

PATVIRTINTA
Kėdainių suaugusiųjų ir jaunimo
mokymo centro direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-108

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĚSTINIO MOKYMO SI PROGRAMŲ, FINANSUOJAMŲ SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĚŠOMIS, VERTINIMO IR FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tĚstinio mokymosi programų, finansuojamų savivaldybės biudžeto lĚšomis, vertinimo ir finansavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja reikalavimus neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tĚstinio mokymosi programoms (toliau – programos) ir jų teikĚjams, konkurso organizavimą ir programų vertinimo kriterijus, komisijos darbo organizavimą, finansavimo, lĚšų naudojimo ir atsiskaitymo tvarką.

2. Programų atranka vykdoma kasmet Kėdainių rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tĚstinio mokymosi programų finansavimo konkurso (toliau – konkursas) būdu.

3. Programos skirtos Kėdainių rajono savivaldybės 2021–2023 m. neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tĚstinio mokymosi veiksmų plano (toliau – Planas) priemonėms įgyvendinti.

4. Programoms vykdyti skirtas Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lĚšas administruoja Kėdainių suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centras (toliau – Centras).

II SKYRIUS REIKALAVIMAI PROGRAMOMS IR PROGRAMŲ TEIKĚJAMS

5. Programos rengiamos vieniems metams ir yra skirtos Kėdainių rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tĚstinio mokymosi koordinavimui bei dalyvių kvalifikacijai ir (arba) kompetencijoms tobulinti.

6. Programose aprašomų 1 (vienų) mokymų apimtis turi būti ne mažiau kaip 18 valandų, o minimalus dalyvių skaičius – 10 asmenų. Programų turinys ir siektini rezultatai turi atitikti Plano priemones.

7. Programos atrenkamos pagal šiuos **programų vertinimo kriterijus**:

7.1. programos tinkamumas ir aktualumas programos tikslams pasiekti;

7.2. programos rezultatyvumas, tikslų ir uždavinių formuluočių aiškumas, konkretumas, dermė su programos turiniu;

7.3. programos turinio išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas, mokymo (mokymosi) metodų, būdų ir laiko tinkamumas ir dermė su kitomis programos sudedamosiomis dalimis, orientacija į Kėdainių rajono savivaldybės gyventojų mokymosi poreikių tenkinimą;

7.4. programos tĚstinumas ir poreikio pagrįstumas, atsižvelgiant į pasiektus rezultatus, socialinių partnerių įtraukimas, kiti finansavimo šaltiniai;

7.5. programoje numatytas veiklos viešinimas ir rezultatų pristatymas bendruomenei.

8. Reikalavimai **programų teikėjams**:

8.1. turi turėti teisę vykdyti švietimo veiklą, būti įregistruoti Švietimo ir mokslo institucijų registre;

8.2. mokykla, laisvasis mokytojas arba kitas švietimo teikėjas (biblioteka, muziejus, trečiojo amžiaus universitetas ir kita įstaiga, įmonė, organizacija, kuriems švietimas nėra pagrindinė veikla) teisės aktų nustatyta tvarka turi turėti teisę vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir / ar tęstinį mokymąsi;

8.3. turi turėti žmogiškųjų išteklių personalą, įgijusį ne mažesnę nei vienu metų suaugusiųjų neformaliojo švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos patirtį.

8.4. Už programos kokybę atsako programos teikėjas.

III SKYRIUS KONKURSO ORGANIZAVIMAS, PROGRAMŲ VERTINIMAS

9. Konkursą inicijuoja ir skelbia Centras. Informacija apie konkursą skelbiama Centro interneto svetainėje, gali būti skelbiama ir vietinėje spaudoje. Skelbime nurodoma Aprašo paskelbimo vieta, paraiškų finansuoti programas priėmimo laikas ir vieta, telefonas ir kontaktinis asmuo pasiteirauti.

10. Vienas programos teikėjas konkursui gali teikti vieną paraišką ir negali būti partneriu kitų programų teikėjų paraiškose. Nustačius, kad tas pats programos teikėjas teikia daugiau nei vieną paraišką, visos su juo susijusios paraiškos laikomos netinkamomis ir nenagrinėjamos.

11. Programų teikėjai teikia paraiškas ir papildomus dokumentus vienu aplanku pdf formatu Centrai, elektroniniu paštu neformalustau@smc.kedainiai.lm.lt, nurodydami: „Paraiška Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų finansavimo konkursui“, iki termino, kuris nurodytas konkurso paskelbimo metu. Vėliau pateiktos paraiškos bus užregistruojamos, tačiau nevertinamos.

12. Konkursui pateikiami dokumentai:

12.1. užpildyta ir programos teikėjo vadovo pasirašyta paraiška gauti lėšų programai (Aprašo 1 priedas);

12.2. programos teikėjo nuostatų, įstatų ar kito dokumento, kuriame įteisinta suaugusiųjų švietimo veikla, kopija ar išrašas (jei teikėjas juridinis asmuo) arba dokumento (-ų), kuris (-ie) pagrindžia, kad teikėjas turi teisę dirbti neformaliojo švietimo mokytoju, kopija (-os) ar išrašas (-ai) (jei teikėjas fizinis asmuo);

12.3. jeigu įgyvendinant programą dalyvauja partneris, teikiama bendradarbiavimo arba jungtinės veiklos (partnerystės) sutarties dėl konkursui teikiamos programos vykdymo kopija;

12.4. programos teikėjo turimą patirtį įrodantys dokumentai (išsilavinimas, veiklos patirtį įrodantys dokumentai).

13. Paraiška su visais priedais sunumeruotais lapais pateikiama 11 p. nurodytu elektroniniu paštu. Esant paraiškos neatitikčiams Aprašo 12 punkto reikalavimams, paraiška netikslinama ir nevertinama.

14. Paraiškos dėl programų finansavimo pateikiamos per 15 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo.

15. Pasibaigus paraiškų priėmimo terminui, per 10 darbo dienų atliekamas programų paraiškų vertinimas.

16. Pateiktas paraiškas vertina Centro direktoriaus įsakymu iš 5 narių sudaryta Programų vertinimo komisija (toliau – Komisija). Komisija sudaroma iš specialistų ir (arba) įvairių institucijų atstovų, turinčių patirties neformaliojo suaugusiųjų švietimo srityje.

17. Komisija programų paraiškas vertina atsižvelgdama į Aprašo 7 punkte nustatytus vertinimo kriterijus. Programa vertinama užpildant Programos tinkamumo finansuoti vertinimo anketą (Aprašo 2 priedas).

18. Centro direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymą, įsakymu tvirtina atrinktų finansuoti programų sąrašą.

19. Centras savo interneto svetainėje skelbia informaciją apie atrinktas finansuoti programas.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

20. Komisijos posėdžiams vadovauja pirmininkas.

21. Apie rengiamą Komisijos posėdį ir numatomą posėdžio darbotvarkę visi nariai informuojami elektroniniu paštu ar telefonu ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki jo pradžios (prireikus posėdžio darbotvarkę galima patikslinti ir apie tai pranešti iki posėdžio pradžios). Su posėdyje numatomų svarstyti klausimų dokumentais Komisijos nariai gali susipažinti iš anksto Centre.

22. Komisijos siūlymai įforminami posėdžio protokolu.

23. Posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Posėdžių protokolai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Sekretoriaus funkcijas atlieka Komisijos išrinktas narys.

25. Komisija savo veikloje turi vadovautis skaidrumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo principais.

26. Jeigu Komisijai kyla abejonių dėl paraiškoje numatytų išlaidų pagrįstumo, Komisija motyvuotai gali siūlyti skirti kitą lėšų sumą, nei prašoma paraiškoje. Tokiu atveju prašoma patikslinti programos sąmatą.

V SKYRIUS PROGRAMŲ FINANSAVIMAS, LĖŠŲ NAUDOJIMAS IR ATSISKAITYMAS

27. Jeigu programai vykdyti reikalinga lėšų suma, atsižvelgiant į pateiktų programų skaičių, viršija maksimalią galimą skirti sumą, programos teikėjas privalo patikslinti programos biudžetą arba užtikrinti, kad likusi programos vykdymo išlaidų dalis būtų finansuojama iš kitų finansinių šaltinių.

28. Lėšų skyrimas įforminamas sutartimi, kurią pasirašo programos teikėjas ir Centro direktorius. Prie sutarties pridedama detali programai skirtų lėšų išlaidų sąmata, kuri yra neatskiriama sutarties dalis. Lėšų naudojimo sutarties formą įsakymu tvirtina Centro direktorius.

29. Programos teikėjui nepasirašius sutarties ar programų vykdytojams panaudojus ne visas skirtas lėšas, Centro direktoriaus įsakymu šie asignavimai gali būti perskirstyti kitoms programoms.

30. Tinkamomis pripažįstamos programų įgyvendinimo išlaidos:

30.1. programą vykdančio personalo darbo užmokestis ir su darbo santykiais susiję darbdavio įsipareigojimai, apskaičiuoti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, taip

pat vykdančio personalo paslaugų įsigijimas (užsiimantys individualia veikla pagal pažymą ir kt.);

30.2. programai vykdyti būtinų ugdymo priemonių / prekių įsigijimas;

30.3. patalpų ir / ar organizacinės technikos nuoma;

30.4. viešinimo paslaugos;

30.5. kitos paslaugos, tiesiogiai susijusios su programos vykdymu.

31. Lėšos negali būti numatytos ir naudojamos:

31.1. baldams ir kitam inventoriui įsigyti;

31.2. programos teikėjo įsiskolinimams padengti;

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

31.4. paraiškos ir programos parengimo išlaidoms padengti.

32. Programoms vykdyti skirtų savivaldybės biudžeto lėšų apskaitą tvarko Centras, kuris kontroliuoja ar lėšos naudojamos pagal programos sąmatą ir kaip įgyvendinama programa.

33. Programos įgyvendinamos iki einamųjų metų gruodžio 15 d. Savivaldybės skirtas, bet programoms įgyvendinti nepanaudotas lėšas Centras iki einamųjų metų gruodžio 24 d. turi grąžinti į Kėdainių rajono savivaldybės biudžetą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Informacija apie vykdomą programą skelbiama programos teikėjo interneto svetainėje arba kitose visuomenės informavimo priemonėse.

35. Už programos veiklą įgyvendinimą, lėšų panaudojimo teisėtumą, pateiktų dokumentų tikslumą, gautų lėšų apskaitos tvarkymą atsako programos teikėjas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Nustačius, kad programos teikėjas netinkamai vykdė programą ir / ar neteisingai / ne laiku atsiskaitė už programai vykdyti skirtas lėšas (panaudotos lėšos pripažintos netinkamomis programai vykdyti), Centras perduoda informaciją Komisijai, o lėšos programos teikėjui neskiriamos 3 metus nuo tokio pažeidimo nustatymo momento.

37. Ginčai, kylantys dėl paraiškos vertinimo rezultatų ar lėšų skyrimo, naudojimo ir atsiskaitymo, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.