

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, – informacija 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. Projektui įgyvendinti prašoma suma	Nurodoma bendra programai įgyvendinti reikalinga suma eurais, kiek iš jų prašoma ministerijos, taip pat papildomi projekto finansavimo šaltiniai (<u>viena iš Tarpinstitucinio bendradarbiavimo jaunimo srityje programų finansavimo 2015 metais konkurso nuostatų (toliau – Nuostatai) 12 p. išvardytų sąlygų</u>), nurodant, kokią lėšų sumą jie skirs, ir šių lėšų panaudojimo paskirtį projekte. Būtina pateikti dokumentus, įrodančius papildomą projekto finansavimą, nurodant skiriamų lėšų sumą ir jų

	panaudojimo paskirtį projekte
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 dalyvių, 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? Atkreiptinas dėmesys, kad pildant šią paraiškos dalį, labai svarbu pagrįsti Nuostatų 11.2 ir 11.3 papunkčiuose įvardytus projektų įgyvendinimo kriterijus, ypač akcentuojant, koks yra numatomas kokybinis pokytis projekto įgyvendinimo vietovėje

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. Pagrindinio (-ių) projekto vykdytojo (-ų) ir specialistų kvalifikacija, patirtis ir gebėjimai įgyvendinti planuojamą projektą	Pateikiama informacija apie pagrindinio (-ių) projekto vykdytojo (-ų) ir specialistų kvalifikaciją, patirtį ir gebėjimus įgyvendinti planuojamą projektą. Nurodomas vardas ir pavardė, už kokias veiklas jie bus atsakingi, ir pagrindžiama patirtis
5.2. Projekto viešinimas	Nurodoma, kokios projekto viešinimo priemonės bus taikomos, kaip bus vykdoma įgyvendinto projekto sklaida
5.3. Projekto partneriai	Nurodomi projekto partneriai (<u>viena iš Nuostatų 12 p. išvardytų sąlygų</u>) ir aprašoma, kaip konkrečiai kiekvienas jų prisidės prie projekto įgyvendinimo (jei projektas turi partnerių)
5.4. Projekto tęstinumas	Detaliai aprašykite, kaip projektas bus tęsiamas pasibaigus projekto finansavimo laikotarpiui ir kas užtikrins jo tęstinumą (<u>viena iš Nuostatų 12 p. išvardytų sąlygų</u>)

6. PRIDEDAMI DOKUMENTAI

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