

PARAIŠKOS PILDYMO INSTRUKCIJA

1. PAREIŠKĖJO REKVIZITAI

1.1. Pareiškėjo pavadinimas	Nurodomas visas pareiškėjo pavadinimas pagal Juridinių asmenų registro įrašą
1.2. Pareiškėjo teisinė forma	Nurodoma pareiškėjo teisinė forma
1.3. Juridinio asmens kodas	Nurodomas pareiškėjo kodas pagal Juridinių asmenų registrą (pvz., asociacija, viešoji įstaiga, labdaros ir paramos fondas)
1.4. Kontaktiniai duomenys	Nurodoma gatvė, namo numeris ir butas (jei reikia), pašto kodas, vietovė pagal pareiškėjo oficialų registravimo adresą, telefono numeris, elektroninio pašto adresas
1.5. Pareiškėjo vadovas / įgaliotas asmuo	Nurodomas pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas
1.6. Kontaktinis asmuo / projekto vadovas	Nurodomas vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Turėtų būti nurodomas asmuo, kuris tiesiogiai susijęs su projekto aprašymo rengimu ir jo vykdymu
1.7. Buhalteris ar buhalterinės apskaitos paslaugas teikiantis asmuo	Nurodomas vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, tuo atveju, kai paslauga perkama iš buhalterinės apskaitos paslaugas teikiančios įmonės ar buhalterinės apskaitos paslaugas savarankiškai teikiančio asmens, – informaciją apie buhalterinės apskaitos paslaugas teikiančią įmonę (pavadinimas, kodas, adresas, telefonas, el. paštas, atsakingo asmens vardas ir pavardė) ar buhalterinės apskaitos paslaugas savarankiškai teikiančią asmenį (vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

2. PROJEKTO APRAŠYMAS

2.1. Projekto pavadinimas	Pageidautina, kad pavadinimą sudarytų ne daugiau kaip 5 žodžiai
2.2. Projekto įgyvendinimo išlaidos	Nurodoma bendra programai įgyvendinti reikalinga suma eurai, kiek iš jų prašoma ministerijos, taip pat parašyti, jeigu projektas turės papildomų finansavimo šaltinių
2.3. Projekto įgyvendinimo laikotarpis	Nurodoma data (metų ir mėnesių tikslumu), kada planuojama pradėti vykdyti ir kada planuojama baigti teikiamą projektą
2.4. Projekto tikslas ir uždaviniai	Nurodomas tikslas (-ai) turi būti formuluojamas (-i) glaustai, aiškiai apibrėžiant pagrindinę projekto idėją, t. y. ko bus siekiama įgyvendinant projektą. Uždaviniai turėtų būti nustatomi taip, kad būtų galima surinkti ir pateikti duomenis, patvirtinančius

	projekto metu padarytą pažangą; uždavinys turi atsakyti į klausimą, ką reikia padaryti, kad tikslas būtų pasiektas
2.5. Problemos iškėlimas ir pagrindimas	Kokią (-ias) problemą (-as) sprendžia šis projektas? Ar šios problemos yra aktualios ir sietinos su iškeltais tikslais ir numatytais uždaviniais tikslui pasiekti? Pagrįsti, kodėl šis projektas ir numatytos veiklos yra efektyvi priemonė paminėtoms problemoms spręsti
2.6. Trumpas projekto aprašymas	Glaustai aprašoma projekto idėja, projekto veiklų vieta, kas dalyvaus projekte, kas vykdys projektą, kokios trukmės projektas, kokio pobūdžio projektas (ilgalaikis / trumpalaikis, skirtas plačiajai visuomenei ar uždaras), pažymimas projekto pagrindinis rezultatas
2.7. Projekto atitiktis iškeltiems prioritetams	Būtina pažymėti, kuriuos iš išvardytų prioritetų atitinka pateiktas projektas, kartu nurodant planuojamas veiklas, planuojamų įtraukti jaunų žmonių skaičių, paaiškinti, kaip tai bus daroma, ir pateikti kitą susijusią informaciją
2.8. Tikslinė projekto grupė ir projekto dalyviai	Kam, kokiai tikslinei grupei skirtas šis projektas? Aprašoma, kas dalyvaus projekto veiklose, kiek bus dalyvaujančių šiame projekte, iš kur šie dalyviai, koks jų amžiaus intervalas. Pateikiami konkretūs tikslios auditorijos skaičiai
2.9. Laukiami rezultatai ir nauda įgyvendinus projektą	Pagal ankščiau įvardytus tikslus ir uždavinius numatyti, kokie rezultatai turi būti pasiekti įgyvendinant projektą ir jam pasibaigus. Koks yra ilgalaikis projekto poveikis? Kokia galima šio projekto ilgalaikė nauda? Konkrečiai įvardyti, kaip šis projektas prisidės prie jaunimui skirtų veiklų skaičiaus padidėjimo projekto įgyvendinimo vietovėje (Nuostatų 11.2 papunktis)

3. PROJEKTO PRIEMONIŲ / VEIKLŲ ĮGYVENDINIMO PLANAS

Nurodomi numatytų priemonių / veiklų pavadinimai, išskiriant planuojamą vykdymo datą ar trukmę, planuojamą vykdymo vietą

4. PROJEKTO ĮGYVENDINIMO IŠLAIDOS

Nurodomos planuojamų išlaidų, skirtų projektui administruoti ir įgyvendinti, rūšys. Lėšos apskaičiuojamos reikiamą išlaidų rūšies kiekį padauginus iš vieneto kainos. Taip pat nurodomas išlaidų rūšies mato vienetas. Nurodoma projektui įgyvendinti iš ministerijos prašoma lėšų suma eurai. Jeigu tam tikros veiklos bus finansuojamos iš kitų šaltinių, prie atitinkamos išlaidų paskirties lentelėje įrašyti 0

5. PAPILDOMA INFORMACIJA

5.1. Pagrindinių projekto vykdytojų gyvenimo aprašymai	Nurodomas pagrindinių projekto vykdytojų išsilavinimas, patirtis ir gebėjimai
5.2. Projekto viešinimas	Nurodoma, kokios projekto viešinimo priemonės bus taikomos, kaip bus vykdoma įgyvendinto projekto sklaida
5.3. Projekto partneriai	Nurodomi projekto partneriai ir aprašoma, kaip jie prisidės prie projekto įgyvendinimo (jei projektas

turi partnerių)

6. PRIDEDAMI DOKUMENTAI

Prie pateikiamo dokumento nurodomas teikiamų egzempliorių ir vieno egzemplioriaus lapų skaičius. Jei dokumentas neteikiamas, pažymima brūkšniu (pvz., –)
--
