanceliarinių prekių įsigijimas			
10.3. kitos programos vykdymo ir organizavimo išlaidos, kurios atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytas mokymo lėšas - tiesiogiai švietimo procesui organizuoti būtinas lėšas			
TINKAMUMO VERTINIMO IŠVADA (pabraukti): Paraiška tinkama perduoti ekspertiniam vertinimui Paraiška netinkama perduoti ekspertiniam vertinimui			

II. Vertinimas pagal kriterijus

Vertinimo kriterijus	Galimas įvertis (balais)	Įvertis (balais)
1. Programos tinkamumas ir aktualumas programos tikslams pasiekti	(1–5)	
2. Programos rezultatyvumas, tikslų ir uždavinių formuluočių aiškumas, konkretumas, dermė su programos turiniu	(1–5)	
3. Programos efektyvumas, turinio išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas, mokymo (mokymosi) metodų, būdų ir laiko tinkamumas ir dermė su kitomis programos sudedamosiomis dalimis	(1–5)	
4. Programos poveikio tikimybė ir planuojamų įgyti ar patobulinti kompetencijų loginis ryšys su programos tikslu, uždaviniais ir turiniu	(1–5)	
5. Programos naudingumas ir tęstinumo užtikrinimas	(1–5)	
6. Programos dalyvių pasiekimų vertinimo metodų bei mokymo (mokymosi) metodų tinkamumas programos dalyvio įgytai ar patobulintai kompetencijai įrodyti	(1–5)	
7. Programos turinio ir planuojamos įgyti ar patobulinti kompetencijos atitiktis numatomiems programos dalyviams	(1–5)	
8. Biudžeto atitiktis tinkamoms finansuoti išlaidų kategorijoms	(1–5)	
9. Biudžeto dermė su programos tikslais, uždaviniais ir turiniu	(1–5)	
10. Kiti programos finansavimo šaltiniai	(1–5)	
Įverčių suma pagal visus kriterijus	(10–50)	

III. Galutinė eksperto išvada:

- ☐ SIŪLOMA PROGRAMĄ FINANSUOTI
☐ SIŪLOMA PROGRAMOS NEFINANSUOTI
☐ SIŪLOMA PROGRAMĄ FINANSUOTI DALINAI

III. Kitos pastabos

.....

Vertintojas (-a)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

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

DALYKINĖ ATASKAITA

(data)

Juridinio asmens pavadinimas arba fizinio asmens vardas ir pavardė	
Programos pavadinimas	
Skirtos lėšos	
Panaudotos lėšos	
Programos vykdytojas	

Programos dalyvių apibūdinimas (skaičius, tikslinės grupės amžius, lytis, ugdymosi poreikiai ir pan.)

Rezultatų aprašymas: nurodoma, kas atlikta panaudojus gautas lėšas, ar įgyvendinti tikslai ir uždaviniai, būtina išanalizuoti programos silpnąsias ir stipriąsias puses, Pageidautina, kad ataskaitoje būtų atsižvelgta į visų programoje dalyvavusių darbuotojų nuomonę. Prie ataskaitos turi būti pridėta turima vaizdinė medžiaga apie vykdytas veiklas (gali būti elektroniniu formatu CD laikmenoje arba nurodomas interneto svetainės adresas ar www.facebook.com paskyra).

Programos tęstinumo galimybės

Programos vykdytojas

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vadovas

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)