



**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VAIKŲ VASAROS POILSIO  
PROGRAMŲ RĖMIMO KONKURSO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. kovo 25 d. Nr. A1-327  
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, Palangos miesto savivaldybės mero 2023 m. gegužės 15 d. potvarkiu Nr. M1-56 „Dėl Įgaliojimo suteikimo Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui“, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Palangos miesto savivaldybės vaikų vasaros poilsio programų rėmimo konkurso tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. balandžio 19 d. įsakymo Nr. A1-432 „Dėl Palangos miesto savivaldybės vaikų vasaros poilsio programų rėmimo konkurso tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktą.

Direktorė

Violeta Staskonienė

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2024 m. kovo 25 d. įsakymo

Nr. A1-327

1 punktu

## **PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VAIKŲ VASAROS POILSIO PROGRAMŲ RĖMIMO KONKURSO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Vaikų vasaros poilsio programų rėmimo konkurso tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato lėšų, skirtų vaikų vasaros stovykloms (toliau – Stovyklos), kuriose vasaros atostogų metu organizuojama neformaliojo vaikų švietimo veikla, vykdoma kartu su maitinimo ir (arba) apgyvendinimo paslaugomis, naudojimo ir atsiskaitymo už lėšų naudojimą tvarką. Lėšos Vaikų vasaros poilsio programų rėmimui (toliau – Programos) skiriamos konkurso būdu (toliau – Konkursas). Programos finansuojamos iš Savivaldybės biudžeto lėšų.

2. Konkurso tikslai:

2.1. skatinti turiningą vaikų vasaros poilsį, sudarant sąlygas vaikų saviraiškai, sveikai gyvensenai, įvairiausių ugdymui;

2.2. sudaryti kuo palankesnes sąlygas vaikų, esančių jautresnėje socialinėje situacijoje (nepasiturinčių asmenų vaikams, socialinės rizikos šeimose augančių vaikams, vaikams iš šeimų, kurios gauna socialinę paramą ar socialinę pašalpą), užimtumui vasaros metu;

2.3. skatinti Palangos miesto savivaldybės teritorijoje veikiančias švietimo, kultūros, sporto ir kitas įstaigas bei organizacijas aktyviai dalyvauti neformaliojo vaikų švietime užimant vaikus vasaros atostogų metu.

3. Finansavimas skiriamas tik Programoje dalyvaujantiems Palangos miesto bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams, ar ikimokyklinio ugdymo įstaigose besimokantiems pagal priešmokyklinio ugdymo programą vaikams.

4. Neformaliojo vaikų švietimo veiklas vykdo asmenys, turintys teisę dirbti mokytoju pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnį.

5. Įstaigos ir organizacijos Konkursui gali teikti tik vieną paraišką.

6. Programos turinys įgyvendinamas per vieną pamainą (toliau – Pamaina). Viena Pamaina negali būti trumpesnė kaip 5 kalendorinės dienos ir ilgesnė kaip 18 kalendorinių dienų. Vienos dienos vaikų užimtumo trukmė negali būti trumpesnė kaip 4 valandos. Programos įgyvendinimas gali būti kartojamas kelias Pamainas, bet ne daugiau kaip 5. Tas pats vaikas gali dalyvauti tik vienoje tos pačios Programos Pamainoje. Vienoje Pamainoje turi būti ne mažiau negu 15 vaikų.

7. Stovykloje kiekvienai 15 vaikų grupei skiriamas vienas vadovas. Konkretų vadovų skaičių, atsižvelgdamas į Stovyklos specifiką, mokinių amžių ir jų specialiuosius poreikius, nustato Stovyklos organizatorius.

8. Programų įgyvendinimo pradžia negali būti ankstesnė nei pasibaigus ugdomajam procesui.

9. Programų konkursą skelbia Palangos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) Švietimo skyrius (toliau – Švietimo skyrius).

### **II SKYRIUS KONKURSO ORGANIZAVIMAS**

10. Konkurse gali dalyvauti Palangos miesto savivaldybės teritorijoje veikiančios švietimo, kultūros, sporto įstaigos, asociacijos, neformaliojo vaikų švietimo teikėjai, kiti juridiniai asmenys (toliau tekste – Paraiškų teikėjai), kurių nuostatuose (įstatuose) nurodyta, kad gali vykdyti

vaikų poilsio stovyklų, sportinę, pramogų ir poilsio organizavimo veiklas ir yra registruoti Švietimo ir mokslo institucijų registre (toliau – Organizacija).

11. Paraiškų teikėjai per 20 darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo dienos Savivaldybės Komunikacijos ir e. paslaugų skyriui (Vytauto g. 112, LT-00135 Palanga) pateikia dokumentus Konkursui užklijuotame ir užantspauduotame voke, ant kurio užrašytas Paraiškos teikėjo vardas ir pavardė bei Organizacijos adresas ir konkurso pavadinimas „Vaikų vasaros poilsio programų rėmimo konkursui“.

12. Esant paskelbtai valstybės lygio ekstremaliai situacijai ir (ar) karantinui, Konkursui pateikiama elektroninė paraiškos versija (Microsoft Word formatu) el. paštu svietimas@palanga.lt.

13. Konkursui teikiami šie dokumentai:

13.1. Vaikų vasaros poilsio programų rėmimo konkurso paraiška (toliau – Paraiška) (1 priedas);

13.2. įstaigos įregistravimo pažymėjimo kopija ir įstatai (Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms šis reikalavimas netaikomas);

13.3. veiklų vykdytojų, dalyvaujančių įgyvendinant Programą, pedagoginį išsilavinimą patvirtinančių dokumentų ir (ar) pedagoginių-psichologinių žinių kurso pažymėjimo kopijos;

13.4. Programa (2 priedas).

14. Paraiška pateikiama A4 formato lapuose. Paraiškos lapus privaloma sunumeruoti, surišti, patvirtinti Organizacijos antspaudu ir pasirašyti.

15. Paraiška turi būti parašyta lietuvių kalba. Visi prie Paraiškos pridėti dokumentai ne valstybine kalba privalo būti išversti į lietuvių kalbą.

16. Po Paraiškos pateikimo Konkursui jos keitimas negalimas.

17. Organizacijos pateikta Paraiška rodo, kad ji yra susipažinusi su šiuo Aprašu, Vaikų turizmo renginių organizavimo aprašu ir griežtai laikysis jų reikalavimų.

18. Visos pateiktos Paraiškos saugomos vienerius metus Švietimo skyriuje, vėliau sunaikinamos.

19. Lėšos gali būti naudojamos:

19.1. mokinių dalyvavimo vaikų vasaros stovyklose išlaidoms finansuoti;

19.3. maitinimo, nakvynės išlaidoms;

19.4. transporto išlaidoms, kurui;

19.5. patalpų, tiesiogiai naudojamų Stovyklai vykdyti, nuomos paslaugai apmokėti, prekėms ir paslaugoms įsigyti veiklos įgyvendinimo laikotarpiu.

20. Lėšos negali būti naudojamos:

20.1. rekonstrukcijos, remonto, statybos išlaidoms padengti ir ilgalaikiam turtui įsigyti;

20.2. įsiskolinimams padengti;

20.3. išlaidoms, susijusioms su lizingo, išperkamosios nuomos sutartimis;

20.4. išlaidoms, skirtoms Savivaldybės finansuojamų neformaliojo vaikų švietimo programoms, įskaitant ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, įgyvendinti.

21. Paraiška nevertinama:

21.1. jei Paraiškos teikėjas neatitinka konkurso reikalavimų, nurodytų Aprašo 4 ir 10 punktuose;

21.2. jei Paraiška užpildyta netvarkingai, nepasirašyta vadovo, pateikta pasibaigus Savivaldybės nustatytam paraiškų priėmimo laikui arba trūksta šio Aprašo 13 punkte nurodytų dokumentų.

22. Informacija apie Konkursą, jo laimėtojus ir skiriamas lėšas, vykdomas Programas skelbiama Palangos miesto savivaldybės interneto svetainėje <http://www.palanga.lt>.

23. Paraiškas vertina Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymu sudaryta Vaikų vasaros poilsio programų rėmimo koordinavimo darbo grupė (toliau – Darbo grupė).

### **III SKYRIUS PIRMINIS PARAIŠKŲ VERTINIMAS**

24. Pasibaigus Paraiškų teikimo terminui, organizuojamas administracinis Paraiškų vertinimas (3 priedas).

25. Vaikų vasaros poilsio programų rėmimo koordinavimo darbo grupės sekretorius, atlikdamas pirminį Paraiškų vertinimą, tikrina Paraiškų atitikimą šiems formaliems konkurso reikalavimams:

- 25.1. ar Paraiškos teikėjas turi teisę vykdyti vaikų ir jaunimo švietimo, ugdymo, užimtumo veiklą (atitinka šio Aprašo 4 ir 10 punktus);
- 25.2. ar Paraiška pateikta iki Paraiškų teikimo termino pabaigos;
- 25.3. ar Paraiška pateikta pagal reikiamą formą ir atitinka Aprašo 14 ir 15 punktus;
- 25.4. ar pateikti visi Paraiškos priedai (Aprašo 13 punktas).

#### **IV SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS**

26. Atlikus administracinį Paraiškų vertinimą, Paraiškos per 5 darbo dienas perduodamos nagrinėti ir vertinti Darbo grupei.

27. Darbo grupė vertina (3 priedas), atrenka ir teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl programų finansavimo.

28. Prioritetai teikiami Programoms:

- 28.1. kuriose dalyvauja bent 3 vaikai iš mažas pajamas gaunančių šeimų;
- 28.2. turinčioms kitų finansavimo šaltinių;
- 28.3. kuriose dalyvauja mokiniai, turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl negalios.

29. Programai finansavimas neskiriamas, jei surinko 22 ir mažiau balų iš 46 galimų balų.

30. Darbo grupei įvertinus Programas, surašomas protokolas. Švietimo skyrius, vadovaudamasis Darbo grupės protokolu, parengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl Programų finansavimo/nefinansavimo ir skiriamo lėšų dydžio Programai įgyvendinti.

#### **V SKYRIUS PARAIŠKŲ FINANSAVIMO TVARKA**

31. Pareiškėjas, gavęs informaciją dėl skirto finansavimo, per 5 darbo dienas elektroniniu būdu pateikia Švietimo skyriui patikslintą Paraiškos išlaidų sąmatą (4 priedas).

32. Administracijos direktorius sudaro Vaikų vasaros poilsio programų rėmimo finansavimo sutartis (toliau – Sutartis) (5 priedas) su Konkursą laimėjusiomis Organizacijomis.

33. Finansavimą gavusiai Organizacijai, nepasirašius Sutarties per 20 kalendorinių dienų nuo finansavimo skyrimo, sprendimas dėl lėšų skyrimo jai yra atšaukiamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

34. Savivaldybės Buhalterijos skyrius, vadovaudamasis Administracijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgdamas į Sutartyje nustatytus terminus, perveda lėšas į Pareiškėjo sąskaitą pagal jo pateiktą lėšų poreikio paraišką.

#### **VI SKYRIUS ATSISKAITYMAS UŽ GAUTŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMĄ IR PROGRAMŲ PRIEŽIŪRA**

35. Finansavimą gavusios Organizacijos iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. atsiskaito už gautų lėšų panaudojimą Administracijos Buhalterijai, pateikdamos:

- 35.1. biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo apyskaitą (forma Nr. 2);
  - 35.2. pirminių finansinių dokumentų kopijas;
  - 35.3. Programos išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašą (6 priedas).
36. Tinkamomis finansuoti išlaidomis gali būti pripažintos tik tos išlaidos, kurios:
- 36.1. tiesiogiai susijusios su Programos, kuriai skirtas finansavimas, įgyvendinimu, pateikus išlaidas patvirtinančius apmokėjimo dokumentus;
  - 36.2. faktiškai patirtos Programai įgyvendinti nuo Sutarties pasirašymo datos iki Sutartyje numatytos Programos įgyvendinimo pabaigos.

37. Organizacijos už Programos vykdymą iki einamųjų metų rugsėjo 10 atsiskaito Savivaldybės Švietimo skyriui, pateikdamos:

37.1. Programos veiklos ataskaitą (7 priedas);

37.2. Organizacijos vadovo pasirašytą ir Organizacijos antspaudu patvirtintą Programoje dalyvavusių vaikų vardinių sąrašą (dalyvio vardas, pavardė, mokyklos, kurioje mokosi mokinys, pavadinimas, klasė).

38. Nepanaudotos lėšos iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos grąžinamos į Savivaldybės sąskaitą (LT 897180600001130546).

39. Lėšos turi būti naudojamos sutartyje nurodytai veiklai pagal sąmatą, kuri yra neatskiriama sutarties dalis. Lėšos, panaudotos ne pagal sutartyje nurodytą sąmatą ir (arba) ne sutartyje nurodytai veiklai, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka grąžinamos Savivaldybei.

40. Jei finansavimą gavusi Organizacija iki nurodyto termino nepateikia finansinių ataskaitų apie lėšų panaudojimą, lėšos išieškamos teisės aktų nustatyta tvarka ir Organizacija netenka teisės teikti Paraiškas Konkursui 2 metus.

## **VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR PRIEŽIŪRA**

41. Stovyklų ir renginių vadovai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už poilsiaujančių vaikų sveikatą ir saugumą, sveikatos priežiūrą, higienos sąlygas ir poilsio organizavimo kokybę bei skirtų lėšų tinkamą naudojimą.

42. Programų vykdymo veiklos priežiūrą ir kontrolę vykdo Švietimo skyrius.

---

Palangos miesto savivaldybės vaikų vasaros  
poilsio programų rėmimo konkurso tvarkos  
aprašo  
1 priedas

## VAIKŲ VASAROS POILSIO PROGRAMŲ RĖMIMO KONKURSO PARAIŠKA

### 1. Programos pavadinimas:

### 2. Informacija apie Paraiškos teikėją:

Įstaigos (organizacijos) pavadinimas ir kodas

Įstaigos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas

Interneto svetainės, kurioje bus skelbiama informacija apie stovyklą, adresas

### 3. Informacija apie organizacijos vadovą:

Vardas, pavardė

Mobiliojo tel. Nr.

Elektroninis paštas

Patirtis organizuojant vaikų vasaros poilsį

### 4. Informacija apie Programos vykdytoją:

Vardas, pavardė

Mobiliojo tel. nr.

Elektroninis paštas

Patirtis organizuojant vaikų vasaros poilsį

### 5. Programos vykdymo laikas, dienų ir pamainų skaičius:

Stovyklos vykdymo data

Stovyklos dienų skaičius

Stovyklos pamainų skaičius

Kiekvienos pamainos tiksliai vykdymo datos

### 6. Tiksliai stovyklos (Programos vykdymo) vieta:

### 7. Dalyviai:

Amžius (nuo–iki):

Iš viso Programoje dalyvaus vaikų:

iš jų socialiai remtinų

Iš jų socialinės rizikos šeimose augančių vaikų

Iš jų turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių

**8. Trumpa Programos santrauka** (ne daugiau kaip 10 sakinių, pristatant programos esmę, tikslus, uždavinius, metodus ir laukiamus rezultatus):

### 9. Programai įgyvendinti iš viso reikalinga (Eur), iš jų:

9.1. iš Palangos miesto savivaldybės administracijos prašoma

(Eur)

9.2. kiti finansavimo šaltiniai (detalizuokite):

**10. Ar įstaiga (organizacija) anksčiau yra gavusi Palangos miesto savivaldybės administracijos paramą vasaros poilsio stovykloms organizuoti?**

|   |                    |                  |                       |
|---|--------------------|------------------|-----------------------|
| <b>11. Stovyklos tipas (pabraukti):</b> |                    |                  |                       |
| dieninė stovykla                        | turistinė stovykla | poilsio stovykla | stacionarinė stovykla |

|  |             |                |
|--|-------------|----------------|
| <b>12. Stovyklos profilis (pabraukti):</b> |             |                |
| poilsio                                    | meninė      | sporto         |
| mokslinė                                   | kraštotyros | turistinė      |
| kalbų mokymo                               | karinė      | kita (įrašyti) |

|  |
|--|
| <b>13. Socialiniai partneriai ir jų vaidmuo įgyvendinant projektą:</b> |
|  |

**14. Išlaidos**

| Eil. nr.    | Išlaidų pavadinimas<br>(detalizuoti) | Iš viso<br>Eur | Lėšos pagal finansavimo šaltinius             |               |                                  |                 |
|-------------|--------------------------------------|----------------|---|---------------|----------------------------------|-----------------|
|             |                                      |                | Prašomos iš<br>Savivaldybės<br>biudžeto lėšos | Tėvų<br>lėšos | Kiti<br>finansavimo<br>šaltiniai | Rėmėjų<br>lėšos |
| 1.          |                                      |                |   |               |                                  |                 |
| 2.          |                                      |                |   |               |                                  |                 |
| 3.          |                                      |                |   |               |                                  |                 |
| 4. ir t. t. |                                      |                |   |               |                                  |                 |
|             | Iš viso                              |                |   |               |                                  |                 |

|  |
|--|
| <b>15. Vienos dienos vieno vaiko išlaikymo kaina</b> (visą projektui įgyvendinti reikalingą lėšų sumą padalyti iš stovykloje dalyvaujančių vaikų skaičiaus ir stovyklos dienų skaičiaus) |
|--|

**16. Paraiškos priedai:** (nuostatų, įstaigos registravimo pažymėjimo kopijos, išsilavinimo pažymėjimai, pedagoginių-psichologinių žinių kurso pažymėjimai, rekomendaciniai raštai, parėjusių metų vykdytos vasaros poilsio stovyklos vaizdinė medžiaga ir kt.):

- 16.1. .... ;  
 16.2. .... ;  
 16.3. .... .

Tvirtinu, kad Paraiškoje pateikta informacija yra tiksli ir teisinga.

Įsipareigoju, gavęs paramą, informuoti Savivaldybės administracijos Švietimo skyrių, kaip vykdoma Programa, ir įvykdžius Programą pateikti galutinę ataskaitą.

Įstaigos (organizacijos) vadovas

A. V.

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

## PROGRAMA

---

programos pavadinimas

- I. Bendra informacija.
- II. Programos tikslas.
- III. Programos uždaviniai.
- IV Dalyvių skaičius.
- V. Pamainos laikas (nuo–iki) ir vieta.
- VI. Pamainų skaičius.
- VII Veiklos aprašymas ir konkretus pamainos planas.
- VIII. Laukiami rezultatai.

Įstaigos (organizacijos) vadovas  
A. V.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---



**VAIKŲ VASAROS POILSIO PROGRAMŲ RĖMIMO KONKURSO  
PARAIŠKOS VERTINIMAS**

Paraiškos registracijos Nr. \_\_\_\_\_  
Įstaigos pavadinimas \_\_\_\_\_  
Programos pavadinimas \_\_\_\_\_

**I. FORMALUSIS VERTINIMAS**

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Paraiškos teikėjas turi teisę vykdyti vaikų ir jaunimo švietimo, ugdymo, užimtumo veiklą (atitinka šio Aprašo 10 punktą) |  |
| 2. | Paraiška pateikta iki Paraiškų teikimo termino pabaigos  |  |
| 3. | Paraiška pateikta pagal patvirtintą formą  |  |
| 4. | Pateikti visi Paraiškos priedai, nurodyti Aprašo 13 punkte   |  |
| 5. | Paraiška atitinka Aprašo 14 ir 15 punktus  |  |

**Pastaba. Programa toliau nevertinama, jei gavo bent vieną „NE“**

**II. PARAIŠKOS VERTINIMAS**

| Vertinimo kriterijus |  | Vertinimo kriterijaus aprašymas  | Įvertinta balais |
|----------------------|--|--|------------------|
| 1                    |  | 2  | 3                |
| 1.                   | Prioritetų atitikimas (0–3 balai)                                  | Neatitinka nė vieno – 0<br>Atitinka vieną – 1<br>Atitinka bent du – 2<br>Atitinka visus – 3  |                  |
| 2.                   | Vaikų, dalyvaujančių vienoje pamainoje, skaičius (1–4 balai)       | 15 vaikų – 1<br>16–30 vaikų – 2<br>31–45 vaikai – 3<br>46 ir daugiau vaikų – 4   |                  |
| 3.                   | Vienos pamainos įgyvendinimo dienų skaičius (0–3 balai)            | Mažiau kaip 5 dienos – 0<br>5 dienos – 1<br>6–10 dienų – 2<br>daugiau kaip 10 dienų – 3  |                  |
| 4.                   | Pamainų skaičius (0–2 balai)                                       | Nenurodyta – 0<br>1 pamaina – 1<br>2 pamainos ir daugiau – 2   |                  |
| 5.                   | Socialinių partnerių dalyvavimas įgyvendinant programą (0–1 balai) | Nedalyvauja – 0<br>Dalyvauja – 1   |                  |
| 6.                   | Numatyti kiti Programos finansavimo šaltiniai (0–4 balai)          | Nenumatyti – 0<br>Numatytas vienas šaltinis – 1<br>Numatyti du šaltiniai – 2<br>Numatyti trys šaltiniai – 3<br>Numatyti keturi ir daugiau šaltinių – 4 |                  |

| 1   |   | 2   | 3 |
|-----|---|---|---|
| 7.  | Lėšų planavimo racionalumas<br>(0–3 balai)                        | Sąmata parengta pažeidžiant Aprašo reikalavimus – 0<br>Sąmata nedetali – 1<br>Sąmata nepakankamai detali, lėšų poreikis iš dalies pagrįstas – 2<br>Sąmata detali, lėšos planuojamos racionaliai – 3 |   |
| 8.  | Pateikta vykdytos stovyklos vaizdinė medžiaga<br>(0 arba 5 balai) | Nepateikta – 0<br>Pateikta – 5  |   |
| 9.  | Programos vykdytojai<br>(0–1 balas)                               | Nenurodo programos vykdytojų – 0<br>Veiklas vykdydys asmenys, turintys teisę dirbti mokytoju – 1  |   |
| 10. | Programos įgyvendinimas<br>(1–10 balų)                            | Nedetalus ir nenuoseklus – 1<br>Trūksta nuoseklumo ir (ar) detalumo – 2–9<br>Nuoseklus ir išsamus – 10  |   |
| 11. | Laukiamas Programos įgyvendinimo rezultatas<br>(0–5 balai)        | Programos rezultatai nenumatyti – 0<br>Iš dalies nurodyti Programos rezultatai – 1–4<br>Nurodyti konkretūs Programos rezultatai – 5   |   |
| 12. | Programos viešinimas<br>(0–5 balai)                               | Nenumatytas Programos viešinimas – 0<br>Programos viešinimo aprašyme trūksta konkretumo – 1–4<br>Numatytas konkretus Programos viešinimo planas – 5   |   |
|     |   | <b>(Maksimali balų suma – 46)</b>   |   |

**Išvada dėl lėšų skyrimo (siūloma skirti/neskirti, nurodoma suma ir pagrindimas):**

---



---



---

Vertintojo (-ų) parašas (-ai), vardas (-ai) ir pavardė (-ės) \_\_\_\_\_

Palangos miesto savivaldybės vaikų vasaros  
poilsio programų rėmimo konkurso tvarkos  
aprašo  
4 priedas

**PATIKSLINTA PARAIŠKOS IŠLAIDŲ SĄMATA PAGAL SKIRTAS LĖŠAS IR  
DETALUS PROGRAMOS VEIKLŲ PLANAS**

\_\_\_\_\_ (data)

**Organizacijos pavadinimas** \_\_\_\_\_

**Programos pavadinimas** \_\_\_\_\_

**Skirta lėšų suma Programai vykdyti iš Savivaldybės biudžeto** \_\_\_\_\_

**Patikslintos Paraiškos išlaidos:**

| Eil. nr. | Išlaidų pavadinimas<br>(detalizuoti) | Iš viso<br>Eur | Lėšos pagal finansavimo šaltinius |               |                                  |                 |
|----------|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------|---------------|----------------------------------|-----------------|
|          |                                      |                | Savivaldybės<br>biudžeto lėšos    | Tėvų<br>lėšos | Kiti<br>finansavimo<br>šaltiniai | Rėmėjų<br>lėšos |
| 1.       |                                      |                |                                   |               |                                  |                 |
| 2.       |                                      |                |                                   |               |                                  |                 |
| 3.       |                                      |                |                                   |               |                                  |                 |
| 4.       |                                      |                |                                   |               |                                  |                 |
| ir t. t. |                                      |                |                                   |               |                                  |                 |
|          | Iš viso                              |                |                                   |               |                                  |                 |

**Organizacijos vadovas**

A. V.

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Palangos miesto savivaldybės vaikų vasaros  
poilsio programų rėmimo konkurso tvarkos  
aprašo  
5 priedas

## VAIKŲ VASAROS POILSIO PROGRAMŲ RĖMIMO FINANSAVIMO SUTARTIS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Palanga

### SUTARTIES ŠALYS

Palangos miesto savivaldybės administracija (toliau – Administracija), kodas 125196077, atstovaujama Administracijos direktoriaus (-ės) \_\_\_\_\_, (vardas, pavardė) veikiančio (-s) pagal Palangos miesto savivaldybės tarybos \_\_\_\_\_ sprendimą Nr. \_\_\_\_\_, ir \_\_\_\_\_ (toliau – Vykdytojas), (organizacijos pavadinimas) atstovaujamas (-a) įstaigos direktoriaus (-ės) \_\_\_\_\_, (vardas, pavardė) veikiančio (-s) pagal įstaigos nuostatus (įstatus), sudarė šią sutartį.  
Sutarties pagrindas: (nurodomas Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas).

### I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Lėšų skyrimas \_\_\_\_\_ vaikų vasaros poilsio programai (organizacijos pavadinimas) \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ m. įgyvendinti. (programos pavadinimas)

### II. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2. Administracija įsipareigoja:

2.1. skirti Vykdytojui šios sutarties pirmoje dalyje nurodytai veiklai vykdyti \_\_\_\_\_ Eur (suma skaičiais ir žodžiais) pagal sąmatą, pridėtą prie šios sutarties, kuri yra neatskiriama šios Sutarties dalis;

2.2. pervesti lėšas pagal Vykdytojo pateiktą gautinų lėšų paraišką į Vykdytojo nurodytą sąskaitą;

2.3. teikti Vykdytojui metodinę pagalbą, reikalingą vaikų vasaros poilsui ir vaikų užimtumui organizuoti.

3. Administracija turi teisę:

3.1. iki sutarties pasirašymo pareikalauti, kad Vykdytojas pateiktų reikalingus duomenis apie Programą ir Vykdytoją;

3.2. kontroliuoti, kaip įgyvendinama Programa ir naudojamos Programai skirtos lėšos;

3.3. paaiškėjus, kad Vykdytojas skirtas lėšas naudoja ne pagal paskirtį ir (ar) nepateikia Administracijai reikiamų dokumentų, nutraukus šią sutartį pareikalauti nedelsiant grąžinti pervestas lėšas. Vykdytojui negrąžinus lėšų, Administracija turi teisę skirtas lėšas išieškoti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4. Vykdytojas įsipareigoja:

4.1. gautas lėšas naudoti programai įgyvendinti pagal pridėtą prie šios sutarties sąmatą (jeigu vykdytojas yra Palangos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, ji gautas lėšas apskaito kaip pavedimų lėšas). Apskaita ir atskaitomybė tvarkoma Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka;

- 4.2. vaikų priežiūrai ir ugdymui parinkti tinkamą personalą;
- 4.3. užtikrinti vaikų saugumą, tinkamą maitinimą, vaiko ugdymo stovykloje kokybę, sveikatos priežiūrą, tinkamas higienos sąlygas, kokybišką užimtumo organizavimą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
- 4.4. užtikrinti, kad perkant prekes, paslaugas, darbus bus laikomasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos;
- 4.5. iki 20\_\_\_\_\_ m. rugsėjo 10 d. Administracijos Buhalterijai su lydraščiu pateikti Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo apyskaitos formą Nr. 2, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro, pirminių finansinių dokumentų ir išlaidas patvirtinančių dokumentų tinkamai patvirtintas kopijas;
- 4.6. iki 20\_\_\_\_\_ m. rugsėjo 10 d. Administracijos Švietimo skyriui pateikti Vaikų vasaros poilsio programos veiklos ataskaitą ir Organizacijos vadovo pasirašytą ir Organizacijos antspaudu patvirtintą Programoje dalyvavusių vaikų vardinių sąrašą;
- 4.7. socialiniuose tinkluose, interneto svetainėje ar kitoje elektroninėje erdvėje viešinti informaciją, susijusią su programos vykdymu, t. y. skelbti informaciją apie Palangos miesto savivaldybės skirtą finansavimą, programos aprašymą, nuotraukas ar vaizdo medžiagą iš organizuojamų renginių, programos ataskaitas ir kitą aktualią informaciją.

### III. SUTARTIES TERMINAS

5. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki visiško įsipareigojimų pagal šią sutartį įvykdymo, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų spalio 1 d.
6. Sutartis gali būti nutraukta prieš terminą šalių susitarimu.
7. Administracija gali nutraukti sutartį, jeigu Vykdytojas nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus.

### IV. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ

8. Už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą šalys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
9. Ginčai dėl sutarties vykdymo sprendžiami abipusiu susitarimu, o nesusitarus – teismo tvarka.
10. Vykdytojas įstatymų nustatyta tvarka atsako už tikslingą gautų biudžeto lėšų panaudojimą. Nepanaudotos lėšos ir ne pagal paskirtį panaudotos lėšos grąžinamos į Administracijos sąskaitą, bet ne vėliau kaip iki 20\_\_\_\_\_ m. rugsėjo 15 d.

### V. KITOS SĄLYGOS

11. Šalys neturi teisės perduoti savo įsipareigojimų pagal sutartį tretiesiems asmenims.
12. Sutartis sudaryta 2 (dviem) vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po 1 (vieną) kiekvienai šaliai.

### VI. ŠALIŲ JURIDINIAI ADRESAI IR REKVIZITAI

#### **Administracija**

Palangos miesto savivaldybės administracija  
Kodas 125196077  
Vytauto g. 112, LT-00153 Palanga  
Tel.: (0 460) 48 705, (0 460) 34 104,  
El. p. administracija@palanga.lt  
Atsiskaitomoji sąskaita  
Nr. LT 897180600001130546

#### **Vykdytojas**

Pavadinimas  
Kodas  
Adresas  
Telefonas  
El. p.  
Atsiskaitomoji sąskaita  
Nr.

AB Šiaulių bankas, Palangos filialas  
Banko kodas 71806

Palangos miesto savivaldybės  
administracijos direktorius (-ė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

A. V.

Banko pavadinimas  
Banko kodas

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

A. V.

Palangos miesto savivaldybės vaikų vasaros  
poilsio programų rėmimo konkurso tvarkos  
aprašo  
6 priedas

## PROGRAMOS IŠLAIDAS PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

|  |
|--|
| <b>Įstaigos (organizacijos) pavadinimas</b>  |
| <b>Programos pavadinimas</b>   |
| <b>Lėšų suma, skirta iš Palangos miesto savivaldybės biudžeto, Programai įgyvendinti</b> |

| Eil.<br>nr. | Išlaidas pagrindžiantis dokumentas |   |                    |      |               |  |
|-------------|------------------------------------|---|--------------------|------|---------------|--|
|             | įstaiga, išdavusi dokumentą        | dokumento<br>pavadinimas (sutartys,<br>priėmimo–perdavimo<br>aktai, sąskaitos, PVM<br>sąskaitos faktūros,<br>apmokėjimo<br>pavedimai) | serijos<br>numeris | data | suma<br>(Eur) | išlaidų pavadinimas ir<br>paskirtis programoje |
| 1           | 2                                  | 3   | 4                  | 5    | 6             | 7  |
|             |                                    |   |                    |      |               |  |
|             |                                    |   |                    |      |               |  |
|             |                                    |   |                    |      |               |  |
|             |                                    |   |                    |      |               |  |
|             |                                    |   |                    |      |               |  |

Programos vadovas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Įstaigos (organizacijos) vadovas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Data

A. V.

## VAIKŲ VASAROS POILSIO PROGRAMOS VEIKLOS ATASKAITA

|   |
|---|
| <b>1. Įstaigos (organizacijos) pavadinimas:</b> |
|---|

|   |
|---|
| Adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas |
|---|

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>2. Programos pavadinimas:</b> |
|----------------------------------|

|                              |
|------------------------------|
| <b>3. Programos vadovas:</b> |
|------------------------------|

|                           |
|---------------------------|
| Pareigos, vardas, pavardė |
|---------------------------|

|                            |
|----------------------------|
| Mobiliojo telefono numeris |
|----------------------------|

|                            |
|----------------------------|
| Elektroninio pašto adresas |
|----------------------------|

|                  |
|------------------|
| <b>4. Lėšos:</b> |
|------------------|

|   |
|---|
| Visos programai skirtos lėšos (Eur), iš jų: |
|---|

|                            |
|----------------------------|
| Savivaldybės skirtos lėšos |
|----------------------------|

|                                |
|--------------------------------|
| Įstaigos (organizacijos) lėšos |
|--------------------------------|

|            |
|------------|
| Tėvų lėšos |
|------------|

|                 |
|-----------------|
| Labdara, parama |
|-----------------|

|             |
|-------------|
| Kitos lėšos |
|-------------|

|   |
|---|
| Liko nepanaudota Savivaldybės skirtų lėšų |
|---|

|                                |
|--------------------------------|
| <b>5. Programoje dalyvavo:</b> |
|--------------------------------|

|                |
|----------------|
| Vaikų skaičius |
|----------------|

|   |
|---|
| iš jų socialiai remtinų, socialinės rizikos šeimose augančių vaikų skaičius |
|---|

|                            |
|----------------------------|
| vadovų (pedagogų) skaičius |
|----------------------------|

|                    |
|--------------------|
| savanorių skaičius |
|--------------------|

|  |
|--|
| <b>6. Trumpas įgyvendintos Programos aprašymas (ne daugiau kaip 10 sakinių):</b> |
|--|

|  |
|--|
|  |
|  |

|   |
|---|
| <b>7. Kaip bendruomenei buvo pristatoma programa?</b> |
|---|

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |
|---|
| <b>8. Ar pavyko įgyvendinti užsibrėžtus tikslus, uždavinius? Išvardykite, su kokiais sunkumais susidūrėte įgyvendindami projektą:</b> |
|---|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
| <b>9. Jūsų siūlymai dėl Programos įgyvendinimo, dėl konkurso organizavimo:</b> |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
| <b>10. Kuo norėtumėte pasidžiaugti, pasidalyti su kitais Programų organizatoriais?</b> |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|   |
|---|
| <b>11. Ar buvo nelaimingų atsitikimų, vaikų ir suaugusiųjų traumų ar ligų? (nurodyti skaičių ir pobūdį)</b> |
|---|

|  |
|--|
|  |
|--|



|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
| <b>12. Priedama:</b> Programoje dalyvavusių vaikų vardinis sąrašas (vardas, pavardė, gimimo data, mokyklos, kurioje ugdomas vaikas, pavadinimas) |
|--|

Ataskaitą rengė

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

Įstaigos (organizacijos) vadovas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

Data

A. V.