



RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VAIKŲ SOCIALIZACIJOS IR
POILSIO PROGRAMŲ RĖMIMO KONKURSO ORGANIZAVIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. gegužės 27 d. Nr. A-736 (8.2)
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 4 punktais, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. A-377-(8.2) „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus 2020 metų veiklos plano patvirtinimo“, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 27 d. sprendimu Nr. T-180 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės 2020 metų biudžeto patvirtinimo“, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 27 d. sprendimu Nr. T-179 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės 2020–2022 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Radviliškio rajono savivaldybės vaikų socializacijos ir poilsio programų rėmimo konkurso organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Įsakau laikyti negaliojančiu Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymą Nr. A-329-(8.2) „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės vaikų socializacijos ir poilsio programų rėmimo konkurso organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Jolanta Margaitienė

PATVIRTINTA
Radviliškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. gegužės 27 d.
įsakymu Nr. A-736 (8.2)

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VAIKŲ SOCIALIZACIJOS IR POILSIO PROGRAMŲ RĖMIMO KONKURSO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio rajono savivaldybės vaikų socializacijos ir poilsio programų rėmimo konkurso tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų socializacijos ir poilsio programų (toliau – Programos) konkurso organizavimo, finansavimo, įgyvendinimo, atsiskaitymo ir atsakomybės už gautų lėšų panaudojimą bei veiklos ir finansinės kontrolės tvarką.

2. Programos remiamos konkurso būdu.

3. Konkurso tikslas – plėtoti vaikų socializacijos ir poilsio galimybes.

4. Konkurso uždaviniai:

4.1. skatinti vaikus dalyvauti neformaliojo švietimo veikloje, šios veiklos įvairovę, saviraiškos poreikių tenkinimą;

4.2. sudaryti sąlygas turiningai edukacinei veiklai.

5. Programos vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, nustatančiais su vaikų ugdymu, sveikata, saugumu ir higiena bei Savivaldybės skirtų lėšų panaudojimu susijusias normas, ir šiuo Aprašu.

6. Programų veiklų organizavimas, kol Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbtas karantinas, turi atitikti Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro – Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos Valstybės operacijų vadovo sprendimus.

II. KONKURSO ORGANIZAVIMAS

7. Programos skirtos Radviliškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) vaikų socializacijos ir poilsio organizavimui birželio–rugpjūčio mėnesiais.

8. Programų teikėjai ir vykdytojai gali būti:

8.1. Savivaldybėje registruotos švietimo, kultūros įstaigos, asociacijos, labdaros paramos fondai ir kiti juridiniai asmenys, kurių nuostatuose (įstatuose) įteisinta švietimo veikla;

8.2. Savivaldybėje neregistruotos švietimo, kultūros įstaigos, asociacijos, kiti juridiniai asmenys, kurių nuostatuose (įstatuose) įteisinta švietimo veikla ir kurie ne trumpiau kaip 3 metus per paskutinius 10 metų vykdė Savivaldybės vaikų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikių tenkinimą.

9. Programų teikėjai, pageidaujantys dalyvauti Programų rėmimo konkurse, nuo konkurso paskelbimo dienos per 13 kalendorinių dienų Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui (Aušros a. 10, 82196 Radviliškis) pateikia įrištą užpildytą Vaikų socializacijos ir poilsio programų rėmimo konkurso paraišką (1 priedas) (toliau – paraiška), įdėtą į užklijuotą ir antspauduotą įstaigos (organizacijos) spaudo voką 3 vienodais egzemplioriais arba užpildytą paraišką (1 priedas) per elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinę sistemą www.epristatymas.lt adresu ieva.razinskiene@radviliskis.lt.

10. Konkursui pasibaigus paraiškos negražinamos ir saugomos vienerius metus.

11. Vienas Programos teikėjas gali pateikti tik vieną paraišką, išskyrus tuos atvejus, kai Savivaldybėje registruotas Programos teikėjas turi daugiau nei vieną skyrių (padalinį), kurie vykdo skirtingas neformaliojo ugdymo veiklas (šiuo atveju galima pateikti 2 paraiškas).

Punkto pakeitimai:

Nr. [A-778 \(8.2\)](#), 2020-06-05, paskelbta TAR 2020-06-08, i. k. 2020-12477

12. Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius:

12.1. sudaro nepriklausomų vertintojų grupę ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti, laikantis šių taisyklių:

12.1.1. vertintojais gali būti skiriami asmenys, turintys ne mažesnę kaip 3 metų praktinę darbo patirtį švietimo srityje;

12.1.2. vertintojas negali būti vertinamos paraiškos teikėjo (įstaigos, asociacijos, organizacijos) darbuotojas;

12.1.3. vieną paraišką turi vertinti trys vertintojai.

12.2. teikia Programas vertintojams vertinti pagal nustatytą formą (2 priedas);

12.3. vertinimo išvadas teikia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintai komisijai (toliau – Komisija);

12.4. vykdo Programų įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę.

13. Komisija, atsižvelgdama į vertintojų išvadas, priima galutinį sprendimą ir teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui įsakymu skirti lėšų Programoms finansuoti ir finansavimui paskirstyti. Vadovaudamasi argumentuotu sprendimu, Komisija gali neatsižvelgti į vertintojų grupės pateiktas išvadas. Prioritetai teikiami Programoms:

13.1. skatinančioms vaikų/jaunimo kūrybiškumą ir iniciatyvą;

13.2. skatinančioms vaikų/jaunimo savanorystę;

13.3. aktyvia veikla užimančioms daugiau vaikų;

13.4. numatančioms bendradarbiavimą su vaikų ir jaunimo organizacijomis;

13.5. numatančioms ilgesnės trukmės veiklą;

13.6. numatančioms užimti socialiai remtinų šeimų ir vaikų globos namų vaikus;

13.7. numatančioms užimti labai gerai/gerai besimokančius vaikus;

13.8. turinčioms kitų finansavimo šaltinių;

13.9. tęstinėms.

14. Lėšos gali būti numatomos sumokėti už prekes ir paslaugas, kurios tiesiogiai susijusios su Programos įgyvendinimu.

15. Lėšos negali būti numatytos:

15.1. Programoms, numatančioms įsigyti baldų, transporto priemonių, kompiuterinės, medicininės įrangos ir kitų daiktų, prietaisų, medžiagų, išskyrus ugdymo priemones;

15.2. Programoms, numatančioms lėšas įsiskolinimams padengti ar investiciniams projektams finansuoti;

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

15.4. Programos parengimo išlaidoms.

16. Paraiška nevertinama:

16.1. jei Programos teikėjas neatitinka konkurso reikalavimų, nurodytų Aprašo 8 punkte;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [A-778 \(8.2\)](#), 2020-06-05, paskelbta TAR 2020-06-08, i. k. 2020-12477

16.2. jei paraiška neatitinka Programų rėmimo konkurso reikalavimų, nurodytų Aprašo 7, 9, 11, 15 punktuose;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [A-778 \(8.2\)](#), 2020-06-05, paskelbta TAR 2020-06-08, i. k. 2020-12477

16.3. jei praėjusiais metais iš Programos įgyvendinimo priežiūrą atlikusių asmenų ar kitų kontroliuojančių institucijų buvo gauta motyvuotų neigiamų atsiliepimų apie Programos vykdymą ar buvo nutrauktas Programos finansavimas.

17. Informacija apie Programų rėmimo konkursą, jo laimėtojus, skiriamas lėšas, vykdomas programos skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.radviliskis.lt, skiltyje Švietimas.

III. FINANSAVIMAS

18. Programos finansuojamos iš Savivaldybės biudžeto.

19. Finansavimas skiriamas Programoms vykdyti.

20. Savivaldybės administracijos direktorius sudaro Lėšų skyrimo ir panaudojimo vaikų socializacijos ir poilsio programai vykdyti sutartis (toliau – Sutartis) su Programų rėmimo konkursą laimėjusiais Programų teikėjais (toliau – Programų vykdytojais).

21. Per vieną savaitę nuo Programų rėmimo konkurso rezultatų paskelbimo/lėšų skyrimo datos:

21.1. Programų vykdytojai Švietimo, kultūros ir sporto skyriui pateikia Sutartį (2 egz.) ir Sutarties priedus (toliau – programos įgyvendinimo sutartis) (pagal 5 priedo formą),

21.1.1. detalų Programos priemonių planą (pagal Paraiškos 7 punktą);

21.1.2. tikslų Programos dalyvių skaičių (pagal Paraiškos 15.6 punktą);

21.1.3. tikslų Planuojamų išlaidų sąrašą (pagal Paraiškos 11 punktą);

21.2. Programų vykdytojai, kurie yra asignavimų valdytojai (patvirtinti einamųjų metų Savivaldybės biudžeto asignavimams gauti), pateikia sąmatą pagal formą B-1, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 1K-206, savo įstaigos buhalterijai; Programų vykdytojai, nesantys asignavimų valdytojai, sąmatą pagal formą B-1, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 1K-206, pateikia Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui.

22. Per vieną savaitę nuo Programų rėmimo konkurso rezultatų paskelbimo / lėšų skyrimo datos konkursą laimėjusiems Programų vykdytojams nesudarius sutarties su Savivaldybės administracijos direktoriumi, finansavimas neskiriamas.

IV. ATSISKAITYMAS IR ATSAKOMYBĖ

23. Programų rėmimo konkursą laimėję Programų vykdytojai yra atsakingi už teisingą lėšų panaudojimą, buhalterinę apskaitą, atskaitomybę.

24. Programų vykdytojai už skirtų tikslinių lėšų naudojimą ne pagal paskirtį atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Programų rėmimo konkursą laimėję Programų vykdytojai, kurie yra asignavimų valdytojai (patvirtinti einamųjų metų Savivaldybės biudžeto asignavimams gauti), atsiskaito savo įstaigos buhalterijai, o Programų vykdytojai, nesantys asignavimų valdytojai, atsiskaito Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui:

25.1. Programų vykdytojai kiekvienam ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 8 dienos atitinkamos įstaigos buhalterijai pateikia Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą pagal formą Nr. 2, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 (Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. vasario 7 d. įsakymo Nr. 1K-50 redakcija);

25.2. Buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių biudžeto lėšų panaudojimą, kopijas;

25.3. Buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių savivaldybės lėšų panaudojimą ketvirčio suvestinę (6 priedas).

26. Programų vykdytojai iki kalendorinių metų rugsėjo 10 d. pateikia:

26.1. Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui Programos veiklos ataskaitą (3 priedas);

26.2. atitinkamos įstaigos buhalterijai Programos lėšų panaudojimo ataskaitą (4 priedas) ir jos kopiją Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui.

27. Nepanaudotas lėšas Programų vykdytojai turi grąžinti Savivaldybei iki kalendorinių metų spalio 10 dienos.

28. Programų vykdytojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Programose dalyvaujančių vaikų saugą, sveikatos priežiūrą, higienos sąlygas ir veiklos organizavimo kokybę.

29. Programų vykdytojams skirtas lėšas naudojant ne pagal paskirtį, laiku neatsiskaičius už panaudotas lėšas ar / ir laiku nepateikus reikiamų dokumentų, Savivaldybės administracijos direktorius gali nutraukti Programos finansavimą ir reikalauti nedelsiant grąžinti pervestas lėšas.

30. Programų vykdymo veiklos priežiūrą ir kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, finansinę priežiūrą ir kontrolę – atitinkamos įstaigos asignavimų valdytojas.

(Pavyzdinė vaikų socializacijos ir poilsio programų rėmimo konkurso paraiškos forma)

**VAIKŲ SOCIALIZACIJOS IR POILSIO PROGRAMŲ RĖMIMO KONKURSO
PARAIŠKA
2020 metai**

1. Programos pavadinimas:

2. Paraišką teikiančios organizacijos pavadinimas:

3. Informacija apie teikėją:

3.1. Kodas

3.2. Adresas

3.3. Telefonas

3.4. Faksas

3.5. Elektroninis paštas

3.6. Juridinio asmens banko rekvizitai (banko pavadinimas, kodas, sąskaitos numeris)

4. Informacija apie programos vadovą:

4.1. Vardas ir pavardė

4.2. Pareigos organizacijoje

4.3. Telefonas

4.4. Elektroninis paštas

4.5. Projektinės veiklos patirtis per pastaruosius 2–3 metus (nurodyti metus, projekto pavadinimą, pagrindinį finansavimo šaltinį ir asmeninį vaidmenį projekte)

5. Programos pristatymas:

5.1. Aktualumas

5.2. Tikslas, uždaviniai

5.3. Turinys (konkretus, ne daugiau kaip 0,5 psl.)

5.4. Metodai

5.5. Siekiami rezultatai

5.6. Sėkmės kriterijai

5.7. Būdai, kuriais bus vertinamas programos veiksmingumas (apklausos, ekspertų vertinimai ir pan.)

5.8. Patirties sklaida / informacijos viešinimas

5.9. Kita

6. Programos vykdymo laikas ir trukmė (nurodoma dienomis):

7. Veiklos planas:

Numatomos vykdyti priemonės, renginiai	Vykdymo laikas (nurodyti kiek įmanoma tiksliau)	Atsakingas vykdytojas	Vieta (pavadinimas, adresas)

8. Programos dalyviai:

8.1. Bendras vaikų skaičius –

8.2. Iš jų socialiai remtinų šeimų ir vaikų globos namų vaikai –

8.3. Iš jų labai gerai/gerai besimokantys vaikai –

9. Programos vykdymo partneriai ir jų vaidmuo (nurodykite konkrečias įstaigas, organizacijas, dalyvaujančias programoje):

10. Programos tęstinumas (nurodyti, nuo kurių metų vykdoma ir koks finansavimas buvo gautas):

11. Numatomos išlaidos:

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas (detalizuoti)	Iš viso (Eur)	Lėšos pagal finansavimo šaltinius (Eur)			Vaiko išlaikymo išlaidos vienai dienai (Eur)
			Lėšos, prašomos iš Savivaldybės biudžeto	Lėšos iš kitų finansavimo šaltinių (nurodyti šaltinį ir sumą)	Tėvų lėšos	
1	Maitinimo išlaidos (išskirti nemokamo maitinimo išlaidas dieninėje stovykloje socialiai remtiniams vaikams) (vaikų sk. x Eur x dienų sk.)					
2	Transporto išlaidos (maršrutas) (1 km įkainis x km sk.)					
3	Prekės (kokios, kiek)					
4	Kitos išlaidos (išlaidų pavadinimas, kiekis, įkainiai, intensyvumas ir kt.)					
IŠ VISO:						

12. Programos dalyvio mokestis (jei numatomas) / **kelialapio kaina** (tėvų įnašas už vaiko išlaikymą vaikų socializacijos ir poilsio stovykloje):

13. Organizuojamos stovyklos tipas (pabraukti): stacionari, dieninė, turistinė.

14. Stovyklos veiklos kryptis (pabraukti):

meninė, sportinė, turistinė, kraštotyrinė, gamtotyrinė, mokslinė, kalbų, konfesinė, karinė, bendro pobūdžio, kt. (įrašykite)

15. Prie paraiškos pridedama:

15.1. Programos teikėjo registravimo Juridinių asmenų registre pažymėjimo kopija;

- 15.2. Programos teikėjo įstatų (nuostatų) kopija (savivaldybės švietimo įstaigoms nuostatų pridėti nereikia);
- 15.3. Programos vadovo gyvenimo aprašymas (CV);
- 15.4. Bendradarbiavimą su socialiniais partneriais įrodantys dokumentai (sutartis / raštas);
- 15.5. Higienos pasas (stacionarioms vaikų vasaros poilsio stovykloms);
- 15.6. Preliminarus vaikų skaičius;
- 15.7. Kitus finansavimo šaltinius patvirtinantys dokumentai.

_____ m. _____ d.

Institucijos
vadovas

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

A. V.

Programos
vadovas

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Radviliškio rajono savivaldybės
vaikų socializacijos ir poilsio programų
rėmimo konkurso organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Pavyzdinė vaikų socializacijos ir poilsio programų vertinimo forma)

VAIKŲ SOCIALIZACIJOS IR POILSIO PROGRAMOS VERTINIMAS

Paraiškos registracijos Nr.
Paraiškos teikėjo pavadinimas:
Programos pavadinimas:

Eil. Nr.	Kriterijai	Vertinimo kriterijų išaiškinimas	Balai	Komentaras
1.	Atitikimas Aprašo reikalavimams (paraiška vertinama arba nevertinama)	Ar paraiška atitinka Aprašo reikalavimus, nurodytus 6, 7, 8, 15 punktuose? Neatitinka – paraiška nevertinama Atitinka – paraiška vertinama		
2.	Vadovo patirtis (0–2 balai)	Ar programos vadovo patirtis pakankama organizuoti programą? Neturi patirties – 0 Turi programų ir projektų vykdymo patirties – 1 Turi vaikų socializacijos ir poilsio programų vykdymo patirties – 2		
3.	Aktualumas (0–2 balai)	Ar programa aktuali įstaigos (organizacijos) bendruomenei? Programos aktualumas neaiškus – 0 Programa pakankamai aktuali, tačiau aktualumas nepakankamai pagrįstas – 1 Programa labai aktuali, aktualumas išsamiai ir įtikinamai pagrįstas – 2		
4.	Tikslas (0–2 balai)	Ar aiškiai suformuluotas ir realiai pasiekiamas programos tikslas? Tikslas deklaratyvus, sunkiai pasiekiamas – 0 Tikslas pakankamai aiškiai suformuluotas ir pasiekiamas – 1 Tikslas aiškiai suformuluotas ir realiai pasiekiamas – 2		
5.	Uždaviniai (0–2 balai)	Ar programos uždaviniai yra konkretūs, padeda siekti tikslo? Nekonkretūs, nepadaeda siekti tikslo – 0 Pakankamai konkretūs ir padedantys siekti tikslo – 1		

		Konkretūs ir realūs, padedantys siekti tikslo – 2		
6.	Turinys (0–2 balai)	Ar programos turinys atskleistas aiškiai ir konkrečiai? Ne – 0 Iš dalies – 1 Taip – 2		
7.	Metodai (0–2 balai)	Ar taikomi metodai tinkami numatomoms veikloms organizuoti? Netinkami – 0 Iš dalies tinkami – 1 Parinkti metodai leis pasiekti numatomus programos rezultatus – 2		
8.	Siekiami rezultatai (0–2 balai)	Ar programos siekiami rezultatai konkretūs, atitinka tikslą? Nekonkretūs, neatitinka tikslo – 0 Pakankamai konkretūs ir pakankamai atitinka tikslą – 1 Konkretūs ir atitinka tikslą – 2		
9.	Sėkmės kriterijai (0–2 balai)	Ar aiškiai įvardinti programos sėkmės kriterijai? Sėkmės kriterijai neaiškūs – 0 Sėkmės kriterijai pakankamai aiškiai apibrėžti – 1 Aiškūs sėkmės kriterijai – 2		
10.	Vertinimas (0–2 balai)	Ar numatyti konkretūs programos veiksmingumo vertinimo būdai? Numatyti, bet nekonkretūs būdai – 0 Numatyti du konkretūs būdai – 1 Numatyti daugiau kaip 2 konkretūs būdai – 2		
11.	Sklaida (0–2 balai)	Ar konkrečiai aprašyta gerosios patirties sklaida? Nekonkrečiai, deklaratyviai – 0 Pakankamai konkrečiai – 1 Konkrečiai – 2		
12.	Veiklos planavimas (0–2 balai)	Ar veiklos planavimas konkretus, nuoseklus, logiškas? Planavimas nekonkretus, nenuoseklus, nelogiškas – 0 Planavimas pakankamai konkretus, nuoseklus, logiškas – 1 Planavimas konkretus, nuoseklus, logiškas – 2		
13.	Aplinka (0–2 balai)	Ar numatyta tinkama aplinka priemonėms įgyvendinti? Netinkama – 0 Iš dalies tinkama – 1 Tinkama – 2		
14.	Prioritetai (0–19)	Ar skatinamas vaikų/jaunimo kūrybiškumas ir iniciatyvumas? Neskatinas – 0 Iš dalies skatinamas – 1 Skatinamas – 2		

		Ar skatinama vaikų/jaunimo savanorystė? Neskatinama – 0 Iš dalies skatinama – 1 Skatinama – 2		
		Kiek vaikų dalyvauja projekte? iki 20 – 1 21–40 – 2 41–60 – 3 61 ir daugiau – 4		
		Ar yra vaikų iš socialiai remtinų šeimų ir vaikų globos namų? Nėra – 0 Yra – 1 Visi – 2		
		Ar yra labai gerai/gerai besimokančių vaikų? Nėra – 0 Yra – 1 Visi – 2		
		Kokia programos veiklos trukmė? 5 kalendorinės dienos – 1 6–10 kalendorinių dienų – 2 11–18 kalendorinių dienų – 3		
		Ar numatomas bendradarbiavimas su vaikų ir jaunimo organizacijomis? Nenumatomas – 0 Numatomas – 1		
		Ar turi kitų finansavimo šaltinių? Neturi, finansuoja kiti rėmėjai, patys prisideda prie savo projekto finansavimo, bet nėra tai patvirtinančių dokumentų – 0 Finansuoja kiti rėmėjai arba patys prisideda prie savo projekto finansavimo, yra tai patvirtinantys dokumentai – 2		
		Ar programa tęstinė? Netęstinė – 0 Tęstinė – 1		
15.	Partneriai (0–2 balai)	Ar turi programos vykdymo partnerių? Neturi – 0 Turi, bet neįrodo – 1 Turi ir tai įrodo – 2		
16.	Lėšų naudojimo tikslingumas (0–3 balai)	Ar lėšų naudojimas planuojamas tikslingai? Netikslingai – 0 Iš dalies tikslingai – 1		

		Tikslingai – 3		
17.	Lėšų naudojimo argumentavimas (0–2 balai)	Ar lėšų naudojimas planuojamas argumentuotai? Neargumentuotai – 0 Iš dalies argumentuotai – 1 Argumentuotai – 2		
			Bendra balų suma: (iš 50 galimų balų)	

VERTINTOJO KOMENTARAS

Programos stipriosios sritys:

Programos silpnosios sritys:

Pastabos dėl programos biudžeto:

Išvada: (*pabraukti reikiamą*): finansuoti, iš dalies finansuoti, nefinansuoti.

Siūloma skirti suma: _____ Eur

Vertintojo vardas, pavardė	Parašas	Data

(Pavyzdinė vaikų socializacijos ir poilsio programų veiklos ataskaitos forma)

VAIKŲ SOCIALIZACIJOS IR POILSIO PROGRAMOS VEIKLOS ATASKAITA

2020 m. _____ d.
(dokumento sudarymo data)

1. Programos vykdytojo pavadinimas:						
2. Adresas, telefonas, faksas, el. paštas:						
3. Programos pavadinimas:						
4. Programos vadovo vardas, pavardė, pareigos, telefonas, faksas, el. paštas:						
5. Stovyklos tipas (pabraukti): dieninė; stacionari; turistinė.						
6. Stovyklos veiklos kryptis (pabraukti): meninė, sportinė, turistinė, kraštotyrinė, gamtotyrinė, mokslinė, kalbų, konfesinė, karinė, bendro pobūdžio, kt. (įrašykite)						
7. Informacija apie programos dalyvius:						
Sutartyje nurodytas vaikų skaičius	Bendras programoje dalyvavusių vaikų skaičius	Socialiai remtinų vaikų skaičius	Labai gerai/gerai besimokan čių vaikų skaičius	Suaugusiųjų skaičius		
				Iš viso	Mokytojų	Kitų darbuotojų (detalizuokite)
8. Informacija apie lėšas programai vykdyti:						
Savivaldybės lėšos	Labdara ir parama	Tėvų lėšos	Kitos lėšos	Gauta lėšų iš viso		
8.1. Liko nepanaudota Savivaldybės lėšų:						
8.2. Programos dalyvio mokestis (kelialapio kaina vaikui ar pan.):						
9. Pasiiekti rezultatai (nurodoma, kas atlikta panaudojus gautas lėšas, ar įgyvendinti tikslai ir uždaviniai, kaip įvertintas programos veiksmingumas):						
10. Siūlymai, pageidavimai:						
11. Nelaimingi atsitikimai, traumos, vaikų susirgimai (nurodyti skaičių ir pobūdį):						
12. Programos vadovo vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, telefonas, faksas, el. paštas:						

Institucijos vadovas _____
(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Data _____

(Pavyzdinė vaikų socializacijos ir poilsio programų lėšų panaudojimo ataskaitos forma)

VAIKŲ SOCIALIZACIJOS IR POILSIO PROGRAMOS LĖŠŲ PANAUDOJIMO ATASKAITA

2020 m. _____ d.
(dokumento sudarymo data)

1. Institucijos pavadinimas, registracijos kodas:
2. Adresas, telefonas, faksas, el. paštas:
3. Programos pavadinimas:
4. Gautos lėšos iš Savivaldybės (eurais):

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas (detaliai)	Išlaidas pateisinančio dokumento data, pavadinimas ir Nr.	Suma (Eur)	Kokiai veiklai, tikslui panaudota (detalizuoti)
Iš viso išlaidų:				
Grąžinta nepanaudotų lėšų:				

Patvirtiname, kad šioje ataskaitoje nurodytos išlaidų sumos atitinka išlaidas pateisinančius dokumentus ir Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitas, parengtas pagal formą Nr. 2, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 (Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. vasario 7 d. įsakymo Nr. 1K-50 redakcija).

2020 m. _____ d.

Institucijos vadovas

(pareigos)

A. V.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Programos vadovas

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vyriausiasis finansininkas

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Pavyzdinė vaikų socializacijos ir poilsio programos vykdymo sutarties forma)

SUTARTIS DĖL VAIKŲ SOCIALIZACIJOS IR POILSIO PROGRAMOS VYKDYMO

2020 m. d. Nr.
Radviliškis

I. SUTARTIES ŠALYS

Radviliškio rajono savivaldybės administracija (toliau – Užsakovas), atstovaujama administracijos direktorės Jolantos Margaitienės, veikiančios pagal Radviliškio rajono savivaldybės administracijos nuostatus, ir _____, (toliau – Vykdytojas),
(juridinio asmens pavadinimas, kodas)
atstovaujamas(-a), _____, veikiančio(-ios)
(atstovo pareigos, vardas ir pavardė)
pagal _____, sudarė šią Vaikų socializacijos ir
(dokumento pavadinimas)
poilsio programos vykdymo sutartį (toliau – Sutartis).

II. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Vaikų socializacijos ir poilsio programos _____ (toliau – Programa)
vykdymas. (programos pavadinimas)
2. Vykdytojo veiklos, kuriai skirtos šios sutarties 3.1 punkte nurodytos lėšos (toliau – lėšos), vertinimo kriterijai – atitikimas pridedamai sąmatai ir Aprašui.

III. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS

3. Užsakovas įsipareigoja:
 - 3.1. skirti Vykdytojui šios sutarties 1 punkte nurodytai Programai įgyvendinti _____, vadovaujantis Vykdytojo sudaryta ir Užsakovo patvirtinta sąmata
(suma žodžiais ir skaičiais)
forma B-1, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 1K-206, kuri yra neatskiriama šios Sutarties dalis;
 - 3.2. teikti Vykdytojui informaciją bei metodinę konsultacinę pagalbą, susijusią su Programos vykdymu ir lėšų naudojimo apskaitos tvarkymu.
4. Užsakovas turi teisę:
 - 4.1. kontroliuoti Programos vykdymą ir pagal šią Sutartį skirtų lėšų tikslinį panaudojimą;
 - 4.2. tikrinti, kaip Vykdytojas laikosi Aprašo reikalavimų ir šios sutarties sąlygų;
 - 4.3. reikalauti, kad Vykdytojas pateiktų duomenis, susijusius su Sutarties vykdymu;
 - 4.4. reikalauti patikslinti šios Sutarties 5.8 punkte nurodytas ataskaitas;
 - 4.5. nustačius, kad Vykdytojas pagal šios sutarties 3.1 punktą skirtas lėšas naudoja ne pagal paskirtį, Vykdytojui laiku neatsiskaičius už panaudotas lėšas ar/ir laiku nepateikęs Užsakovui reikalaujamų duomenų, susijusių su Sutarties vykdymu, nutraukti Programos finansavimą ir reikalauti nedelsiant grąžinti pervestas pagal šią sutartį lėšas.
5. Vykdytojas įsipareigoja:

5.1.gautas lėšas naudoti tik Programai vykdyti pagal pridedamą sąmatą, tikslų planuojamų išlaidų sąrašą ir detalųjį priemonių planą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

5.2.Programoje užimti _____ vaikų;
(vaikų skaičius)

5.3.šios Sutarties 1 punkte nurodytą Programą vykdyti nuo 2020 m. _____ d. iki 2020 m. _____ d.; Programos trukmė _____ d.;
(dienų skaičius)

5.4.dėl objektyvių priežasčių pasikeitus Programos vykdymo laikui, nedelsiant informuoti apie tai Užsakovą;

5.5.užtikrinti Programos turinio ir veiklų organizavimo kokybę;

5.6.Užsakovui pareikalavus, pateikti visą informaciją apie Programos įgyvendinimo eigą;

5.7.užtikrinti, kad Programa būtų vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, nustatančiais su vaikų ugdymu, sveikata, saugumu ir higiena bei Savivaldybės skirtų lėšų panaudojimu susijusias normas;

5.8. laikytis atsiskaitymo už gautų lėšų panaudojimą ir veiklą tvarkos:

5.8.1. Programos Vykdytojas kiekvienam ketvirčiui pasibaigus iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 dienos atitinkamos įstaigos buhalterijai pateikia Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą pagal formą Nr. 2, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 (Lietuvos respublikos finansų ministro 2018 m. vasario 7 d. įsakymas Nr. 1K-50 redakcija) ir buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių biudžeto lėšų panaudojimą, kopijas;

5.8.2. Programos Vykdytojas iki kalendorių metų rugsėjo 8 d.:

5.8.2.1. Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui pateikia Programos veiklos ataskaitą (3 Aprašo priedas);

5.8.2.2. Atitinkamos įstaigos buhalterijai Programos lėšų panaudojimo ataskaitą (4 Aprašo priedas) ir jos kopiją Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui;

5.8.3. Nepanaudotas lėšas Programos Vykdytojas turi grąžinti Užsakovui iki kalendorinių metų spalio 10 dienos;

5.8.4. Programos Vykdytojui skirtas lėšas naudojant ne pagal paskirtį, laiku neatsiskaičius už panaudotas lėšas ar / ir laiku nepateikus reikiamų dokumentų, Savivaldybės administracijos direktorius gali nutraukti Programos finansavimą ir reikalauti nedelsiant grąžinti pervestas lėšas;

5.8.5. gavus Užsakovo reikalavimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžinti į Užsakovo sąskaitą Programos Vykdytojui pervestas lėšas;

5.9. nedelsiant raštu pranešti Užsakovui, jei dėl objektyvių priežasčių Programos Vykdytojas negali įvykdyti įsipareigojimų arba jei įsipareigojimų vykdymą tęsti netikslinga, ir grąžinti skirtas lėšas į Užsakovo sąskaitą;

5.10. nedelsiant raštu informuoti Užsakovą apie rekvizitų pakeitimus;

5.11. minėti Užsakovą kaip Programos rėmėją.

6. Programos Vykdytojas už skirtų tikslinių lėšų naudojimą ne pagal paskirtį atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Programos Vykdytojas, gavęs raštišką Užsakovo leidimą, turi teisę, nekeisdamas šios Sutarties 3.1 punkte nurodytos bendros lėšų sumos prie šios Sutarties pridėtoje sąmatoje nurodytas lėšas perskirstyti tarp sąmatoje nurodytų išlaidų (eilučių). Patikslinta sąmata pridedama prie Sutarties.

8. Šalys neturi teisės perduoti savo įsipareigojimų pagal šią Sutartį tretiesiems asmenims.

IV. SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS IR NUTRAUKIMAS

9. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki visiško atsiskaitymo už Programos vykdymą ir jam skirtų lėšų panaudojimą.

10. Sutartis gali būti nutraukta:

- 10.1. šalių susitarimu;
- 10.2. kai šalys nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus.
- 11. Nutraukiant Sutartį, viena šalis turi raštu įspėti apie tai kitą šalį prieš 30 kalendorinių dienų.

V. KITOS SUTARTIES SĄLYGOS

- 12. Programa laikoma įvykdyta Vykdytojai įgyvendinus Programoje numatytas veiklas ir priemones, pateikus Užsakovui visus šios Sutarties 5.8 punkte nurodytus dokumentus ir grąžinus į Užsakovo sąskaitą Programai vykdyti skirtas, bet nepanaudotas lėšas.
- 13. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami šalių susitarimu, kuris yra neatsiejama šios Sutarties dalis.
- 14. Vykdytojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Programoje dalyvaujančių vaikų saugą, sveikatos priežiūrą, higienos sąlygas ir veiklos organizavimo kokybę.
- 15. Programos vykdymo veiklos, finansinę priežiūrą ir kontrolę vykdo Užsakovas.
- 16. Sutartyje neaptartos sąlygos sprendžiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.
- 17. Ginčai dėl šios Sutarties sprendžiami derybų būdu, o nesusitarus – įstatymų nustatyta tvarka.
- 18. Sutartis sudaryta dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.
- 19. Sutarties priedai yra neatsiejama šios Sutarties dalis.

VI. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

- 20. Kiekviena Šalis kitos Šalies pateiktus jos darbuotojų, įgaliotų asmenų, subrangovų darbuotojų ar kitų atstovų, taip pat kitų asmenų duomenis tvarkys šios Sutarties vykdymo, teisėto intereso siekiant pareikšti ar apsiginti nuo ieškinių ar kitų reikalavimų, o taip pat siekiant įvykdyti Šaliai taikomuose teisės aktuose numatytas pareigas, tikslais bei juos atitinkančiais teisiniais pagrindais.
- 21. Kiekviena Šalis kitos Šalies pateiktus 20 punkte nurodytus asmens duomenis saugos visą Sutarties galiojimo laikotarpį, o taip pat po jos pasibaigimo – tiek, kiek būtina pareikšti ar apsiginti nuo ieškinių ar kitų reikalavimų, įvykdyti Šaliai taikomuose teisės aktuose numatytas pareigas.
- 22. Kiekviena Šalis kitos Šalies pateiktus 1 punkte nurodytus asmens duomenis gali teikti šiems duomenų gavėjams: techninės ir programinės įrangos, naudojamos asmens duomenų tvarkymui, ir su tuo susijusių paslaugų teikėjams, Šalies naudojamų informacinių ir ryšių technologijų priežiūrą ir aptarnavimą vykdančioms paslaugų teikėjams, kitiems duomenų gavėjams, kuriems asmens duomenys turi būti teikiami vadovaujantis Šaliai taikomais teisės aktų reikalavimais. Vykdytojas šios Sutarties 20 punkte nurodytus užsakovo pateiktus asmens duomenis gali teikti asmenims, kuriuos jis turi teisę pasitelkti šios Sutarties vykdymui.
- 23. Kiekviena Šalis įsipareigoja visus fizinius asmenis, kurių asmens duomenis perduoda kitai Šaliai, tinkamai informuoti apie jų asmens duomenų perdavimą. Pateikiama informacija turi apimti: kitos Šalies, kaip duomenų valdytojo, tapatybę ir kontaktinius duomenis, asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų kategorijas, tvarkymo teisinį pagrindą, saugojimo laikotarpį, duomenų gavėjus kaip nurodyta šios sutarties 20–22 punktuose, ir pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (ES) 2016/679 turimas teises.

VII. ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI IR REKVIZITAI

UŽSAKOVAS

Radviliškio rajono savivaldybės administracija

Kodas 188726247

Aušros aikštė 10, 82196, Radviliškis

Tel.: (8 422) 69 004

Faks.: (8 422) 69 000

El. p. jolanta.margaitiene@radviliskis.lt

A. s. Nr. LT477300010002570001

Bankas AB „Swedbank“

Kodas 73000

Radviliškio rajono savivaldybės

administracijos direktorė

Jolanta Margaitienė

VYKDYTOJAS

Pavadinimas

Kodas

Adresas

Tel.

Faks.

El. p.

A. s.

Bankas

Banko kodas

Istaigos pavadinimas,

atstovo pareigos,

vardas ir pavardė

(parašas)

A.V.

(parašas)

A.V.

Radviliškio rajono savivaldybės vaikų
socializacijos ir poilsio programų rėmimo
konkurso organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

(organizacijos pavadinimas)

(projekto pavadinimas)

**BUHALTERINĖS APSKAITOS DOKUMENTŲ, PAGRINDŽIANČIŲ SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ 2020 M.
_____KETVIRČIO SUVESTINĖ**

(sudarymo data)

Eil. Nr.	Biudžeto išlaidų klasifikacijos straipsnio kodas	Išlaidų straipsnio pavadinimas	Ūkio subjektas, surašęs buhalterinės apskaitos dokumentą		Buhalterinės apskaitos dokumentas			Ūkinės operacijos turinys	Apmokėta iš skirtų lėšų pagal dokumentą		
			pavadinimas	kodas	pavadinimas	data	Nr.		Nr.	data	suma, Eur
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Iš viso:		x	x	x	x	x	x	x	x	x	0,00

(organizacijos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Rengėjas:

(vardas, pavardė, parašas, telefono Nr., el. pašto adresas)

Pakeitimai:

1.

Radviliškio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A-778 \(8.2\)](#), 2020-06-05, paskelbta TAR 2020-06-08, i. k. 2020-12477

Dėl Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. A-736-(8.2) „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės vaikų socializacijos ir poilsio programų rėmimo konkurso organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Radviliškio rajono savivaldybės vaikų socializacijos ir poilsio programų rėmimo konkurso organizavimo tvarkos aprašo pakeitimo