

**LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTRAS  
LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KULTŪROS PASO PASLAUGŲ ATRANKOS IR FINANSAVIMO TVARKOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. gruodžio 21 d. Nr. IV-1000/V-1055  
Vilnius

Vadovaudamiesi Kultūros paso koncepcijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. IV-572/V-650 „Dėl kultūros paso koncepcijos patvirtinimo“, 22 punktu, 25.2 papunkčiu ir 29 punktu:

1. T v i r t i n a m e Kultūros paso paslaugų atrankos ir finansavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. R e k o m e n d u o j a m e savivaldybėms, nevalstybinių mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, savininkams, mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, vadovams dalyvauti įgyvendinant Kultūros paso paslaugų atrankos ir finansavimo tvarkos aprašą.
3. N u s t a t o m e, kad 2019 metais Kultūros paso paslaugos finansuojamos Europos Sąjungos struktūrinėmis lėšomis.
4. Šis įsakymas įsigalioja 2019 m. sausio 1 d.

Kultūros ministrė

Liana Ruokytė-Jonsson

Susisiekimo ministras, laikinai einantis  
švietimo ir mokslo ministro pareigas

Rokas Masiulis

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos kultūros ministro ir  
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro  
2018 m. gruodžio 21 d. įsakymu  
Nr. ĮV-1000/V-1055

## **KULTŪROS PASO PASLAUGŲ ATRANKOS IR FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kultūros paso paslaugų atrankos ir finansavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kultūros paso paslaugų (toliau – paslauga) atrankos, Kultūros paso ekspertų komisijos (toliau – Komisija) sudarymo ir darbo, Kultūros paso paslaugų pasirinkimo, užsakymo ir apmokėjimo tvarką.
2. Paslaugos teikiamos mokiniams, besimokantiems pagal bendrojo ugdymo programas (išskyrus besimokantiems pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programas) (toliau – mokiniai), siekiant ugdyti mokinių savarankiško kultūros pažinimo ir patyrimo įpročius.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Kultūros paso koncepcijoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos kultūros ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. ĮV-572/V-650 „Dėl kultūros paso koncepcijos patvirtinimo“ (toliau – Kultūros paso koncepcija).

### **II SKYRIUS KULTŪROS PASO PASLAUGŲ ATRANKA**

4. Kultūros paso paslaugų atranką vykdo Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, bendradarbiaudama su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija. Informacija apie kultūros paso paslaugų atranką skelbiama Kultūros ministerijos interneto svetainėje [www.lrkm.lt](http://www.lrkm.lt) ir interneto svetainėje [www.kulturosapasas.lt](http://www.kulturosapasas.lt).
5. Kultūros paso paslaugų atrankoje gali dalyvauti fiziniai asmenys, vykdantys Lietuvoje registruotą individualią veiklą, ir juridiniai asmenys, kitos organizacijos ar jų padaliniai, registruoti vienoje iš Europos Sąjungos ar Europos ekonominės erdvės valstybių narių, kurie užsiima kultūros ir (ar) meno renginių, kultūrinės edukacijos užsiėmimų ir (ar) kultūros ir meno renginių, papildytų kultūrine edukacija, organizavimo veikla, kuri yra nurodyta individualios veiklos pažymėjime arba juridinio asmens steigimo dokumente (toliau – paslaugos teikėjas).
6. Paslaugos turi būti skirtos Lietuvos 1–12 klasių mokiniams. Paslaugomis gali naudotis klasė ar sudaryta grupė. Individualiai Kultūros paso paslaugomis galės naudotis 9 – 12 klasių mokiniai ne vėliau kaip nuo 2020 m. sausio 1 d.
7. Vienos paslaugos kaina, suapvalinta 10 euro centų tikslumu, vienam mokiniui turi būti ne didesnė kaip 15 eurų arba paslauga gali būti teikiama nemokamai. Mokinius lydintiems asmenims / mokytojams paslauga turi būti teikiama nemokamai. Paslaugų teikėjas į paslaugos kainą privalo įtraukti visas su paslaugos teikimu susijusias priemones, reikalingas paslaugai teikti, ir išlaidas, įskaitant visus Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytus mokesčius, išskyrus mokinių ir juos lydinių asmenų atvykimo į paslaugos teikimo vietą išlaidas.
8. Vienas paslaugos teikėjas gali teikti neribotą Kultūros paso paslaugų atrankos elektroninių paraiškų (toliau – paraiška), atitinkančių Aprašo reikalavimus, skaičių. Kiekvienai paslaugai teikiama atskira paraiška.
9. Kultūros ministerijos interneto svetainėje [www.lrkm.lt](http://www.lrkm.lt) ir interneto svetainėje [www.kulturosapasas.lt](http://www.kulturosapasas.lt) du kartus per metus skelbiami kvietimai teikti paraiškas; paraiškų teikimo terminas negali būti trumpesnis nei 14 kalendorinių dienų:

9.1. I kvietimas paslaugų, kurios pradėdamos teikti ne anksčiau kaip einamųjų metų rugsėjo 1 d., atrankai skelbiamas einamųjų metų birželio mėnesį;

9.2. II kvietimas paslaugų, kurios pradėdamos teikti ne anksčiau kaip kitų metų sausio 1 d., atrankai skelbiamas einamųjų metų spalio mėnesį.

10. Atsižvelgiant į mokinių skaičių ir paslaugoms finansuoti skiriamas lėšas, neatrinkus pakankamo kiekio paslaugų ar turint mažą tam tikrų meno sričių ar žanrų paslaugų pasiūlą, gali būti skelbiami papildomi kvietimai, taikant paraiškų teikimo sąlygas nurodytas Aprašo 4–8 punktuose.

11. Paslaugų teikėjai, norintys dalyvauti atrankoje, Apraše nustatyta tvarka iki kvietime nustatytos datos (imtinai) turi pateikti:

11.1. tinkamai lietuvių kalba užpildytą paraiškos formą (1 priedas);

11.2. paslaugos teikėjo – juridinio asmens steigimo dokumento (įstatų, nuostatų ar kt.), paslaugos teikėjo – fizinio asmens individualios veiklos pažymos kopiją PDF formatu, jeigu šie dokumentai nėra viešai prieinami;

11.3. savo nuožiūra, papildomą paslaugos turinio aprašymą ir (ar) pagalbines/metodines medžiagas PDF formatu, skirtą mokytojui / mokiniui.

12. Aprašo 11.2 ir 11.3 papunkčiuose nurodyti dokumentai pridedami prie paraiškos, kuri pildoma interneto svetainėje [www.kulturospasas.lt](http://www.kulturospasas.lt) iki kvietime nustatytos datos (imtinai) pabaigos. Kiekvienam, pildančiam paraišką interneto svetainėje [www.kulturospasas.lt](http://www.kulturospasas.lt), sukuriama paskyra, o prisijungimo duomenys išsiunčiami el. paštu. Kitais būdais pristatytos arba po kvietime nustatyto termino pabaigos pateiktos paraiškos nepriimamos ir nevertinamos.

13. Už paraiškoje ir prie paraiškos pridedamų dokumentų pateikiamos informacijos tikrumą ir tikslumą atsako paslaugos teikėjas.

14. Pateiktų paraiškų vertinimą sudaro du etapai:

14.1. administracinės atitikties vertinimas;

14.2. ekspertinis paslaugos atitikties Kultūros paso koncepcijos 20 punkte nustatytiems kriterijams (toliau – kriterijai) vertinimas.

15. Kultūros ministerija, atlikdama administracinės atitikties vertinimą, tikrina, ar pateiktos paraiškos atitinka Aprašo 5–7 ir 11 punktuose nustatytus reikalavimus.

16. Administracinės atitikties vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo kvietime nurodyto paraiškų teikimo termino pabaigos.

17. Jeigu, atliekant administracinės atitikties vertinimą, nustatomi Aprašo 5–7 ir 11 punktų neatitikimai, paslaugos teikėjui Kultūros ministerija išsiunčia elektroninį pranešimą apie administracinės atitikties vertinimo metu nustatytus neatitikimus ir pateikia informaciją apie paraiškos patikslinimo terminus ir būdą.

18. Jei paraiškos trūkumai nėra pašalinami per 3 darbo dienas, paraiška ekspertiniam paslaugos atitikties kriterijams vertinimui neteikiama.

19. Sprendimą neteikti paraišką ekspertiniam paslaugos atitikties kriterijams vertinimui priima administracinės atitikties vertinimą atliekančio Kultūros ministerijos padalinio vadovas ir atsakymas paslaugos teikėjui pateikiamas elektroniniu paštu per 20 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo.

20. Nustačius, kad paraiška atitinka visus administracinės atitikties vertinimo reikalavimus, ji teikiama ekspertiniam vertinimui.

21. Ekspertinį vertinimą atlieka ir Kultūros paso paslaugos atitikties kriterijams formą (2 priedas) pildo Komisija per 20 darbo dienų nuo paskutinės paraiškos administracinės atitikties vertinimo. Vertinama paraiškoje pateiktos paslaugos atitikimas kriterijams pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą. Vieną paraišką vertina 3 Komisijos nariai, tarp kurių turi būti ir Kultūros ministerijos, ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos deleguoti asmenys.

22. Komisijos vertinama paslauga, kuri atitinka visus kriterijus, Komisijos siūloma įtraukti į Kultūros paso paslaugų rinkinį (toliau – rinkinys) ir galioja iki paraiškoje nustatyto termino pabaigos, bet ne ilgiau kaip 3 metus.

23. Kultūros paso paslaugų rinkinys, kuriame nurodomas paslaugos pavadinimas, paslaugos teikėjas, paslaugos kaina vienam mokiniui eurais ir paslaugos vykdymo termino pabaigos data,

atsižvelgiant į paraiškoje pateiktą informaciją, gavus paslaugos teikėjo (juridinio asmens) vadovo ar paslaugos teikėjo (fizinio asmens) pasirašytą Aprašo 3 priede nustatytos formos kultūros paso paslaugos teikėjo deklaraciją, tvirtinamas kultūros ministro įsakymu.

24. Kultūros ministro įsakymu patvirtintų paslaugų teikėjai per 5 darbo dienas nuo rinkinio patvirtinimo elektroniniu paštu informuojami apie patvirtintą įsakymą. Paslaugos teikėjas, prisijungęs su jam suteiktais duomenimis prie interneto svetainės [www.kulturospasas.lt](http://www.kulturospasas.lt), patikslina kontaktinius duomenis, pateikia tikslų paslaugos vykdymo kalendorių, atsižvelgdamas į Kultūros ministerijai pateiktoje paraiškoje nurodytus paslaugos vykdymo terminus ir paslaugos teikimo (vnt.) skaičių per nurodytą terminą.

25. Paslaugos teikėjui pateikus elektroniniu paštu prašymą Kultūros ministerijos, paslaugos, įtrauktos į rinkinį, paraiška Kultūros ministerijos pritarimu gali būti tikslinama. Jei prašymas yra susijęs su paslaugos atitikimu Kultūros paso atitikties kriterijams, jis teikiamas Komisijai svarstyti ir įvertinti.

26. Jei paslauga neatitinka bent vieno iš kriterijų, paslaugų teikėjui per 20 darbo dienų nuo Komisijos sprendimo priėmimo dienos elektroniniu paštu išsiunčiama Komisijos užpildyta Aprašo 2 priede nustatyta kultūros paso paslaugos atitikties kriterijams forma.

27. Paslaugos teikėjas, kurio teikiama paslauga neatitiko bent vieno kriterijaus, turi teisę pagal Komisijos rekomendacijas patikslintą paraišką teikti kito kvietimo metu.

28. Į rinkinį įtraukta paslauga gali būti išbraukta iš rinkinio, jei jos teikėjas raštu Kultūros ministerijai pateikia prašymą išbraukti paslaugą iš rinkinio arba neįgyvendina ir nesilaiko Kultūros paso paslaugos teikėjo deklaracijoje patvirtintų reikalavimų.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO TVARKA**

29. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro ir (ar) Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir Aprašu.

30. Komisija atlieka šias funkcijas:

30.1. nagrinėja pateiktas paraiškas ir prie jų pateiktus dokumentus;

30.2. priima sprendimus dėl paraiškoje teikiamos paslaugos atitikimo kriterijams ir teikia kultūros ministrui tvirtinti;

30.3. pildo Kultūros paso paslaugų atitikties kriterijams formą (2 priedas) ir teikia paslaugų teikėjams, kurių, Komisijos sprendimu, paslauga neatitinka bent vieno kriterijaus;

30.4. siūlo kultūros ministrui trijų metų laikotarpiui paslaugų tematinį prioritetą, kuris skatintų atitinkamoms kultūros ir meno sritims skirti daugiau dėmesio bei atnaujinti esamas paslaugas;

30.5. svarsto kitus, susijusius su kultūros pasu, klausimus, dėl kurių į Komisiją kreipiasi kultūros ministras ir (ar) švietimo ir mokslo ministras.

31. Komisija turi teisę:

31.1. teikti pasiūlymus ir rekomendacijas savo kompetencijos klausimais;

31.2. gauti iš paslaugos teikėjo papildomos informacijos, kuri būtina paraiškai įvertinti ir argumentuotam sprendimui priimti;

31.3. kviesti į posėdžius Kultūros ministerijos ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, valstybės ar savivaldybių institucijų atstovus ir kitus nepriklausomus ekspertus, galinčius pateikti išvadas ir pasiūlymus;

31.4. esant poreikiui Komisija gali organizuoti išvažiuojamuosius posėdžius.

32. Komisijos nariai privalo deklaruoti viešuosius ir privačius interesus, vengti interesų konflikto situacijų.

33. Komisiją sudaro 10 narių, po 5 narius į Komisiją deleguoja Kultūros ministerija ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

34. Į Komisijos narius siūlomi asmenys privalo būti nepriekaištingos reputacijos ir pasirašyti nepriekaištingos reputacijos deklaraciją. Nepriekaištinga reputacija šiuo atveju suprantama taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

35. Komisijos personalinę sudėtį 3 metų laikotarpiui tvirtina kultūros ministras.

36. Komisijos narys nepasibaigus kadencijai turi teisę atsistatydinti arba jį gali atšaukti delegavusi ministerija. Tokiu atveju skiriamas naujas Komisijos narys likusiam kadencijos laikotarpiui.

37. Komisija pirmo naujos kadencijos sudėties posėdžio metu iš savo narių paprastąja balsų dauguma renka Komisijos kadencijos laikotarpiui Komisijos pirmininką ir jo pavaduotoją.

38. Komisijos pirmininkas:

38.1. organizuoja Komisijos darbą ir atsako už jos veiklą;

38.2. tvirtina Komisijos užpildytą Kultūros paso paslaugos atitikties kriterijams formą (2 priedas);

38.3. veikia Komisijos vardu, atstovauja jai visose Lietuvos Respublikos valstybinėse valdžios ir valdymo institucijose, kitose įstaigose ir organizacijose;

38.4. šaukia Komisijos posėdžius, tvirtina posėdžių darbotvarkę, pirmininkauja posėdžiams.

39. Komisijos pirmininko nesant, Aprašo 38 punkte nustatytas funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

40. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai.

41. Komisijos nariai prieš kiekvieną posėdį įvertina, ar posėdžių darbotvarkėje numatyti klausimai ir svarstymui pateiktos paraiškos jiems nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto, informuoja apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą Komisijos pirmininką ar jo pavaduotoją bei nusišalina nuo minėtų klausimų svarstymo. Nusišalinimo faktas fiksuojamas posėdžio protokole.

42. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Negalintis dalyvauti posėdyje Komisijos narys iki posėdžio pradžios Komisijos sekretoriui gali pateikti nuomonę raštu ar elektroniniu paštu posėdžio darbotvarkėje numatytais klausimais.

43. Prireikus svarstyti klausimus skubos tvarka ir (ar) nesant galimybės surengti posėdžio, Komisijos pirmininko sprendimu Komisijos narių susirinkimo sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų Komisijos narių susirinkimo narių rašytinės apklausos arba apklausos elektroniniu paštu rezultatais. Neeilinis Komisijos posėdis gali būti sušauktas Komisijos pirmininko iniciatyva, ne mažiau kaip pusės Komisijos narių reikalavimu arba kultūros ministro ir (ar) švietimo, mokslo ir sporto ministro iniciatyva.

44. Komisijos sprendimai priimami, jeigu už juos balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių Komisijos narių, įskaitant balsą Komisijos nario, kurio nuomonė pateikta raštu / elektroniniu paštu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimo priėmimą lemia Komisijos pirmininko, jeigu jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

45. Komisijos posėdžių sprendimai įforminami posėdžių protokolais, kuriuos pasirašo Komisijos pirmininkas (jeigu jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas) ir sekretorius.

46. Komisijos narių, kurie nėra valstybės tarnautojai, ekspertinės paslaugos apmokamos Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, kitų ekspertų teikiamų nematerialaus pobūdžio (intelektinių) paslaugų apmokėjimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2004 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. ĮV-167 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, kitų ekspertų teikiamų nematerialaus pobūdžio (intelektinių) paslaugų apmokėjimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

47. Komisijos darbą techniškai aptarnauja Kultūros ministerija. Komisijos posėdžiams rengti, dokumentacijai tvarkyti ir posėdžiams protokoluoti ministerija skiria sekretorių, kuris nėra Komisijos narys.

48. Komisijos sudėtis ir metinė ataskaita skelbiamos Kultūros ministerijos interneto svetainėje [www.lrkmlt.lt](http://www.lrkmlt.lt) ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos internetinėje svetainėje [www.smm.lt](http://www.smm.lt).

#### IV SKYRIUS

### PASLAUGŲ PASIRINKIMAS, UŽSAKYMAS IR APMOKĖJIMAS

49. Paslaugų finansavimo ir administravimo funkcijas atlieka Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centras (toliau – LMNŠC) kartu su Švietimo informacinių technologijų centru, kuris administruoja interneto svetainę [www.kulturospasas.lt](http://www.kulturospasas.lt).

50. Paslaugos finansuojamos iš Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos administruojamų Europos Sąjungos fondų investicijų lėšų arba valstybės biudžeto.

51. Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programą (toliau – Mokykla), dalyvavimui paslaugose interneto svetainės [www.kulturospasas.lt](http://www.kulturospasas.lt) Mokyklos paskyroje suformuojama virtuali mokyklos piniginė kalendoriniams metams. Tiksliai virtualios mokyklos piniginės lėšų suma, tenkanti paslaugų finansavimui, apskaičiuojama pagal einamųjų mokslo metų Mokykloje rugsėjo 1 d. mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programą, skaičių, kiekvienam mokiniui skiriant 15 eurų.

52. Kiekvienai mokyklai el. paštu suteikiami vartotojo prisijungimo prie interneto svetainės [www.kulturospasas.lt](http://www.kulturospasas.lt) duomenys. Mokykla, prisijungdama prie nurodytos interneto svetainės, pateikia asmens, atsakingo už paslaugų pasirinkimo ir mokinių dalyvavimo koordinavimą (toliau – Kultūros paso paslaugų koordinatorius) Mokykloje, kontaktus ir patvirtina Mokyklos paskyrą interneto svetainėje [www.kulturospasas.lt](http://www.kulturospasas.lt). Kultūros paso paslaugų koordinatorius skiriamas Mokyklos vadovo įsakymu.

53. Paslaugos teikėjas savo paskyroje gali matyti Mokyklų pasirinkimą dalyvauti jo teikiamoje paslaugoje, kuriame nurodomas pasirinktos paslaugos pavadinimas, data ir laikas, Mokyklos pavadinimas, paslaugos vykdymo vietos adresas, paslaugos pasirinkimo statusas (rezervuota ar užsakyta), mokinių skaičius, lydinčių asmenų skaičius, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičius, jei tokių yra grupėje, Kultūros paso paslaugų koordinatoriaus kontaktiniai duomenys. Apie Mokyklos paslaugos užsakymą paslaugos teikėjui nurodytu el. paštu išsiunčiamas pranešimas.

54. Paslaugų teikėjas paslaugos vykdymo termino metu, prisijungęs prie paslaugos teikėjo paskyros, gali tikslinti paslaugų, kurios nėra rezervuotos ar užsakytos, teikimo kalendorių.

55. Už teikiamos paslaugos kokybę atsako paslaugos teikėjas.

56. Už mokinių paslaugų pasirinkimo koordinavimą yra atsakinga Mokykla. Mokyklos, pasirinkdamos paslaugas ir jose dalyvaudamos, atlieka šias funkcijas:

56.1. Kultūros paso paslaugų koordinatorius užtikrina, kad Kultūros paso paslaugoms mokiniams skirtos lėšos būtų naudojamos laikantis mokinių lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų. Šiems principams užtikrinti pildoma Dalyvavimo Kultūros paso paslaugose ataskaitos forma pagal Aprašo 4 priedą. Ataskaitos forma pildoma kaupiamuoju būdu ir kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną įkeliami į Mokyklos paskyrą. Ataskaitoje nurodomas faktinis Kultūros paso paslaugomis pasinaudojusių mokinių skaičius. Už Ataskaitos pildymą ir įkėlimą atsakingas Kultūros paso paslaugų koordinatorius;

56.2. užtikrina, kad kiekvienas mokinsys, besimokantis pagal bendrojo ugdymo programą, per kalendorinius metus turėtų galimybę pasinaudoti bent viena paslauga;

56.3. Paslaugas Mokykla renka iš rinkinio, patvirtinto kultūros ministro įsakymu ir paskelbto interneto svetainėje [www.kulturospasas.lt](http://www.kulturospasas.lt), atsižvelgdama į Mokyklos mokiniams skiriamas lėšas paslaugoms finansuoti, mokinių poreikius ir pavėžėjimo galimybes.

57. Paslaugų rezervavimas ir užsakymas vykdomas šia tvarka:

57.1. Mokykla pasirenka paslaugą iš rinkinio, skelbiamo interneto svetainėje [www.kulturospasas.lt](http://www.kulturospasas.lt) ir, naudodamasi vartotojo prisijungimo duomenimis, paslaugų rezervavimo ir užsakymo sistemoje rezervuoja paslaugą. Jei Mokykla, atlikdama paslaugos rezervaciją, viršija jai skirtą lėšų sumą, rezervacija nėra galima;

57.2. Paslaugos rezervavimas galioja ne ilgiau kaip 7 darbo dienas (imtinai). Per nustatytą laiką neatlikus paslaugos užsakymo paslaugos rezervavimas automatiškai panaikinamas;

57.3. Paslaugos užsakymas patvirtinamas, Mokyklai į paslaugų rezervavimo ir užsakymo sistemą įkėlus Mokyklos vadovo įsakymu patvirtintą paslaugos dalyvių sąrašą (grupę). Grupę gali sudaryti Mokyklos klasės ar kelių tos pačios Mokyklos klasių mokiniai. Paslaugų užsakymo metu nurodytas asmenų, dalyvaujančių paslaugoje, skaičius turi sutapti su Mokyklos vadovo įsakyme patvirtintu asmenų skaičiumi;

57.4. atlikus paslaugos užsakymą Mokyklos paskyroje suformuojamas paslaugos užsakymo patvirtinimo pranešimas, kuris išsiunčiamas Mokyklos nurodytu kontaktiniu el. paštu ir kurį Mokykla turi pateikti paslaugos teikėjui paslaugos vykdymo vietoje.

58. Paslaugų teikėjams už suteiktas paslaugas atsiskaitoma vadovaujantis šiuo principu: bendra paslaugos kaina apskaičiuojama rinkinyje nustatytą paslaugos kainą mokiniui padauginus iš Mokyklų paslaugos užsakymuose pateiktų mokinių skaičiaus.

59. Iki kiekvieno mėnesio 10 dienos paslaugų teikėjas, naudodamasis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, LMNŠC pateikia sąskaitą faktūrą už per praėjusį mėnesį suteiktas paslaugas, išskyrus už paslaugas, suteiktas gruodžio mėnesį, kai sąskaita faktūra pateikiama iki gruodžio mėnesio 20 dienos. Sąskaitoje faktūroje turi būti nurodyta paslaugos pavadinimas (-ai), datos, kada jos buvo suteiktos, paslaugos (-ų) kaina vienam mokiniui.

60. LMNŠC su paslaugų teikėju atsiskaito per 20 darbo dienų nuo sąskaitos faktūros gavimo informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis dienos.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Kultūros paso paslaugų atrankos dokumentai (paraiškos, įsakymai, protokolai ir kita) saugomi Kultūros ministerijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. LMNŠC saugo su paslaugų vykdymu susijusius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka ne trumpiau kaip iki 2029 m. gruodžio 31 d.

62. Paslaugų teikėjas ir Mokykla neatsako už visišką ar dalinį įsipareigojimų pagal Aprašą nevykdymą, jeigu ji įrodo, kad įsipareigojimų neįvykdė dėl nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių.

63. Nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių sąvoka apibrėžiama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje ir Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimu Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“.

64. Kultūros ministro sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

---

Kultūros paso paslaugų atrankos ir  
finansavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

(Kultūros paso paslaugos atrankos elektroninės paraiškos forma)

**KULTŪROS PASO PASLAUGOS ATRANKOS  
ELEKTRONINĖ PARAIŠKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

<b>1. Informacija apie teikėją</b>	
Pavadinimas / Vardas Pavardė	
Teisinis statusas / individualios veiklos pažymos numeris ir išdavimo data	
Juridinio asmens kodas / asmens kodas	
Buveinės adresas / adresas	
Telefono numeris	
El. pašto adresas	
Internetinės svetainės adresas (neprivaloma)	

<b>2. Kontaktai informacijai apie paslaugą gauti</b>	
Telefono numeris	
El. pašto adresas	
Internetinės svetainės adresas (neprivaloma)	

<b>3. Paslaugos pavadinimas</b>	
Paslaugos tipas* <i>* pažymėkite vieną tinkamiausią</i>	kultūros ar meno renginys <input type="checkbox"/>
	kultūrinės edukacijos užsiėmimas <input type="checkbox"/>
	kultūros ar meno renginys, papildytas kultūrine edukacija <input type="checkbox"/>
Paslaugos meno sritis ar žanras pagal turinį* <i>* pažymėkite ne daugiau kaip dvi tinkamiausias</i>	architektūra <input type="checkbox"/>
	baletas <input type="checkbox"/>
	cirkas <input type="checkbox"/>
	dailė <input type="checkbox"/>
	dizainas <input type="checkbox"/>
	etninė kultūra <input type="checkbox"/>
	fotografija <input type="checkbox"/>
	kinas <input type="checkbox"/>
	kultūros paveldas <input type="checkbox"/>
	lėlių teatras <input type="checkbox"/>
	literatūra <input type="checkbox"/>
	muzika <input type="checkbox"/>
	opera <input type="checkbox"/>
performansas (tarpdisciplininis menas) <input type="checkbox"/>	
skulptūra <input type="checkbox"/>	



	šokis	<input type="checkbox"/>
	dramos teatras	<input type="checkbox"/>
	kita	<input type="checkbox"/>

#### 4. Paslauga vyksta

Vykdyto terminas* <i>*nurodyti, nuo kada iki kada bus teikiama paslauga; paslauga gali būti teikiama ne mažiau kaip vienus kalendorinius metus, bet ne ilgiau kaip trejus metus nuo paslaugos vykdymo termino pradžios.</i>	_____/_____/____ - _____/_____/____	
Planuojamas paslaugos teikimo kartų skaičius per nurodytą terminą* <i>*Tikslius paslaugų teikimo kalendorius / grafikas pateikiamas po paraiškos patvirtinimo</i>		
Paslaugos teikimo vieta* <i>*pažymėkite vieną tinkamiausią; jei teikiama paslauga gali vykti kultūros ar meno įstaigoje ir būti išvažiuojamoji, tuomet reikia pildyti dvi atskiras paraiškas.</i>	paslauga vyksta tik kultūros ar meno įstaigoje	<input type="checkbox"/>
	paslauga vyksta tik paslaugos gavėjo įstaigoje (išvažiuojamoji)	<input type="checkbox"/>
Paslaugos vykdymo vieta* <i>* nepildoma, jei paslauga vyksta tik paslaugos gavėjo įstaigoje (išvažiuojamoji)</i>	Paslaugos vykdymo vieta sutampa su paslaugos teikėjo adresu <input type="checkbox"/>  Paslaugos vykdymo vietos adresas (-ai): _____ Pridėti adresą +	

#### 5. Paslaugos gavėjai / dalyviai

Galimas mokinių ir juos lydinčių asmenų skaičius vienoje teikiamoje paslaugoje* <i>* klasių dydis yra 15–30 mokinių; kuriuos gali lydėti 1–3 asmenys</i>	Nuo ____ – iki ____	
Mokinių amžiaus grupė, kuriai skirta paslauga* <i>* pažymėti visus tinkamus variantus</i>	1 kl. mokiniai	<input type="checkbox"/>
	2 kl. mokiniai	<input type="checkbox"/>
	3 kl. mokiniai	<input type="checkbox"/>
	4 kl. mokiniai	<input type="checkbox"/>
	5 kl. mokiniai	<input type="checkbox"/>
	6 kl. mokiniai	<input type="checkbox"/>
	7 kl. mokiniai	<input type="checkbox"/>
	8 kl. mokiniai	<input type="checkbox"/>
	9 kl. mokiniai	<input type="checkbox"/>
	10 kl. mokiniai	<input type="checkbox"/>
	11 kl. mokiniai	<input type="checkbox"/>
	12 kl. mokiniai	<input type="checkbox"/>
Paslaugos pritaikymas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių*		
Paslaugos vykdymo vietos infrastruktūra yra pritaikyta mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių:	TAIP / NE / Nežinau, nes paslauga bus vykdoma paslaugos gavėjo įstaigoje (išvažiuojamoji)	
Paslaugos turinys, naudojami metodai ir priemonės yra pritaikytas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi	TAIP / NE	

poreikių:	
Paslaugos vykdytojai turi reikalingos kompetencijos ir (ar) patirties teikiant paslaugas specialiuosius ugdymosi poreikius turintiems mokiniams:	TAIP / NE
Trumpai apibūdinkite infrastruktūros, kurioje vyks paslauga, paslaugos turinio pritaikymą ir (ar) paslaugos vykdytojų kompetencijas bei patirtį darbe su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių	

<b>6. Paslaugos trukmė (min.)</b>	
-----------------------------------	--

<b>7. Paslaugos kaina vienam mokiniui Eur*</b> <i>* Vienos paslaugos kaina, suapvalinta 10 euro centų tikslumu, vienam mokiniui turi būti ne didesnė kaip 15 eurų arba paslauga gali būti teikiama nemokamai. Mokinius lydintiems asmenims / mokytojams paslauga turi būti teikiama nemokamai</i>	
--	--

<b>8. Bendrieji gebėjimai, kurie ugdomi paslaugų metu</b>
<b>8.1. Trumpai aprašykite, kaip paslauga ugdytų kultūrinį dalyvių sąmoningumą*</b> <i>* sugebėjimas suvokti įvairių idėjų, patirties ir emocijų išraiškų įvairojė terpeje, įskaitant muziką, literatūrą ir vizualinį bei scenos meną, svarbą</i>
<b>8.2. Trumpai aprašykite, kaip paslauga prisidės prie mokinių kultūrinio akiračio plėtimo, kultūros patirčių įvairovės bei ugdo kūrybingumą ir kritinį mąstymą</b>

## II. PATIRTIS, TURINYS, METODAI, PRIEMONĖS

<b>9.</b>	<b>Paslaugos teikėjo patirtis (pildo tik kultūros įstaigos)*</b> <i>* trumpai aprašykite įstaigos pastarųjų 3 metų patirtį vykdant teikiamą ar panašią paslaugą mokiniams</i>	
<b>Laikotarpis</b>	<b>Vykdytos veikla</b>	<b>Trumpas veiklos aprašymas</b>
<b>Pridėti eilutę +</b>		
<b>10.</b>	<b>Asmenų, įgyvendinsiančių paslaugą, patirtis *</b> <i>* trumpai aprašykite, kokios yra teikiamą paslaugą vykdančių menininkų ir (ar) specialistų kompetencijos darbe su mokiniais bei jų patirtis teikiant tokias paslaugas</i>	
<b>Laikotarpis</b>	<b>Vykdytos veikla</b>	<b>Trumpas veiklos aprašymas</b>

<b>Pridėti eilutę +</b>		
<b>11.</b>	<b>Paslaugos aprašymas*</b> <i>*nurodyti pagrindinį paslaugos tikslą, uždavinius, metodus / priemones, numatomą veiklą bei siektinus rezultatus. Ši informacija bus viešinama ir prieinama paslaugos gavėjams. Papildomą informaciją, kuri gali būti naudinga atrankos komisijai, galite pridėti papildomu dokumentu</i>	
<b>12.</b>	<b>Trumpas paslaugos aprašymas, kuris bus skirtas mokiniams ir mokytojams bei bus viešinamas interneto svetainėje <a href="http://www.kulturospasas.lt">www.kulturospasas.lt</a> (iki 2 000 ženklių su tarpais)</b>	
<b>13.</b>	<b>Papildoma medžiaga*</b> <i>* žemiau prisekite papildomai prie paraiškos pateikiamus dokumentus:  - teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta paslaugos teikėjo – juridinio asmens steigimo dokumento (įstatų, nuostatų ar kt.), paslaugos teikėjo – fizinio asmens individualios veiklos pažymos, kopija PDF formatu, jeigu šie dokumentai nėra viešai prieinami internete;  - pagalbinė / metodinė medžiaga (PDF formatu arba nuoroda internete), skirta mokytojui / moksleiviui, norinčiam dalyvauti paslaugoje ir siekiančiam rasti papildomos medžiagos iš anksto</i>	

Kultūros paso paslaugų atrankos ir finansavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

(Kultūros paso paslaugos atitikties kriterijams forma)

**KULTŪROS PASO PASLAUGOS ATITIKTIS KRITERIJAMS**

Paslaugos pavadinimas: \_\_\_\_\_

Paslaugos teikėjas (pavadinimas / vardas, pavardė): \_\_\_\_\_

Kultūros paso paslaugos atrankos 2018 m. paraiškos registracijos Nr.: \_\_\_\_\_

Paslauga pateikta pirmą kartą  ar paslauga pateikta pakartotinai

Eil. Nr.	Kultūros paso paslaugų rinkinio kultūros ir meno paslaugų atrankos kriterijai (toliau – Kriterijai)	Vertinimas*	Eil. Nr.	Kriterijai	Vertinimas*
1.	Paslauga yra aukštos meninės ir kultūrinės vertės ir (ar) pasitelkiama šiuolaikiška kultūros raiškos ar kultūros paveldo aukštos kokybės komunikavimo forma		5.	Paslauga stiprina kultūrinį identitetą ir sąmoningumą	
2.	Paslaugos turinys yra aktualus mokiniams, taikomi kūrybingi ir inovatyvūs / interaktyvūs metodai		6.	Paslauga mokiniams bus teikiama metus ar ilgiau	
3.	Paslauga prisideda prie mokinių kultūrinio akiračio plėtimo, kultūros patirčių įvairovės bei ugdo kūrybingumą ir kritinį mąstymą		7.	Paslauga pritaikyta tikslinei mokinių amžiaus grupei	
4.	Paslaugos teikėjai atsizvelgia ir siekia užtikrinti specialiuosius ugdymosi poreikius turinčių mokinių įtrauktį		* <i>atitinka – TAIP, neatitinka – NE.</i>		

Kultūros paso ekspertų komisijos (toliau – Komisija) argumentuotas sprendimas dėl paslaugos atitikimo kriterijams	
Komisijos rekomendacijos paslaugos teikėjui, neatitikties kriterijams atveju	

Komisijos pirmininkas ar jo pavaduotojas \_\_\_\_\_ tvirtina šį Komisijos sprendimą. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Kultūros paso paslaugos teikėjo deklaracijos forma)

**KULTŪROS PASO PASLAUGOS TEIKĖJO DEKLARACIJA**

Paslaugos pavadinimas: \_\_\_\_\_

Kultūros paso paslaugos paraiškos registracijos Nr.: \_\_\_\_\_

Paslaugos teikėjo pavadinimas / vardas, pavardė: \_\_\_\_\_

Šia forma patvirtiname, kad Kultūros paso paslaugų atrankos elektroninėje paraiškoje (toliau – paraiška) pateikta paslauga: <ul style="list-style-type: none"><li>• nekelia grėsmės žmonių sveikatai, garbei ir orumui, viešajai tvarkai;</li><li>• jokiais būdais neišreiškia nepagarbos tautiniams ir religiniams jausmams ir simboliams;</li><li>• jokiais būdais neišreiškia smurto, prievartos, neapykantos, nepopuliarina narkotikų ir kitų psichotropinių, toksinių ir kitų stipriai veikiančių medžiagų;</li><li>• jokiais kitais būdais nepažeidžia Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų.</li></ul>	<input type="checkbox"/> TAIP
Patvirtiname, kad prisiimame atsakomybę už sveiką ir saugią mokinių mokymosi aplinką.	<input type="checkbox"/> TAIP
Patvirtiname, kad turime tinkamą įrangą ir priemones paslaugai įgyvendinti.	<input type="checkbox"/> TAIP
Patvirtiname, kad turime lėšų reikalingų paslaugai įgyvendinti iki apmokėjimo už suteiktas paslaugas.	<input type="checkbox"/> TAIP
Patvirtiname, kad į paslaugos kainą įtraukėme visas su paslaugos teikimu susijusias priemones, reikalingas paslaugai teikti, ir išlaidas, įskaitant visus Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytus mokesčius, išskyrus mokinių ir juos lydinčių asmenų atvykimo į mūsų įstaigą išlaidas.	<input type="checkbox"/> TAIP
Patvirtiname, kad Kultūros paso logotipą naudosime tik paraiškoje pateiktos paslaugos vykdymo terminu ir tik šiai paslaugai viešinti.	<input type="checkbox"/> TAIP

\_\_\_\_\_  
(Paslaugos teikėjo, užpildžiusio paraišką,  
vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

\_\_\_\_\_  
(Įstaigos vadovo vardas, pavardė, pareigos;  
tik juridiniam asmeniui)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

\_\_\_\_\_

Kultūros paso paslaugų atrankos ir finansavimo tvarkos aprašo 4 priedas

(Ataskaitos forma)

### DALYVAVIMO KULTŪROS PASO PASLAUGOSE ATASKAITA

Pilnas mokyklos pavadinimas  
Savivaldybė

Klasė	Mokinio vardas, pavardė	1 Kultūros paso paslauga			2 Kultūros paso paslauga			n+1 Kultūros paso paslauga			Panaudotos Kultūros paso paslaugoms lėšos einamaisiais
		Paslaugos pavadinimas	Dalyvavimo data	Kaina, Eur	Paslaugos pavadinimas	Dalyvavimo data	Kaina, Eur	Paslaugos pavadinimas	Dalyvavimo data	Kaina, Eur	
...	...										0
...	...										
...	...										
...	...										
...	...										
...	...										

Atsakingo asmens vardas, pavardė

Kontaktai

---