

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės  
Administracijos direktoriaus  
2021 m. d. įsakymu Nr. A-

## KULTŪROS PROJEKTŲ FINANSAVIMO KONKURSO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kultūros projektų finansavimo konkurso nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kultūros projektų finansavimo konkurso (toliau – Konkursas) tikslus ir finansavimo principus, konkurso paskelbimo ir projektų paraiškų pateikimo ir vertinimo tvarkas, projekto dalinio finansavimo iš Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto (toliau – savivaldybės biudžetas) lėšų skyrimo, atsiskaitymo už jų panaudojimą tvarką, kontrolės, atsakomybės ir ginčų sprendimo tvarką.

2. Konkursą organizuoja Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyrius (toliau – Kultūros skyrius).

3. Lėšos Konkursui numatomos savivaldybės biudžeto Kultūros plėtros programoje (toliau – Programa), atsižvelgiant į patvirtintas Programos lėšas.

4. Projektų paraiškas gali teikti kultūrinę veiklą vykdančios pelno nesiekiantys juridiniai asmenys (toliau – paraiškos teikėjas), projekto veiklą vykdančios Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje, išskyrus Savivaldybės biudžetines įstaigas (nuostata netaikoma savivaldybės neformaliojo švietimo įstaigoms, veiklą vykdančioms muzikos, teatro, dailės, šokio srityse). Savivaldybės biudžetinės įstaigos gali būti projekto partnerės.

5. Konkursas laikomas įvykęs, kai pateikiama bent viena projekto paraiška.

6. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

6.1. **paraiška** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos dokumentas, paraiškos teikėjo teikiamas Savivaldybės administracijai, siekiant gauti finansavimą projektui įgyvendinti;

6.2. **paraiškos teikėjas** – paraišką teikiantis juridinis asmuo, siekiantis gauti finansavimą projektui įgyvendinti;

6.3. **projektas** – tikslinė juridinio asmens veikla, kuri turi nustatytus pasirengimo ir įgyvendinimo terminus, finansavimo šaltinius, vykdytojus ir dalyvius;

6.4. **projekto vykdytojas** – juridinis asmuo, atsakingas už Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuoto projekto įgyvendinimą, paraiškos teikėjas, pasirašęs sutartį su Savivaldybės administracija dėl projekto finansavimo;

6.5. **projekto vykdytojo, partnerių (rėmėjų) indėlis** (finansinis, dalykinis ir pan.) – tai lėšų suma ar lėšų suma įvertintas nepiniginis įnašas (savanoriškas darbas, kilnojamasis ar nekilnojamasis turtas, suteiktos patalpos, prekės ar paslaugos), kuriuo projekto vykdytojas, partneriai (rėmėjai) prisideda prie projekto įgyvendinimo;

6.6. **Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos projekto įgyvendinimo finansavimo savivaldybės biudžeto lėšomis sutartis (toliau – Sutartis), sudaroma tarp Savivaldybės administracijos ir projekto vykdytojo;

6.7. **Kultūros ekspertų vertinimo komisija** (toliau – Ekspertų komisija) – kolegialus organas, sudarytas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, veikiantis vadovaudamasis Ekspertų komisijos veiklos nuostatais, patvirtintais Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

7. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS KONKURSO TIKSLAS IR FINANSAVIMO PRINCIPAI

8. Konkurso tikslas – skatinti Šiaulių miesto kultūros ir meno įvairovę, sklaidą, prieinamumą įvairioms visuomenės grupėms, suteikiant kultūros paslaugą arba sukuriant kultūros produktą, skirtą visuomenės kultūriniais, meniniais ir švietėjiškiems poreikiams, kūrybinėms iniciatyvoms įgyvendinti.

9. Konkurso būdu lėšos skiriamos scenos meno, vizualiojo meno, architektūros, dizaino, literatūros, kino, etninės kultūros, kultūros paveldo srities ir tarpsritiniams (įvairias meno ar kultūros sritis jungiantys projektai) projektams iš dalies finansuoti.

10. Lėšos skiriamos projektui:

10.1. vadovaujantis Nuostatuose nustatytais vertinimo kriterijais ir jų balais;

10.2. atsižvelgiant į einamųjų metų prioritetą (-us), kurį (-iuos) rekomenduoja Šiaulių miesto savivaldybės kultūros taryba (toliau – Kultūros taryba) ir įsakymu patvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Projektų dalinio finansavimo dydis:

11.1. didžiausia vienam projektui skiriama suma – 5 000 (penki tūkstančiai) Eur;

11.2. mažiausia vienam projektui skiriama suma – 1000 (vienas tūkstantis) Eur;

12. Savivaldybės finansuojama dalis negali būti didesnė kaip 90 procentų projektui skiriamų lėšų. Projektui įgyvendinti reikalinga lėšų dalis, kurios nepadengia savivaldybės biudžeto skirtos lėšos, turi sudaryti ne mažiau kaip 10 procentų viso projekto poreikio (veiklų išlaidų). Lėšų dalį, kurios nepadengia savivaldybės biudžeto lėšos, turi padengti projekto vykdytojas savo arba rėmėjų (partnerių) indėliu (finansiniu ar nepiniginiu įnašu). Teikiant paraišką tinkami dokumentai, įrodantys tokį prisidėjimą, yra sutartis, preliminarai sutartis, ketinimų protokolai ar raštas, laiškas. Prisidėjimas ir (ar) indėlis, teikiamas natūra prekėmis ir (arba) paslaugomis, išreiškiama pinigine verte (nepiniginio įnašo vertę teisės aktų nustatyta tvarka apskaičiuoja, nustato ir už jos teisingumą atsako paraiškos teikėjas). Visuose indėlių patvirtinančiuose dokumentuose turi būti nurodytas projekto pavadinimas, finansinio įsipareigojimo rūšis (parama lėšomis ar natūra), finansinio įsipareigojimo vertė eurais.

## III SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS IR PROJEKTŲ PARAIŠKŲ PATEIKIMO TVARKA

13. Kvietimas teikti Konkursui paraiškas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje, jame nurodoma: galimi paraiškų teikėjai, paraiškų priėmimo terminas ir vieta, patvirtinti Konkurso einamųjų metų prioritetai, paraiškų vertinimo kriterijai, kontaktinio asmens, teikiančio konsultacijas paraiškos teikėjams su Konkursu susijusiais klausimais, telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir laikas pasiteirauti, kita, Konkurso organizatoriaus nuomone, reikalinga, su Konkursu susijusi informacija.

14. Paraiška turi būti pateikta ir užregistruota iki Konkurso skelbime nurodytos galutinės paraiškų pateikimo dienos. Po nustatyto termino pateiktos projektų paraiškos neregistruojamos ir nevertinamos. Konkurso organizatorius apie pavėluotai pateiktą ir nevertintą paraišką paraiškos teikėją el. paštu informuoja per 5 (penkias) darbo dienas nuo paraiškos pateikimo Konkursui dienos.

15. Paraiškos teikėjas negali dalyvauti Konkurse ir teikti paraišką, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

15.1. juridinio asmens veikla sustabdyta ar apribota įstatymų nustatytais pagrindais;

15.2. juridiniam asmeniui taikomas turto areštas;

15.3. juridinis asmuo likviduojamas arba pradėtos juridinio ar kito asmens bankroto procedūros;

15.4. juridinis asmuo, ankstesniais metais naudodamas savivaldybės biudžeto lėšas projektui vykdyti, buvo neįvykdęs sutarties ar netinkamai ją įvykdęs ir tai buvo esminis (kaip nurodyta

sutartyje) sutarties pažeidimas, o nuo pažeidimo pašalinimo ar panaikinimo nepraėjo 2 (dveji) metai;

15.5. juridinis asmuo, prašydamas savivaldybės biudžeto lėšų, pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis arba suklastotus dokumentus;

15.6. juridinis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka nėra pateikęs finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos VĮ Registrų centrui ir savo interneto svetainėje (jeigu ją turi) viešai neskelbia informacijos apie įgyvendinamus ar įgyvendintus projektus;

15.7. tam pačiam projektui lėšos per kalendorinius metus skirtos iš kitų savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamų konkursų. Nustačius, kad tas pats projektas finansuojamas iš kitų Savivaldybės administracijos skelbtų konkursų, antrą kartą skirtas finansavimas (kaip neteisėtas) gražinamas Savivaldybės administracijai per 20 darbo dienų.

16. Nustatytos formos paraiška (1 priedas) su priedais teikiama:

16.1. popierine forma (originalas), pasirašyta Projekto vykdytojo vadovo arba įgalioto asmens, turinčio teisę veikti paraiškos teikėjo vadovo vardu;

16.2. elektroninėmis priemonėmis (elektroninių valdžios vartų portale ar pasirašyta saugiu elektroniniu parašu (ADOC formatu)).

17. Paraiškos teikėjas, teikdamas paraišką kitais, nei numatyta nuostatuose būdais (per kurjerių tarnybą, paštą ir t.t.), prisiima asmeninę riziką ir atsakomybę dėl paraiškos pateikimo iki konkurso skelbime nurodyto galutinio paraiškų pateikimo termino.

18. Kartu su paraiška pateikiama:

18.1. VĮ Registrų centro išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro elektroninio sertifikuoto išrašo kopija arba VĮ Registrų centro išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro išplėstinio išrašo kopija;

18.2. paraiškos teikėjo įstatų (nuostatų) patvirtinta kopija, jei paraiška teikiama pirmą kartą;

18.3. bendradarbiavimo sutarčių ar kitų dokumentų, patvirtinančių bendradarbiavimą, kopijos, jei projektas vykdomas su partneriais;

18.4. partnerių, rėmėjų indėlių pagrindžiančių dokumentų kopijos;

18.5. partnerių, rėmėjų ketinimo suteikti indėlių pagrindžiančių dokumentų kopijos (preliminari sutartis, ketinimų protokolas ar raštas, laiškas);

18.6. planuojamo išleisti leidinio rankraščio ištrauka ar kita leidybai parengta medžiagos forma, jei teikiama paraiška literatūros leidybai;

18.7. dokumento, patvirtinančio asmens teisę veikti pareiškėjo vardu, kopija, patvirtinta teisės aktų nustatyta tvarka, jei paraiškos teikėjui atstovauja ne jo vadovas.

19. Paraiška ir prie jos pridedami dokumentai turi būti tvarkingai parengti, puslapiai sunumeruoti vientisa tvarka, dokumentų kopijos pasirašytos paraiškos teikėjo vadovo arba įgalioto asmens, turinčio teisę veikti paraiškos teikėjo vadovo vardu, dokumentų kopijos patvirtintos tikrumo žyma. Paraiška ir su ja teikiami dokumentai turi būti užpildyti lietuvių kalba.

20. Siekiant užtikrinti paraiškų vertinimo skaidrumą ir paraiškos teikėjų lygiateisiškumą, paraiškų taisymas, tikslinimas, pildymas ar papildomas dokumentų teikimas paraiškos teikėjų iniciatyva po jų pateikimo yra negalimas, išskyrus pažymų ir kitų dokumentų, dėl kurių išdavimo buvo kreiptasi į kompetentingas institucijas ar kitas įstaigas ir kurių atsakymas nebuvo gautas teikiant paraišką, pridėjimą. Paraiškoje ir jos prieduose nurodyta informacija, projekto sąmata po paraiškos pateikimo netaisomos.

#### **IV SKYRIUS PARAIŠKOS VERTINIMO TVARKA**

21. Pasibaigus paraiškų teikimo terminui, paraiškų vertinimas vykdomas taikant dviejų pakopų vertinimą: paraiškos administracinės atitikties vertinimą ir kokybinį vertinimą.

22. Paraiškos administracinės atitikties vertinimą atlieka Kultūros skyriaus atsakingas darbuotojas, užpildydamas paraiškos administracinės atitikties vertinimo formą (2 priedas), ir per 10 darbo dienų nuo kvietime nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos įvertina, ar:

- 22.1. paraiška pateikta iki skelbime nurodytos datos;
- 22.2. paraiška atitinka konkurso Nuostatų 19 punkte nustatytus reikalavimus;
- 22.3. paraiškos teikėjas patenka į subjektų, nurodytų Nuostatų 4 punkte grupę;
- 22.4. paraiškos teikėjas yra laiku ir tinkamai atsiskaitęs už ankstesniais kalendoriniais metais iš savivaldybės biudžeto konkurso būdu gautas lėšas ir (arba) gautas lėšas panaudojo tikslingai;
- 22.5. nėra aplinkybių, nurodytų Nuostatų 15 punkte;
- 22.6. prie paraiškos pateikti visi prašomi dokumentai pagal konkurso nuostatų reikalavimus.
23. Nustačius, kad paraiška atitinka visus būtinus administracinės atitikties vertinimo reikalavimus, ji teikiama Ekspertų komisijos kokybiniam vertinimui.
24. Ekspertų komisijos darbas organizuojamas atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintus Ekspertų komisijos veiklos nuostatus. Ekspertų komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Kultūros skyriaus atsakingas darbuotojas.
25. Kultūros skyriaus atsakingas darbuotojas padaro visų tinkamų paraiškų kopijas PDF formatu ir pateikia elektroniniu paštu Ekspertų komisijos nariams individualiam vertinimui. Kartu su paraiškomis pateikiama pildyti Kokybinio vertinimo forma (3 priedas). Ekspertų komisijos nariams dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, teikiami Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reguliuojančiuose tokios informacijos tvarkymą, nustatytais pagrindais ir tvarka, laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimų.
26. Paraiškų kokybinis vertinimas atliekamas, vadovaujantis aiškiai apibrėžtais vertinimo kriterijais ir jų balais, bei einamųjų metų prioritetais.
27. Ekspertų komisija vertina paraiškas, skiriant balus už kiekvieną nurodytą kriterijų:
- 27.1. Projekto atitiktis prioritetui (10-0);
- 27.2. Projekto svarba kultūros ar meno srities raidai miesto kontekste (40-0);
- 27.3. Projekto vadyba (projektų vykdymo patirtis, lėšų ir partnerių pritraukimas, veiklų kalendorius) (20-0);
- 27.4. Projekto veiklų prieinamumas, sklaida bei viešinimas, planuojamų veiklų rezultatai (20-0);
- 27.5. Projekto sąmatos tikslingumas ir pagrįstumas (10-0).
28. Maksimalus projekto vertinimas balais pagal kiekvieną konkretų kriterijų suteikiamas tokiu atveju, kai projektas visiškai atitinka vertinimo kriterijus. Minimalus projekto vertinimas pagal kiekvieną konkretų kriterijų suteikiamas, kai projektas visiškai neatitinka vertinimo kriterijų. Jeigu projektas atitinka vertinimo kriterijus vidutiniškai, jis vertinamas puse maksimalaus vertinimo kriterijaus balų skaičiaus. Atitinkamai, daugiau nei puse maksimalaus balų skaičiaus vertinamas projektas, atitinkantis vertinimo kriterijus daugiau nei vidutiniškai, o mažiau nei puse maksimalaus vertinimo kriterijų balų skaičiaus vertinamas projektas, atitinkantis kriterijų mažiau nei vidutiniškai.
29. Vieną paraišką turi vertinti ne mažiau kaip 8 ekspertai. Maksimalus balų skaičius, kurį projektui gali skirti vienas Ekspertų komisijos narys – 100 balų.
30. Galimybę būti finansuojami turi projektai, kurie surinko daugiausia komisijos vertinimo vidurkio balų ir kuriems užteko konkursui įgyvendinti numatytų savivaldybės biudžeto lėšų. Jei pateikti projektai pagal turinį ir prioritetą yra įvertinami vienodai (surenka tiek pat balų), pirmenybė teikiama projektui, kuriam įgyvendinti prašoma mažesnė finansavimo iš savivaldybės biudžeto lėšų dalis. Projektai, surinkę mažiau kaip 60 balų, nefinansuojami. Projektai, surinkę 60 ir daugiau balų, bet nefinansuoti dėl lėšų trūkumo, yra įtraukiami į rezervinių projektų sąrašą. Projektams iš rezervinių projektų sąrašo finansavimas gali būti skirtas, jei paraiškos teikėjas, kurio projektui buvo paskirtas finansavimas, dėl tam tikrų susiklosčiusių aplinkybių nesudarė sutarties, atsisakė dalies lėšų ar nutraukus sutartį grąžino nepanaudotas lėšas.
31. Ekspertų komisijos narys individualiai užpildo kokybinio vertinimo formą ir per nustatytą terminą elektroniniu paštu pateikia ją Kultūros skyriaus atsakingam darbuotojui.
32. Kultūros skyriaus atsakingas darbuotojas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nustatęs

Ekspertų komisijos nario pateikto individualaus paraiškų kokybinio vertinimo trūkumus (neįrašyti skiriami balai arba jie neatitinka teisės aktuose nustatytų reikšmių, pateikti duomenys nekorektiški ir pan.), šiuos trūkumus elektroniniu būdu nurodo Ekspertų komisijos nariui ir nustato terminą jiems pašalinti. Nepašalinus trūkumų per nustatytą terminą, Ekspertų komisijos nario įvertinimas dėl paraiškų, kurias vertinant nustatyti trūkumai, yra eliminuojamas, išskyrus atvejus, kai tokios paraiškos sudaro penktadalį ir daugiau jam pateiktų paraiškų, – tokiu atveju eliminuojami Ekspertų komisijos nario įvertinimai dėl visų paraiškų.

33. Ekspertų komisijos narys privalo nusišalinti nuo paraiškos vertinimo, jeigu su paraiškos teikėju yra susijęs giminystės ar svainystės ryšiais, yra paraiškos autoriaus steigėjas ar dalyvis, darbuotojas ar valdymo organo narys arba yra suinteresuotas vertinimo rezultatais. Jeigu Ekspertų komisijos narys nenusišalina nuo paraiškos vertinimo, teisę jį nušalinti turi Ekspertų komisijos pirmininkas. Į posėdžio protokolą įrašoma informacija apie galimą interesų konfliktą.

34. Tinkamai užpildytoje individualioje kokybinio vertinimo formoje nurodyti duomenys yra galutiniai ir nekeičiami.

35. Ekspertų komisijos narių užpildytos kokybinio vertinimo formos apibendrinamos ir apskaičiuojami skirtų balų ir rekomenduojamų finansavimo sumų vidurkiai. Apibendrinti individualaus vertinimo rezultatai pateikiami svarstyti Ekspertų komisijos posėdyje.

36. Ekspertų komisija posėdžio metu priima sprendimą dėl suvestinėje lentelėje nurodytų duomenų tvirtinimo arba jų keitimo ir surašo posėdžio protokolą, kuriame nurodo rekomenduojamus finansuoti projektus, rekomenduojamas skirti lėšas kiekvienam projektui vykdyti ir teikia išvadą Savivaldybės administracijos direktoriui.

37. Einamieji, skubūs klausimai ar dėl objektyvių priežasčių nesant galimybei surengti posėdžio, Ekspertų komisijos narių nuomonė ir sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų komisijos narių apklausos el. paštu rezultatais, juos informant el. posėdžio protokolu.

38. Savivaldybės administracijos direktorius dėl lėšų skyrimo projektams priima sprendimą, kuris informamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl finansuojamų projektų sąrašo ir kiekvienam projektui skiriamų lėšų rengia Kultūros skyrius.

39. Jeigu projektui įgyvendinti skiriama mažesnė suma, nei nurodyta paraiškoje, paraiškos teikėjas turi teisę sumažinti projekto įgyvendinimo darbų mastą, tačiau neturi teisės keisti paraiškoje nurodytų tikslų ir veiklos turinio.

40. Informacija apie Konkurso finansuojamus ir nefinansuojamus projektus (projekto vykdytojas, projekto pavadinimas, surinktų balų skaičius ir kiekvienam projektui skiriamų lėšų suma) skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

41. Ekspertų komisija, posėdžio metu nustačiusi, kad, įvertinus paraiškas, vertę finansuoti projektų yra mažiau, negu galima skirti lėšų suma, gali priimti vieną iš šių sprendimų:

41.1. skelbti papildomą Kultūros projektų finansavimo konkursą;

41.2. teikti siūlymą Kultūros skyriui persikirstyti lėšas kitoms Programos priemonėms.

## **V SKYRIUS**

### **LĖŠŲ SKYRIMO IR ATSISKAITYMO UŽ JŲ PANAUDOJIMĄ TVARKA**

42. Savivaldybės administracija ir juridinis asmuo, kuriam skiriamos lėšos projektui įgyvendinti, pasirašo Sutartį.

43. Sutartis gali būti pasirašoma:

43.1. popierine forma (originalas), pasirašyta Projekto vykdytojo vadovo arba įgalioto asmens, turinčio teisę veikti paraiškos teikėjo vadovo vardu;

43.2. elektroninėmis priemonėmis (elektroninių valdžios vartų portale ar pasirašyta saugiu elektroniniu parašu (ADOC formatu).

44. Lėšos pervedamos pagal pasirašytą Sutartį ir Sutarties priedus, atsižvelgiant į sutartyje nurodytus terminus ir sąlygas.

45. Tinkamos projekto išlaidos turi būti tiesiogiai susijusios su projekte numatytais

veiklomis ir (ar) priemonėmis ir būtinos projektui vykdyti, pagrįstos projekto įgyvendinimo eiga ir projekto įgyvendinimo veiklų planu, išlaidų pobūdžiu ir kiekiu.

46. Išlaidos laikomos tinkamomis finansuoti, jei jos patirtos ir apmokėtos nuo Sutarties pasirašymo dienos iki Sutartyje numatytos Projekto įvykdymo dienos ir pagrįstos pareiškėjo patvirtintomis išlaidų apmokėjimą pagrindžiančių dokumentų kopijomis.

47. Projekto vykdytojas skirtas lėšas gali naudoti tik Sutartyje nurodytiems tikslams įgyvendinti ir tik pagal Sutartyje ir jos prieduose nurodytą tikslinį lėšų paskirstymą.

48. Lėšos gali būti skiriamos tik šioms projektui vykdyti reikalingoms išlaidų rūšims:

48.1. atlygio su mokesčiais išlaidoms (pagal autorines sutartis; pagal sutartis dėl atlikėjų teisių; pagal atlikėjo ir kitų atlygintinų paslaugų sutartis ir kt.);

48.2. paslaugų (patalpų, techninės įrangos nuomos, viešinimo, leidybos, apgyvendinimo, transporto nuomos, kelionių bilietų, kitų atlygintinų paslaugų) išlaidoms; maitinimo paslaugoms ne daugiau kaip 12 Eur 1 asmeniui per dieną;

48.3. prekių įsigijimo išlaidoms, tiesiogiai susijusioms su projekto įgyvendinama veikla, išskyrus ilgalaikį materialųjį turtą, maisto prekes ir gėrimus;

48.4. kitoms (banko, pašto, ryšio ar pan.) išlaidoms – ne daugiau kaip 10 proc. projektui vykdyti skirtų lėšų.

49. Visos kitos išlaidos, nepaminėtos Nuostatų 48 punkte, savivaldybės biudžeto lėšomis nefinansuojamos.

50. Projekto vykdytojas privalo užtikrinti, kad perkant prekes ar paslaugas biudžeto lėšomis būtų laikomasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų ir kitų įstatymų bei teisės aktų nustatytos tvarkos, tiekėjų lygiateisiškumo, skaidrumo ir nešališkumo principų.

51. Kiekvienam ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 d. o baigiantis metams iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. Savivaldybės administracijai pateikti atitinkamai ketvirtines, metinę projekto rezultatų ir finansinę ataskaitas pagal Savivaldybės administracijos pateiktas formas.

52. Projekto ataskaitos gali būti teikiamos:

52.1. popierine forma (originalai), pasirašytos Projekto vykdytojo vadovo arba įgalioto asmens, turinčio teisę veikti paraiškos teikėjo vadovo vardu;

52.2. pasirašytos saugiu elektroniniu parašu (ADOC formatu), siunčiamos Savivaldybės administracijos atsakingam specialistui el. paštu.

## **VI SKYRIUS KONTROLĖ, ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA**

53. Projekto vykdytojas visiškai atsako už projekto įgyvendinimą ir tikslinį lėšų panaudojimą.

54. Projekto vykdytojas privalo:

54.1. lėšas naudoti tik Sutartyje nurodytiems tikslams ir griežtai tik pagal nurodytą tikslinį lėšų paskirstymą;

54.2. užtikrinti, kad Projekto išlaidos būtų tiesiogiai susijusios su Projekte numatytomis veiklomis ir (ar) priemonėmis ir būtinos Projektui vykdyti, pagrįstos Projekto įgyvendinimo eiga ir Projekto įgyvendinimo veiklų planu, išlaidų pobūdžiu ir kiekiu;

54.3. užtikrinti, kad išlaidos būtų patirtos ir apmokėtos nuo Sutarties pasirašymo dienos iki Sutartyje numatytos Projekto įvykdymo dienos ir būtų pagrįstos išlaidų apmokėjimą pagrindžiančių dokumentų kopijomis;

54.4. pagal Lietuvos Respublikos įstatymus mokėti visus mokesčius ir rinkliavas, susijusias su gautų lėšų panaudojimu;

54.5. vadovautis Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu sudarant sutartis su autoriais ir atlikėjais;

54.6. paslaugas ar prekes Projektui vykdyti įsigyti už kainas, ne didesnes už įprastas rinkoje egzistuojančias perkamų paslaugų ar prekių kainas, laikytis racionalaus Valstybės bei Savivaldybės

biudžeto lėšų naudojimo principo. Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 25 dalyje nustatyta atveju paslaugas ir prekes įsigyti šio įstatymo nustatyta tvarka;

54.7. buhalterinę apskaitą, susijusią su Projekto įgyvendinimu, tvarkyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais;

54.8. nesuderinus su Savivaldybės administracija neperleisti jokių savo teisių ir įsipareigojimų, kylančių iš Sutarties, tretiesiems asmenims;

54.9. pateikti šiuos Projekto įvykdymo ir lėšų panaudojimo dokumentus:

54.9.1. Savivaldybės administracijai už pirmą – trečią ketvirčius ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 d. o už ketvirtą ketvirtį ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. pateikti Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą (Forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465, su pakeitimais), asignavimus nurodant eurais ir euro centais ir Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo projektui įgyvendinti ketvirčio ataskaitą (Sutarties 2 priedas), išlaidas nurodant eurais ir euro centais;

54.9.2. po projekto įvykdymo per 20 kalendorinių dienų, bet ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. pateikti Kultūros skyriui Kultūros projekto įvykdymo rezultatų ataskaitą (toliau – Rezultatų ataskaita) (Sutarties 3 priedas). Prie Rezultatų ataskaitos pridėti turimą, su projekto įgyvendinimu susijusią medžiagą (pvz., renginio afišą, iš spaudos ar kokią kitą apie vykusį renginį turimą medžiagą).

54.10. Savivaldybės administracijai paprašius, per nurodytą terminą pateikti visą prašomą informaciją, susijusią su Projekto vykdymu ir (ar) išlaidas pateisinančių dokumentų (sąskaitų – faktūrų, mokėjimų įrodymų, priėmimo – perdavimo aktų ir kt.) ir apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijas;

54.11. informaciją apie organizuojamus Projekto renginius (pavadinimas, data, laikas, vieta) pateikti Kultūros skyriaus atsakingam darbuotojui el. paštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki organizuojamo renginio pradžios;

54.12. skelbti informaciją apie finansuoto Projekto vykdymą, t. y. Projekto trumpą aprašymą, nuotraukas ar vaizdo medžiagą iš organizuojamų renginių, Projekto ataskaitas ir kitą aktualią informaciją, susijusią su finansuojamo Projekto vykdymu iš savivaldybės biudžeto lėšų, savo interneto svetainėje ar socialinių tinklų paskyroje, o jei tokių neturi, Savivaldybės interneto svetainėje. Skelbdamas ir skleisdamas informaciją apie Projektą, Projekto vykdytojas turi nepažeisti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, laikytis viešosios tvarkos ir nurodyti, kad Projektui lėšų skyrė Savivaldybė bei naudoti Šiaulių miesto savivaldybės logotipą. Viešai skelbiama informacija pateikiama, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų;

54.13. visoje teikiamoje informacijoje ir leidiniuose, neatsižvelgiant į jų formą ir pateikimo būdą, nurodyti, kad už ją atsakingas tik autorius ir kad Savivaldybė neatsako už toje medžiagoje pateiktos informacijos panaudojimą;

54.14. savo jėgomis ir lėšomis pašalinti dėl savo kaltės padarytus trūkumus, pažeidžiančius šios Sutarties sąlygas;

54.15. raštu informuoti Savivaldybės administraciją apie visus su Sutarties įgyvendinimu susijusius pakeitimus ir jų priežastis ir (ar) jei negali įvykdyti Projekto arba jei Projekto vykdymą tęsti netikslinga, ir grąžinti visas skirtas lėšas į Savivaldybės administracijos sąskaitą;

54.16. pasibaigus projektui, paraiškos teikėjas nepanaudotas projektui vykdyti skirtas lėšas per 5 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 27 dienos turi grąžinti į Savivaldybės administracijos sąskaitą. Negrąžintos savivaldybės biudžeto lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka;

54.17. su Sutarties įgyvendinimu susijusius dokumentus saugoti vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu;

54.18. neatlygintinai skirti Savivaldybės administracijai 1 leidinio egzempliorių (taikoma leidybiniais projektams);

54.19. informuoti Projekto dalyvį, kad Projekto įgyvendinimo metu gali būti fotografuojama, filmuojama, kad dalyvis gali būti matomas nuotraukose ar vaizdo įrašuose ir šios

nuotraukos ar vaizdo įrašai gali būti viešai prieinamuose socialiniuose tinkluose ar medijos priemonėse;

54.20. užtikrinti galimybę Savivaldybės administracijai identifikuoti Projekte dalyvaujančių asmenų priklausymą įvairioms tikslinėms grupėms. Projekto vykdytojas privalo informuoti Projekto dalyvį, koku tikslu yra renkami ir tvarkomi jo asmens duomenys, užtikrinti Projekto dalyvio teisę susipažinti su Projekto vykdytojo saugomais jo asmens duomenimis ir tvarkyti duomenis vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

54.21. užtikrinti, kad įgyvendinant Projektą asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, reikalavimų.

55. Savivaldybės administracija turi teisę:

55.1. prašyti teikti visą informaciją apie vykdomą Projekto eigą, susijusią su Sutarties vykdymu, per Savivaldybės administracijos nustatytą terminą;

55.2. tikrinti Projekto vykdytojo pateiktą dokumentų atitiktį Projekto vykdytojo pateiktoms išlaidas pateisinančių ir apmokėjimą įrodančių dokumentų oficialiai patvirtintoms kopijoms, kitiems su Projekto vykdymu susijusiems dokumentams ir medžiagai, įrodantiems jų turinį, įvertinti lėšų panaudojimo tikslingumą;

55.3. paaiškėjus, kad Projekto vykdytojas skirtas lėšas panaudojo ne pagal paskirtį arba nesilaikydamas Sutarties sąlygų, reikalauti, kad šias lėšas Vykdytojas per 5 darbo dienas bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 27 d. grąžintų į Sutartyje nurodytą Savivaldybės administracijos sąskaitą. Negrąžintos lėšos išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Savivaldybės administracija taip pat turi teisę nutraukti Sutartį su projekto vykdytoju, kai:

56.1. jam iškeliamas bankroto byla arba jis likviduojamas, sustabdoma jo ūkinė veikla arba susiklosto situacija, kuri kelia pagrįstą abejonių, kad sutartiniai įsipareigojimai nebus įvykdyti tinkamai;

56.2. gaunama pagrįsta informacija, kad jis nevykdo ar negalės vykdyti sutarties įsipareigojimų.

57. Projekto vykdytojas, pateikęs klaidingas žinias apie projekto vykdymą ar ne pagal paskirtį panaudojęs savivaldybės biudžeto lėšas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Kultūros skyriaus atsakingas darbuotojas vykdo projektų ataskaitų stebėseną pagal patvirtintą Kultūros projektų vykdymo stebėsenos formą (4 priedas).

59. Visi kilę klausimai ar ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Konkursui pasibaigus projektų paraiškos pareiškėjams negrąžinamos. Projektų paraiškos ir Rezultatų ataskaitos saugomos Kultūros skyriuje trejus metus nuo jų gavimo dienos, finansinės ataskaitos – Apskaitos skyriuje teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Kultūros skyriaus atsakingo darbuotojo paraiškų teikėjams el. paštu siunčiami klausimai ir prašymai, susiję su Konkursu ir projekto įgyvendinimu, laikomi oficialiais.

62. Savivaldybės administracija neprisiima atsakomybės, jei dėl paraiškoje nurodytų klaidingų ryšiams palaikyti duomenų (adreso, telefono, fakso numerio, elektroninio pašto adreso ir kt.) paraiškos teikėjo nepasiekia laišškai arba negalima susisiekti su jo atstovais.

63. Už informacijos ir pateiktų duomenų tikslingumą, gautų savivaldybės biudžeto lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą atsako paraiškos teikėjas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

64. Asmens duomenys, pateikti Savivaldybės administracijai, tvarkomi vadovaujantis



Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

65. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas dėl projektų finansavimo gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

---