



PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS TURIZMO SKATINIMO PROJEKTŲ KONKURSO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. birželio 23 d. Nr. 1-184
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 38 punktu, 50 straipsnio 3 dalimi, atsižvelgdama į Panevėžio miesto plėtros 2014–2020 metų strateginį planą, patvirtintą Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2013 m. spalio 10 d. sprendimu Nr. 1-280, Panevėžio miesto savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

Patvirtinti Panevėžio miesto savivaldybės turizmo skatinimo projektų konkurso tvarkos aprašą (pridedama).

Savivaldybės meras

Rytis Mykolas Račkauskas

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės tarybos
2020 m. birželio 23 d. sprendimu Nr. 1-184

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS TURIZMO SKATINIMO PROJEKTŲ KONKURSO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio miesto savivaldybės turizmo skatinimo projektų konkurso tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja turizmo skatinimo projektų finansavimo konkurso (toliau – Konkursas) tikslus ir uždavinius, organizavimo ir paraiškų teikimo sąlygas, tinkamas ir netinkamas finansuoti išlaidas, paraiškų vertinimo, projekto finansavimo, vykdymo ir kontrolės, atsiskaitymo už skirtas lėšas tvarką.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3. Konkursas organizuojamas, jeigu Panevėžio miesto savivaldybės rinkodaros programoje (8 programa) yra numatyta lėšų turizmo skatinimo projektams.

4. Konkursą organizuoja Panevėžio miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Komunikacijos skyrius.

5. Organizuodama Konkursą Savivaldybė įgyvendina savarankiškąją funkciją (sąlygų turizmo plėtrai sudarymas ir šios veiklos skatinimas).

6. Konkurso tikslas – skatinti Panevėžio turizmo sektoriaus plėtrą ir didinti miesto reprezentatyvumą, vystant inovatyvius, miesto strategines kryptis atitinkančius ir tikslinių rinkų srautus užtikrinančius turizmo produktus ir paslaugas.

7. Konkurso uždaviniai:

7.1. ištirti ir įvertinti Panevėžio turizmo sektoriaus būklę, tikslinių rinkų poreikius, esamų ir naujų turizmo šakų plėtros galimybes;

7.2. vystyti vietiniams ir užsienio turistams patrauklius turistinius produktus ir paslaugas inovatyviai išnaudojant miesto pramonės ir kultūros paveldą, gamtos išteklius;

7.3. šiuolaikinėmis rinkodaros ir komunikacijos priemonėmis kurti patrauklaus ir svetingo turistams miesto įvaizdį;

7.4. skatinti turizmo sektoriaus verslo plėtrą didinant turistų, pasinaudojančių platesniu turistinių paslaugų paketu, skaičių.

II SKYRIUS KONKURSO ORGANIZAVIMAS IR PARAIŠKŲ TEIKIMAS

8. Informacija apie Konkursą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje (www.panevezys.lt).

9. Skelbime nurodoma ši informacija:

9.1. Konkurso organizatorius ir pavadinimas;

9.2. Konkurso tikslai ir uždaviniai, projekto rezultatams keliami rodikliai, reikalavimai pareiškėjams, projekto įgyvendinimo laikotarpis;

9.3. paraiškų rengimo ir pateikimo tvarka ir terminai;

9.4. darbuotojų, atsakingų už paraiškų priėmimą ir informacijos teikimą, kontaktiniai duomenys ir informacijos teikimo tvarka;

9.5. privalomi pateikti dokumentai ir kita reikalinga informacija.

10. Projektų rezultatams keliamus rodiklius nustato kompetentinga komisija (toliau – Komisija), kurios sudėtį įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Komisiją sudaro

ne mažiau kaip 5 nariai, iš kurių ne mažiau kaip 3 narius deleguoja Savivaldybės administracija, ne mažiau kaip 1 narį deleguoja Panevėžio miesto verslo taryba, ne mažiau kaip 1 narį deleguoja Panevėžio kultūros ir meno taryba. Komisija į posėdžius gali pasikviesti konsultantų, ekspertų.

11. Komisijos sekretoriaus funkcijas vykdo Savivaldybės administracijos Komunikacijos skyriaus darbuotojas, neturintis balso teisės.

12. Komisijos pagrindinė veiklos forma – posėdžiai, kuriuos šaukia Komisijos pirmininkas.

13. Komisijos posėdžio darbotvarkė ir su svarstomais klausimais susiję dokumentai Komisijos nariams pateikiami el. paštu ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki posėdžio pradžios.

14. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po Komisijos posėdžio.

15. Komisijos sprendimai priimami posėdžiuose. Posėdis laikomas įvykusi, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip $\frac{2}{3}$ Komisijos narių. Negalintis dalyvauti posėdyje Komisijos narys iki posėdžio pradžios gali Komisijos pirmininkui raštu arba elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti šių asmenų tapatybę, pateikti savo nuomonę posėdžio darbotvarkėje numatytais klausimais.

16. Sprendimai posėdyje priimami paprasta Komisijos narių balsų dauguma atviru balsavimu. Jei balsai pasiskirsto tolygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Finansuojami einamaisiais kalendoriniais metais vykdomi projektai. Vėliausia galima projekto įgyvendinimo pabaigos data – paskutinė kalendorinių metų diena.

18. Konkurse gali dalyvauti paraiškos pateikimo dieną Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka iki Konkurso paskelbimo pradžios Panevėžio mieste registruoti (veikiantys) pelno nesiekiantys viešieji juridiniai asmenys, kurių nuostatuose (įstatuose) nurodyta turizmo veikla: viešosios įstaigos, asociacijos, išskyrus valstybės ir Savivaldybės biudžetines įstaigas (toliau – Subjektai).

19. Paraiškos kartu su Konkurso skelbime nurodytais dokumentais priimamos ne trumpiau kaip 2 savaites nuo Konkurso paskelbimo Savivaldybės interneto svetainėje dienos.

20. Konkursui privaloma pateikti šiuos dokumentus:

20.1. tinkamai užpildytą Turizmo skatinimo projektų finansavimo konkurso paraišką (1 priedas), pasirašytą paraišką teikiančio Subjekto vadovo ar įgalioto asmens ir Subjekto finansininko;

20.2. Subjekto nuostatų (įstatų) kopiją;

20.3. kitą informaciją, pagrindžiančią finansavimo reikalingumą ar papildančią projekto aprašymą.

21. Už paraiškoje pateiktų duomenų teisingumą atsako paraišką pateikęs Subjektas.

22. Visi dokumentai, atspausdinti, sunumeruotais lapais ir tvarkingai susėti į aplanką, pateikiami užklijuotame ir paraišką teikiančio Subjekto antspaudu užantspauduotame voke, ant kurio turi būti nurodyta: „Paraiška“, Konkurso pavadinimas, paraišką pateikusio Subjekto pavadinimas.

23. Konkurso paraiškos teikiamos Savivaldybės administracijos Vidaus administravimo skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio interesantų aptarnavimo specialistui (adresas: Laisvės a. 20, įėjimas iš Vilniaus g. pusės) iki nustatyto termino.

24. Gautos paraiškos yra registruojamos.

25. Vienas Subjektas gali pateikti tik vieną paraišką. Jei tas pats Subjektas teikia daugiau kaip vieną projekto paraišką, kitos vėliau registruotos jo paraiškos yra atmetamos.

III SKYRIUS TINKAMOS IR NETINKAMOS FINANSUOTI IŠLAIDOS

26. Projekto išlaidos turi būti skirtos tik paraiškoje numatytiems projekto veikloms vykdyti. Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamos tik tinkamos finansuoti projekto išlaidos.

27. Tinkamomis finansuoti išlaidomis gali būti pripažįstamos tik tos išlaidos, kurios yra:

27.1. tiesiogiai susijusios su projekto, kuriam teikiamas finansavimas, įgyvendinimu ir nurodytos projekto biudžete;

27.2. būtinos projektui įgyvendinti, atitinkančios realias rinkos kainas ir skaidraus finansų valdymo, ekonomiškumo, taupumo, efektyvumo principus;

27.3. faktiškai patirtos išlaidos nuo metų ketvirčio, kada pasirašoma sutartis, iki sutartyje numatytos projekto įgyvendinimo pabaigos datos, nustatomos ir patikrinamos, taip pat pagrįstos jas įrodančiais dokumentais, atitinkančiais Lietuvos Respublikos teisės aktus ir projekto įgyvendinimo sutartį.

28. Tinkamos finansuoti projekto vykdymo išlaidos turi sudaryti ne mažiau kaip 80 proc. visų Savivaldybės prašomų finansuoti tinkamų išlaidų. Vykdomo išlaidų kategorijai priskiriamos šios išlaidos:

28.1. atlygis už darbą projektą vykdančioms asmenims, įskaitant visus privalomus mokesčius (tinkamomis finansuoti darbo užmokesčio išlaidomis laikoma tik ta išlaidų dalis, kuri yra tiesiogiai susijusi su vykdomu projektu, apskaičiuota ir išmokėta už darbo laiką, dirbtą įgyvendinant projektą);

28.2. projektui įgyvendinti reikalingų paslaugų pirkimo išlaidos, jeigu jos identifikuojamos ir priskiriamos išskirtinai projekto reikmėms;

28.3. priemonių, prekių, reikmenų, medžiagų įsigijimo išlaidos, jeigu jos identifikuojamos ir priskiriamos išskirtinai projekto reikmėms;

28.4. projekto viešinimo išlaidos;

28.5. projekto veiklas vykdančių ar jose dalyvaujančių asmenų komandiruočių išlaidos, susijusios su projekto veiklomis ir neviršijančios Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytų dydžių;

28.6. kitos projekto vykdymo išlaidos – visos kitos Komisijos pripažintos tinkamomis finansuoti projekto išlaidos, susijusios su projekto veiklomis ir nepriskiriamos Aprašo 28.1–28.5 papunkčiuose nurodytoms išlaidų rūšims.

29. Tinkamos finansuoti projekto administravimo išlaidos gali sudaryti iki 20 proc. visų prašomų Savivaldybės finansuoti tinkamų išlaidų. Administravimo išlaidų kategorijai priskiriamos šios išlaidos:

29.1. atlygis už darbą projektą administruojantiems asmenims (projekto vadovui, finansininkui ir kitiems administracinę veiklą vykdančioms darbuotojams), įskaitant visus privalomus mokesčius;

29.2. kitos projekto administravimo išlaidos – pašto ir siuntų, telefono, interneto, kopijavimo, biuro nuomos ir eksploatavimo, kanceliarinių prekių įsigijimo išlaidos, banko ir visos kitos Komisijos pripažintos tinkamomis finansuoti projekto išlaidos, tiesiogiai susijusios su projekto administravimu.

30. Netinkamos finansuoti išlaidos:

30.1. paraiškos parengimo išlaidos;

30.2. baudos, delspinigiai, išlaidos finansinėms nuobaudoms;

30.3. bylinėjimosi išlaidos;

30.4. paskolų palūkanų ir skolų padengimo išlaidos;

30.5. išlaidos ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui įsigyti;

30.6. išlaidos įstaigos darbuotojų pažintinėms kelionėms organizuoti;

30.7. išlaidos patalpoms remontuoti, rekonstruoti ir statyti;

30.8. projekto įgyvendinimo išlaidos, finansuojamos iš kitų finansavimo šaltinių;

30.9. išlaidos, nesusijusios su projekto vykdymu.

31. Iki 5 proc. lėšų sumos, skirtos projektui įgyvendinti, gali būti panaudota pagrįstoms, nenumatytoms, tinkamoms finansuoti projekto išlaidoms, kurios nebuvo tiksliai žinomos sutarties tarp Savivaldybės administracijos ir Konkursą laimėjusio Subjekto sudarymo metu.

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS

32. Užregistruotos paraiškos vertinamos pasibaigus Konkurso skelbime nurodytam paraiškų priėmimo terminui.

33. Paraiškų vertinimo etapai:

33.1. administracinės atitikties vertinimas;

33.2. naudingumo vertinimas.

34. Administracinės atitikties vertinimą atlieka Komisijos sekretorius užpildydamas Turizmo skatinimo projektų administracinės atitikties vertinimo anketą (2 priedas).

35. Jeigu vertinant paraiškos administracinę atitiktį nustatoma, kad pateikta paraiška turi trūkumų, kuriuos galima pašalinti, paraiškoje nurodytu paraišką pateikusio Subjekto el. pašto adresu apie tai 1 kartą informuojamas Subjektas, nustatant ne ilgesnį kaip 5 darbo dienų terminą šiam trūkumui pašalinti. Jei Subjektas per nustatytą terminą trūkumų nepašalina, paraiška vertinama remiantis pateiktais dokumentais.

36. Administracinės atitikties vertinimo anketos reikalavimų neatitinkančios paraiškos atmetamos ir toliau nevertinamos. Nustačius, kad paraiška atitinka visus administracinės atitikties vertinimo reikalavimus, ji teikiama Komisijai, kuri vertina paraiškos naudingumą.

37. Komisijos narys negali vertinti paraiškų, jeigu jis yra paraišką pateikusio Subjekto steigėjas, vadovas ar narys, paraiškoje pateikto projekto vadovas, taip pat jei su Subjekto steigėju, vadovu, nariu ar paraiškoje pateikto projekto vadovu susijęs artimais giminystės ryšiais.

38. Susirinkę į pirmąjį posėdį Komisijos nariai pasirašo konfidencialumo ir nešališkumo deklaracijas.

39. Paraiškų naudingumas vertinamas pagal šiuos kriterijus:

39.1. projekto atitiktis Panevėžio miesto plėtros strateginio plano nuostatams;

39.2. projekto atitiktis Konkurso tikslui ir uždaviniams;

39.3. projekto atitiktis Konkurso skelbime nurodytiems projekto įgyvendinimo rodikliams;

39.4. projekto aktualumas ir inovatyvumas;

39.5. projekto efektyvumas;

39.6. projekto biudžeto tikslingumas ir pagrįstumas;

39.7. kitų finansavimo šaltinių užtikrinimas – iš kitų finansavimo šaltinių gautos lėšos, ne mažiau kaip 5 proc. projekto vertės, pagrįstos oficialiais raštais, sutartimis ar kitais panašaus pobūdžio dokumentais;

39.8. projekto viešinimas ir tęstinumas;

39.9. Subjekto kompetencija ir patikimumas.

40. Komisijos nariai, atlikdami paraiškų naudingumo vertinimą, pildo Turizmo skatinimo projektų naudingumo vertinimo anketą (3 priedas), skirdami balus pagal šioje anketoje nurodytus kriterijus.

41. Paraiškos reitinguojamos Komisijos narių skirtų balų vidurkių mažėjimo tvarka.

42. Didžiausią balų skaičių surinkusią paraišką pateikęs Subjektas Komisijos sprendimu pripažįstamas Konkurso nugalėtoju. Konkurso nugalėtojui atsisakius pasirašyti Turizmo skatinimo projekto finansavimo sutartį, sutartis pasirašoma su kitu Subjektu, kurio paraiška surinko antrą pagal dydį balų skaičių.

43. Komisijai priėmus sprendimą dėl Konkurso nugalėtojo, Komisija teikia siūlymą finansuoti nugalėjusio Subjekto projektą. Lėšos projektui skiriamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

44. Konkurso nugalėtojas, dėl objektyvių priežasčių negalintis įgyvendinti projekto, per 3 darbo dienas apie tai raštu informuoja Savivaldybės administracijos Komunikacijos skyrių.

45. Apie Konkurso rezultatus dalyviai informuojami per 3 darbo dienas, taip pat informacija apie finansuojamus ir nefinansuojamus projektus ir lėšų skyrimą paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje (www.panevezys.lt) per 10 darbo dienų nuo sutarčių tarp Savivaldybės administracijos ir Konkursą laimėjusio Subjekto sudarymo.

PROJEKTO FINANSAVIMAS, VYKDYMAS IR KONTROLĖ

46. Su Konkursą laimėjusiu Subjektu, kuriam yra skirtos lėšos, Savivaldybės administracija sudaro Turizmo skatinimo projekto finansavimo sutartį (toliau – Sutartis).

47. Sutarties forma patvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Sutartyje turi būti nurodyta: projekto pavadinimas, projekto tikslai, uždaviniai ir rodikliai, projekto įgyvendinimo laikotarpis, projektui skirtų lėšų suma, šalių teisės ir pareigos, atsakomybė už sutarties, šio Aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą, atsiskaitymo už panaudotas lėšas tvarka, Sutarties galiojimo, pakeitimo ir nutraukimo, ginčų sprendimo sąlygos ir tvarka, kitos nuostatos, padedančios užtikrinti projekto vykdymo ir skirtų lėšų naudojimo teisėtumą. Sutarties sudėtinės dalys yra detali projekto įgyvendinimo išlaidų sąmata ir projekto sąmata pagal formą B-1, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 1K-206 (su vėlesniais pakeitimais).

48. Sutartis pasirašoma dviem egzemplioriais, kurių vienas perduodamas Savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriui, kitas – Konkursą laimėjusiam Subjektui. Sutartį pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius arba kitas įgaliotas asmuo ir Subjektas arba jo įgaliotas asmuo.

49. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki šalys visiškai įvykdys savo įsipareigojimus, priimtus pagal šią Sutartį.

50. Sutarties vykdymo priežiūrą atlieka Savivaldybės administracijos Komunikacijos skyrius.

51. Šalims pasirašius Sutartį, lėšos už einamąjį ketvirtį Subjektui pervedamos per 10 kalendorinių dienų. Už kitus ketvirčius lėšos pervedamos Subjektui atsiskaičius už praėjusius ketvirčius skirtas lėšas, bet ne vėliau kaip iki einamojo ketvirčio pirmo mėnesio 10 d.

52. Subjektas, pasirašęs Sutartį su Savivaldybės administracija, atsako už projekto įgyvendinimą, tikslinį ir teisėtą lėšų panaudojimą.

53. Visos reikalingos prekės, darbai ir paslaugos, perkamos Savivaldybės biudžeto lėšomis, privalo būti perkamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

54. Subjektas privalo užtikrinti, kad projektui įgyvendinti skirtos lėšos būtų panaudotos pagal Sutartyje ir jos prieduose nurodytą paskirtį;

55. Skirtos lėšos laikomos panaudotomis pagal Sutartyje ir jos prieduose nurodytą paskirtį, jeigu:

55.1. yra pasiekti Sutartyje nurodyti projekto tikslai, uždaviniai ir rodikliai;

55.2. skirtos lėšos panaudotos tinkamoms finansuoti išlaidoms apmokėti.

56. Projekto reklaminėje medžiagoje turi būti nurodyta, kad projektą finansuoja Savivaldybė.

57. Subjektas, siekdamas pakeisti sudarytą Sutartį, privalo pateikti Savivaldybės administracijos direktoriui motyvuotą prašymą, kuriame turi būti nurodytos priežastys, dėl kurių būtina keisti Sutartį, ir siūlomų pakeisti Sutarties priedų pasirašytus ir antspauduotus du egzempliorius. Prašydamas pakeisti Sutartį, Subjektas kartu turi pateikti patikslintą sąmatą.

58. Susitarimai dėl Sutarties pakeitimo pasirašomi per 10 darbo dienų nuo prašymo pakeisti Sutartį gavimo dienos arba Subjektui pateikiamas motyvuotas atsisakymas pakeisti Sutartį.

59. Aprašo 57 punktą netaikomas tuo atveju, kai Subjektui tikslinant sąmatą nėra įtraukiama nauja išlaidų rūšis ir išlaidų dydžio pakeitimai neviršija 5 proc. tikslinamos bendros išlaidų rūšies eilutės dydžio arba išlaidų dydis mažėja.

60. Sutarties galiojimo metu projekto vykdytojas neturi teisės perleisti jokių savo teisių ir pareigų, kylančių iš Sutarties, tretiesiems asmenims.

61. Savivaldybės administracijos Komunikacijos skyrius turi teisę tikrinti, ar projektui skirtos lėšos naudojamos pagal Sutartį.

VI SKYRIUS ATSISKAITYMO UŽ SKIRTAS LĖŠAS TVARKA

62. Projekto vykdymo laikotarpiu, kiekvienam ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 d., o paskutinį metų ketvirtį – iki gruodžio 31 d. Subjektas Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui pateikia:

62.1. ketvirtinės biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitą pagal formą Nr. 2, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-465 (su vėlesniais pakeitimais);

62.2. buhalterinės apskaitos dokumentų, pagrindžiančių lėšų panaudojimą, suvestinę pagal Sutartyje nustatytą formą.

63. Išlaidas pateisinantys dokumentai yra prekių tiekėjų (paslaugų teikėjų) pateiktos sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros, pirkimo–pardavimo kvitai, kasos aparatų kvitai, kelionių dokumentai ir darbų priėmimo–perdavimo aktai, kiti dokumentai, pateisinantys ir įrodantys patirtas išlaidas ir jų tikslingumą.

64. Išlaidų apmokėjimą įrodantys dokumentai yra bankinius pavedimus patvirtinantys dokumentai, kasos išlaidų orderiai ir kiti dokumentai, įrodantys, kad mokėjimas buvo atliktas pagal išlaidas pateisinančius dokumentus.

65. Projekto vykdymo laikotarpiu, kiekvienam ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 d., Subjektas Savivaldybės administracijos Komunikacijos skyriui pateikia ketvirtinę projekto veiklų įgyvendinimo ataskaitą pagal Sutartyje nustatytą formą. Ši nuostata netaikoma pasibaigus paskutiniam metų ketvirčiui.

66. Projektui pasibaigus, per 5 darbo dienas Subjektas grąžina į Savivaldybės biudžetą lėšas, kurios buvo nepanaudotos projektui įgyvendinti arba buvo panaudotos ne pagal Sutartyje ir jos prieduose nurodytą paskirtį.

67. Jeigu Subjektas už projektui vykdyti skirtas lėšas atsiskaito po nustatyto termino, jis praranda teisę 1 metus nuo kitų metų sausio 1 d. dalyvauti panašaus pobūdžio konkursuose.

68. Projektui pasibaigus, per 20 dienų, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d., Subjektas Savivaldybės administracijos Komunikacijos skyriui pateikia Turizmo skatinimo projekto įgyvendinimo ataskaitą (toliau – Ataskaita) (4 priedas).

69. Ataskaitą vertina Komisija. Jeigu Komisija nustato, kad Subjektas neįvykdė bent vieno Aprašo 55 punkte nustatyto įsipareigojimo, Savivaldybės administracija turi teisę vienašališkai nutraukti su Subjektu sudarytą Sutartį ir nustatyti terminą, per kurį Savivaldybei turi būti grąžintos visos Sutarties pagrindu projektui įgyvendinti skirtos lėšos arba lėšų dalis, nurodyta Savivaldybės administracijos sprendime dėl Sutarties nutraukimo. Negrąžinus lėšų iki nustatyto termino, lėšos išieškomos įstatymų nustatyta tvarka.

70. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius turi teisę atlikti lėšų panaudojimo teisėtumo auditą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Už informacijos ir pateiktų duomenų tikslumą, gautų lėšų buhalterinės apskaitos tvarkymą Subjektai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

72. Sprendimas dėl lėšų skyrimo gali būti apskundžiamas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

73. Projektų dokumentai Savivaldybės archyve saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

74. Kilę ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
