

**Pasvalio rajono savivaldybės taryba**

**Sprendimas**

**DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2016 M. BIRŽELIO 22 D. SPRENDIMO nR. t1 - 142 „DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m. kovo 21 d. Nr. T1-42

Pasvalys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, atsižvelgdama į Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos 2018 m. kovo 5 d. raštą Nr. SD-40 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo finansavimo tvarkos aprašo pakeitimo“, Pasvalio rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Pakeisti Pasvalio rajono savivaldybės Neformaliojo suaugusiųjų švietimo finansavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. birželio 22 d. sprendimu Nr. T1-142 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstyti jį nauja redakcija (pridedama).

2. Skelbti šį sprendimą Savivaldybės interneto svetainėje www.pasvalys.lt ir Teisės aktų registre.

Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Gintautas Gegužinskas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės tarybos

2016 m. birželio 22 d. sprendimu Nr. T1-142

(2018 m. kovo 21 d. sprendimo Nr. T1-42

redakcija)

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMOSI FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo finansavimo ir tęstinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymu, Mokymosi pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi programas finansavimo metodika, Pasvalio rajono plėtros iki 2020 m. strateginiu planu.

2. Aprašas nustato neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo plėtros Pasvalio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) prioritetus ir tikslus, programų rengimo ir biudžeto lėšoms gauti pateikimo tvarką, vertinimo kriterijus, lėšų skyrimo, naudojimo ir atsiskaitymo už panaudotas lėšas tvarką.

3. Lėšos kiekvienais metais Programoms finansuoti skiriamos iš Savivaldybės biudžeto pagal remiamą priemonę 04.02.01.01.16 „Neformaliojo švietimo priemonės įgyvendinimas ir infrastruktūros tobulinimas“ per Savivaldybės švietimo pagalbos tarnybą.

**II** **SKYRIUS**

**NEFORMALIOJO SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMO SAVIVALDYBĖJE TIKSLAS IR PRIORITETAI**

4. Savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo tikslas – plėtoti neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo paslaugas, užtikrinti Savivaldybės gyventojų savišvietos, žinių, kompetencijų įgijimo/tobulinimo ir kultūrinius poreikius, skatinti jų aktyvų dalyvavimą visuomeninėje veikloje.

5. Savivaldybė, prisidėdama prie Mokymosi visą gyvenimą užtikrinimo strategijos įgyvendinimo, nustato šiuos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo veiklos prioritetus:

5.1. esamų neformaliojo neprofesinio suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo programų tęstinumo užtikrinimas;

5.2. naujų neformaliojo neprofesinio suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo programų kūrimas ir pasiūla Pasvalio rajono bendruomenei pagal jų poreikį;

5.3. švietimo institucijų bendradarbiavimas, užtikrinant neformaliojo švietimo programų ir tęstinio mokymo turinio ir administravimo kokybę.

**III SKYRIUS**

**PROGRAMŲ ATRANKOS SKELBIMAS, PARAIŠKŲ TEIKIMAS IR REIKALAVIMAI PROGRAMŲ TEIKĖJAMS**

6. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos (toliau – Programos) rengiamos vieneriems kalendoriniams metams ir yra skirtos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi dalyvių kvalifikacijai ir (arba) kompetencijoms tobulinti. Kiekvienais metais skelbiamas Savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų atrankos konkursas (toliau – Konkursas).

7. Programos apimtis turi būti ne mažiau kaip 8 kontaktinio darbo valandos (kontaktinio darbo valanda – 60 min.) ir nedaugiau kaip 240 kontaktinio darbo valandų. Minimalus besimokančiųjų skaičius grupėje – 15 asmenų.

8. Konkurse dalyvaujančios Programos turi atitikti vieną iš programos turinio ir siekiamų rezultatų sąlygų:

8.1. mokymosi visą gyvenimą paslaugų Savivaldybėje plėtra;

8.2. darbo rinkai aktualių suaugusiųjų bendrųjų kompetencijų ugdymas;

8.3. asmenų mokymasis trečiojo amžiaus universitete;

8.4. andragogų kompetencijų tobulinimas;

8.5. profesinei veiklai reikalingų žinių ir gebėjimų įgijimas ar tobulinimas;

8.6. asmens bendrosios kultūros ugdymas.

9. Konkursą skelbia Savivaldybės Švietimo pagalbos tarnyba interneto puslapyje https://spt.pasvalys.lm.lt/ ir Savivaldybės interneto puslapyje www.pasvalys.lt kiekvienais metais, kai tik Savivaldybės taryba patvirtina biudžeto lėšas. Skelbime nurodoma:

9.1. paraiškų neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo programoms finansuoti priėmimo laikas ir vieta;

9.2. paraiškų pateikimo būdas;

9.3. telefonas ir kontaktinis asmuo pasiteirauti;

9.4. pareiškėjams keliami reikalavimai, į kuriuos bus atsižvelgiama vertinant pateiktus dokumentus;

9.5. paraiškų vertinimo kriterijai;

9.6. papildomi dokumentai, kuriuos būtina pridėti prie paraiškų;

9.7. kita informacija

10. Paraiškas Konkursui gali teikti teisės aktų nustatyta tvarka Pasvalio rajone įregistruoti juridiniai asmenys, kurių steigimo dokumentuose nurodyta, kad jie vykdo neformalųjį suaugusiųjų švietimą.

11. Konkursui teikiama neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo programa turi būti aprašyta paraiškoje (1 priedas).

12. Paraiška turi būti užpildyta valstybine kalba, pasirašyta teisės aktų nustatyta tvarka ir patvirtinta antspaudu.

13. Pareiškėjas pateikia paraišką 1 egzemplioriumi, taip pat privalo pateikti teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas juridinio asmens registravimo pažymėjimo ir įstatų/nuostatų kopijas ir skenuotą paraišką atsiunčia el. paštu spt.pasvalys@gmail.com.

14. Paraiškos ir kiti privalomi dokumentai, pateikti pasibaigus skelbime nurodytam paraiškų pateikimo terminui, nevertinami.

15. Kiekvienas paraiškos ir kitų pateikiamų dokumentų egzempliorius turi būti tvarkingai susegtas, puslapiai sunumeruoti. Konkursui pasibaigus pateikti dokumentai pareiškėjams negrąžinami.

16. Pareiškėjas konkursui gali teikti 1 (vieną) paraišką ir negali būti partneriu kitų Pareiškėjų paraiškose. Nustačius, kad vienas ir tas pats Pareiškėjas dalyvauja daugiau nei 1 (vienoje) paraiškoje, visos su juo susijusios paraiškos laikomos netinkamomis ir nenagrinėjamos.

**IV SKYRIUS**

**PARAIŠKŲ VERTINIMO KRITERIJAI IR ATRANKA**

17. Paraiškos turi atitikti šiuos reikalavimus:

17.1. siūlomų programų aktualumas Savivaldybės gyventojams;

17.2. interesų grupės ir partneriai;

17.3. organizacija turi patirties ir žmogiškųjų resursų programoms įgyvendinti;

17.4. aiškus programos tikslas, uždaviniai, veiklos planas;

17.5. numatytas laukiamas rezultatas ir galimas programos tęstinumas;

17.6. realus ir subalansuotas programos biudžetas.

18. Jeigu pateiktos paraiškos neatitinka joms nustatytų reikalavimų, jos nevertinamos.

19. Paraiškų teikimo, vertinimo ir atrankos procesą organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimu paskirtas asmuo – neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų koordinatorius – Savivaldybės Švietimo pagalbos tarnyba.

20. Paraiškų vertinimą vykdo Savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos sudaryta komisija (toliau – Komisija). Pateiktos neformaliojo suaugusiųjų švietimo projektų paraiškos turi būti išnagrinėtos Komisijos posėdžiuose per 30 darbo dienų pasibaigus paraiškų teikimo terminui.

21. Paraiškos įvertinamos balais pagal 17 punkte nurodytus kriterijus. Pildoma kiekvienos paraiškos vertinimo anketa (2 priedas). Paraiškas atskirai vertina kiekvienas komisijos narys. Skaičiuojamas komisijos narių skirtų balų vidurkis ir pagal gautų balų vidurkius suplanuojamas lėšų poreikis programai finansuoti.

22. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų koordinatorius teikia paraišką Savivaldybės administracijai dėl lėšų skyrimo priemonei įgyvendinti.

**V SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

23. Komisija svarsto pagrindines Pasvalio rajono neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi plėtros perspektyvas ir strategines kryptis.

24. Komisija sudaroma iš Savivaldybės administracijos, institucijų, darbdavių ir darbuotojų, nevyriausybinių organizacijų bei politikų atstovų. Komisija sudaroma iš 7 narių.

25. Komisijos darbo reglamentą tvirtina Savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos direktorius.

26. Komisijos posėdžiams vadovauja pirmininkas. Jeigu pirmininkas nedalyvauja posėdyje, posėdžiui vadovauja pirmininko pavaduotojas.

27. Apie rengiamą Komisijos posėdį ir numatomą posėdžio darbotvarkę visi komisijos nariai informuojami elektroniniu paštu ar telefonu ne vėliau kaip likus iki jo penkioms darbo dienoms (esant reikalui posėdžio darbotvarkę galima patikslinti ir apie tai pranešti iki posėdžio pradžios). Su posėdyje numatomų svarstyti klausimų dokumentais komisijos narys gali susipažinti Savivaldybės Švietimo pagalbos tarnyboje.

28. Komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokolu.

29. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Posėdžių protokolai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

30. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Komisijos išrinktas narys.

31. Komisijos sprendimai gali būti apskųsti Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**LĖŠŲ SYRIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ PANAUDOTAS LĖŠAS**

32. Savivaldybės tarybai skyrus savivaldybės biudžeto lėšų Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo programoms, sudaroma neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo lėšų skyrimo ir naudojimo sutartis tarp Savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos ir pareiškėjo.

33. Sutartis turi būti sudaryta ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tos dienos, kai Savivaldybės interneto puslapyje paskelbiamos programos, gavusios finansavimą. Prieš sudarant sutartį pareiškėjas, atsižvelgdamas į skirtą sumą, pateikia patikslintą detaliąją išlaidų sąmatą.

34. Finansavimas vykdomas pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo teikėjo sudarytą ir asignavimų valdytojo patvirtintą detalią sąmatą bei programos lėšų naudojimo sąmatą, kurių po vieną egzempliorių pateikia kiekvienai šaliai.

35. Finansavimui gauti ir išlaidoms finansuoti neformaliojo suaugusiųjų švietimo teikėjas turi teikti laisvos formos prašymus Švietimo pagalbos tarnybai.

36. Nesudarius sutarties per nurodytą terminą, sprendimas dėl savivaldybės biudžeto lėšų skyrimo netenka galios ir lėšos pareiškėjui nėra skiriamos.

37. Pareiškėjas biudžeto lėšomis privalo atidaryti atskirą sąskaitą banke. Gautas Savivaldybės biudžeto lėšas panaudoti tik sutartyje nurodytoms priemonėms įgyvendinti ir jų apskaitai tvarkyti.

38. Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimas pripažįstamas tinkamu, jeigu išlaidos yra tiesiogiai susijusios ir būtinos programai, projektui įgyvendinti, realios, atitinkančios rinkos kainas, pagrįstos įrodančiais dokumentais ir numatytos sutarties sąmatoje.

39. Lėšos skiriamos šioms išlaidų rūšims: mažaverčių priemonių ir reikmenų įsigijimui, reklamos, leidybos išlaidoms, trumpalaikio turto įsigijimui, transporto priemonių naudojimo išlaidoms, patalpų nuomai, autoriniams atlyginimams, ryšių, kopijavimo, vertimo išlaidoms.

40. Skirtos lėšos negali būti naudojamos toms reikmėms, kurios nebuvo numatytos projekto sąmatoje.

41. Programos teikėjas pasibaigus programai, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 d., skirtas ir nepanaudotas arba netinkamai panaudotas lėšas turi grąžinti į sutartyje nurodytą Savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos sąskaitą.

42. Jeigu atsirado aplinkybių, dėl kurių negalima įvykdyti numatytos programos, neformaliojo suaugusiųjų švietimo teikėjas privalo grąžinti gautas lėšas (jų likutį) į Švietimo pagalbos tarnybos sąskaitą ir kreiptis dėl veiklos pakeitimo. Lėšos, panaudotos ne pagal paskirtį, sutartyje nenurodytai veiklai teisės aktų nustatyta tvarka turi būti grąžinamos į Švietimo pagalbos tarnybos sąskaitą.

43. Metų pabaigoje likusias nepanaudotas lėšas Švietimo pagalbos tarnyba iki gruodžio 27 d. privalo grąžinti į Savivaldybės administracijos sąskaitą.

44. Neformaliojo suaugusiųjų švietimo teikėjai pateikia veiklos ataskaitas Švietimo pagalbos tarnybai kasmet iki gruodžio 31 d. kartu su statistinėmis ataskaitomis.

45. Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, Centralizuotas vidaus audito skyrius turi teisę tikrinti, ar tikslingai ir efektyviai naudojamos biudžeto lėšos.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Programų įgyvendinimo veiklos dokumentai tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka. Už informacijos, lėšų panaudojimo teisėtumą, pateiktų dokumentų tikslumą, gautų lėšų apskaitos tvarkymą atsako lėšų gavėjas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pasvalio rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo programų finansavimo tvarkos aprašo

1 priedas

(Paraiškos gauti lėšų neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo programai forma)

**Paraiška gauti lėšų neformaliojo suaugusiųjų švietimo IR TĘSTINIO MOKYMO programAI**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ d.

Pasvalys

I. INFORMACIJA APIE NEFORMALIOJO SUAGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMO PROGRAMOS VYKDYTOJĄ

|  |  |
| --- | --- |
| Juridinio asmens pavadinimas |  |
| Juridinio asmens kodas |  |
| Juridinio asmens teisinė forma |  |
| Juridinio asmens buveinės adresas:  gatvė, namo numeris, pašto indeksas, vietovė |  |
| Tel. |  |
| El. p. adresas |  |
| Kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos, tel., el. p. adresas |  |
| Programos rengėjas (vardas, pavardė, kvalifikacija) |  |
| Programos rengėjas turi teisę vykdyti suaugusiųjų švietimo veiklą ir turi būti registruotas Švietimo ir mokslo institucijų registre |  |
| Programos rengėjas atitinka neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi teikėjo sąvoką |  |

II. NEFORMALIOJO SUAGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMO PROGRAMOS APRAŠAS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Bendrosios nuostatos** | | | | | |  |
| 1.1. Programos pavadinimas | |  | | | | *(Nurodomas programos pavadinimas)* |
| 1.2. Programos trukmė ir apimtis | |  | | | | *(Nurodoma planuojama programos trukmė (dienomis ir sesijomis, jei taikoma) ir apimtis (kontaktinėmis akademinėmis valandomis)* |
| 1.3. Programos tikslinė (tikslinės) dalyvių grupė (grupės) | |  | | | | *(Nurodomas minimalus išsilavinimas ir (arba) praktinės veiklos patirtis, kompetencija ir kitos charakteristikos, kurias turi tenkinti programos dalyvis)* |
| 1.4. Programos dalyvių skaičius | |  | | | | *(Nurodomas planuojamas programos dalyvių skaičius)* |
| 1.5. Programos aktualumas, reikalingumas ir poveikis programos dalyviams | |  | | | | *(Trumpai pagrindžiamas programos aktualumas, reikalingumas ir jos poveikis programos dalyviams)* |
| 1.6. Programos atitiktis neformaliojo suaugusiųjų švietimo **ir tęstinio mokymo** strateginiams dokumentams | |  | | | | *(Trumpai pagrindžiama* *programos atitiktis neformaliojo suaugusiųjų švietimo strateginiams dokumentams)* |
| **2. Tikslas ir uždaviniai** | | | | | |  |
| 2.1. Tikslas | |  | | | | *(Nurodomas programos tikslas)* |
| 2.2. Uždaviniai | |  | | | | *(Nurodomi programos uždaviniai)* |
| **3. Programos turinys ir metodai** | | | | | |  |
| Tema | Trukmė (kontaktinėmis akademinėmis valandomis) | | | | Mokymo (mokymosi) metodai | Planuojama įgyti/patobulinti kompetencija |
| Teorinis mokymas | | | Praktinis mokymas |
| 1. |  | | |  |  |  |
| 2. |  | | |  |  |  |
| ... |  | | |  |  |  |
| **4. Mokymosi pasiekimų vertinimas ir įteisinimas** | | | | | |  |
| 4.1. Programos dalyvių pasiekimų vertinimas | | |  | | | *(Aprašoma, kokiais vertinimo būdais ir kaip dažnai bus vertinami programos dalyviai)* |
| 4.2. Dalyvių įgytų kompetencijų patvirtinimas | | |  | | | *(Nurodoma, ar bus išduotas mokymosi pasiekimus patvirtinantis dokumentas ir koks tai dokumentas)* |
| **5. Laukiami rezultatai ir galimas programos tęstinumas** | | |  | | | *(Apibūdinama projektu siekiama nauda ir jo tęstinumo galimybės)* |

III. NEFORMALIOJO SUAGUSIŲJŲ ŠVIETIMO IR TĘSTINIO MOKYMO PROGRAMOS FINANSAVIMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Išlaidų detalizavimas** | **Suma (Eur)** |
| **1. Prašomų skirti lėšų suma:** |  |  |
| **Lėšų paskirtis:** |  | **Suma (Eur)** |
| Apmokėjimas už darbą lektoriams ir kitiems specialistams ir asmenims, vykdant projektą (išmokos pagal darbo sutartį, autorinę sutartį, paslaugos teikimo sutartį) |  |  |
| Patalpų nuoma |  |  |
| Transporto nuoma ir išlaikymas (degalai, tepalai), transporto bilietų apmokėjimas |  |  |
| Mažaverčių priemonių ir reikmenų (kanceliarinės prekės, ūkinės paskirties prekės ir pan.) įsigijimas |  |  |
| Ryšių išlaidos (telefonas, paštas) |  |  |
| Kopijavimo, vertimo paslaugos |  |  |
| Kitos su projekto įgyvendinimu susijusios išlaidos |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Suma (Eur)** |
| **2. Kitų finansavimo šaltinių lėšos:** |  |
| **Lėšų paskirtis:** | **Suma (Eur)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos) | (Parašas) | (Vardas, pavardė) |
|  | A. V. |  |

Pasvalio rajono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo programų finansavimo tvarkos aprašo

2 priedas

**(Paraiškos vertinimo anketos forma)**

**PARAIŠKOS VERTINIMO ANKETA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

|  |  |
| --- | --- |
| Paraiškos registracijos data ir numeris |  |
| Paraišką pateikusi įstaiga/organizacija |  |
| Neformaliojo suaugusiųjų švietimo programos pavadinimas |  |

Aš, žemiau pasirašęs ekspertas, patvirtinu, kad:

🞎    šios neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo programos finansavimo ar nefinansavimo atveju neturėsiu tiesioginės ar netiesioginės materialios ar asmeninės naudos;

🞎        šios neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymo programos finansavimo negaliu vertinti dėl tiesioginio ar netiesioginio interesų konflikto.

**I. Vertinimas pagal kriterijus**

| Vertinimo kriterijus | Įvertis (balais)1 | Vertinimo paaiškinimas |
| --- | --- | --- |
| **1. Programos anotacija** | | |
| 1.1. Programos aktualumas ir reikalingumas | (1–5) |  |
| 1.2. Programos atitiktis neformaliojo suaugusiųjų švietimo strateginiams dokumentams | (1–5) |  |
| **2. Programos tikslas, uždaviniai ir turinys** | | |
| 2.1. Programos tikslo formuluotės aiškumas, konkretumas, dermė su programos uždaviniais ir turiniu | (1–5) |  |
| 2.2. Programos uždavinių formuluočių aiškumas, konkretumas, dermė su programos turiniu | (1–5) |  |
| 2.3. Programos turinio išsamumas, temų pateikimo nuoseklumas, mokymo (mokymosi) metodų, būdų ir laiko tinkamumas ir dermė su kitomis programos sudedamosiomis dalimis | (1–5) |  |
| **3. Planuojamos įgyti ar patobulinti kompetencijos** | | |
| 3.1.Planuojamos įgyti ar patobulinti kompetencijos loginis ryšys su programos tikslu, uždaviniais ir turiniu | (1–5) |  |
| 3.2. Programos dalyvių pasiekimų vertinimo metodų bei mokymo (mokymosi) metodų tinkamumas programos dalyvio įgytai ar patobulintai kompetencijai įrodyti | (1–5) |  |

| **4. Programos dalyviai** | | |
| --- | --- | --- |
| 4.1. Programos turinio ir planuojamos įgyti ar patobulinti kompetencijos atitiktis numatomiems programos dalyviams | (1–5) |  |
| **5. Biudžetas** | | |
| 5.1. Biudžeto atitiktis tinkamoms finansuoti išlaidų kategorijoms | (1–5) |  |
| 5.2. Biudžeto dermė su programos tikslais, uždaviniais ir turiniu | (1–5) |  |
| **Įverčių suma pagal visus kriterijus** | **(10–50)** |  |

**–––––––––––––––––––––––––––**

1Skliaustuose nurodyti galimi įverčiai. Įverčių paaiškinimas: 5 – puikiai, 4 – labai gerai, 3 – gerai, 2 – patenkinamai, 1 – nepatenkinamai.

**II. Galutinė eksperto išvada:**

🞎           SIŪLOMA PROGRAMĄ FINANSUOTI

🞎           SIŪLOMA PROGRAMOS NEFINANSUOTI

**III. Kitos pastabos** ...............................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ekspertas (-ė) |  |  |
|  | (Parašas) | (Vardas, pavardė) |