

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO  
IR PADALINIŲ  
PROJEKTŲ RENGIMO, VYKDYMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) projektų rengimo, vykdymo ir atsiskaitymo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja projektų paraiškų rengimo, pasirašymo, registravimo, vykdymo, sklaidos, atsiskaitymo ir kt. procesus.

2. Kultūros centre rengiami Projektai, atitinkantys Plėtotes strategiją ir metinį Kultūros centro veiklos planą, prisidedantys prie Kultūros centro pagrindinių veiklos tikslų – puoselėti etninę kultūrą, išlaikyti ir tęsti krašto tradicijas, mėgėjų meną, rengti ir įgyvendinti kultūrinius, meninius, edukacinius projektus bei programas, plėtoti švietėjišką (edukacinę), pramoginę veiklą, tenkinti vietos bendruomenės visų amžiaus grupių kultūros poreikius ir organizuoti profesionaliojo meno sklaidą.

3. Sąvokos:

**Tvarkos aprašas** – Kultūros centro Projektų rengimo, vykdymo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas.

**Projektas** – tai individuali ir/ar grupinė veikla, kurios metu per tam tikrą laiką, neviršijant numatytų išteklių, sukuriamas naujas intelektualinis ar fizinis produktas ir/arba paslaugos.

**Rengiamas Projektas** – Projektas, kurio paraiška yra teikiama tam tikram paramos fondui ar institucijai, norint gauti finansavimą numatytooms veikloms vykdyti.

**Įgyvendinamas Projektas** – Projektas, kurio finansavimas yra patvirtintas atitinkamų fondų ar institucijų tam tikroms veikloms įgyvendinti ir pasirašyta sutartis, numatanti skirtų lėšų dydį bei mokėjimo terminus.

**Infrastruktūros Projektas** – Projektas, apimantis Kultūros centro infrastruktūros plėtrą.

**Projekto vadovas** – Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtintas darbuotojas, atsakingas už Projekto tinkamą paraiškos ir sąmatos parengimą, veiklų administravimą, tikslų numatyto Projekto plano įgyvendinimą, ataskaitos parengimą ir atsiskaitymą su paramos fondu.

**Projektų koordinatorius** – Kultūros centro direktoriaus patvirtintas darbuotojas, atsakingas už Projektų veiklų vykdymo proceso koordinavimą.

**Projekto finansininkas** – Kultūros centro direktoriaus patvirtintas Kupiškio rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos tarnybos buhalteris, atsakingas už Projekto finansines operacijas vykdamas Projekto veiklas.

**Projektų idėjų aptarimo grupė** – Projektų koordinatoriaus iniciatyva sukviestas Kultūros centro darbuotojų pasitarimas dėl rengiamų paraiškų paramos fondams ar institucijai, norint gauti finansavimą numatytooms kultūrinėms veikloms vykdyti.

**Projektų atrankos ir vertinimo komisija** – Kupiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu sudaryta darbo grupė „Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų kultūros projektams, teikiamiems Lietuvos kultūros tarybai, svarstyti“. Darbo grupė priima sprendimus dėl teikiamų Kultūros centro Projekto (-ų) kofinansavimo ir atrenkanti Projektus pagal jų naudą ir atitiktį Kultūros centro strateginės ir plėtros kryptims.

1.1. Iniciatorius rengia paraišką;

1.2. ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki projekto pateikimo termino, paraišką pateikia susipažinimui Projekto finansininkui ir vadovui.

## **II. SKYRIUS**

### **PROJEKTŲ INICIJAVIMAS IR PARAIŠKŲ RENGIMAS**

4. Projektų koordinatorius nuolat vykdo Projektų skelbiamų konkursų paiešką ir informuoja Kultūros centro darbuotojus.

5. Projektų koordinatorius sukviečia Kultūros centro darbuotojus į Projektų idėjų aptarimo susirinkimą, kurio metu kiekvienas Kultūros centro darbuotojas gali pristatyti savo idėją teikti paraišką paramos fondui.

6. Kultūros centro darbuotojų pasiūlytos idėjos analizuojamos, atsižvelgiant į Kultūros centro plėtotės strategiją ir metinį veiklos planą, Lietuvos ir Kupiškio atmintinų datų, įvairių sukakčių paminėjimus, Kultūros centro tikslus ir uždavinius.

7. Projektų koordinatorius sudaro sąrašą, planuojamų rengti paraiškas, projektų.

8. Projektų vadovai, planuojantys rengti projektų paraiškas savo idėjas privalo pristatyti Darbo grupei Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų kultūros projektams, teikiamiems Lietuvos kultūros tarybai, svarstyti (toliau – Darbo grupė), užpildydami lentelę (1 priedas).

9. Projektų vadovai likus dienai iki informacijos apie projektus pateikimo Darbo grupės pirmininkui, atsiunčia užpildytas lenteles Kultūros centro direktoriui susipažinimui ir pasirašymui.

10. Kultūros centro direktorius informaciją apie projektus (kiekvienam projektui užpildytą atskirą lentelę, pasirašytą, skenuotą, pdf formatu) siunčia Darbo grupės pirmininkui.

11. Numatytu laiku, kada vyksta Darbo grupės posėdis (priklausomai nuo situacijos gali vykti ir nuotolinis) projekto vadovas trumpai pristato savo projektą.

12. Darbo grupės nariai susipažinę su projektų idėjomis, pasitaria ir pateikia Kultūros centrui protokolo išrašą, kuriame pažymi, kurie projektai gavo pritarimą teikti paraiškas ir skirti dalinį finansavimą, o kurie ne.

13. Projektų vadovai gavę pritarimą teikti paraiškas, jungiasi prie Lietuvos kultūros tarybos (toliau – LKT) paraiškų teikimo duomenų bazės ir pildo paraišką.

14. Projekto vadovai, likus 2 dienoms iki paraiškos pateikimo, atsiunčia iš LKT duomenų bazės projektų paraiškas peržiūrai ir susipažinimui Kultūros centro vadovui.

15. Paskutinę projektų paraiškų pateikimo dieną, projekto vadovai atsiunčia Kultūros centro personalo vadybininkei galutines projektų paraiškas ir sąmatas, kurias suderina Projektų koordinatorius ir pasirašo Kultūros centro vadovas.

16. Projektų vadovams reikalingus bendradarbiavimo raštus, informacinių partnerių sutartis surenka ir persiunčia Projektų koordinatorius.

17. Tik gavę Kultūros centro direktoriaus sutikimą Projekto vadovai gali ieškoti projektams papildomo finansavimo.

18. Jeigu paraiška rengiama kartu su kita institucija, gali būti sudaroma bendradarbiavimo sutartis, ją pasirašo Kultūros centro direktorius.

## **III. SKYRIUS**

### **PROJEKTŲ PASIRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS**

19. Teigiamai įvertintos paraiškos pagrindu, Kultūros centro direktorius ir Kupiškio rajono savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos tarnybos vedėja pasirašo Projekto sutartį ir išlaidų sąmatą, jeigu projekto sąmata atitinka visas numatytas finansavimo eilutes prieš išsiunčiant projekto paraišką vertinti į LKT.

20. Projekto finansavimo sutartis po jų pasirašymo registruoja Personalo vadybininkas sutarčių registre.

21. Kultūros centre įgyvendinamus Projektus Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriaus vedėjas skelbia Kultūros centro svetainėje [www.kupiskiokultura.lt](http://www.kupiskiokultura.lt).

22. Projekto vadovas, ne vėliau, kaip per vieną savaitę, nuo Projekto finansavimo pradžios, el. paštu, pateikia trumpą projekto aprašymą (pavadinimas, vadovas, trukmė, partneriai, tikslai, uždaviniai, laukiami rezultatai ir kita, vadovo nuomone svarbi informacija) Projektų koordinatoriui.

## IV. SKYRIUS PROJEKTŲ VYKDYMAS

23. Projekto įgyvendinimo veiklas Kultūros centre organizuoja projekto vadovas, kurio vardu buvo teikta paraiška. Projekto įgyvendinimui sudaroma Projekto darbo grupė paskiriama direktoriaus įsakymu. Jei projekto įgyvendinimo metu projekto vadovas atleidžiamas iš pareigų, jo funkcijos direktoriaus įsakymu pavedamos vykdyti kitam Projekto darbo grupės nariui.

24. Projekto vadovas yra atsakingas:

24.1. už tai, kad projektas būtų įgyvendintas tinkamai ir laiku, atlikti visi veiksmai laikantis finansavimo sutarties ir jos prieduose numatytų sąlygų, Lietuvos Respublikos įstatymų, Europos Sąjungos teisės aktų ir kitų teisės aktų, susijusių su projekto įgyvendinimu;

24.2. už tai, kad Projektas būtų tinkamai administruojamas bei vykdomas Projektui skirtų lėšų tikslingas ir efektyvus panaudojimas, projekto veiklų įgyvendinimas, projekto tikslų, uždavinių bei planuotų rezultatų pasiekimas;

24.3. už Projekto biudžeto sąmatos pereinimą, atsiradę nuostoliai yra padarytos žalos pinigine išraiška. Projekto vadovas privalo atlyginti padarytą turtinę (materialinę) žalą, atsiradusią dėl priežasčių: turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereinimo; baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Kultūros centro vadovas turėjo sumokėti dėl projekto vadovo kaltės.

24.4. už savo parašu tvirtinamą informaciją;

24.5. tinkamą ir taupų Projekto išteklių naudojimą;

24.6. už projekto materialinę bazę;

24.7. už darbo organizavimą;

24.8. už tinkamą projektinių dokumentų pildymą, sąskaitų laiku pateikimą ir projekto ataskaitų rengimą ir atsiskaitymą laiku.

25. Projektų koordinatorius atsako už visų Kultūros centro finansuotų Projektų veiklų vykdymo procesų koordinavimą, projektų vadovų konsultavimą visais projektų įgyvendinimo klausimais, problemų sprendimą, projektų įgyvendinimo komandų formavimą.

26. Projektas vykdomas pagal pasirašytą sutartį ir jos priedus. Projektui skirtos lėšos naudojamos tik su Projektu susijusioms išlaidoms apmokėti.

27. Projektuose pirkimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, Kupiškio rajono savivaldybės viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką nustatančiais teisės aktais bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

28. Projekto vadovas, vadovaudamasis Kultūros centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir kartu su Kultūros centro ūkio ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėju, teikia paraiškas viešajam pirkimui ir rengia kitus dokumentus, reikalingus viešajam pirkimui atlikti.

29. Kultūros centro darbuotojai Projekto vykdymo laikotarpiu išleidžiami į komandiruotes arba su jais sudaromos transporto panaudos sutartys pagal Kultūros centre nustatytą tvarką.

30. Su Projekto vykdytojais, išskyrus pagalbinį personalą, gali būti sudaroma ir autorinė sutartis, jeigu tai neprieštarauja Projekto sutarties sąlygoms.

31. Perkant prekes arba paslaugas iš projekto lėšų, pirkimai vykdomi vadovaujantis Kultūros centro viešųjų pirkimų taisyklėmis. Sąskaitas pasirašo Projekto vadovas, tvirtina Kultūros centro direktorius.

32. Projekto lėšos turi būti panaudotos per Projekto įgyvendinimo laikotarpį.

33. Projekto ataskaitą tekstinę ir finansinę rengia Projekto vadovas, konsultuojantis su Kultūros centro direktoriumi ir Projekto finansininku.

34. Projekto ataskaitos tituliname puslapyje pasirašo Projekto vadovas. Ataskaitas pasirašo Kultūros centro direktorius ir Projekto finansininkas.

35. Projekto vadovas, pasibaigus Projektui, ne vėliau kaip per vieną mėnesį el. paštu pateikia Renginių organizavimo ir informacijos sklaidos skyriui trumpą (iki 1 psl.) Projekto aprašymą (projekto pavadinimas, vadovas, partneriai, trukmė, tikslai, uždaviniai, gauti svarbiausi rezultatai,

išvados, rekomendacijos ir kita, vadovo nuomone, svarbi informacija). Projekto įgyvendinimo eiga ir pasiekti rezultatai viešinami Kultūros centro internetinėje svetainėje, jeigu tai neprieštarauja Projekto sutarties sąlygoms.

36. Projektai įgyvendinami vadovaujantis Projekto finansavimo sutarties sąlygomis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, finansuojančios institucijos nustatytais taisyklėmis, Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro teisės aktais, šios Tvarkos reikalavimais bei kitais teisės aktais, kurie susiję su projekto įgyvendinimu.

37. Prie projektų įgyvendinimo bei kitų svarbių su projektų veiklų įgyvendinimu bei projektine veikla susijusių klausimų sprendimo prisideda visi pagal atsakomybės sritis Kultūros centro skyriai ir kaimo padaliniai.

## **V SKYRIUS**

### **UŽSAKOMŪJŲ PASLAUGŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

38. Paslaugų teikimo faktas įforminamas paslaugų sutartimi tarp Kultūros centro ir užsakovo. Prieš suteikiant paslaugas, Projekto vadovas sudaro sąmatą. Suteikus paslaugas pasirašomas darbų priėmimo-perdavimo aktas, Kultūros centras išrašo ir pateikia užsakovui sąskaitas.

39. Teisės aktų nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į Kultūros centro sudarytas jungtinės veiklos sutartis, Kultūros centro sudarytų paslaugų sutarčių vykdymui gali būti sudaromos autorinės arba paslaugų teikimo sutartys su Projekto vykdytojais ir kitais paslaugų teikėjais.

40. Sutartis pasirašo Kultūros centro direktorius.

41. Už sutarčių sudarymą ir vykdymą atsako Projekto vadovas, o už kontrolę – Projekto finansininkas.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Projekto vadovai su Projektais susijusią dokumentaciją (sutartis, sąskaitas, aktus ir pan.) tvarko atskirai nuo kitos dokumentacijos.

43. Projekto vadovai privalo užtikrinti konfidencialios informacijos (susijusios tiek su Kultūros centru, tiek su trečiosiomis šalimis), kurią sužinojo eidami pareigas, saugojimą.

44. Paslaugų pardavimo sutartys, paslaugų priėmimo-perdavimo aktai bei kiti dokumentų originalai, susiję su Paslaugų pardavimo sutarčių arba autorinių ar paslaugų teikimo sutarčių vykdymu, saugomi Buhalterijoje. Kopijos yra perduodamos visiems su sutarties vykdymu susijusiems asmenims.

45. Už projektų dokumentacijos rengimą atsakingas Projekto vadovas.

46. Projektams pasibaigus, projektų dokumentacija perduodama Buhalterijai.

47. Projektų dokumentai saugomi 10 metų po projektų baigimo tam skirtose dokumentų bylų saugojimo patalpose.

48. Tvarkos aprašas keičiamas (papildomas) ir tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

---

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centras

**Darbo grupei Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų  
kultūros projektams, teikiamiems Lietuvos kultūros tarybai, svarstyti**

### INFORMACIJA APIE PROJEKTĄ

\_\_\_\_\_

(data)

<b>Projekto pavadinimas</b>	
<b>LKT programos, kuriai teikiamas projektas, pavadinimas</b>	
<b>Projekto vadovas</b>	
<b>Trumpas projekto aprašymas (tikslas, uždaviniai, tikslinė grupė, veiklos, jų įgyvendinimo ypatumai – projekto „vizitinė kortelė“)</b>	
<b>Trumpas projekto vykdymo nuotoliniu būdu (jei toks bus reikalingas dėl COVID-19 situacijos) aprašymas</b>	
<b>Projekto partneriai (nurodyti tik Savivaldybės įstaigas ir Savivaldybės teritorijoje veikiančias įstaigas, organizacijas) ir jų vaidmuo projekte</b>	
<b>Bendra projekto vertė (Eur)</b>	
<b>Iš LKT prašoma lėšų suma (Eur)</b>	
<b>Iš Savivaldybės biudžeto prašoma prisidėjimo dalis (proc.)</b>	
<b>Iš Savivaldybės biudžeto prašoma lėšų suma (Eur)</b>	
<b>Projekto biudžeto detalizavimas (nurodyti, kokias prekes / paslaugas, kokį jų kiekį</b>	

<b>planuojama įsigyti, ar bus įsigyjamas ilgalaikis turtas, kiek lėšų bus skiriama projekto administravimui ir kt. – būtina pagrįsti visą projekto vertę)</b>	
---	--

Įstaigos vadovo vardas, pavardė, parašas