

PARAIŠKOS PILDYMO INSTRUKCIJA

1. INFORMACIJA APIE PAREIŠKĖJĄ

1.1. Pareiškėjo pavadinimas	Nurodomas visas pareiškėjo pavadinimas pagal galiojantį Juridinių asmenų registrą
1.2. Pareiškėjo teisinė forma	Nurodoma pareiškėjo teisinė forma
1.3. Juridinio asmens kodas	Nurodomas pareiškėjo kodas pagal Juridinių asmenų registrą
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 teikiančio įmonės ar buhalterinės apskaitos paslaugas savarankiškai teikiančio asmens, – informacija apie šiuos asmenis

2. ATITIKTIS PRIORITETAMS

Pareiškėjas įsivertina teikiamo projekto atitiktį prioritetams ir trumpai pagrindžia

3. PROJEKTO APRAŠYMAS

3.1. Projekto pavadinimas	Pageidautina, kad pavadinimą sudarytų ne daugiau kaip 5 žodžiai
3.2. Projekto įgyvendinimo laikotarpis	Nurodoma data (metų ir mėnesių tikslumu), kada planuojama pradėti vykdyti ir kada planuojama baigti teikiamą projektą
3.3. Projekto tikslas	Nurodomas tikslas (-ai) turi būti formuluojamas (-i) glaustai, aiškiai apibrėžiant pagrindinę projekto idėją, t. y. ko bus siekiama įgyvendinant projektą
3.4. Projekto uždaviniai	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
3.5. Problemos iškėlimas ir pagrindimas	Kokią / kokias problemas sprendžia šis projektas? Ar šios problemos yra aktualios ir prioritetinės per

	artimiausius metus? Pagrįsti, kodėl šis projektas ir jo eigoje numatytos veiklos yra efektyvi priemonė spręsti paminėtas problemas
3.6. 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 plačiai visuomenei ar uždaras), pažymimas projekto pagrindinis rezultatas
3.7. 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
3.8. Laukiami rezultatai ir nauda įgyvendinus projektą	Pagal aukščiau įvardytus tikslus ir uždavinius numatyti, kokie rezultatai turi būti pasiekti projekto eigoje ir pasibaigus projektui. Koks yra ilgalaikis projekto poveikis? Kokia galima šio projekto ilgalaikė nauda?

4. PROJEKTO PRIEMONIŲ / VEIKLŲ ĮGYVENDINIMO PLANAS

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

5. DETALI PROJEKTO ĮGYVENDINIMO ŠAMATA

Nurodomos planuojamų išlaidų, skirtų projektui įgyvendinti ir projektui administruoti rūšys, apskaičiuojant lėšas reikiamą kiekį padauginus iš vieneto kainos. Taip pat nurodomas išlaidų rūšies mato vienetas. Nurodoma reikalinga lėšų suma projektui įgyvendinti ir prašoma iš Ministerijos. Projektų įgyvendinimo išlaidos ir projekto administravimo išlaidos susumuojamos

6. PAPILDOMA INFORMACIJA

6.1. Pagrindinio (-ių) projekto vykdytojo (-ų) ir specialistų kvalifikacija, patirtis ir gebėjimai įgyvendinti planuojamą projektą	Pateikiama informacija apie pagrindinio (-ių) projektų vykdytojo (-ų) ir specialistų kvalifikaciją, patirtį ir gebėjimus įgyvendinti planuojamą projektą. Nurodomas vardas ir pavardė, už kokias veiklas jie bus atsakingi, ir pagrindžiama patirtis
6.2. Projekto viešinimas	Nurodoma, kokios projekto viešinimo priemonės bus taikomos, kaip bus vykdoma įgyvendinto projekto sklaida
6.3. Pareiškėjo iš Ministerijos gautos lėšos	Pateikiama informacija apie iš Ministerijos gautas lėšas praėjusiais ir einamaisiais kalendoriniais metais, nurodant finansuotų projektų pavadinimus ir gautą sumą

7. PRIDEDAMI DOKUMENTAI

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