

## KULTŪROS PROJEKTŲ FINANSAVIMO IŠ KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ KONKURSO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kultūros projektų finansavimo iš Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšų konkurso (toliau – Konkursas) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kultūros projektų finansavimo iš Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšų konkurso organizavimo, projektų vertinimo, finansavimo ir atsiskaitymo už gautų lėšų panaudojimą tvarką.

2. Lėšos kultūros projektams finansuoti yra planuojamos Kėdainių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginio veiklos plano 5 programoje *Kultūros veiklos plėtra* ir numatomos kiekvienais metais Savivaldybės biudžete.

3. Konkurso tikslas – finansuoti projektus, skatinančius kultūros ir meno plėtrą rajone, vaikų ir jaunimo meninį ugdymą bei užimtumą, aktyvinančius ir telkiančius vietos bendruomenės narius (gyventojus) bendrai kultūrinei, meninei veiklai, ugdančius kūrybiškumą, bendruomeniškumą bei pilietiškumą.

4. Konkursui paraiškas teikti gali Kėdainių rajono savivaldybės teritorijoje registruoti viešieji juridiniai asmenys (toliau – Pareiškėjas), kurių viena iš veiklos sričių yra kultūra ir / ar kultūros paslaugos:

4.1. biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos ir asociacijos, kurių savininkė, steigėja ar narė yra Kėdainių rajono savivaldybė;

4.2. nevyriausybinės organizacijos, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nevyriausybiinių organizacijų plėtros įstatymas.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

### II SKYRIUS PROJEKTŲ TURINIO REIKALAVIMAI

6. Konkursui teikiamo projekto veiklos turi atitikti bent vieną iš žemiau išvardytų finansuotinių veiklos sričių:

6.1. tautinės ir etninės kultūros tradicijų puoselėjimas;

6.2. naujų kultūros paslaugų ir produktų kūrimas;

6.3. kultūrinės įtraukties ir kultūros paslaugų prieinamumo didinimas;

6.4. daugiakultūrio dialogo ir tautinių mažumų kultūros savitumo didinimas;

6.5. įvairių socialinių grupių dalyvavimo kultūrinėje ir meninėje veikloje skatinimas;

6.6. vietos bendruomenės kultūros poreikių tenkinimas, kūrybiškumo, bendruomeniškumo ir pilietiškumo didinimas.

7. Kultūros projektų konkurso finansavimo prioritetus kasmet nustato Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Direktorius), kuriuos, atsižvelgusi į finansuotinas veiklos sritis, numatytas Aprašo 6 punkte, ir įvertinusi vietos bendruomenės narių (gyventojų) poreikius, siūlo Kėdainių rajono savivaldybės Kultūros ir meno taryba.

8. Konkursui negali būti teikiami projektai, kurių tikslas yra:

8.1. poilsis ir turizmas;

8.2. pelno gavimas.

9. Taip pat Konkursui negali būti teikiami projektai, kurie:

9.1. yra ar buvo finansuoti kituose Savivaldybės skelbtuose projektų ar programų finansavimo konkursuose;

9.2. bet kokiomis formomis, metodais ir būdais pažeidžia Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus.

### **III SKYRIUS PROJEKTŲ PARAIŠKŲ TEIKIMAS IR VERTINIMAS**

10. Kvietimą teikti projektų paraiškas konkursui skelbia Direktorius. Kvietimas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje [www.kedainiai.lt](http://www.kedainiai.lt), Savivaldybės socialinių tinklų paskyrose ir žiniasklaidos priemonėse, su kuriomis Savivaldybės administracija yra sudariusi paslaugų atlikimo sutartis. Skelbime nurodomas paraiškų pateikimo būdas, paraiškų priėmimo laikas ir vieta, atsakingo asmens vardas, pavardė, telefono numeris ir elektroninis paštas, lėšų skyrimo prioritetai, kita projektų Pareiškėjams reikalinga informacija.

11. Konkursui teikiamas projektas aprašomas užpildant paraiškos formą, patvirtintą Direktoriuso įsakymu. Paraiška turi būti užpildyta lietuvių kalba, pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti Pareiškėjo vardu, nurodant vardą, pavardę ir pareigas bei patvirtinta antspaudu, jei Pareiškėjas antspaudą privalo turėti.

12. Pareiškėjas kartu su paraiška pateikia šiuos dokumentus:

12.1. Juridinių asmenų registro nuasmeninto išrašo, kuris pagrįstų Pareiškėjo atitiktį Aprašo 4 punkto reikalavimams, kopiją, patvirtintą Pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu, jei Pareiškėjas antspaudą privalo turėti;

12.2. dokumentą (įgaliojimą), suteikiantį teisę pasirašyti paraišką (jei paraišką pasirašo ne paraišką teikiančios įstaigos / organizacijos vadovas);

12.3. dokumentus, įrodančius projekto papildomą finansavimą (jei yra papildomas finansavimas);

12.4. jeigu projektas įgyvendinamas su partneriu (-iais), – bendradarbiavimo susitarimo / sutarties kopiją, patvirtintą Pareiškėjo vadovo arba jo įgalioto asmens parašu ir antspaudu, jei Pareiškėjas antspaudą privalo turėti;

12.5. kitus dokumentus, kuriuos, Pareiškėjo nuomone, tikslinga pateikti.

13. Paraiška ir prie jos pridedami dokumentai turi būti tvarkingai susęgti, puslapiai sunumeruoti.

14. Visos paraiškos registruojamos, suteikiant joms registracijos numerį.

15. Paraiškos, pateiktos pasibaigus kvietime teikti projektų paraiškas nurodytam terminui, nepriimamos.

16. Konkursui pateiktų paraiškų vertinimą sudaro du etapai:

16.1. administracinės atitikties vertinimas;

16.2. projekto turinio vertinimas.

17. Paraiškų administracinės atitikties vertinimą atlieka Direktoriuso įsakymu paskirtas Kėdainių rajono savivaldybės administracijos darbuotojas (toliau – Darbuotojas).

18. Savivaldybės administracijoje užregistruotos paraiškos perduodamos Darbuotojui, kuris per 5 (penkias) darbo dienas nuo nustatytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos jas įvertina pagal administracinės atitikties vertinimo kriterijus:

18.1. paraiškos ir prie jų pridėti dokumentai pateikti iki Savivaldybės kvietime nurodytos datos;

18.2. paraiška atitinka Aprašo 11 punkto reikalavimus;

18.3. paraišką pateikė Pareiškėjas, atitinkantis Aprašo 4 punkte nustatytus reikalavimus;

18.4. prie paraiškos pateikti visi reikalingi pridėti dokumentai;

18.5. Pareiškėjas nėra likviduojamas (tikrinama pagal Juridinių asmenų registro viešus duomenis);

18.6. Pareiškėjas, jei paraišką teikia nevyriausybinė organizacija, Juridinių asmenų registruoti yra pateikęs nevyriausybinės organizacijos paskutinių dvejų metų metinius finansinius ataskaitų rinkinius ir veiklos ataskaitas (tikrinama pagal Juridinių asmenų registro viešus duomenis);

18.7. Pareiškėjas yra atsiskaitęs už ankstesniais kalendoriniais metais iš Savivaldybės biudžeto konkurso būdu gautas lėšas ir (arba) gautas lėšas panaudojo tikslingai.

19. Jeigu vertinant paraiškos administracinę atitiktį nustatoma, kad paraiška pateikta nesilaikant Aprašo ir kvietime nustatytų administracinių reikalavimų, Darbuotojas paraiškoje nurodytu Pareiškėjo elektroninio pašto adresu apie tai informuoja Pareiškėją vieną kartą, nustatydamas ne trumpesnę nei 3 (trijų) darbo dienų terminą nustatytam (-iems) trūkumui (-ams) pašalinti.

20. Jeigu trūkumas nepašalinamas per nustatytą terminą arba trūkumo pašalinti neįmanoma, tokios paraiškos nevertinamos. Darbuotojas paraiškoje nurodytu elektroninio pašto adresu informuoja Pareiškėją, nuroydamas paraiškos atmetimo priežastis.

21. Paraiškos, atitinkančios visus Aprašo 18.1–18.7 papunkčiuose nurodytus administracinės atitikties vertinimo kriterijus, perduodamos vertinti Direktoriuso įsakymu sudarytai Kultūros projektų vertinimo komisijai (toliau – Komisija), kurią sudaro 5 nariai. Komisiją sudaro 1 (vienas) Savivaldybės administracijos darbuotojas, 3 (trys) Savivaldybės kultūros įstaigų (bibliotekos, kultūros centrų, muziejaus) deleguoti nariai ir 1 (vienas) Kėdainių rajono savivaldybės nevyriausybinų organizacijų tarybos deleguotas narys.

22. Komisijos nariai, prieš pradėdami vertinti paraiškas, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus viešai neskelbti ir neplatinti su paraiškų vertinimu susijusios informacijos, taip pat nešališkumo deklaracijas dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo. Nepasirašius minėtų dokumentų, draudžiama dalyvauti komisijos darbe ir vertinti konkursui pateiktas paraiškas. Konfidencialumo pasižadėjimo ir nešališkumo deklaracijos formas įsakymu tvirtina Direktorius.

23. Komisijos pagrindinė darbo forma – posėdžiai. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

24. Komisijos nariai projektų paraiškas vertina užpildydami paraiškų vertinimo anketą (toliau – Anketa), patvirtintą Direktoriuso įsakymu, atsižvelgdami į Aprašą ir Konkurso finansavimo prioritetus.

25. Anketoje nurodoma: pareiškėjas, projekto pavadinimas, prašoma ir visa projektui įgyvendinti reikalinga lėšų suma, paraiškos vertinimo kriterijai, Komisijos nario paraiškos vertinimo kriterijams skiriami balai ir jų suma, projekto įgyvendinimui siūloma skirti suma bei Komisijos nario komentaras, kuriame pagrindžiama projekto įgyvendinimui siūloma skirti suma, pateikiamos kitos pastabos paraiškai, žyma apie nusišalinimą nuo paraiškos vertinimo.

26. Darbuotojas iki Komisijos posėdžio dėl paraiškų vertinimo parengia Komisijos narių paraiškų vertinimo anketų suvestinę ir teikia ją svarstyti Komisijai.

27. Komisija, posėdyje išnaginėjusi paraiškų vertinimo anketų suvestinę, balsų dauguma teikia siūlymą Direktoriusui dėl projektų finansavimo.

28. Finansuojamų projektų sąrašą įsakymu (toliau – Įsakymas) tvirtina Direktorius.

29. Informacija apie Konkursą laimėjusius projektus ir jų vykdymui skiriamų lėšų sumas skelbiama Kėdainių rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.kedainiai.lt](http://www.kedainiai.lt). Su kita informacija apie projekto paraiškas galima susipažinti Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje.

30. Konkursui pasibaigus projektų paraiškos negražinamos ir saugomos Direktoriuso patvirtintame kasmetiniame Dokumentacijos plane nurodytais terminais.

#### **IV SKYRIUS**

#### **SUTARČIŲ SUDARYMAS, FINANSAVIMAS, VYKDYMAS IR KONTROLĖ**

31. Pareiškėjas, kurio projekto vykdymui skiriamas finansavimas, ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo Įsakymo priėmimo dienos, su Savivaldybės administracija pasirašo Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau – Sutartis). Sutartyje yra aprašomi Pareiškėjo įsipareigojimai, nustatomos finansavimo, lėšų naudojimo, atskaitomybės bei atsakomybės

sąlygos ir kitos sąlygos. Prie sutarties pridedami projekto veiklų planas ir detali projektui skirtų lėšų išlaidų sąmata pagal formą BPF-1, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu.

32. Jei projekto vykdymui skiriamas mažesnis finansavimas nei Pareiškėjas prašė paraiškoje, Pareiškėjas, pasirašydamas Sutartį, turi teisę keisti savo projekto veiklos apimtį, bet neturi teisės keisti paraiškoje aprašytos finansuotinos veiklos turinio ir tikslų.

33. Pareiškėjas, negalintis įgyvendinti projekto pagal patvirtintą sąmatą, turi raštu, nurodant priežastį, kreiptis į Direktorių dėl jos patikslinimo. Sąmata netikslinama, jeigu skirtumas tarp planuotų ir faktiškai panaudotų lėšų pagal atskirą sąmatos straipsnį neviršija 10 proc.

34. Jeigu Pareiškėjas atsisako pasirašyti Sutartį ar praleidžia Sutarčiai pasirašyti nustatytą terminą, Komisija teikia siūlymą Direktoriui persikirstyti lėšas kitiems Pareiškėjams, kurių paraiškos buvo įvertintos, bet jų finansavimui neužteko Konkursui skiriamų Savivaldybės biudžeto lėšų.

35. Jeigu aplinkybės, nurodytos šio Aprašo 18.5–18.7 papunkčiuose, paaiškėja po Direktorius sprendimo skirti projekto vykdymui finansavimą, Savivaldybės biudžeto lėšų mokėjimas sustabdomas, o šiomis aplinkybėmis išmokėtos Savivaldybės biudžeto lėšos Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka turi būti gražintos į Sutartyje nurodytą Savivaldybės administracijos sąskaitą. Jeigu nurodytos aplinkybės išnyksta nepasibaigus projekto įgyvendinimo terminui, Savivaldybės biudžeto lėšų mokėjimas atnaujinamas projektui, kurio vykdymo terminai nėra pasibaigę, įgyvendinti.

36. Tinkamomis Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuoti laikomos šios Pareiškėjo projekto išlaidos:

36.1. Aprašo 4.2 punkte nurodyto Pareiškėjo projekto administravimo išlaidos (projekto vadovo bei asmens, vykdančio buhalterinę apskaitą, darbo užmokestis, įskaitant socialinio draudimo mokesčius, arba paslaugos, susijusios su buhalterinės apskaitos vykdymu), kurios neturi viršyti 25 proc. visos projekto sąmatos sumos;

36.2. išlaidos paslaugoms, kurios yra būtinos siekiant įgyvendinti projekte numatytas veiklas;

36.3. išlaidos reikalingoms prekėms, tiesiogiai susijusioms su projekto įgyvendinimo veikla, įsigyti;

36.4. projekto dalyvių mokymų išlaidos;

36.5. informacijos sklaidos ir projekto veiklos viešinimo (leidybės, spausdinimo, visuomenės informavimo priemonių paslaugų, susijusių su projekto įgyvendinimu) išlaidos;

36.6. savanoriškai veiklai organizuoti Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme nustatyta tvarka reikalingos išlaidos;

36.7. kitos projekto tikslams pasiekti reikalingos išlaidos, kurios nepriskirtos prie Aprašo 36.1-36.6 papunkčiuose išvardintų išlaidų.

37. Tikslinės Savivaldybės biudžeto lėšos negali būti naudojamos:

37.1. Pareiškėjo įsiskolinimams dengti;

37.2. ilgalaikiam materialiajam turtui įsigyti, kurio vertė – 500 eurų ir didesnė, kaip tai reglamentuoja Minimalios ilgalaikio materialiojo turto vertės nustatymo ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalių ir maksimalių ekonominių normatyvų viešojo sektoriaus subjektams sąrašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. birželio 10 d. nutarimu Nr. 564 „Dėl Minimalios ilgalaikio materialiojo turto vertės nustatymo ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) minimalių ir maksimalių ekonominių normatyvų viešojo sektoriaus subjektams sąrašo patvirtinimo“;

37.3. transporto priemonių techninei apžiūrai, draudimui ir remontui;

37.4. pastatų rekonstrukcijai, kapitaliniam remontui ar investiciniams projektams finansuoti;

37.5. projekto paraiškos paruošiamajam etapui, t. y. išlaidos, susijusios su veikla, vykdyta iki Konkursui pateikiant paraišką;

37.6. renginiams ir / ar veikloms finansuojamoms Savivaldybės biudžeto lėšomis;

37.7. tarptautinių kelionių išlaidoms;

37.8. projektui įgyvendinti už Lietuvos Respublikos teritorijos ribų.

38. Pareiškėjo projekto išlaidos pripažįstamos tinkamomis finansuoti, jei jos patirtos ne anksčiau kaip nuo Sutarties įsigaliojimo dienos iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

39. Pareiškėjas, gavęs finansavimą iš Savivaldybės biudžeto lėšų ir negalintis vykdyti projekto, turi raštu apie tai informuoti Direktorių.

40. Šio Aprašo nustatyta tvarka pasirašytos Sutartys gali būti pakeistos ar papildytos rašytiniu šalių susitarimu, šalims pasirašant papildomą susitarimą, kuris yra neatskiriama Sutarties dalis.

41. Pareiškėjas po projekto įvykdymo per 10 (dešimt) darbo dienų, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos, pateikia Kėdainių rajono savivaldybės administracijai Sutartyje nustatytas ataskaitas.

42. Pareiškėjas įstatymų nustatyta tvarka atsako už projekte dalyvaujančių dalyvių saugumą, sveikatos priežiūrą, higienos sąlygas ir veiklos organizavimo kokybę bei skirtų lėšų tinkamą naudojimą.

43. Nepanaudotos ar netikslingai panaudotas Savivaldybės biudžeto lėšos turi būti grąžintos Savivaldybės administracijai ne vėliau, kaip iki einamųjų metų gruodžio 20 dienos.

44. Projektų finansinė ir veiklos kontrolė vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Visi šiame Apraše aprašyti Konkurso etapai ir jų dalys gali būti vykdomi nuotoliniu būdu.

46. Pareiškėjas ir Savivaldybės administracija turi viešinti projektą, kad projekto tikslinė (-ės) grupė (-ės) ir visuomenė daugiau sužinotų apie projekto tikslus, uždavinius, eigą ir jo rezultatus. Viešindamas projektą, Pareiškėjas turi laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos ir nurodyti, kad projektas yra finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto lėšų.

47. Už informacijos ir su projektu bei jo įgyvendinimu susijusių duomenų tikslumą, teisėtumą, gautų lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą atsako Pareiškėjas. Dokumentus, susijusius su projektu bei jo įgyvendinimu (paraiška, buhalterinės apskaitos dokumentai ir kt.), Pareiškėjas privalo tvarkyti ir saugoti dokumentų tvarkymą ir saugojimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat Savivaldybės administracijos reikalavimu pateikti Konkursui pateiktų dokumentų bei su projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų originalus ir (ar) jų patvirtintas kopijas.

48. Pareiškėjas, kuris yra perkančioji organizacija, vykdydamas viešuosius pirkimus, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu. Jei Pareiškėjas yra neperkančioji organizacija, vykdydamas pirkimus turi vadovautis Neperkančiosios organizacijos taisyklėmis, patvirtintomis organizacijos vadovo, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Teikdamas paraišką konkursui, Pareiškėjas sutinka, kad informacija, pateikta paraiškoje (išskyrus informaciją, kuri negali būti viešinama teisės aktų nustatyta tvarka), gali būti viešinama su Konkursu susijusioje informacinėje medžiagoje, renginiuose.

50. Savivaldybės administracija, organizuodama Konkursą ir Pareiškėjai, rengdami, teikdami paraiškas bei įgyvendindami projektus, privalo užtikrinti, kad asmens duomenys būtų tvarkomi 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų