

REPREZENTACINIO PALANGOS MIESTO RENGINIO STATUSO SUTEIKIMO IR JO DALINIO FINANSAVIMO IŠ SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Reprezentacinio Palangos miesto renginio (toliau – Reprezentacinis renginys) statuso suteikimo ir jo dalinio finansavimo iš savivaldybės biudžeto lėšų tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Reprezentacinio renginio statuso suteikimo Palangoje organizuojamiems tęstiniam renginiams kriterijus, reikalavimus paraiškoms, jų svarstymo ir vertinimo bei dalinio finansavimo iš savivaldybės biudžeto lėšų skyrimo, įgyvendinimo kontrolę ir atskaitomybę.

2. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti miesto įvaizdžiui svarbių Reprezentacinių renginių ilgametį dalinį finansavimą. Tai leistų siekti kokybiško jų tęstinumo bei skatintų naujų idėjų, raiškos formų atsiradimą ir raidą.

3. Reprezentacinio renginio statusas gali būti suteikiamas Palangoje rengiamiems tęstiniam renginiams, kurių tikslas – Palangos bendruomenei, miesto svečiams pristatyti ir populiarinti aukšto meninio lygio (kokybišką) Palangos, Lietuvos ir užsienio šalių profesionalų bei mėgėjų meną, sportinius turnyrus ar čempionatus, mokslines konferencijas, plėsti turistinę rekreacinę veiklą.

4. Konkursas dėl Reprezentacinio renginio statuso suteikimo rengiamas kasmet.

5. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

5.1. **Reprezentacinis renginys** – tęstinis unikalus turinio renginys, turintis ypač didelę reikšmę Palangos miesto teigiamo įvaizdžio formavimui, vykstantis Palangoje, skirtas Palangos, šalies bei užsienio gyventojams.

5.2. **Projekto teikėjas** – juridinis asmuo, teikiantis Projekto paraišką ir siekiantis gauti finansavimą projektui įgyvendinti ir sudarantis su Savivaldybės administracija, atstovaujama administracijos direktoriaus, Projekto sutartį.

5.3. **Paraiška** – Palangos miesto savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimu nustatytos formos dokumentas, teikiamas Savivaldybės administracijai, siekiant gauti finansavimą projekto įgyvendinimui Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

5.4. **Neperkančioji organizacija** – tai juridinis asmuo, kuris nėra perkančioji organizacija kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 25 dalyje ir kuriai netaikomos šio Įstatymo nuostatos, tačiau kuri įgyvendina arba numato įgyvendinti (kaip projekto vykdytojas arba projekto partneris) finansuojamus iš Savivaldybės lėšų projektus.

5.5. **Perkančioji organizacija** – valstybės, savivaldybės institucija, viešasis ar privatusis juridinis asmuo, atitinkantis bent vieną iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 25 dalies 2 punkto sąlygų.

Kitos šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

6. Į Reprezentacinių renginių sąrašą trejų metų laikotarpiui gali būti įtraukti ne daugiau kaip 10 Reprezentacinių renginių. Išimties tvarka, Reprezentacinio renginio statuso suteikimo komisijos (toliau – Komisija) siūlymu, Taryba gali patvirtinti ir daugiau nei 10 Reprezentacinių renginių, kai keli projektai atitinka visus vertinimo kriterijus ir surenka vienodą balų skaičių.

7. Reprezentacinių renginių organizatoriams leidimo, suteikiančio teisę organizuoti renginius Palangos miesto savivaldybei (toliau – Savivaldybė) priklausančiose ar valdytojo teise valdomose viešojo naudojimo teritorijose, išsiimti nereikia.

8. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (atsižvelgiant į Savivaldybės eismo saugumo komisijos sprendimą) Renginio, kurio programos sudedamoji dalis – šventinės

mugės / kermošiaus organizavimas, Vykdytojui gali būti suteikta teisė nemokamai statyti Renginio dalyvių automobilius, pažymėtus skiriamaisiais ženklais, Tarybos nustatytose mokamose vietose automobiliams statyti ir / ar automobilių stovėjimo aikštelėse, kuriose už automobilių statymą yra patvirtintas įkainis.

9. Šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą prižiūri ir Reprezentacinio renginio statuso suteikimo konkursus bei Komisijos darbą organizuoja Savivaldybės administracijos Kultūros skyrius (toliau – Kultūros skyrius).

II SKYRIUS PARAIŠKŲ TEIKĖJAI IR REIKALAVIMAI PROJEKTAMS

10. Paraiškas konkursui dėl Reprezentacinio Palangos miesto renginio statuso suteikimo (toliau – Paraiška) gali teikti kultūros, meno, sporto ar pramoginius renginius, mokslines konferencijas (toliau – Renginys) organizuojančios biudžetinės valstybės ir savivaldybės kultūros įstaigos, viešosios įstaigos, asociacijos, visuomeninės organizacijos, kurios turi ne mažesnę nei 3 metų panašaus pobūdžio Renginių organizavimo patirtį, tinkamos kvalifikacijos Renginio organizavimo specialistus arba Renginio autorines teises ir veikiančios pagal Lietuvos Respublikos asociacijų įstatymą, kurių Renginys sėkmingai vyko bent 1 kartą Palangoje.

11. Projektai turi būti įgyvendinami Savivaldybės teritorijoje.

12. Paraiškos teikėjas įsipareigoja viešinti Projektą, nurodydamas, kad projektas remiamas Savivaldybės biudžeto lėšomis, ir turi naudoti Savivaldybės logotipą.

13. Projekto vykdymas negali būti perleistas subrangovui, projektą turi įgyvendinti teikėjas.

14. Teikėjas projektui įgyvendinti gali pasitelkti partnerius, kurių indėlis – lėšų suma arba lėšų suma, įvertinta nepiniginiu įnašu (savanoriškas darbas, kilnojamasis ar nekilnojamasis turtas, suteiktos patalpos ir kt. suteiktos prekės ir paslaugos), kuriuo projekto partneris prisideda prie projekto įgyvendinimo.

15. Jei projektas įgyvendinamas su partneriu, turi būti aprašyta partnerio įtraukimo į projektą nauda, kokiomis veiklomis partneris prisideda prie Projekto tikslo.

16. Vienas projekto teikėjas gali teikti ne daugiau kaip 1 (vieną) Tvarkos aprašo reikalavimus atitinkančią paraišką. Organizacijų dalyvavimas partnerio teisėmis projektuose neribojamas.

III SKYRIUS KONKURŠŲ SKELBIMAS, REIKALAVIMAI PARAIŠKOMS IR JŲ TEIKIMAS

17. Informacija apie Paraiškų priėmimą konkursui dėl Renginio įtraukimo į rekomenduojamų Reprezentacinių renginių sąrašą skelbiama vietos spaudoje, Savivaldybės interneto svetainėje www.palanga.lt. ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

18. Skelbime nurodoma:

18.1. Paraiškų priėmimo pradžia ir terminas, kuris turėtų būti ne trumpesnis kaip 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų nuo kvietimo teikti paraiškas paskelbimo dienos;

18.2. adresas, kuriuo turi būti pateiktos paraiškos, ir Paraiškų pateikimo būdas;

18.3. Paraiškas priimančio skyrius;

18.4. atsakingo (-ų) savivaldybės valstybės tarnautojo (-ų) ar darbuotojo (-ų), dirbančio (-čių) pagal darbo sutartį ir teikiančio (-čių) konsultacijas pareiškėjams su konkursu susijusiais klausimais, vardas, pavardė, telefono ryšio numeris (-iai), elektroninio pašto adresas (-ai);

18.5. Paraiškos forma ir kita su paraiškos pildymu susijusi informacija;

18.6. galimi pareiškėjai;

18.7. kita reikalinga informacija.

19. Renginio įtraukimo į Reprezentacinių renginių sąrašą Paraiška rengiama pagal patvirtintą formą. Paraiška pildoma numatant Renginio veiklas trejiems metams (1 priedas).

20. Paraiška ir visi byloje pateikiami dokumentai turi būti A4 formato, išskyrus atvejus, kai kitų įstaigų išduotų dokumentų formatas yra kitoks. Paraiška turi būti užpildyta kompiuteriu,

lietuvių kalba, išspausdinta ir kartu su pridedamais dokumentais tvarkingai susegta. Paraiška pasirašyta vadovo paprastu arba elektroniniu, arba juridškai jo įgalioto asmens parašu.

21. Paraiškos iki kvietime nurodyto termino pabaigos turi būti pateiktos Savivaldybės administracijai vienu iš nurodytų būdų:

21.1. tiesiogiai arba naudojantis pašto pasiuntinių teikiamomis paslaugomis pateiktos Savivaldybės administracijos priimamajame adresu: Vytauto g. 112, 00153 Palanga. Paraiška teikiama užklijuotame voke. Ant voko turi būti užrašytas konkurso pavadinimas „Reprezentacinio renginio statuso suteikimo konkursui“, teikėjas, jo adresas. Jeigu paraiška pateikiama paštu arba per pašto kurjerį, pašto žymeklyje nurodyta data turi būti ne vėlesnė, negu skelbime apie konkursą nurodyta paskutinė paraiškų pateikimo data.

21.2. siunčiama elektroniniu laišku, adresu komunikacija@palanga.lt, elektroninio laiško temoje nurodant „Reprezentacinio renginio statuso suteikimo konkursui“. Paraiška turi būti pateikta teikėjo asmeniškai ar per įgaliotą asmenį. Išsiuntimo data turi būti ne vėlesnė, negu skelbime apie konkursą nurodyta paskutinė paraiškų pateikimo data.

22. Kitais būdais pristatytos ir (arba) kitais nei skelbime nurodytais adresais pateiktos arba po kvietime nustatyto termino pabaigos pateiktos Paraiškos nepriimamos ir nevertinamos.

23. Kartu su Paraiška privaloma pateikti priedus, nurodytus Paraiškos 10 punkte (1 priedas).

24. Paraiškos nesvarstomos, jei jos užpildytos netvarkingai, pateiktos pasibaigus Savivaldybės administracijos nustatytam Paraiškų priėmimo laikui, neatitinka konkursui keliamų reikalavimų, jeigu nepateikti visi būtini dokumentai (priedai), nurodyti Paraiškos 10 punkte (1 priedas).

25. Pareiškėjas atsako už Paraiškoje nurodytų duomenų teisingumą.

26. Nustačius, kad teikėjas pateikė melagingus duomenis, jis 2 metus negalės dalyvauti Savivaldybės organizuojamame Reprezentacinio renginio statuso suteikimo konkurse.

27. Savivaldybės administracijai pateiktą Paraišką taisyti, tikslinti, pildyti ar teikti papildomus dokumentus teikėjo iniciatyva negalima.

28. Teikėjai, rengdami Paraiškas, turi teisę gauti informaciją ir konsultacijas su konkursu susijusiais klausimais, jas pagal kompetenciją teikia atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio telefono ryšio numeris ir elektroninio pašto adresas skelbiami konkurso skelbime. Informacija teikėjams teikiama iki paskutinės projektų pateikimo dienos.

IV SKYRIUS

FINANSUOJAMOS PROJEKTŲ VYKDYMO IŠLAIDOS

29. Iš Savivaldybės biudžeto skirtų asignavimų Reprezentacinio renginio administracinių išlaidų – biuro, transporto nuoma, ryšių paslaugos, kelionės išlaidos, Vykdytojų atlygis, buhalterinės paslaugos – dydis sąmatoje negali būti didesnis nei 10 proc. lėšų sumos, o nenumatytų išlaidų dydis – didesnis nei 3 proc. savivaldybės biudžeto lėšų bendros sumos, skirtos Reprezentaciniam renginiui įgyvendinti.

30. Reprezentacinio renginio lėšų, skirtų dalyvių maitinimui, dydis negali viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 2 d. nutarime Nr. 1515 „Dėl neapmokestinamųjų piniginių kompensacijų dydžių nustatymo“ nustatytų sumų.

31. Reprezentaciniam renginiui skirtos lėšos negali būti naudojamos:

31.1. patalpų arba pastatų remontui;

31.2. ilgalaikio materialiojo turto įsigijimui;

31.3. darbo užmokesčiui, socialinio draudimo įmokoms, įmokoms į garantinį fondą;

31.4. apgyvendinimo išlaidoms;

31.5. dalyvavimo įvairių asociacijų veikloje išlaidoms padengti;

31.6. investiciniams projektams rengti ir įgyvendinti;

31.7. projekto paraiškos rengimo išlaidoms;

31.8. ilgalaikėms nuomos įmokoms, išperkamosios nuomos išlaidoms;

31.9. kitiems renginiams įgyvendinti.

32. Lėšos privalo būti naudojamos tik Projekto įgyvendinimo sutartyje nurodytai veiklai vykdyti, Projekto vykdytojas paslaugas ar prekes turi įsigyti ne didesnėmis nei rinkos kainomis, laikydamasis racionalaus lėšų naudojimo principo.

V SKYRIUS

VERTINIMO KOMISIJA IR PARAIŠKŲ VERTINIMAS

33. Paraiškas, pateiktas konkursui dėl Reprezentacinio renginio statuso suteikimo, vertina 7 narių Komisija.

34. Komisiją sudaro: Savivaldybės administracijos direktorius ir jo deleguotas vienas Savivaldybės administracijos darbuotojas, Savivaldybės mero deleguoti du tarybos nariai, Kultūros skyriaus deleguotas vienas kultūros atstovas, Ekonominės plėtros skyriaus deleguotas vienas verslo atstovas ir Švietimo skyriaus deleguotas vienas sporto atstovas.

35. Komisijos nario kadencija – 3 metai, išskyrus Savivaldybės administracijos direktorių, kuriam kadencijos nenustatyta.

36. Tas pats asmuo, išskyrus Savivaldybės administracijos direktorių, kandidatų į Komisiją gali būti siūlomas ne anksčiau kaip po 3 metų, pasibaigus jo kadencijai.

37. Komisijos sudėtį ir darbo organizavimo tvarkos aprašą trejiems metams tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

38. Komisijos pagrindinė veiklos forma – posėdžiai. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos sprendimus pasirašo Komisijos pirmininkas, jo nesant, Komisijos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius.

39. Komisijos nariai ir sekretorius prieš jiems pateikiant vertinti Paraiškas, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus viešai neskelbti ir neplatinti su paraiškų vertinimu susijusios informacijos (7 priedas), taip pat nešališkumo deklaraciją (6 priedas) dėl objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo.

40. Jeigu dėl nusišalinimo procedūros Komisijos posėdyje nesusidaro kvorumas, galutinį sprendimą dėl Reprezentacinio renginio statuso suteikimo ir jo dalinio finansavimo priima Komisijos pirmininkas. Nusišalinus Komisijos pirmininkui, jo teises ir pareigas einamu klausimu toliau vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas.

41. Komisija Paraiškas įvertina per 15 kalendorinių dienų nuo paskutinės paštu pateiktos Paraiškos.

42. Užregistruotos Paraiškos perduodamos Kultūros skyriaus atsakingam specialistui, kuris per 5 darbo dienas nuo nustatytos paskutinės Paraiškų pateikimo dienos patikrina Paraiškų atitiktį konkurso nuostatuose nustatytiems reikalavimams nustatant, ar:

42.1. Paraiška pateikta iki skelbime nurodytos datos;

42.2. Paraišką pateikė organizacija, kuri yra tinkamas teikėjas;

42.3. prie Paraiškos pateikti visi prašomi dokumentai;

42.4. Paraiška ir kartu su Paraiška pateikti dokumentai tvarkingai susegti;

42.5. teikėjas yra atsiskaitęs už ankstesnius kalendorinius metus, jei iš Savivaldybės biudžeto konkurso būdu buvo gautos lėšos ir tas lėšas panaudojo tikslingai.

43. Jeigu su Paraiška nepateikti visi konkurso skelbime nurodyti privalomi pateikti dokumentai arba pateiktos dokumentų kopijos nepatvirtintos Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka arba nepateikti užsienio kalba surašytų dokumentų vertimai į lietuvių kalbą, Komisijos sekretorius raštu arba el. paštu kreipiasi į pareiškėją, nurodydamas jam pateikti privalomus dokumentus per 3 darbo dienas nuo nurodymo gavimo dienos. Komisijos sekretorius prašo pareiškėjo pateikti trūkstamus dokumentus vieną kartą.

44. Paraiškos, neatitinkančios konkurso nuostatuose nustatytų bent vieno kriterijaus reikalavimų, atmetamos ir nevertinamos. Komisijos sekretorius per 3 darbo dienas el. paštu informuoja Pareiškėją dėl projekto atitikties kriterijams atmetimo.

45. Kultūros skyriaus atsakingas specialistas užregistruotas Paraiškas ir informaciją apie Paraiškų atitiktį perduoda vertinti Komisijai.

46. Renginio kriterijų atitikimo ir kokybės vertinimas:

46.1. kiekvienas projektas įvertinamas balais (aukščiausias galimas įvertinimas yra 43 balai). Vertinimas atliekamas pildant vertinimo anketą (2 priedas) ir projektui skiriant balus pagal nustatytus vertinimo kriterijus;

46.2. kiekvienas Komisijos narys kiekvieną Projektą vertina atskirai.

47. Vertinant projektus, papildomi balai skiriami už kriterijus:

47.1. Renginys, kuris organizuojamas siekiant sumažinti sezoniskumo poveikį kurorte (1 balas);

47.2. Renginys organizuojamas nekomerciniais tikslais (1 balas).

48. Galimas didžiausias projektui skirtinų balų skaičius – 37, privaloma surinkti minimali balų suma – 20. Projektai, kurie nesurinko 20 balų, nefinansuojami.

49. Sekretorius, atsižvelgdamas į Komisijos siūlomas skirti lėšų sumas ir Paraiškų surinktų balų skaičių, išveda siūlomų skirti savivaldybės biudžeto lėšų sumų ir vertinimo vidurkius bei sudaro paraiškų vertinimo eilę vertinimo vidurkio mažėjimo tvarka.

50. Komisija pritaria arba nepitaria skirtų balų ir siūlomų skirti savivaldybės biudžeto lėšų sumų vidurkiams.

51. Lėšos projektams finansuoti paskirstomos visiems 20 ir daugiau balų surinkusiems projektams. Komisijos siūlomas skirti lėšos konkrečiam projektui finansuoti apskaičiuojamos pagal formulę, įvertinant Komisijos narių siūlomų skirti projektui lėšų sumų vidurkį ir projekto surinktų balų vidurkį:

$F_x = B_x / 37 \times L_x$, kur:

B_x – konkrečiam projektui Komisijos narių skirtų balų vidurkis;

37 – galimas didžiausias projektui skirtinų balų skaičius;

L_x – konkrečiam projektui Komisijos narių siūlomų skirti lėšų sumų vidurkis;

F_x – konkrečiam projektui finansuoti Komisijos narių siūlomas skirti finansavimas.

52. Jei Renginiui vykdyti siūloma skirti mažesnę lėšų sumą negu prašoma Paraiškoje, Kultūros skyrius per 3 darbo dienas raštu ar elektroniniu paštu kreipiasi į Paraiškos teikėją su pasiūlymu organizuoti Renginį mažesne skiriamų lėšų suma. Paraiškos teikėjas per 5 darbo dienas nuo pasiūlymo gavimo dienos pateikia Kultūros skyriui raštišką ar elektroniniu paštu sutikimą įgyvendinti projektą mažesne suma ir patikslintą išlaidų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, sąmatą (1 priedo 8 punktas) ir renginio įgyvendinimo veiklos planą (1 priedo 7.1 punktas).

53. Projekto teikėjui Aprašo 52 punkte numatytu laiku nepateikus sutikimo ir patikslintos Projekto paraiškos, Projektas išbraukiamas iš projektų vertinimo eilės. Komisija nusprendžia:

53.1. teiki pasiūlymą kitam projektų vertinimo eilėje esančiam projekto teikėjui;

53.2. kiekvienam projektui lėšų sumą didinti proporcingai, neviršijant konkrečiam projektui Komisijos narių siūlomų skirti lėšų sumų vidurkio;

53.3. lėšas gražinti į Savivaldybės biudžetą.

VI SKYRIUS REPREZENTACINIŲ RENGINIŲ FINANSAVIMAS

54. Sprendimą dėl lėšų skyrimo projektams įgyvendinti, Komisijos teikimu, priima Palangos miesto savivaldybės taryba. Reprezentacinių renginių sąrašą, organizatorius ir skiriamas lėšas Taryba tvirtina, tikslina, papildo trejiems metams. Informacija apie finansuojamus Projektus skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.palanga.lt.

55. Priėmus sprendimą dėl Reprezentacinio renginio statuso suteikimo Renginiui, Savivaldybės administracija ir Reprezentacinio renginio teikėjas trejiems metams pasirašo savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau – Sutartis). Projekto teikėjas, kurio įgyvendinamam projektui skirtas finansavimas, atsižvelgdamas į Projektui vykdyti skirtą lėšų sumą, Kultūros skyriaus atsakingam specialistui pateikia:

55.1. užpildytą einamųjų metų programos sąmatos formą BFP-1, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro;

55.2. dokumentus, įrodančius, kad Reprezentacinio renginio įgyvendinimui turi ne mažiau kaip 30 procentų lėšų (nuo viso Renginio biudžeto) iš kitų finansavimo šaltinių, išskyrus Palangos miesto savivaldybės įstaigas.

56. Pasikeitus patvirtintos renginio sąmatos planuotų išlaidų rūšims, Kultūros skyriaus atsakingam specialistui ne vėliau kaip likus 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki renginio vykdymo projekto teikėjas turi pateikti patikslintą projekto sąmatą.

57. Pagal patvirtintą sąmatą planuotos išlaidų rūšys netikslinamos, jeigu skirtumas tarp planuotų ir faktiškai panaudotų lėšų pagal atskirą sąmatos straipsnį neviršija gautos sumos 10 procentų.

58. Pasirašius sutartį Projekto teikėjas tampa Projekto vykdytoju (toliau – Vykdytojas).

59. Pasirašius Sutartį Vykdytojas Savivaldybės administracijai teikia gautinų lėšų paraišką, neviršijant 50 proc. visų Rerezentaciniam renginiui skirtų lėšų (3 priedas).

60. Likusiai lėšų sumai (50 proc.) gauti mokėjimo paraiška teikiama pateikus Rerezentacinio renginio ataskaitą ir dokumentus.

61. Rerezentacinio renginio statusą gavę Vykdytojai antrais ir trečiais metais iki einamųjų metų lapkričio 1 d. Kultūros skyriaus atsakingam specialistui pateikia ateinančių metų renginio programą ir patikslintą išlaidų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, sąmatą (1 priedo 8 punktas).

62. Vykdytojai antrais ir trečiais metais tik Kultūros skyriaus atsakingam specialistui pateikus einamųjų metų programos sąmatos formą BFP-1, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro, ir dokumentus, įrodančius, kad Rerezentacinio renginio įgyvendinimui turi ne mažiau kaip 30 procentų lėšų (nuo viso Renginio biudžeto) iš kitų finansavimo šaltinių, išskyrus Palangos miesto savivaldybės įstaigas, teikia gautinų lėšų paraišką, neviršijant 50 proc. visų Renginiui skirtų lėšų (3 priedas).

63. Už skirtų lėšų panaudojimą pagal tikslinę paskirtį, lėšų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir priištus išpareigojimus atsako Vykdytojas įstatymų nustatyta tvarka.

64. Rerezentacinio renginio statusą gavusiam Renginiui trejiems metams užtikrinamas atitinkamas dalinis finansavimas iš Savivaldybės biudžete patvirtintų asignavimų, lėšas kasmet numatant rengiant ateinančių metų biudžetą pagal Kultūros skyriaus rekomendacijas.

VII SKYRIUS REPREZENTACINIO RENGINIO ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

65. Finansuojamų projektų įgyvendinimo, ar laikomasi ir kaip laikomasi Tvarkos apraše ir Sutartyje Vykdytojui numatytų reikalavimų, ir skirtų Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo bei veiklos vykdymo kontrolę atlieka Kultūros skyrius ir Buhalterija.

66. Kiekvienų metų pabaigoje Komisija peržiūri Rerezentacinių renginių sąrašą ir, esant pažeidimų, susijusių su sutartinių išpareigojimų nevykdymu, turi teisę teikti Tarybai siūlymą išbraukti Renginį iš Rerezentacinių renginių sąrašo.

67. Vykdytojas, įgyvendinęs projektą, ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų (išskirtiniais atvejais – liga, nelaimingas atsitikimas ar kitos pagrįstos priežastys – ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 25 d.) Kultūros skyriaus atsakingam specialistui kartu su lydraščiu pateikia projekto ataskaitą:

67.1. biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaitą – forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro;

67.2. Rerezentacinio renginio įvykdymo ataskaitą (4 priedas);

67.3. išlaidas patvirtinančių dokumentų sąrašo lentelę (5 priedas) ir išlaidas patvirtinančių dokumentų tinkamai patvirtintas kopijas;

67.4. atliktų viešųjų pirkimų procedūrų kopijas (teikėjų apklausos pažymas, sutartis ir pan.).

68. Projekto išlaidų tinkamumas nustatomas vertinant, ar jos:

68.1. yra faktiškai patirtos ir apmokėtos Projekto vykdymo laikotarpiu, numatytu sutartyje, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų, įtrauktos į Projekto vykdytojo apskaitą ir gali būti nustatomos, patikrinamos ir patvirtinamos atitinkamais apskaitos dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme ir kituose teisės aktuose

nustatytus apskaitos dokumentų rekvizitus, o išlaidas pateisinančiuose ir apmokėjimą įrodančiuose dokumentuose nurodytas turinys leidžia identifikuoti išlaidų ir Projekto sąsajas;

68.2. yra realios, atitinkančios rinkos kainas;

68.3. yra patirtos laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų, jeigu Projekto vykdytojas, vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, yra perkančioji organizacija.

69. Jeigu lėšos panaudotos ne pagal paskirtį, turi būti grąžinamos į sutartyje nurodytą sąskaitą per 10 dienų nuo fakto nustatymo, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d. Lėšų negrąžinus per Savivaldybės administracijos nustatytą terminą, jos išieškomos teisės aktų nustatyta tvarka, o projekto vykdytojas ir projekto vadovas praranda teisę dvejus metus dalyvauti pagal šį Tvarkos aprašą organizuojamuose konkursuose.

70. Nepanaudotos Projekto įgyvendinimui skirtos lėšos turi būti grąžintos į sutartyje nurodytą sąskaitą ne vėliau kaip per 10 dienų po Projekto įgyvendinimo dienos ir ne vėliau kaip iki biudžetinių metų gruodžio 15 d.

71. Jei Vykdytojas neįvykdo aprašo reikalavimų, pagal sutartį priimtų įsipareigojimų ar savivaldybės administracija nustato, kad Vykdytojo veikla netinkama arba sustabdyta, savivaldybės administracijos direktorius turi teisę nutraukti sutartį, apie tai išpėjęs Vykdytoją prieš 20 dienų, ir reikalauti grąžinti visas pagal sutartį gautas savivaldybės biudžeto lėšas sutartyje nustatytais terminais.

72. Vykdytojai, kurie nėra perkančioji organizacija, pirkimus vykdo siekdami išvengti konkurencijos iškraipymo bei užtikrinti visų prekių ar paslaugų tiekėjų lygiateisiškumą, nediskriminavimą bei vienodo požiūrio skaidrumą. Neperkančiosios organizacijos pirkimo tikslas – sudaryti ekonomiškai pagrįstą pirkimo sutartį, leidžiančią įsigyti Vykdytojui reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudojant projektui skirtas finansavimo lėšas.

73. Neperkančioji organizacija pagal galimybę kvietimą dalyvauti pirkime pateikia daugiau nei vienam tiekėjui ir pasirenka ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą.

74. Neperkančioji organizacija turi teisę kreiptis į vieną tiekėją ir sudaryti su juo pirkimo sutartį, kai yra bent viena iš sąlygų:

74.1. paskelbus kvietimą dalyvauti pirkime nebuvo gauta nė vieno neperkančiosios organizacijos nustatytus reikalavimus atitinkančio tiekėjo pasiūlymo, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

74.2. prekes, paslaugas ar darbus dėl meninių ar techninių priežasčių gali tiekti, teikti ar atlikti tik konkretus tiekėjas arba tiekėjas, turintis išimtinės teisės gaminti (tiekti) šias prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus;

74.3. neperkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas ir įprastines prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių skaičius (kiekius), kai, pakeitus tiekėją, neperkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumą arba per didelių techninių eksploatacijos ir priežiūros sunkumų;

74.4. perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos.

75. Pirkimo sutartis, kurios vertė be PVM viršija 5000 eurų (penkis tūkstančius eurų), turi būti sudaroma raštu. Kai kreipiamasi į vieną tiekėją, reikalavimai ir pasiūlymas gali būti pateikiami žodžiu.

76. Jeigu Vykdytojas pagal planuojamą metų pradžioje finansavimą yra neperkančioji organizacija, o per metus gavus finansavimą paaiškėja, kad jis tapo perkančiaja organizacija, visus pirkimus nuo šio momento jis privalo vykdyti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

77. Juridinio ir personalo skyriaus specialistas, atsakingas už viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją, kasmet įvertina Savivaldybės tarnautojų, dalyvaujančių Reprezentacinio renginio statuso suteikimo komisijoje, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją bei galimų rizikų identifikavimą. Pagal galimybes patikrina, ar darbuotojai nebuvo susiję su juridiniais asmenimis giminytės ar kitokiais ryšiais, tačiau nenusišalino.

VIII SKYRIUS SIEKIAMI REZULTATAI

78. Patvirtinus šį Tvarkos aprašą:

78.1. bus sudarytas ir 3 metams Tarybos patvirtintas Palangos Rerezentacinių renginių sąrašas;

78.2. bus koordinuojamas Rerezentacinių renginių proporcingas išsidėstymas per metus, užtikrinamas kokybiškas jų tęstinumas ir ilgalaikis dalinis finansavimas;

78.3. organizatoriai, kurių Renginiams būtų suteiktas Rerezentacinio renginio statusas, skatinami pritraukti papildomų finansavimo šaltinių iš respublikinių ir tarptautinių fondų Rerezentaciniam renginiui įgyvendinti.

79. Numatoma ilgalaikė perspektyva:

79.1. formuojamas Palangos miesto, kaip reikšmingo kultūros, sporto, pramogų centro su svarbiais miesto festivaliais, renginiais, įvaizdis;

79.2. užtikrinamas kokybiškų kultūrinių paslaugų tiekimas, ugdomi įvairių gyventojų sluoksnių, amžiaus grupių kultūriniai poreikiai;

79.3. užtikrinamas sportinės veiklos tenkinimas;

79.4. užtikrinama nacionalinių ir tarptautinių kultūrinių bei sporto ryšių plėtra;

79.5. skatinamos inovacijos tiek turinio, tiek valdymo srityse, naujų festivalių, konferencijų ir švenčių formų, temų, idėjų atsiradimas;

79.6. didės festivalių ir švenčių lankytojų, klausytojų, žiūrovų skaičius;

79.7. sudaromos sąlygos verslo ir turizmo plėtotei.

IX SKYRIUS REPREZENTACINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS PASKELBUS VALSTYBĖS LYGIO NEPAPRASTĄJĄ PADĖTĮ, EKSTREMALIĄ SITUACIJĄ AR KARANTINĄ

80. Paskelbus valstybės lygio nepaprastąją padėtį, ekstremalią situaciją ar karantiną šalyje ir esant apribojimams renginių organizavimui, organizatoriai gali:

80.1. atsisakyti organizuoti reprezentacinį renginį. Apie tokį sprendimą organizatoriai informuoja Komisiją likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki renginio;

80.2. keisti renginio datą, jei nenukenčia renginio kokybė, turinys ar ilgametės tradicijos. Apie tokį sprendimą organizatoriai informuoja Komisiją likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki renginio;

80.3. organizuoti renginį už mažesnę bendrą renginio įgyvendinimo sumą, kuri buvo nurodyta paraiškoje konkurso metu. Tokiu atveju organizatoriai, likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki renginio, Komisijai pateikia prašymą ir patikslintą renginio programą už numatytą mažesnę bendrą renginio įgyvendinimo sumą.

81. Komisija, atsižvelgusi į pateiktus renginio organizatorių prašymus, numatytus Tvarkos aprašo 80.2 ir 80.3 punktuose, įvertina galimybes keisti renginio datą, naujai pateiktą renginio programą už mažesnę lėšų sumą, skirtas Savivaldybės biudžeto lėšas.

82. Pasikeitus skirtoms Savivaldybės biudžeto lėšoms, Komisijos teikimu Taryba tikslina reprezentaciniams Palangos miesto renginiams patvirtintas lėšas.

83. Rerezentacinio renginio statusą gavę Vykdytojai organizuodami Rerezentacinius renginius valstybės lygio nepaprastosios padėties, ekstremalios situacijos ar karantino šalyje paskelbimo metu vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ar kitais Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimtais sprendimais.

Reprezentacinio renginio statuso suteikimo
ir jo dalinio finansavimo iš savivaldybės
biudžeto lėšų tvarkos aprašo
1 priedas

(paraišką teikiančios įstaigos, organizacijos, institucijos pavadinimas)

(kodas, adresas, telefonas)

**PARAIŠKA
DĖL REPREZENTACINIO PALANGOS MIESTO RENGINIO STATUSO
SUTEIKIMO**

(Data)

1. Informacija apie pareiškėją:

1.1. Pareiškėjo pavadinimas	
1.2. Pareiškėjo teisinė forma	
1.3. Juridinio asmens kodas	
1.4. Banko pavadinimas ir kodas	
1.5. Atsiskaitomosios sąskaitos nr.	
1.6. Vadovas /įgaliotas asmuo (vardas ir pavardė, tel. nr., el. paštas)	
1.7. Renginio organizatoriaus kontaktinis asmuo (vardas ir pavardė, tel. nr., el. paštas)	

2. Pareiškėjo patirtis, vykdant (įgyvendinant) paraiškoje nurodytą renginį

Palangoje:

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Įgyvendinimo metai	Bendra renginio suma (Eur)	Iš Palangos miesto savivaldybės biudžeto skirta suma (jei skirta)	Kiti finansavimo šaltiniai
1.					
2.					
...					

3. Informacija apie renginį, kurį teikiate Reprezentacinio renginio statusui

gauti:

3.1. Pavadinimas
3.2. Įgyvendinimo data (metai, mėnuo, diena. Nurodyti 3 m. laikotarpį)
3.2.1.
3.2.2.
3.2.3.
3.3. Renginio partneriai (jei renginys vykdomas su partneriais, tai nurodykite juos (organizacijos pavadinimas) ir aprašykite partnerio įtraukimo į projektą naudą, kokiomis veiklomis partneris prisideda prie projekto tikslo).

4. Renginio aprašymas

4.1. Tikslus ir trumpas renginio pristatymas – ne daugiau kaip 20 eilučių (renginio tema, idėja, aktualumas ir reikšmingumas Palangai, konkreti įgyvendinimo vieta ir kita)
4.2. Numatomi renginio dalyviai ar/ir organizatoriai iš užsienio šalių (atlikėjų grupės, menininkai, sportininkai ir pan., iš kokių šalių, koks skaičius ir kuo jie vertingi ir pan.)
4.3. Tikslas (turi būti konkretus, realus ir įgyvendinamas)
4.4. Uždaviniai (kokius uždavinius įgyvendinus bus pasiektas tikslas; uždaviniai turi būti konkretūs, išmatuojami, realūs, susiję su renginio veiklomis)
4.5. Įvardinti numatomus renginio programoje panaudoti šiuolaikiškus technologijos sprendimus (inovacijas)
4.6. Bendra renginio įgyvendinimo suma (trims metams)
4.6.1.
4.6.2.
4.6.3.
4.7. Prašoma suma iš Palangos miesto savivaldybės biudžeto (trims metams)
4.7.1.
4.7.2.
4.7.3.

5. Kiti finansavimo šaltiniai (nurodyti kitus finansavimo šaltinius (trims metams), jau turimas ar numatomas sumas

5.1.
5.2.
5.3.

6. Renginiui vykdyti turimi žmogiškieji ir materialiniai ištekliai, komandos kompetencija

6.1. Projekto veiklos (-ų) vykdymą užtikrinsiantys žmogiškieji ir materialiniai ištekliai (renginio administravimas, viešųjų ryšių apimtys, personalas, patalpos, įranga ir kita)
6.2. Komandos kompetencija ir gebėjimai įgyvendinti planuojamą projektą (projekto vadovo, projekto veiklų vykdytojo (-ų) kvalifikacija, darbo patirtis (panašaus pobūdžio įgyvendinti projektai).

7. Renginio įgyvendinimo veiklos planas (trims metams):

7.1. 20 m.

Veiksmų sąrašas (planuojami atlikti darbai, veiklos, renginiai ir kita veikla)	Mėnuo	Atsakingas vykdytojas	Planuojamos išlaidos (eurais) ir finansavimo šaltinis
7.1.1.			
7.1.2.			
7.1.3.			
.....			

7.2. 20 m.

Veiksmų sąrašas (planuojami atlikti darbai, veiklos, renginiai ir	Mėnuo	Atsakingas vykdytojas	Planuojamos išlaidos (eurais) ir

kita veikla)			finansavimo šaltinis
7.2.1.			
7.2.2.			
7.2.3.			
.....			

7.3. 20 m.

Veiksmų sąrašas (planuojami atlikti darbai, veiklos, renginiai ir kita veikla)	Mėnuo	Atsakingas vykdytojas	Planuojamos išlaidos (eurais) ir finansavimo šaltinis
7.3.1.			
7.3.2.			
7.3.3.			
.....			

8. Išlaidų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, sąmata (einami metai):

Eil. Nr.	Išlaidų rūšis	Vnt. kaina	Kiekis	Suma, prašoma iš savivaldybės, Eur
I.	Veiklos pavadinimas			
1.				
2.				
.....				
			Iš viso	
II	Kitos veiklos pavadinimas			
1.				
2.				
			Iš viso	
			Iš viso:	

9. Renginio sklaida ir viešinimas (priemonės, būdai ir mastas)

Renginio teikėjas įsipareigoja parengti bent vieną publikaciją vietinėje spaudoje arba www.palanga.lt apie įgyvendinamą renginį, nurodydamas, kad Renginys remiamas Savivaldybės biudžeto lėšomis.

--

10. Dokumentai, pateikiami kartu su paraiška:

Dokumento pavadinimas	Puslapių skaičius
Pareiškėjo registravimo pažymėjimo kopija arba dokumentas, patvirtinantis pareiškėjo veiklos pradžią (išrašas iš Juridinių asmenų registro ir pan.)	
Pareiškėjo įstatų (nuostatų) kopija;	
Jei Projekto paraiškos teikėjui atstovauja ne jo vadovas – dokumento, patvirtinančio asmens teisę veikti pareiškėjo vardu, originalas ar tinkamai patvirtinta jo kopija	
Dokumentai, patvirtinantys organizacijos turimas lėšas ar garantinius raštus apie lėšas planuojamas gauti iš rėmėjų;	

Jeigu renginys įgyvendinamas su partneriu – partnerystę projekte patvirtinantis (-ys) dokumentas (-ai) (ketinimo (-ų) protokolas (-ai), bendradarbiavimo sutartis (-ys) ir pan.)	
Jei renginys finansuojamas iš kitų šaltinių, pridedamos tai įrodančios dokumentų kopijos.	
Projekto vadovo ir projektą įgyvendinančios komandos kvalifikaciją, patirtį ir gebėjimus įgyvendinti planuojamą projektą patvirtinančių dokumentų (pvz., gyvenimo aprašymas, panašaus pobūdžio įgyvendinti projektai, diplomai ir kt.) kopijos.	

11. Asmens duomenų saugos bei tvarkymo politika juridiniams asmenims.

Konkurso dalyvis, prieš pateikdamas konkurso vykdytojui savo atstovų, kontaktinių asmenų, taip pat kitokių darbuotojų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenis, privalo šiems asmenims pateikti pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą Nr. 2016/679 privalomą informaciją apie jų asmens duomenų perdavimą ir kitoki su dalyvavimu konkurse susijusį tvarkymą, įskaitant, bet neapsiribojant informaciją apie duomenų perdavimo tikslą (konkurso vykdymas), gavėją (Palangos miesto savivaldybės administraciją), pagrindą (sutarties sudarymas ir vykdymas, teisės aktuose numatytų pareigų vykdymas), duomenų subjekto teises, saugojimo terminą (ne mažiau 10 metų).

Užtikrinu, kad projektas parengtas ir jį vykdant numatomi pasiekti rezultatai bei su jais susijusios teisės nepažeis autorių turtinių ir kitų intelektualinės ar pramoninės nuosavybės teisių.

Esu informuotas (-a), kad visi šioje paraiškoje nurodyti duomenys bus tvarkomi ir tikrinami, siekiant įvertinti paraiškas projektų atrankos konkurso metu.

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga, tvirtinu, kad einamais metais teikiamo projekto nesu pateikęs/neteiksiu į kitą Palangos miesto savivaldybės lėšomis finansuojamų projektų konkursą.

_____ (vadovas)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Reprezentacinio renginio statuso suteikimo
ir jo dalinio finansavimo iš savivaldybės
biudžeto lėšų tvarkos aprašo
2 priedas

RENGINIŲ KRITERIJŲ ATITIKIMO IR KOKYBĖS VERTINIMAS

Pareiškėjo pavadinimas	
Renginio pavadinimas	
Vertinimo data	

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijų aprašas	Galimi skirti balai	Rekomendacija vertinimą atliekantiems komisijos nariams	Skiriamas balas
1.	Renginio reikšmingumas, aktualumas Palangai vystant ir puoselėjant konkrečią meno, sporto sritį ar tematinį žanrą	Renginys aktualus Palangos turizmo ir verslo plėtotei, nacionalinių ar tarptautinių kultūrinių, sporto ryšių plėtrai, įvairių gyventojų, amžiaus grupių kultūriniais ir pramoginiams poreikiams tenkinti ir pan.	5	Aktualus Palangai vienam ar daugiau iš nurodytų renginio žanrų	
			3	Vidutiniškai aktualus Palangai vienam ar daugiau iš nurodytų renginio žanrų	
			0	Neaktualus nei vienam iš nurodytų renginio žanrų	
2.	Numatyto renginio tikslo (-ų), uždavinių ir trumpo aprašymo aiškumas, atitiktis projektų atrankos konkurso siekiui	Konkurso siekis – Palangos bendruomenei, miesto svečiams pristatyti ir populiarinti aukšto meninio lygio (kokybišką) Palangos, Lietuvos ir užsienio šalių profesionalų bei mėgėjų meną, sportinius turnyrus ar čempionatus, mokslines konferencijas, plėsti turistinę rekreacinę veiklą.	5	Tikslas (-ai), uždaviniai ir trumpas aprašymas aiškūs, atitinka konkurso siekį	
			1–4	Tikslas (-ai), uždaviniai ir trumpas aprašymas iš dalies aiškūs, iš dalies atitinka konkurso siekį	
			0	Tikslas (-ai), uždaviniai ir trumpas aprašymas neaiškūs, neatitinka konkurso siekio	
3.	Renginio tarptautiškumas: užsienio institucijų, įstaigų, organizacijų,	Į renginio organizavimą, įgyvendinimą arba dalyvavimą įtraukti užsienio šalių atstovai	5	Įtraukti 2 ir daugiau užsienio šalių atstovai	
			3	Įtrauktas 1 užsienio šalių atstovas	

	pavienių menininkų įtraukimas į vyksmą	(juridinis asmuo skaičiuojamas kaip 1 vnt.).	0	Neįtrauktas nei vienas užsienio šalių atstovas	
4.	Renginio programoje naujoviškų sprendimų diegimas	Renginyje panaudoti nauji, šiuolaikiški technologijos sprendimai (inovacijos); pasirinktos inovacijos suteikia renginiui išskirtinumo	5	Įdiegta inovacija	
			0	Neįdiegta inovacija	
5.	Projekto sąmatos (prašomos iš Savivaldybės) tikslingumas ir pagrįstumas	Projekto sąmatoje nurodytos išlaidos yra aiškios, tiesiogiai susijusios su projekto veiklomis ir yra būtinos įgyvendinant jo tikslus ir uždavinius bei siekiant numatytų rezultatų, detalizuotos ir atitinkančios vidutinės rinkos kainas.	5	Sąmata yra aiški, detali, tiesiogiai susijusi su projekto veiklomis ir atitinka vidutinės rinkos kainas.	
			3	Sąmata yra iš dalies aiški, iš dalies detali, iš dalies susijusi su projekto veiklomis bei vidutinės rinkos kainos atitinka iš dalies.	
			0	Sąmata neaiški, nedetali, su projekto veiklomis nesusijusi bei neatitinka vidutinių rinkos kainų.	
6.	Renginio papildomų finansavimo šaltinių skaičius	Pritrauktos papildomos lėšos siekiant įgyvendinti projektą.	5	Papildomos lėšos sudaro daugiau kaip 30 proc. projektui įgyvendinti prašomų Savivaldybės lėšų.	
			3	Papildomos lėšos sudaro iki/ar 30 proc. projektui įgyvendinti prašomų Savivaldybės lėšų.	
			0	Kitų finansavimo šaltinių nenumatyta.	
7.	Komandos kompetencija projekto veikloms įgyvendinti	Projekto vadovas ir projektą įgyvendinanti komanda yra kompetentingi, kvalifikuoti, turintys darbo patirtį ir gebėjimų vykdyti projektą. Pateiktos kvalifikaciją, patirtį ir gebėjimus įgyvendinti planuojamą projektą patvirtinančių dokumentų kopijos (pvz. gyvenimo aprašymas, panašaus pobūdžio	5	Projekto veiklas įgyvendinanti komanda turi pakankamai darbo patirties bei gebėjimų projekte numatytoms funkcijoms vykdyti	
			1–4	Projekto veiklas įgyvendinanti komanda turi iš dalies pakankamai darbo patirties bei gebėjimų projekte numatytoms funkcijoms vykdyti	
			0	Projekto veiklas įgyvendinanti komanda turi nepakankamai darbo	

		įgyvendinti projektai, diplomas ir kt.).		patirties bei gebėjimų projekte numatytoms funkcijoms vykdyti	
Bendra balų suma:			35		
Papildomi balai					
8.	Renginys organizuojamas ne komerciniais tikslais		1		
9.	Renginys organizuojamas siekiant sumažinti sezoniškumo poveikį kurorte		1		
Bendra papildomų balų suma			2		

Renginio įvertinimas _____ balų

Projektai, surinkę mažiau kaip 20 balus, nefinansuojami.

Komisijos nario išvada (renginį: finansuoti / iš dalies finansuoti / nefinansuoti)	
Komisijos nario argumentai (jei siūloma skirti ne visą finansavimą, privalo būti pagrįstos tokio siūlymo priežastis (-ys))	
Skiriama suma	

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Reprezentacinio renginio statuso suteikimo
ir jo dalinio finansavimo iš savivaldybės
biudžeto lėšų tvarkos aprašo
3 priedas

(paraišką teikiančios įstaigos, organizacijos, institucijos, partnerio pavadinimas)

(kodas, adresas, telefonas)

Palangos miesto savivaldybės administracijai

GAUTINŲ LĖŠŲ PARAIŠKA

(data)

Prašome skirtas lėšas pervesti į nurodytą banko sąskaitą.
Prašomų lėšų suma _____ Eur.

Reprezentacinio renginio pavadinimas	Išlaidų ekonominis straipsnis	Ekonominio straipsnio pavadinimas	Prašomų lėšų suma
		Iš viso:	

Banko pavadinimas	
Banko kodas	
Banko sąskaitos numeris	

(vadovas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Reprezentacinio renginio statuso suteikimo
ir jo dalinio finansavimo iš savivaldybės
biudžeto lėšų tvarkos aprašo
4 priedas

(paraišką teikiančios įstaigos, organizacijos, institucijos, partnerio pavadinimas)

(kodas, adresas, telefonas)

REPREZENTACINIO RENGINIO ĮVYKDYMO ATASKAITA

(data)

Sutartyje nurodytas ataskaitos pateikimo terminas: _____

Reprezentacinio renginio pavadinimas	
Sutarties data ir numeris	
Faktinis renginio įgyvendinimo laikotarpis	nuo _____ iki _____

Reprezentacinio renginio veikla, rezultatai

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Veiklos įgyvendinimo data	Pasiekti rezultatai (kiekybiniai, kokybiniai)
1.			
2.			
3.			

Reprezentacinio renginio vykdymui skirta _____ eurų iš Palangos miesto savivaldybės biudžeto.

Panaudota _____ eurų.

Išlaidų sumos atitinka išlaidas pateisinančius dokumentus, nurodytus išlaidas pateisinančių dokumentų sąrašė.

(renginio vadovas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ATASKAITĄ PRIĖMĖ:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Reprezentacinio renginio statuso suteikimo
ir jo dalinio finansavimo iš savivaldybės
biudžeto lėšų tvarkos aprašo
5 priedas

(paraišką teikiančios įstaigos, organizacijos, institucijos, partnerio pavadinimas)

(kodas, adresas, telefonas)

IŠLAIDAS PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

(data)

Eil. Nr.	Išlaidos pagal patvirtintą sąmatą prie sutarties		Faktinės išlaidas patvirtinantys dokumentai (sutartys, perdavimo–priėmimo aktai, sąskaitos, PVM sąskaitos faktūros ir kt.)			
	Išlaidos	Suma eurais	Pavadinimas	Data	Numeris	Suma eurais
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
....						
	Iš viso					

(renginio vadovas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ATASKAITĄ PRIĖMĖ:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Reprezentacinio renginio statuso suteikimo
ir jo dalinio finansavimo iš savivaldybės
biudžeto lėšų tvarkos aprašo
6 priedas

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA DĖL OBJEKTYVIŲ SPRENDIMŲ PRIĖMIMO BEI VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTO VENGIMO

(data)

Aš _____, būdamas (-a)
(vardas ir pavardė)

Reprezentacinio renginio statuso suteikimo konkurso komisijos pirmininku (-e), pirmininko
(konkurso pavadinimas)

pavadootoju (-a), nariu (-e) ar komisijos sekretoriumi (-e):

1. Pasižadu savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo principais.

2. Pasižadu informuoti komisijos pirmininką arba pirmininko pavadootoją apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant komisijos sprendimus:

2.1. Šiame konkurse dalyvauja asmenys, iš kurių aš ar man artimi asmenys gauna bet kurios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos;

2.2. Aš ar man artimi asmenys yra konkurse dalyvaujančio juridinio asmens steigėjas, akcininkas ar dalininkas, darbuotojas ar valdymo organo narys;

2.3. Šiame konkurse dalyvauja asmenys, susiję su manimi giminystės ir/ar darbo santykiais.

2.4. Dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Jeigu paaiškėtų, kad mano dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant komisijos sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, pasižadu nedelsdamas (-a) informuoti apie tai komisijos pirmininką arba pirmininko pavadootoją ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros.

Žinau, kad kilus šališkumo ar interesų konflikto grėsmei galiu būti nušalintas (-a) nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

(nurodomos pareigos komisijoje)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Reprezentacinio renginio statuso suteikimo
ir jo dalinio finansavimo iš savivaldybės
biudžeto lėšų tvarkos aprašo
7 priedas

**REPREZENTACINIO RENGINIO STATUSO SUTEIKIMO KONKURSO KOMISIJOS
PIRMININKO, PAVADUOTOJO, NARIO AR KITO ASMENS KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

(data)

Aš _____, būdamas (-a)
(vardas ir pavardė)

Reprezentacinio renginio statuso suteikimo konkurso komisijos pirmininku (-e), pirmininko
(konkurso pavadinimas)

pavadootoju (-a), nariu (-e) ar komisijos sekretoriumi (-e):

PASIŽADU:

1. Saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant komisijos nariu (-e).

2. Man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos.

3. Nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

4. Savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant komisijos sprendimą, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

1. Informacija, kurios konfidencialumą nurodė paraiškos tiekėjas;

2. Informacija, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti konkursą organizuojančiai įstaigai ir pareiškėjams padarytus nuostolius.

(nurodomos pareigos komisijoje)

(parašas)

(vardas, pavardė)
