

***Suvestinė redakcija nuo 2023-12-15***

Potvarkis paskelbtas: TAR 2023-04-21, i. k. 2023-07752



## **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS**

### **POTVARKIS DĖL KULTŪROS PROJEKTŲ DALINIO FINANSAVIMO KONKURSO NUOSTATŲ IR SUTARTIES FORMOS PATVIRTINIMO**

2023 m. balandžio 21 d. Nr. M-83  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 3 straipsnio 3 dalimi, 6 straipsnio 13 punktu, 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu:

**T v i r t i n u** pridedamus:

1. Kultūros projektų dalinio finansavimo konkurso nuostatus;
2. Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo Kultūros projektui įgyvendinti sutarties formą.

Šis potvarkis ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas paduodant skundą Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui adresu: Dvaro g. 81, Šiauliai, arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose šio teismo rūmuose.

Savivaldybės meras

Artūras Visockas

## KULTŪROS PROJEKTŲ DALINIO FINANSAVIMO KONKURSO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kultūros projektų dalinio finansavimo konkurso nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kultūros projektų dalinio 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 nesiekiančios juridiniai asmenys (toliau – paraiškos teikėjas), projekto veiklą vykdančios Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje, išskyrus Savivaldybės biudžetines įstaigas. Nuostata netaikoma savivaldybės neformaliojo švietimo įstaigoms, kurios veiklą vykdo muzikos, teatro, dailės, šokio srityse, teikiančioms paraiškas respublikiniams ir tarptautiniams festivaliams organizuoti.

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

6. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

6.1. **paraiška** – Savivaldybės mero potvarkiu 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 mero potvarkiu patvirtintos formos projekto įgyvendinimo finansavimo savivaldybės biudžeto lėšomis sutartis (toliau – Sutartis), sudaroma tarp Savivaldybės administracijos ir projekto vykdytojo;

6.7. **Kultūros ekspertų komisija** (toliau – Ekspertų komisija) – kolegialus organas, sudarytas Savivaldybės mero potvarkiu, veikiantis vadovaudamasis Ekspertų komisijos veiklos nuostatais, patvirtintais Savivaldybės mero potvarkiu.

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. Konkursas tikslas – skatinti Šiaulių miesto ir visos savivaldybės 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. Konkursas 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). Einamųjų metų prioritetą (-ai) tvirtinamas (-i) Savivaldybės meras potvarkiu.

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, preliminarinė sutartis, ketinimų protokolai ar raštas, laiškas. Prisidėjimas ir (ar) indėlis, teikiamas natūra prekėmis ir (arba) paslaugomis, išreiškiamas 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 eurai.

## **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 Konkursas einamųjų metų prioritetą (-ai), paraiškų vertinimo kriterijai, kontaktinio asmens, teikiančio konsultacijas paraiškos teikėjams su Konkursu susijusiais klausimais, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas ir laikas pasiteirauti, kita, Konkursas organizatoriaus nuomone, reikalinga, su Konkursu susijusi informacija.

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

15. Vienas juridinis asmuo Konkursui gali teikti ne daugiau kaip 3 (tris) paraiškas.

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

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

16.2. juridiniam asmeniui taikomas turto areštas;

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

16.4. 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;

16.5. juridinis asmuo, prašydamas savivaldybės biudžeto lėšų, pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis arba suklaidotus dokumentus;

16.6. 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;

16.7. 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) grąžinamas Savivaldybės administracijai per 20 darbo dienų.

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

17.1. el. paštu [rastine@siauliai.lt](mailto:rastine@siauliai.lt) (pasirašyta saugiu elektroniniu parašu (ADOC formatu);

17.2. el. paštu [rastine@siauliai.lt](mailto:rastine@siauliai.lt) (vienu elektroniniu laišku (skenuotą);

17.3. popierine forma (originalas), Savivaldybės administracijos priimamajame adresu Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai.

18. 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.

19. Kartu su paraiška pateikiama:

19.1. *Neteko galios nuo 2023-12-15*

*Papunkčio naikinimas:*

Nr. [M-1267](#), 2023-12-14, paskelbta TAR 2023-12-14, i. k. 2023-24220

19.2. *Neteko galios nuo 2023-12-15*

*Papunkčio naikinimas:*

Nr. [M-1267](#), 2023-12-14, paskelbta TAR 2023-12-14, i. k. 2023-24220

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

19.4. partnerių, rėmėjų indėlių pagrindžiančių dokumentų kopijos;

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

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

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

20. Paraiška ir prie jos priedami 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.

21. 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

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

23. 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:

23.1. paraiška pateikta iki skelbime nurodytos datos;

23.2. paraiškos teikėjas patenka į subjektų, nurodytų Nuostatų 4 punkte grupę;

23.3. paraiškos teikėjas yra laiku ir tinkamai atsiskaitęs už ankstesniais kalendoriniais metais iš savivaldybės biudžeto konkurso būdu gautas lėšas ir (arba) gautas lėšas panaudojo tikslingai;

23.4. prie paraiškos pateikti visi prašomi dokumentai pagal konkurso nuostatų reikalavimus.

24. Nustačius, kad paraiška atitinka visus būtinus administracinės atitikties vertinimo reikalavimus, ji teikiama Ekspertų komisijos kokybiniam vertinimui.

25. Ekspertų komisijos darbas organizuojamas atsižvelgiant į Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintus Ekspertų komisijos veiklos nuostatus. Ekspertų komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Kultūros skyriaus atsakingas darbuotojas.

26. 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.

27. Paraiškų kokybinis vertinimas atliekamas vadovaujantis aiškiai apibrėžtais vertinimo kriterijais ir jų balais bei einamųjų metų prioritetais.

28. Ekspertų komisija vertina paraiškas, skiriant balus už kiekvieną nurodytą kriterijų:

28.1. Projekto atitiktis prioritetui (10-0);

28.2. Projekto idėjos kūrybiškumas, inovatyvumas, svarba kultūros ar meno srities raidai miesto kontekste (40-0);

28.3. Projekto vadyba (projektų vykdymo patirtis, lėšų ir partnerių pritraukimas, veiklų kalendorius) (20-0);

28.4. Projekto veiklų prieinamumas, sklaida bei viešinimas, planuojamų veiklų rezultatai (20-0);

28.5. Projekto sąmatos tikslingumas ir pagrįstumas (10-0).

29. 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.

30. Vieną paraišką turi vertinti ne mažiau kaip 8 ekspertai. Maksimalus balų skaičius, kurį projektui gali skirti vienas Ekspertų komisijos narys – 100 balų.

31. Galimybę būti finansuojami turi projektai, kurie surinko daugiausia Ekspertų 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.

32. Ekspertų komisijos narys individualiai užpildo kokybinio vertinimo formą ir per nustatytą terminą elektroniniu paštu pateikia jį Kultūros skyriaus atsakingam darbuotojui.

33. 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.

34. Ekspertų komisijos narys privalo nusišalinti nuo paraiškos vertinimo, jeigu su paraiškos teikėju yra susijęs giminystės ar svainystės ryšiais, yra paraiškos autorius ar dalyvis 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.

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

36. 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.

37. 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 merui.

38. 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 įforminant el. posėdžio protokolu.

39. Savivaldybės meras, atsižvelgdamas į Ekspertų komisijos posėdžio protokolą dėl rekomenduojamų finansuoti projektų sąrašo ir lėšų skyrimo projektams įgyvendinti, priima sprendimą, kuris įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu. Savivaldybės mero potvarkio projektą dėl finansuojamų projektų sąrašo ir kiekvienam projektui skiriamų lėšų rengia Kultūros skyrius.

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

41. Informacija apie Konkurso rezultatus (projekto vykdytojas, projekto pavadinimas, projekto vertinimas balais, projektui skiriamų lėšų dydis, Eur) skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

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

42.1. skelbti papildomą Kultūros projektų finansavimo konkursą;

42.2. teikti siūlymą Kultūros skyriui perskirstyti lėšas kitoms Programos priemonėms.

## V SKYRIUS

### LĖŠŲ SKYRIMO IR ATSISKAITYMO UŽ JŲ PANAUDOJIMĄ TVARKA

43. Su juridiniu asmeniu sudaroma Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis (toliau – Sutartis). Sutartis sudaroma Savivaldybės administracijos vardu ir pasirašoma Savivaldybės administracijos direktoriaus pagal Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintą formą.

44. Sutartis gali būti pasirašoma:

44.1. elektroninėmis priemonėmis (pasirašyta saugiu elektroniniu parašu (ADOC formatu);

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

45. Lėšos pervedamos pagal pasirašytą Sutartį ir Sutarties priedus, atsižvelgiant į Sutartyje nurodytus terminus ir sąlygas.

46. 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.

47. 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.

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

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

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

49.2. paslaugų (patalpų, techninės įrangos nuomos, viešinimo, leidybos, apgyvendinimo, transporto nuomos, kelionių bilietų, kitų atlygintinų paslaugų) išlaidoms; maitinimo paslaugoms ne daugiau kaip 15 Eur 1 asmeniui per dieną;

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

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

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

51. 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.

52. 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.

53. Projekto ataskaitos gali būti teikiamos:

53.1. el. paštu [rastine@siauliai.lt](mailto:rastine@siauliai.lt) (pasirašytos saugiu elektroniniu parašu (ADOC formatu);

53.2. el. paštu [rastine@siauliai.lt](mailto:rastine@siauliai.lt) (vienu elektroniniu laišku (skenuotos);

53.3. popierine forma (originalas), Savivaldybės administracijos priimamajame adresu Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai.

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

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

55. Projekto vykdytojas privalo:

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

55.2. užtikrinti, kad Projekto išlaidos būtų 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;

55.3. 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;

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

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

55.6. 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 nustatytu atveju paslaugas ir prekes įsigyti šio įstatymo nustatyta tvarka;

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

55.8. neperleisti jokių savo teisių ir įsipareigojimų, kylančių iš Sutarties, tretiesiems asmenims;

55.9. pateikti šiuos Projekto įvykdymo ir lėšų panaudojimo dokumentus:

55.9.1. 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 eurai ir euro centais, Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo projektui įgyvendinti pateikti ketvirčio ataskaitą, išlaidas nurodant eurai ir euro centais, o savivaldybės neformaliojo švietimo įstaigos (veiklą vykdančios muzikos, teatro, dailės, šokio srityse), kurių buhalterinė apskaita yra tvarkoma centralizuotai Šiaulių apskaitos centre, vietoje savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo ataskaitos turi pateikti FVAIS „Biudžetas VS“ suformuotą apskaitos registrą / ataskaitą, kurioje būtų nurodytas išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnis, mokėjimo data ir numeris, prekių / paslaugų teikėjo pavadinimas, išlaidas pateisinančio dokumento pavadinimas, numeris, data ir išlaidų suma eurai, išlaidas nurodant eurai ir euro centais;

55.9.2. po projekto įvykdymo per 10 kalendorinių dienų, bet ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. pateikti Kultūros skyriui Kultūros projekto įvykdymo rezultatų ataskaitą (toliau – Rezultatų ataskaita). Prie Rezultatų ataskaitos pridėti turimą, su projekto įgyvendinimu susijusią medžiagą (pvz., renginio afišą, iš spaudos ar kitą apie vykusį renginį turimą medžiagą).

55.10. 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;

55.11. informaciją (pranešimą viešinimui) apie organizuojamą Projektą pateikti Kultūros skyriaus atsakingam darbuotojui el. paštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Projekto vykdymo;

55.12. skelbti informaciją apie finansuoto Projekto vykdymą, t. y. Projekto trumpą aprašymą, nuotraukas ar vaizdo medžiagą iš organizuojamų renginių, ir kitą aktualią informaciją, susijusią su finansuojamo Projekto vykdymu iš savivaldybės biudžeto lėšų, savo interneto svetainėje ar socialinių tinklų paskyrose. 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 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) nuostatų;

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

55.14. 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;

55.15. 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;

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

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

55.18. 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;

55.19. 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;

55.20. 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.

56. Savivaldybės administracija turi teisę:

56.1. stebėti, ar Projekto vykdytojas įgyvendina paraiškoje nurodytas veiklas (lankytis Projekte numatytų veiklų įgyvendinimo vietose);

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

56.3. tikrinti Projekto vykdytojo pateiktų 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;

56.4. 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.

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

57.1. jam iškeliamą bankroto byla arba jis likviduojamas, sustabdoma jo ūkinė veikla arba susiklostę situacija, kuri kelia pagrįstų abejonių, kad sutartiniai įsipareigojimai nebus įvykdyti tinkamai;

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

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

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

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

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. 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.

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

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

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

65. 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.

---

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės mero  
2023 m. balandžio 21 d. potvarkiu Nr. M-83

(Sutarties forma)

**SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO  
KULTŪROS PROJEKTUI „\_\_\_\_\_“ ĮGYVENDINTI  
SUTARTIS**

20 \_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Šiauliai

Šiaulių miesto savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija),  
atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus \_\_\_\_\_, ir \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė) (juridinio asmens pavadinimas)  
(toliau – Projekto vykdytojas), atstovaujamas \_\_\_\_\_,  
(juridinio asmens vadovo pareigos, vardas, pavardė)  
toliau vadinami šalimis, vadovaudamiesi Šiaulių miesto savivaldybės mero 20 \_ m. \_\_\_\_\_  
d. potvarkiu Nr. \_\_\_\_\_ „Dėl \_\_\_\_\_“ (toliau – Nuostatai), 20 \_ m. \_\_\_\_\_ d. potvarkiu Nr.  
\_\_\_\_\_ „Dėl \_\_\_\_\_“ sudarė šią sutartį (toliau – Sutartis).

**I SKYRIUS  
SUTARTIES DALYKAS**

1. Sutarties dalykas yra kultūros projekto „\_\_\_\_\_“ (toliau – Projektas) įgyvendinimas  
Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis.

**II SKYRIUS  
ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR TEISĖS**

2. Savivaldybės administracija įsipareigoja:

2.1. iš dalies finansuoti Projektą ir skirti \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Eur Projektui  
(suma skaitmenimis ir žodžiais)

įgyvendinti pagal prie Sutarties pridėtą Programos sąmatą (forma B-1, patvirtinta Lietuvos  
Respublikos finansų ministro 2018 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 1K-206) ir Savivaldybės biudžeto  
lėšų naudojimo projektui įgyvendinti išlaidų sąmatą (Sutarties 1 priedas), kurios yra neatskiriamos  
Sutarties dalys;

2.2. lėšas pervesti į Projekto vykdytojo (kodas \_\_\_\_\_) atsiskaitomąją  
sąskaitą Nr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ bankas, banko kodas \_\_\_\_\_, atsižvelgiant į Projekto  
vykdymo terminus;

2.3. teikti Projekto vykdytojui metodinę paramą Projekto vykdymo ir apskaitos tvarkymo  
klausimais.

3. Projekto vykdytojas įsipareigoja:

3.1. Sutarties 1 punkte nurodytą Projektą įvykdyti iki 20 \_ m. \_\_\_\_\_ d.;

3.2. lėšas naudoti tik Sutartyje nurodytiems tikslams ir griežtai tik pagal nurodytą tikslinį lėšų  
paskirstymą – Programos sąmatą ir Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo projektui įgyvendinti  
išlaidų sąmatą;

3.3. užtikrinti, kad Projekto išlaidos būtų 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;

3.4. 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;

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

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

3.7. 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 nustatytu atveju paslaugas ir prekes įsigyti šio įstatymo nustatyta tvarka;

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

3.9. neperleisti jokių savo teisių ir įsipareigojimų, kylančių iš Sutarties, tretiesiems asmenims;

3.10. pateikti šiuos Projekto įvykdymo ir lėšų panaudojimo dokumentus:

3.10.1. 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 eurai ir euro centais, Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo projektui įgyvendinti pateikti ketvirčio ataskaitą (Sutarties 2 priedas), išlaidas nurodant eurai ir euro centais, o savivaldybės neformaliojo švietimo įstaigos (veiklą vydančios muzikos, teatro, dailės, šokio srityse), kurių buhalterinė apskaita yra tvarkoma centralizuotai Šiaulių apskaitos centre, vietoje savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo ataskaitos turi pateikti FVAIS „Biudžetas VS“ suformuotą apskaitos registrą / ataskaitą, kurioje būtų nurodytas išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnis, mokėjimo data ir numeris, prekių / paslaugų teikėjo pavadinimas, išlaidas pateisinančio dokumento pavadinimas, numeris, data ir išlaidų suma eurai (Sutarties 3 priedas), išlaidas nurodant eurai ir euro centais;

3.10.2. po projekto įvykdymo per 10 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 4 priedas). Prie Rezultatų ataskaitos pridėti turimą, su projekto įgyvendinimu susijusią medžiagą (pvz., renginio afišą, iš spaudos ar kitą apie vykusį renginį turimą medžiagą);

3.11. 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;

3.12. informaciją (pranešimą viešinimui) apie organizuojamą Projektą pateikti Kultūros skyriaus atsakingam darbuotojui el. paštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Projekto vykdymo;

3.13. skelbti informaciją apie finansuoto Projekto vykdymą, t. y. Projekto trumpą aprašymą, nuotraukas ar vaizdo medžiagą iš organizuojamų renginių, ir kitą aktualią informaciją, susijusią su finansuojamo Projekto vykdymu iš savivaldybės biudžeto lėšų, savo interneto svetainėje ar socialinių tinklų paskyrose. 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 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) nuostatų;

3.14. 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;

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

3.16. 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;

3.17. 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;

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

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

3.20. 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;

3.21. Projekto vykdytojas privalo informuoti Projekto dalyvį, kokių tikslų 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;

3.22. 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.

4. Kultūros skyriaus atsakingas darbuotojas, patikrinęs ir suderinęs 3.10.1 papunktyje nurodytas ataskaitas, pateikia jas Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui (toliau – Apskaitos skyrius).

5. Savivaldybės administracija turi teisę:

5.1. stebėti ar Projekto vykdytojas įgyvendina paraiškoje nurodytas veiklas (lankytis Projekte numatytų veiklų įgyvendinimo vietose);

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

5.3. tikrinti Projekto vykdytojo pateiktų 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;

5.4. 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.

6. Vykdytojas turi teisę:

6.1. perskirstyti Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo projektui įgyvendinti išlaidų sąmatoje nurodytas lėšas tarp nurodytų išlaidų grupių (eilučių), jei lėšų skirtumas neviršija 0,1 tūkst. Eur;

6.2. jei lėšų skirtumas viršija 0,1 tūkst. Eur, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Projekto įvykdymo termino pabaigos, pateikti Savivaldybės administracijos Kultūros skyriui argumentuotą prašymą tikslinti sąmatą. Prie prašymo turi būti pridėti patikslintos Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo projektui įgyvendinti išlaidų sąmatos du egzemplioriai.

7. Praleidus sąmatų tikslinimo terminą ar kitaip pažeidus sąmatų tikslinimo tvarką, sąmatų

tikslinti negalima. Tokiu atveju išlaidos, viršijančios 0,1 tūkst. Eur, pripažįstamos netinkamomis ir turi būti gražintos į Savivaldybės administracijos sąskaitą iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 27 dienos arba priverstinai išieškotos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Projektui vykdyti skirtos lėšos negali būti perkeliamos į kitus biudžetinius metus.

### **III SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMO TVARKA**

9. Projekto vykdytojas, pateikęs klaidingus duomenis apie Projekto vykdymą ar ne pagal paskirtį panaudojęs savivaldybės biudžeto lėšas, atsako Kultūros projektų konkurso finansavimo nuostatų ar kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Projekto vykdytojas atsako už savo teiktų rekvizitų ir duomenų tikslumą ir teisingumą. Savivaldybės administracija neatsako už Sutarties vykdymo nesklandumus, kylančius dėl Sutartyje neteisingai nurodytų Projekto vykdytojo rekvizitų ir kitų duomenų. Pasikeitus šalių kontaktiniams duomenims ir (ar) rekvizitams, šalys nedelsdamos turi raštu apie tai informuoja viena kitą.

11. Už informacijos ir pateiktų duomenų tikslumą, teisingumą, išsaugojimą, jų pateikimą laiku, gautų lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą Projekto vykdytojas atsako šios Sutarties ar Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Sutarties šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Sutarties šalys dėl Sutarties kylančius ginčus ar nesutarimus sprendžia konsultacijų ir derybų būdu.

14. Nepavykus ginčo išspręsti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos teismuose.

### **IV SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS, NUTRAUKIMAS IR PAKEITIMAS**

15. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos (Sutarties pasirašymo diena laikoma data, kai Sutartį pasirašo paskutinė šalis) ir galioja iki visiško šalių įsipareigojimų įvykdymo, bet ne vėliau, nei iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. Pasibaigus sutarčiai lieka Sutarties šalių įsipareigojimai dėl tarpusavio atsiskaitymo.

16. Sutarties 1, 2, 3 ir 4 priedai yra neatsiejama Sutarties dalis:

16.1. Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo kultūros projektui įgyvendinti išlaidų sąmata (Sutarties 1 priedas);

16.2. Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo kultūros projektui įgyvendinti ketvirčio ataskaita (Sutarties 2 priedas);

16.3. Mokėjimo dokumentų sąrašas (Sutarties 3 priedas);

16.4. Kultūros projekto įvykdymo rezultatų ataskaita (Sutarties 4 priedas).

17. Sutartis gali būti papildyta, keičiama, nutraukta papildomu raštišku šalių susitarimu, kuris, patvirtintas abiejų šalių atstovų parašais ir antspaudais, yra neatskiriama Sutarties dalis.

18. Sutartis gali būti nutraukta:

18.1. šalių susitarimu;

18.2. kai šalys nevykdo savo įsipareigojimų;

18.3. teisės aktuose numatytais pagrindais.

19. Jei Projekto vykdytojas nesilaiko Sutartyje numatytų sąlygų, Savivaldybės administracija turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ne vėliau kaip prieš 10 dienų raštiškai įspėjusi Projekto vykdytoją apie Sutarties nutraukimą.

20. Jei Savivaldybės administracija nesilaiko Sutartyje numatytų sąlygų, Vykdytojas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį ne vėliau kaip prieš 10 dienų raštiškai įspėjęs Savivaldybės

administraciją apie Sutarties nutraukimą.

## **V SKYRIUS FORCE MAJEURE**

21. Nė viena šalis nėra laikoma pažeidusi Sutartį arba nevykdanti savo įsipareigojimų pagal ją, jei įsipareigojimus vykdyti jai trukdo nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, atsiradusios po Sutarties įsigaliojimo dienos.

22. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Sutarties šalių teisės, pareigos ir atsakomybė, esant šioms aplinkybėms, reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsniu ir Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms, taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės, esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

23. Jei kuri nors šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo dienos, informuoja apie tai kitą šalį, pateikdama įrodymus, taip pat įrodymus, jog ėmėsi visų pagrįstų atsargumo priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų išlaidas ar neigiamas pasekmes, ir pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį.

24. Pasibaigus nenugalimos jėgos aplinkybėms, šalis, dėl nenugalimos jėgos negalėjusi vykdyti savo prisiimtų įsipareigojimų, privalo nedelsdama raštu informuoti kitą šalį apie tai, kad negalėjo įvykdyti savo įsipareigojimų, ir atnaujinti savo Sutartimi prisiimtų įsipareigojimų vykdymą.

25. Jeigu nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės trunka ilgiau kaip 90 (devyniasdešimt) dienų, bet kuri šalis turi teisę nutraukti šią Sutartį įspėdama apie tai kitą šalį prieš 10 (dešimt) darbo dienų. Jeigu pasibaigus šiam 10 (dešimt) darbo dienų terminui nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybės vis dar tęsiasi, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas šalys atleidžiamos nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

26. Jeigu šalis laiku kitos šalies neinformavo apie tai, kad negalėjo vykdyti savo įsipareigojimų dėl nenugalimos jėgos aplinkybių, ji privalo kompensuoti kitai šaliai žalą, kurią ši patyrė dėl laiku nepateiktos informacijos.

## **VI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

27. Vykdydamos Sutartį šalys įsipareigoja asmens duomenų tvarkymą vykdyti teisėtai, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą.

28. Abi šalys yra asmens duomenų valdytojai, kurie tvarko savo darbuotojų asmens duomenis teisėto intereso ir sudarytos darbo sutarties pagrindu. Kiekviena šalis kitos šalies pateiktus jos darbuotojų, įgaliotų asmenų, subrangovų darbuotojų ar kitų atstovų, taip pat kitų asmenų duomenis tvarkys šios Sutarties vykdymo, teisėto intereso, siekiant pareikšti ar apsiginti nuo ieškinių ar kitų reikalavimų, o taip pat siekiant įvykdyti šaliai taikomuose teisės aktuose numatytas teises prievolės, tikslais bei juos atitinkančiais teisiniais pagrindais.

29. Šalys įsipareigoja įgyvendinti tinkamas organizacines ir technines priemones užtikrinančias tvarkomų asmens duomenų apsaugą. Šalys užtikrina gautų asmens duomenų apsaugą nuo neteisėtos prieigos prie jų, nuo neteisėto atskleidimo, sunaikinimo, pakeitimo nuo kitokio neteisėto asmens duomenų tvarkymo. Nurodytos priemonės turi užtikrinti iškilusią riziką atitinkanti

saugumo lygi.

30. Šalys asmens duomenis saugo ne ilgiau nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ar numato teisės aktai, jeigu juose yra nustatytas ilgesnis duomenų saugojimas. Asmens duomenys turi būti saugomi tol, kol iš sutartinių santykių gali kilti pagrįstų reikalavimų arba kiek tai reikalinga šalių teisėtiems interesams įgyvendinti ir apsaugoti. Nebereikalingi asmens duomenys sunaikinami.

31. Gali būti tvarkomi šie šalių vadovų, kitų darbuotojų, atsakingų asmenų ar atstovų, atstovaujančių šalims, duomenys (I) vardas, pavardė; (II) kontaktiniai duomenys (darbo telefono numeris, darbo elektroninis paštas, darbovietės adresas; (III) užimamos pareigos; (IV) įgaliojimų (atstovavimo) duomenys, įskaitant atstovų asmens kodus, adresus; (V) šalių vardu ir interesais vykdomas susirašinėjimas, ar kiti duomenys suformuojami Sutarties vykdymo metu.

32. Tvarkomus duomenis gali gauti: (I) šalių darbuotojai, atsakingi už šalių tarpusavio bendradarbiavimą ir ryšių palaikymą, taip pat vykdančios buhalterinės apskaitos, informacinių sistemų priežiūros funkcijas; (II) informacinių sistemų, kurias šalys naudoja tarpusavio santykių valdymui, teikėjai ir prižiūrėtojai; (III) mokesčių inspekcija; (IV) bankai; (V) šalių pasitelkiami kiti asmenys, susiję su Sutarties vykdymu.

33. Jei šalys ketina pasinaudoti kitų tolesnių duomenų tvarkytojų paslaugomis, šalys perduos kitai šaliai informaciją apie tolesnį duomenų tvarkytoją. Tokiu atveju, šalys privalo užtikrinti, kad tolesnis duomenų tvarkytojas vykdys bent tuos pačius įsipareigojimus ir įgaliojimus, kuriuos ši Sutartis nustato. Taip pat šalys supranta, kad jos pačios atsakys už tolesnių duomenų tvarkytojų veiksmus ir neveikimą.

34. Kiekviena šalis įsipareigoja tinkamai informuoti savo darbuotojus ir kitus asmenis, kurie bus pasitelkti Sutarčiai su šalimis vykdyti, apie jų asmens duomenų tvarkymą, vykdomą kitos šalies šios Sutarties sudarymo ir vykdymo tikslais, pateikdama visą Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 ar 14 straipsnyje nurodytą informaciją. Informuojančioji šalis su aukščiau nurodyta informacija privalo supažindinti pasirašytinai arba el. paštu (jei pagal elektroninio pašto adresą įmanoma identifikuoti gavėją), išsaugoti su tuo susijusią informaciją, ir kitai šaliai pareikalavus, ją nedelsiant pateikti.

35. Šalys šia Sutartimi susitaria, kad po Sutarties nutraukimo ar pasibaigimo, jos sunaikins arba grąžins visus joms patikėtus tvarkyti asmens duomenis pagal Sutartį ir jų kopijas, nebent Europos Sąjungos (ES) ar jų šalies įstatymai nustato reikalavimą saugoti asmens duomenis.

## **VII SKYRIUS KITOS SĄLYGOS**

36. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais lietuvių kalba, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai. Sutarties papildymai ir pakeitimai galioja tik patvirtinti šalių atstovų parašais ir antspaudais (jei Projekto vykdytojas antspaudą privalo turėti).

37. Projekto vykdytojas patvirtina, kad yra susipažinęs su Kultūros projektų finansavimo konkurso nuostatais ir Sutarties sąlygomis, jų turinys jam yra žinomas, aiškus, suprantamas ir priimtinas.

## **VIII SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI**

Šiaulių miesto savivaldybės administracija  
Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai  
Tel.: (8 41) 59 62 00, (8 41) 59 63 05  
El. p. [rastine@siauliai.lt](mailto:rastine@siauliai.lt)  
Įmonės kodas 188771865  
AB bankas „Swedbank“

Juridinio asmens pavadinimas  
Juridinio asmens adresas  
Tel. \_\_\_\_\_  
El. p. \_\_\_\_\_  
Juridinio asmens kodas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ bankas



Banko kodas 73000  
Ats. s. LT30 7300 0100 9374 1771

Banko kodas \_\_\_\_\_  
Ats. s. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas) A. V.

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas) A. V.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Sutarties kuratorius)

\_\_\_\_\_

#### **Pakeitimai:**

1.  
Šiaulių miesto savivaldybės administracija, Potvarkis  
Nr. [M-1267](#), 2023-12-14, paskelbta TAR 2023-12-14, i. k. 2023-24220  
Dėl Šiaulių miesto savivaldybės mero 2023 m. balandžio 21 d. potvarkio Nr. M-83 „Dėl kultūros projektų dalinio finansavimo konkurso nuostatų ir sutarties formos patvirtinimo“ pakeitimo