



## **KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **SPRENDIMAS**

### **DĖL PASKATOS ORGANIZUOTI KONFERENCINIO TURIZMO RENGINIUS KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖJE ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio 25 d. Nr. T2-280

Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 38 punktu ir atsižvelgdama į Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2018 m. balandžio 26 d. sprendimą Nr. T2-86 „Dėl pritarimo Klaipėdos miesto ekonominės plėtros strategijai ir įgyvendinimo veiksmų planui iki 2030 metų“, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Paskatos organizuoti konferencinio turizmo renginius Klaipėdos miesto savivaldybėje administravimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Vytautas Grubliauskas

## **PASKATOS ORGANIZUOTI KONFERENCINIO TURIZMO RENGINIUS KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖJE ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Paskatos organizuoti konferencinio turizmo renginius Klaipėdos miesto savivaldybėje administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato reikalavimus paskatos pareiškėjams, paskatų paraiškoms, jų teikimui, vertinimui, paskatų skyrimui ir administravimui.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2013 m. gruodžio 18 d. Komisijos reglamente (ES) Nr. 1407/2013 dėl Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 107 ir 108 straipsnių taikymo *de minimis* pagalbai su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2020 m. liepos 2 d. Komisijos reglamentu (ES) 2020/972, Lietuvos Respublikos smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos investicijų įstatyme.

3. Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracija ir VšĮ Klaipėdos turizmo ir kultūros informacijos centras (toliau – Centras) dalyvauja įgyvendindami Aprašą ir atlieka Aprašo IV ir V skyriuose nustatytas funkcijas.

4. Pagal Aprašą teikiama finansavimo forma – tikslinė paskata. 1 (vienai) paskatos paraiškai gali būti skiriama ne didesnė nei 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) paskatos suma.

5. Pagal Aprašą paskatos gali prašyti Lietuvos Respublikoje registruotas juridinis asmuo (toliau – pareiškėjas), atitinkantis Aprašo II skyriuje nustatytus reikalavimus, ir pateikęs tikslinės paskatos verslui paraišką (toliau – paskatos paraiška), kuri atitinka Aprašo III skyriuje nustatytus reikalavimus. Paskatos paraiškos forma su pateikiamų dokumentų sąrašu yra šio Aprašo 1 priedas.

6. Pagal Aprašą remiamos pareiškėjo veiklos, kai jis Klaipėdos mieste organizuoja konferencinio turizmo srities renginį (toliau – renginys), t. y. mokslo ar verslo renginį (konferencija, kongresas, susitikimas, forumas, seminaras ir kitas konferencijų turizmo srities renginys).

7. Pagal Aprašą numatoma skelbti kvietimą paskatų paraiškoms teikti (toliau – kvietimas).

8. Paskatų paraiškų atranka Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka bus atliekama tęstinės atrankos būdu – paskatų paraiškų atranka atliekama kvietime nurodytu paskatų paraiškų teikimo laikotarpiu, pateiktos paskatų paraiškos vertinamos ir sprendimai dėl paskatų skyrimo priimami atsižvelgiant į paskatų paraiškų pateikimo eilę, kuri sudaroma pagal paskatų paraiškų pateikimo datą ir laiką, bei ribotą paskatoms skirtą sumą.

9. Centras, planuodamas Aprašo įgyvendinimą, vertindamas paraiškas, turi užtikrinti, kad bus laikomasi lygiateisiškumo, aiškios atsakomybės, nešališkumo ir skaidrumo, profesionalumo ir efektyvumo bei konfidencialumo principų.

### **II SKYRIUS REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS**

10. Pagal Aprašą pareiškėjais gali būti Aprašo 5 punkte nurodyti subjektai, kurie paskatos paraiškos teikimo metu atitinka šiuos reikalavimus:

10.1. pareiškėjas veiklą vykdo ne trumpiau nei 1 metus;

10.2. pareiškėjas yra įvykdęs su mokesčių ir socialinio draudimo įmokų mokėjimu susijusius įsipareigojimus pagal Lietuvos Respublikos mokesčių įstatymus. Ši nuostata netaikoma, jei: pareiškėjas turi išsiskolinimų, tačiau yra sudaręs susitarimą dėl skolos atidėjimo; išsiskolinimo suma neviršija 50 Eur (penkiasdešimt eurų);

10.3. garantuoja, kad nėra sunkumus patirianti įmonė, kaip tai apibrėžta Gairėse dėl valstybės pagalbos sunkumų patiriančioms įmonėms sanuoti ir restruktūrizuoti (2014/C 249/01);

10.4. į pareiškėjo turtą nėra nukreiptas išieškojimas pagal teismų ar kitų institucijų išduotus vykdomuosius dokumentus;

10.5. pareiškėjui nėra iškelta nemokumo byla dėl bankroto ar restruktūrizavimo bei nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas dėl bankroto proceso vykdymo ne teismo tvarka, pareiškėjas nėra reorganizuojamas, dalyvaujantis atskyrime, likviduojamas, likviduojamas dėl bankroto, likviduotas, jungiamas peržengiant vienos valstybės ribas, dalyvaujantis jungimesi peržengiant vienos valstybės ribas;

10.6. pareiškėjas nėra padaręs Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso XXVII ir XXXVIII skyriuose nurodyto nusikaltimo, už kurį pareiškėjui nėra panaikintas ar išnykęs teistumas, ir (ar) minėtuose skyriuose nurodyto baudžiamojo nusižengimo bei Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimo kodekso 199 straipsnyje ir XII, XVIII skyriuose nurodyto administracinio nusižengimo, už kurį pareiškėjui yra paskirta administracinė nuobauda ir (ar) ekonominė sankcija, ir nuo sprendimo, kuriuo paskirta ši sankcija, įsiteisėjimo dienos praėjo mažiau kaip vieni metai.

### **III SKYRIUS REIKALAVIMAI PASKATAI IR JOS IŠMOKĖJIMUI**

11. Paskata išmokama išlaidų kompensavimo būdu pareiškėjui pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

12. Didžiausia galima pagal Aprašo 6 punktą remiamos veiklos finansuojamoji dalis – iki 50 procentų tinkamų finansuoti pareiškėjo išlaidų, bet ne daugiau nei 5000 Eur.

13. Pagal Aprašą tinkamos finansuoti yra tik tiesiogiai su renginiu susijusios išlaidos be pridėtinio vertės mokesčio (PVM). Nuostata dėl PVM nekompensavimo taikoma tik PVM mokėtojams:

13.1. patalpų ir įrangos nuomos išlaidos;

13.2. tarptautinės žiniasklaidos atstovo kelionės ir (ar) apgyvendinimo išlaidos;

13.3. dalyvių maitinimo išlaidos;

13.4. pramoginio-pažintinio pobūdžio paslaugų ir (ar) išvykų, jeigu jos yra neatsiejama renginio dalis, išlaidos;

13.5. viešojo bei privataus transporto, pervežimo paslaugų išlaidos;

13.6. renginio organizatoriaus paslaugos išlaidos.

14. Paskatos paraiška turi būti pateikiama likus ne mažiau kaip 50 kalendorinių dienų iki renginio pradžios.

15. Pareiškėjas paskatos paraiškoje turi nurodyti renginio datą, renginio temą, paskirtį, preliminarų dalyvių skaičių, kuris negali būti mažesnis, nei nustatyta Aprašo 16.1 papunktyje, valstybes, iš kurių dalyvauja dalyviai. Kartu su paskatos paraiška pareiškėjas turi pateikti po vieną komercinį pasiūlymą kiekvienai Aprašo 13 punkte nurodytai paslaugai, kuriai planuojama prašyti kompensuoti patirtas išlaidas.

16. Paskata gali būti skiriama tuo atveju, jei renginys atitinka šiuos reikalavimus:

16.1. planuojamas bendras dalyvių skaičius renginyje yra ne mažiau kaip 100 (vienas šimtas) dalyvių;

16.2. dalyviai iš užsienio šalių sudaro daugiau nei 25 proc. skaičiuojant nuo bendro dalyvių skaičiaus;

16.3. renginio tema priskiriama Klaipėdos miesto ekonominės plėtros strategijos iki 2030 m. kryptims: jūrinė ekonomika, pažangios pramonės ekonomika, bioekonomika ir paslaugų ekonomika;

16.4. renginys didina Klaipėdos miesto žinomumą ir konkurencingumą keldamas tarptautinius reitingus;

16.5. renginys yra planuojamas ne turistinio sezono metu (t. y. spalio 1 d.–gegužės 1 d.);

16.6. renginio trukmė yra ne mažiau kaip 2 (dvi) dienos.

17. Paskatos paraiškoje pareiškėjas turi nurodyti prašomos paskatos sumą, kurią apskaičiuoja remiantis kartu su paskatos paraiška pateiktais komerciniais pasiūlymais.

18. Paskata išmokama pareiškėjui tinkamai ir laiku įgyvendinus paskatos paraiškoje numatytas veiklas ir pateikus išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

19. Paskatos paraiška gali būti finansuojama tik vieną kartą. Paskata neskiriama veiklai, finansuotai, finansuojamai ar ketinamai finansuoti iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybių biudžetų lėšų ar kitų piniginių išteklių, kuriais disponuoja valstybė ir (ar) savivaldybės, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų Europos Sąjungos finansinės paramos priemonių ar kitos tarptautinės paramos lėšų, kuriai skyrus paskatą, ji būtų pripažinta tinkama finansuoti ir (arba) apmokėta daugiau nei vieną kartą. Nustačius, kad ta pati paskatos paraiška gavo finansavimą, antrą kartą skirtas finansavimas (kaip neteisėtas) gražinamas Savivaldybės administracijai per 20 darbo dienų.

#### **IV SKYRIUS PASKATŲ PARAIŠKŲ TEIKIMAS**

20. Paskatų paraiškos teikiamos pagal Centro interneto svetainėje [www.klaipedatravel.lt](http://www.klaipedatravel.lt) paskelbtą kvietimą. Informacija apie kvietimą papildomai gali būti skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt). Kitus papildomus kvietimo skelbimo būdus ir priemones Centras gali pasirinkti atsižvelgdamas į tai, kokiomis iš jų efektyviausiai būtų informuojamos tikslinės pareiškėjų grupės.

21. Centras einamųjų metų sausio mėn. interneto svetainėje [www.klaipedatravel.lt](http://www.klaipedatravel.lt) paskelbia kvietimą teikti paskatų paraiškas. Kvietimas galioja iki jame nurodytos dienos, kuri negali būti vėlesnė nei einamųjų metų gruodžio 1 d., bet ne ilgiau, nei pakanka paskatų paraiškoms finansuoti bendrai skirtos lėšų sumos. Suderinęs su Savivaldybės administracija, Centras sustabdo kvietimą anksčiau, nei kvietime nurodyta jo galiojimo diena, jeigu pagal Savivaldybės administracijos priimtus sprendimus dėl paskatos skyrimo paskatų suma viršija visą paskatų paraiškoms finansuoti bendrai skirtą lėšų sumą, ir apie tai tą pačią dieną paskelbia interneto svetainėje [www.klaipedatravel.lt](http://www.klaipedatravel.lt).

22. Siekdamas gauti paskatą pareiškėjas kartu su paskatos paraiška turi pateikti Aprašo 1 priede nurodytus dokumentus.

23. Pareiškėjas užpildytą paskatos paraišką iki kvietimo galiojimo pabaigos arba kvietimo sustabdymo dienos pateikia kvietime nurodytu Centro elektroninio pašto adresu, paraišką pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu.

24. Pareiškėjus informuoja ir konsultuoja Centras. Į pareiškėjo pateiktus klausimus atsakymas pateikiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo klausimo gavimo dienos, pareiškėjo nurodytu būdu arba tokiu pat būdu, kaip pareiškėjas pateikė klausimą. Informacija apie konkrečius konsultuojančius asmenis ir jų kontaktus bus nurodyta kvietime.

25. Centras gautą paskatos paraišką užregistruoja remdamasis vidine dokumentų valdymo tvarka, paskatos paraiškai suteikia unikalų paskatos paraiškos kodą (toliau – paraiškos kodas).

26. Pateikusiam paskatos paraišką pareiškėjui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo paskatos paraiškos gavimo dienos paskatos paraiškoje nurodytu elektroninio pašto adresu Centras išsiunčia paskatos paraiškos gavimo ir registravimo patvirtinimą, kuriame nurodomas paraiškos kodas ir paskatos paraiškos gavimo data bei tikslus laikas – nurodoma paskatos paraiškos gavimo diena, valanda ir minutė.

## V SKYRIUS

### PASKATŲ PARAIŠKŲ VERTINIMAS, PASKATŲ SKYRIMAS IR SUTARČIŲ SUDARYMAS

27. Paskatos paraiška turi būti pateikiama likus ne mažiau kaip 50 kalendorinių dienų iki renginio pradžios. Tuo atveju, kai paskatos paraiška pateikiama vėliau, Centras turi teisę atsisakyti priimti paskatos paraišką vertinti.

28. Paskatų paraiškos vertinamos ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo paskatos paraiškos gavimo dienos iki Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo skirti ar neskirti paskatą priėmimo dienos. Centras įvertintas paskatų paraiškas turi teikti Savivaldybės administracijai sprendimui priimti.

29. Paskatų paraiškos vertinamos pagal paskatų paraiškų pateikimo eilę, kuri sudaroma nuo anksčiausiai pateiktų paskatų paraiškų pagal jų pateikimo datą ir laiką.

30. Centras, gavęs paskatų paraišką, įvertina:

30.1. ar paskatos paraiška tinkamai užpildyta ir ar pateikti visi Aprašo 22 punkte nurodyti dokumentai;

30.2. ar pareiškėjas atitinka Aprašo II skyriuje nustatytus reikalavimus;

30.3. ar paskatos paraiškoje pateikta informacija atitinka Aprašo III skyriuje nustatytus reikalavimus.

31. Jeigu Centras, vertindamas paskatos paraišką, nustato, kad vertinimui atlikti pateikti ne visi Aprašo 22 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) informacija arba jei dėl paskatos paraiškoje pateiktos informacijos, trūkstamų dokumentų negalima įvertinti paskatos paraiškos, Centras pareiškėjui nustato terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo tokio Centro prašymo gavimo dienos, per kurį pareiškėjas privalo pateikti papildomus dokumentus, papildyti ir (ar) patikslinti paskatos paraiškoje pateiktą informaciją.

32. Centras, įvertinęs gautas paskatų paraiškas, ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį (arba pagal poreikį) parengia ir Savivaldybės administracijai pateikia:

32.1. netinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą;

32.2. potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą.

33. Centras įtraukia paskatų paraišką į netinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą, jeigu:

33.1. pareiškėjas pateikia klaidingai ar nevisiškai užpildytą paskatos paraišką, kartu su paskatos paraiška pateikia ne visus Aprašo 22 punkte nurodytus dokumentus ir per Centro nustatytą, Aprašo 31 punkte nurodytą terminą neištaiso paskatos paraiškos trūkumų, nepateikia papildomų duomenų ir (ar) dokumentų, nepapildo ir (ar) nepatikslinka paskatos paraiškoje ar kartu su paskatos paraiška pateiktuose dokumentuose nurodytos informacijos;

33.2. pareiškėjas pateikia patikslintą paskatos paraišką, kuri yra analogiška prieš tai pateiktai paskatos paraiškai arba kurioje nėra ištaisyti paskatos paraiškos trūkumai ir (arba) ištaisyti ne visi trūkumai;

33.3. pareiškėjas neatitinka bent vieno iš Aprašo II skyriuje nustatytų reikalavimų.

34. Centras, sudaręs netinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą, jame nurodo: pareiškėjo juridinio asmens kodą, pavadinimą, paraiškos kodą, paraiškos pateikimo datą ir netinkamumo finansuoti priežastį.

35. Centro sudarytame potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąraše nurodomi šie duomenys:

35.1. pareiškėjo duomenys: pareiškėjo juridinio asmens kodas, pavadinimas, paraiškos kodas, paraiškos pateikimo data ir numeris;

35.2. sąskaitos, į kurią bus pervedama paskata, numeris;

35.3. skirtinos paskatos dydis.

36. Centro parengtas netinkamų finansuoti ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Centras parengtą netinkamų finansuoti ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašą kartu su paskatų paraiškomis ne vėliau kaip per

1 darbo dieną nuo Centro direktoriaus įsakymo priėmimo dienos pateikia Savivaldybės administracijai.

37. Sprendimą dėl paskatos skyrimo ar atsisakymo skirti paskatą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo netinkamų finansuoti ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašo gavimo dienos priima Savivaldybės administracijos direktorius. Sprendimas dėl paskatos skyrimo ar atsisakymo skirti paskatą įforminamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendime dėl paskatos skyrimo ar atsisakymo skirti paskatą, be Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 10 straipsnyje nustatytų reikalavimų, nurodoma:

37.1. teisinis ir faktinis pagrindas skirti paskatą arba paskatos neskirti;

37.2. pareiškėjo arba pareiškėjų, kuriems skiriama paskata, sąrašas, kuriame nurodomas pareiškėjo pateiktos paraiškos numeris, kiekvienam pareiškėjui skiriamos paskatos dydis;

37.3. pareiškėjo arba pareiškėjų, kuriems neskiriama paskata, sąrašas, kuriame nurodomas pareiškėjo pateiktos paraiškos numeris.

38. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą dėl paskatos skyrimo arba paskatos neskyrimo, Savivaldybės administracija informaciją apie priimtą sprendimą nedelsdama, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo sprendimo įsigaliojimo dienos, pateikia Centrai ir pareiškėjui paraiškoje nurodytu elektroninio pašto adresu, nurodydama Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo apskundimo tvarką ir kitą informaciją pagal Viešojo administravimo įstatymo 10 straipsnį.

39. Su pareiškėju, kuriam Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu paskirta paskata, Savivaldybės administracija sudaro sutartį dėl paskatos skyrimo (toliau – Sutartis). Sutarties projektas yra Aprašo 2 priedas.

40. Sutartyje turi būti nurodyta: konferencinio renginio pavadinimas ir data, skirtos paskatos suma, Sutarties įgyvendinimo laikotarpis, šalių teisės ir pareigos, paskatos išmokėjimo tvarka, atsakomybė už Sutarties, Aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimų nesilaikymą, Sutarties galiojimo, pakeitimo ir nutraukimo, ginčų sprendimo sąlygos ir tvarka, kitos nuostatos, padedančios užtikrinti remiamų veiklų vykdymą ir skirtų lėšų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą. Paskatos paraiška yra neatsiejama Sutarties dalis.

41. Pareiškėjas, kuriam Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu paskirta paskata, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po pranešimo apie sprendimą skirti paskatą priėmimo dienos pateikia Savivaldybės administracijai sutarčiai parengti būtinus duomenis ir (ar) dokumentus. Sutartį pasirašo pareiškėjo įgaliotas asmuo.

42. Sutartis įsigalioja nuo tos dienos, kai ją pasirašo abi sutarties šalys, ir galioja, kol šalys įvykdo visus joje numatytus įsipareigojimus arba kol sutartis bus nutraukta.

43. Informacija apie pareiškėjus, kuriems Savivaldybės administracijos sprendimu buvo skirta paskata, skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt), kur nurodomi pareiškėjo duomenys: juridinio asmens kodas, pavadinimas, konferencijos pavadinimas, data ir kiekvienam pareiškėjui skirtos paskatos dydis.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Už paskatos paraiškoje ir kartu su paskatos paraiška pateiktos informacijos, duomenų ir dokumentų bei juose nurodytos informacijos teisingumą atsako pareiškėjas.

45. Už Savivaldybės administracijai pateiktų netinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašuose ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašuose nurodytų duomenų ir informacijos teisingumą ir tikslumą atsako Centras.

46. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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)) bei Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės

apsaugos įstatymu. Asmens duomenų, teikiamų kartu su paskatos paraiška bei nurodomų paskatos paraiškos 1 bei 2 punktuose, tvarkymo tikslas – netinkamų finansuoti ir potencialiai tinkamų finansuoti pareiškėjų sąrašų sudarymas, jų pateikimas Savivaldybei sprendimui dėl paskatos skyrimo priėmimui ir išmokėjimui, paskatos panaudojimo kontrolės atlikimui, sprendimų dėl paskatos grąžinimo, dalinio grąžinimo priėmimui ir finansų apskaitai. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą pateikiama Savivaldybės interneto svetainėje.

47. Dokumentai ir kartu su paraiška pateikti asmens duomenys tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---

Paskatos organizuoti konferencinio turizmo renginius Klaipėdos miesto savivaldybėje administravimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Tikslinės paramos verslui (paskatos) paraiškos forma)**

VšĮ Klaipėdos turizmo ir kultūros  
informacijos centrai

**TIKSLINĖS PARAMOS VERSLUI (PASKATOS) PARAIŠKA**

(Data) (Registracijos numeris)

(Sudarymo vieta)

Vadovaudamasis Paskatos organizuoti konferencinio turizmo renginius Klaipėdos miesto savivaldybėje administravimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas), patvirtinto Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. \_\_\_\_\_ d. sprendimu Nr. „Dėl Paskatos organizuoti konferencinio turizmo renginius Klaipėdos miesto savivaldybėje administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis, prašau skirti paskatą šioje paraiškoje nurodytai ir pagal Aprašą remiamai veiklai įgyvendinti.

**1. PAREIŠKĖJO DUOMENYS:**

<b>Pareiškėjo rekvizitai:</b>	
<b>1.1. Juridinio asmens pavadinimas</b>	<i>Nurodomas paraišką teikiančio juridinio asmens visas pavadinimas (kaip nurodyta Juridinių asmenų registre).</i>
<b>1.2. Juridinio asmens kodas</b>	<i>Nurodomas juridinio asmens kodas, nurodytas Juridinių asmenų registre.</i>
<b>Pareiškėjo kontaktai:</b>	
<b>1.3. Adresas</b>	<i>Nurodomas pareiškėjo adreso gatvės pavadinimas, namo numeris, buto numeris (jei yra), pašto kodas (pvz., 01234) ir miesto (rajono) pavadinimas.</i>
<b>1.4. Telefono numeris</b>	<i>Nurodomas kontaktinis pareiškėjo telefono numeris.</i>
<b>1.5. El. pašto adresas</b>	<i>Nurodomas paraišką teikiančio juridinio asmens elektroninio pašto adresas, skirtas susirašinėti ir (arba) informacijai pateikti.</i>
<b>1.6. Banko (ar kitos kredito įstaigos) sąskaitos numeris</b>	<i>Nurodoma banko (ar kitos kredito įstaigos) sąskaitos numeris, į kurią būtų pervesta paskata, jeigu paraiška būtų pripažinta tinkama finansuoti ir būtų skirta paskata.</i>
<b>Pareiškėjas arba jo įgaliotas asmuo:</b>	
<b>1.7. Vardas ir pavardė</b>	<i>Nurodomas paraišką teikiančio juridinio asmens vadovo arba pareiškėjo vardu įgalioto asmens vardas ir pavardė.</i>
<b>1.8. Pareigos</b>	<i>Nurodomos paraišką teikiančio juridinio asmens vadovo arba įgalioto asmens pareigos.</i>
<b>Už paraišką atsakingas asmuo:</b>	
<b>1.9. Vardas ir pavardė</b>	<i>Nurodomi už paraišką atsakingo asmens vardas ir pavardė.</i>
<b>1.10. Pareigos</b>	<i>Nurodomos už paraišką atsakingo asmens pareigos.</i>
<b>1.11. Telefono numeris</b>	<i>Nurodomas už paraišką atsakingo asmens kontaktinis telefono numeris.</i>



1.12. El. pašto adresas	Nurodomas už paraišką atsakingo asmens vienas kontaktinis elektroninio pašto adresas.
-------------------------	---

## 2. PASKATOS APRAŠYMAS IR PATEIKIAMŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS (priedai):

Eil. Nr.	Priedo pavadinimas	Pažymėti X	Lapų skaičius
2.1.	<b>Paskatos aprašymas</b> (joje turi būti laisva forma, glaustai, tačiau logiškai, nuosekliai, suprantamai, tiksliai, nedviprasmiškai, aiškiai ir argumentuotai išdėstytas siekis (-iai), tikslas (-ai) ir uždavinys (-iai), kuriems įgyvendinti prašomas finansavimas pagal Aprašą; pateiktas veiklos ir numatomo rezultato aprašymas (privaloma nurodyti renginio aprašymą pagal Aprašo 15 punktą); nurodytas veiklos įgyvendinimo biudžetas (privaloma nurodyti prašoma paskatos suma pagal Aprašo 17 punktą); veiklos įgyvendinimo grafikas; kita svarbi su veiklos įgyvendinimu susijusi informacija)	<input type="checkbox"/>	
2.2.	<b>VĮ Registrų centro išduota Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro registravimo pažymėjimo kopija arba išplėstinio išrašo kopija</b> (ne senesnė nei 90 d.)	<input type="checkbox"/>	
2.3.	<b>Pastarųjų veiklos metų finansinių ataskaitų rinkinys</b>	<input type="checkbox"/>	
2.4.	<b>Smulkiojo ar vidutinio verslo subjekto statusą patvirtinanti deklaracija, kurios forma patvirtinta Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2008 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. 4-119 „Dėl Smulkiojo ar vidutinio verslo subjekto statuso deklaravimo tvarkos aprašo ir Smulkiojo ar vidutinio verslo subjekto statuso deklaracijos formos patvirtinimo“</b> (jei pareiškėjas yra SVV subjektas)	<input type="checkbox"/>	
2.5.	Dėl įsipareigojimų, susijusių su mokesčių mokėjimu (neįskaitant socialinio draudimo įmokų), Lietuvos Respublikoje registruotas juridinis asmuo pateikia <b>Valstybinės mokesčių inspekcijos išduotą dokumentą arba VĮ Registrų centro išduotą dokumentą, patvirtinantį jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis. Kitos valstybės tiekėjas pateikia atitinkamos užsienio šalies institucijos išduotą dokumentą</b> (išduoti ne anksčiau kaip 60 d. iki paskatos pateikimo dienos)	<input type="checkbox"/>	
2.6.	<b>Pažyma iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos arba VĮ Registrų centro Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduotas dokumentas, patvirtinantis jungtinius kompetentingų institucijų tvarkomus duomenis</b> (išduota ne anksčiau kaip 30 d. iki paraiškų pateikimo termino)	<input type="checkbox"/>	
2.7.	<b>Vienos įmonės deklaracija pagal 2013 m. gruodžio 18 d. Komisijos reglamentą (ES) Nr. 1407/2013 dėl Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 107 ir 108 straipsnių taikymo de minimis pagalbai su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2020 m. liepos 2 d. Komisijos reglamentu (ES) 2020/972</b>	<input type="checkbox"/>	

2.8.	<b>Dokumentų, patvirtinančių mokesčių, delspinigių, baudų mokėjimo atidėjimą, kopijos</b> (teikiama tik tuo atveju, jei pareiškėjui mokesčių, delspinigių, baudų mokėjimas yra atidėtas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka arba dėl šių mokesčių, delspinigių, baudų vyksta mokestinis ginčas)	<input type="checkbox"/>	
2.9.	<b>Komerčiniai pasiūlymai, pagrindžiantys paslaugas pagal Aprašo 15 punktą</b> <i>Pagal Aprašą remiamai veiklai įgyvendinti reikalingą ir prašomą skirti paskatą pagrindžiantys dokumentai</i>	<input type="checkbox"/>	

### 3. PAREIŠKĖJO DEKLARACIJA

#### Patvirtinu, kad:

1. Esu susipažinęs su reikalavimais, sąlygomis ir tvarka, nustatyta Apraše. Jeigu keičiant Aprašą bus nustatyta naujų reikalavimų ir (arba) sąlygų, sutinku jų laikytis.

2. Šioje paraiškoje ir kartu su paraiška pateiktuose dokumentuose nurodyta informacija ir duomenys yra teisingi.

3. Suprantu, kad, paraiškoje ir kartu su paraiška pateiktuose dokumentuose nurodžius neteisingą informaciją ir (ar) duomenis bei jų pagrindu gavus subsidiją, pareiškėjas privalės grąžinti skirtą ir išmokėtą subsidiją ar jos dalį, o subsidijos ar jos dalies negrąžinus per nustatytą terminą, sumokėti delspinigius.

4. Suprantu, kad Aprašo nustatyta tvarka nustačius, kad paskata, skirta Apraše nustatytų reikalavimų neatitinkančiam pareiškėjui, arba nustačius, kad pagal Aprašą remiama veikla neįgyvendinta, paskata ar jos dalis turės būti grąžinta Apraše nustatyta tvarka.

5. Sutinku, kad VŠĮ Klaipėdos turizmo ir kultūros informacijos centras patikrintų paraiškoje ir kartu su paraiška pateiktuose dokumentuose nurodytos informacijos atitiktį tikrovei.

6. Žinau, kad už tikrovės neatitinkančių duomenų ir (arba) dokumentų pateikimą Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas nustato baudžiamąją atsakomybę.

7. Paraiškos pateikimo dieną į pareiškėjo turtą nėra nukreiptas išieškojimas pagal teismų ar kitų institucijų išduotus vykdomuosius dokumentus.

8. Paraiškos pateikimo dieną pareiškėjui nėra iškelta nemokumo byla dėl bankroto ar restruktūrizavimo bei nėra priimtas kreditorių susirinkimo nutarimas dėl bankroto proceso vykdymo ne teismo tvarka, pareiškėjas nėra reorganizuojamas, dalyvaujantis atskyrimo, likviduojamas, likviduojamas dėl bankroto, likviduotas, jungiamas peržengiant vienos valstybės ribas, dalyvaujantis jungimesi peržengiant vienos valstybės ribas.

9. Paraiškos pateikimo dieną pareiškėjas nėra padaręs Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso XXVII ir XXXVIII skyriuose nurodyto nusikaltimo, už kurį pareiškėjui nėra panaikintas ar išnykęs teistumas, ir (ar) minėtuose skyriuose nurodyto baudžiamojo nusižengimo bei Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimo kodekso 199 straipsnyje ir XII, XVIII skyriuose nurodyto administracinio nusižengimo, konkurencijos, darbo, darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkosaugos teisės aktų pažeidimo, už kurį pareiškėjui yra paskirta administracinė nuobauda ir (ar) ekonominė sankcija, ir nuo sprendimo, kuriuo paskirta ši sankcija, įsiteisėjimo dienos praėjo mažiau kaip vieni metai.

10. Žinau, kad pagal Aprašą skiriama paskata yra nereikšminga (*de minimis*) pagalba ir ji turi atitikti Reglamento (ES) Nr. 1407/2013 nuostatas.

11. Paraiškos teikimo metu pareiškėjas atitinka nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos skyrimo sąlygas, nustatytas Reglamento (ES) Nr. 1407/2013 1 straipsnio 1 dalyje ir 3 straipsnyje.

12. Žinau, kad pagal Reglamento (ES) Nr. 1407/2013 nuostatas nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos suma vienai įmonei per bet kurį trejų finansinių metų laikotarpį negali viršyti 200 000 Eur (du šimtai tūkstančių eurų) arba 100 000 Eur (šimtas tūkstančių eurų), jei vykdoma krovinių vežimo keliais veikla samdos pagrindais arba už atlygį.

13. Žinau, kad pagal Reglamento (ES) Nr. 1407/2013 nuostatas nereikšminga (*de minimis*) pagalba laikoma suteikta tuo momentu, kai pareiškėjo atžvilgiu pagal Aprašą yra priimamas sprendimas dėl paskatos skyrimo, nepriklausomai nuo paskatos išmokėjimo pareiškėjui datos.

14. Pareiškėjas niekada nėra gavęs valstybės pagalbos, kuri Europos Komisijos sprendimu būtų pripažinta neteisėta ir nesuderinama su vidaus rinka, taip pat teisės aktuose nustatyta tvarka yra gražinęs visą neteisėtos valstybės pagalbos sumą, įskaitant palūkanas.

15. Pagal Aprašą remiama veikla, kuriai įgyvendinti prašoma skirti paskatą, nebuvo finansuota ir (arba) nėra finansuojama iš kitų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybių biudžetų lėšų ar kitų piniginių išteklių, kuriais disponuoja valstybė ir (arba) savivaldybės, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų Europos Sąjungos finansinės paramos priemonių ar kitos tarptautinės paramos lėšų ir, kuriai skyrus paskatą, ji būtų pripažinta tinkama finansuoti ir (arba) apmokėta daugiau nei vieną kartą.

16. Prisiimu Apraše nustatytus įsipareigojimus, jei bus skirta paskata, susijusius su paskatos gavimu, naudojimu, paskatos panaudojimo kontrole bei atsakomybę už netinkamą jų vykdymą.

17. Sutinku, kad paraiškoje ir kartu su paraiška pateiktuose dokumentuose nurodyti pareiškėjo asmens duomenys būtų tvarkomi su Aprašo įgyvendinimu susijusiais tikslais.

18. Sutinku, kad paskatos paraiškoje ir kartu su paskatos paraiška pateiktuose dokumentuose nurodyta informacija bei duomenys būtų teikiami Klaipėdos miesto savivaldybei bei, jei bus skirta paskata, – Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registru ir būtų tvarkomi paskatos skyrimo, administravimo bei paskatos panaudojimo kontrolės tikslais.

19. Sutinku, kad paskatos paraiškoje ir kartu su paskatos paraiška pateiktuose dokumentuose nurodyti duomenys būtų tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Klaipėdos miesto savivaldybės bei VšĮ Klaipėdos turizmo ir kultūros informacijos centro direktoriaus nustatyta tvarka.

20. Įsipareigoju nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos (duomenų) pasikeitimo dienos, VšĮ Klaipėdos turizmo ir kultūros informacijos centrą informuoti apie paraiškoje pateiktos informacijos (duomenų) ir (arba) su paraiška pateiktuose dokumentuose nurodytos informacijos (duomenų) pasikeitimą.

---

(Pareiškėjo arba įgaliojimus teikti paraišką turinčio asmens (jeigu paraišką teikia įgaliojimus teikti paraišką turintis asmuo, kartu turi būti pateiktas įgaliojimus patvirtinantis dokumentas) pareigos, vardas ir pavardė)

---

(parašas)

---

(pasirašymo data)

Paskatos organizuoti konferencinio turizmo renginius Klaipėdos miesto savivaldybėje administravimo tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Paskatos skyrimo ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutarties forma)**

## **PASKATOS SKYRIMO IR KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMO SUTARTIS**

Nr.  
Klaipėda

**Klaipėdos miesto savivaldybės administracija** (toliau – Savivaldybė), atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus [*vardas, pavardė*], veikiančio pagal Savivaldybės administracijos nuostatus, ir [*įmonės pavadinimas*] (toliau – Paskatos gavėjas), atstovaujamas [*pareigos, vardas, pavardė*], veikiančio(s) pagal [*įgaliojantis dokumentas*], toliau kartu vadinamos (-i) Šalimis, o kiekviena(s) atskirai – Šalimi, sudarė šią Paskatos skyrimo ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartį (toliau – Sutartis).

Sutartis sudaroma įvykdžius visas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos [*data*] sprendimu Nr. [*numeris*] „Dėl Paskatos organizuoti konferencinio turizmo renginius Klaipėdos miesto savivaldybėje administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Paskatos organizuoti konferencinio turizmo renginius Klaipėdos miesto savivaldybėje administravimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) nustatytas procedūras. Sutarties sudarymo pagrindas –Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus [*data*] įsakymas Nr. [*numeris*] [*pavadinimas*].

### **I SKYRIUS SUTARTIES OBJEKTAS IR JO KAINA**

1. Sutarties objektas – paskata už konferencinio turizmo srities renginio [*renginio pavadinimas ir data*] Klaipėdos mieste organizavimą. Laikoma, kad visa renginio apimtis yra aprašyta paskatos paraiškoje, kuri yra neatsiejama Sutarties dalis.

2. Sutarties vertė (paskatos suma) – [*skaičius*] Eur:

[*išvardijamas tinkamų finansuoti išlaidų sąrašas pagal Aprašo 13 punktą ir paskatos paraiškoje pateiktą informaciją, nurodant konkrečios paslaugos pavadinimą ir išlaidų sumą eurais.*]

3. Lėšų naudojimo tikslinė paskirtis – patirtų išlaidų kompensavimas.

4. Finansavimo šaltinis: Ekonominės plėtros programos (Nr. 02) priemonė „Verslo sąlygų gerinimas, remiant SVV subjektus“ (02.01020104).

### **II SKYRIUS SUTARTIES VYKDYMO TERMINAI**

5. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja, kol įvykdomi sutartiniai įsipareigojimai.

### **III SKYRIUS ATSISKAITYMAI IR MOKĖJIMAI**

6. Paskatos gavėjo patirtos išlaidos, neviršijančios Sutarties 2 punkte nustatytos sumos, apmokamos išlaidų kompensavimo būdu, jeigu Paskatos gavėjas tinkamai ir laiku įvykdo Sutarties 1 punkte nustatytus įsipareigojimus visa apimtimi. Mokėjimai įvykdomi ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Sutarties 2 punkte nurodytų paslaugų išlaidas pagrindžiančių dokumentų gavimo dienos.

7. Tais atvejais, kai Paskatos gavėjas pateikia išlaidas pagrindžiančius dokumentus, kuriuose paslaugų rūšys ir (ar) sumos skiriasi nuo Sutarties 2 punkte pateiktų paslaugų rūšių ir (ar) sumų, Paskatos gavėjas kartu su išlaidas patvirtinančiais dokumentais turi pateikti tokio neatitikimo paaiškinimą (laisva forma).

8. Paskatos gavėjo sąskaitos apmokėti turi būti pateikiamos Savivaldybei tik elektroniniu būdu:

8.1. naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis (pasiekama adresu [www.esaskaita.eu](http://www.esaskaita.eu));

8.2. elektroninės sąskaitos faktūros, atitinkančios Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, kurio nuoroda paskelbta 2017 m. spalio 16 d. Komisijos įgyvendinimo sprendime (ES) 2017/1870 dėl nuorodos į Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą ir sintaksių sąrašo paskelbimo pagal Europos Parlamento ir Tarybos direktyvą 2014/55/ES (OL 2017 L 266, p. 19), gali būti teikiamos Paslaugų teikėjo pasirinktomis elektroninėmis priemonėmis;

8.3. Savivaldybė elektronines sąskaitas faktūras priima ir apdoroja naudodamasi informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. Elektroninė sąskaita faktūra suprantama kaip sąskaita faktūra, išrašyta, perduota ir gauta tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę ją apdoroti automatinio ir elektroninio būdu.

#### **IV SKYRIUS ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

##### **9. Savivaldybė įsipareigoja:**

9.1. sudaryti Paskatos gavėjui visas sąlygas, suteikti informaciją ar dokumentus, reikalingus sutartiniams įsipareigojimams įvykdyti;

9.2. priimti ir sumokėti už tinkamai suteiktas paslaugas Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka.

10. **Savivaldybė turi teisę** nemokėti už netinkamai Sutarties 1 punkte nustatytų įsipareigojimų įgyvendinimą.

##### **11. Paskatos gavėjas įsipareigoja:**

11.1. nustatytais terminais ir sąlygomis tinkamai vykdyti Sutarties 1 punkte nustatytus įsipareigojimus visa apimtimi;

11.2. įgyvendinęs Sutarties 1 punkte nustatytus įsipareigojimus, bet ne vėliau nei per 20 darbo dienų nuo Sutarties 1 punkte nustatytos renginio datos, pateikti patirtų išlaidų faktą patvirtinančius dokumentus, nurodytus Sutarties 6 ir 7 punktuose;

11.3. savarankiškai apsirūpinti materialiniais ištekliais, reikalingais Sutartyje nustatytiems įsipareigojimams įvykdyti;

11.4. įgyvendindamas Sutartį bendradarbiauti su Savivaldybės Ekonominės plėtros grupe ir operatyviai reaguoti į išsakytas pastabas bei pageidavimus;

11.5. savo sąskaita ir laiku nedelsdamas ištaisyti netikslumus ir pašalinti pagrįstus trūkumus, kuriuos nurodo Savivaldybė;

11.6. atlyginti Savivaldybės nuostolius, atsiradusius dėl Paskatos gavėjo kaltės – dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo, normatyvinių dokumentų reikalavimų pažeidimo;

11.7. vykdyti visus teisėtus ir neprieštaraujančius Sutarties nuostatoms raštiškus Savivaldybės nurodymus, susijusius su Sutarties vykdymu;

11.8. nedelsdamas raštu informuoti Savivaldybę apie bet kurias aplinkybes, trukdančias ar galinčias sutrukdyti Paskatos gavėjui tinkamai užtikrinti sutartinių įsipareigojimų įvykdymą;

11.9. tinkamai vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus Sutartyje ir galiojančiuose teisės aktuose.

12. **Paskatos gavėjas turi teisę** gauti apmokėjimą pagal Sutartyje nustatytas sąlygas ir tvarką.

## **V SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ**

13. Savivaldybė, nesumokėjusi per nustatytą terminą, Paskatos gavėjui raštiškai pareikalavus, moka Paskatos gavėjui 0,02 % dydžio delspinigių už kiekvieną pavėluotą sumokėti dieną nuo pradinės Sutarties vertės.

14. Paskatos gavėjui nustatoma 100 Eur vertės bauda už nekokybiškai, pavėluotai gyvendintus Sutarties 1 punkte nustatytus įsipareigojimus ir kitus Sutarties pažeidimus, surašant pažeidimo aktą už kiekvieną nustatytą atvejį. Pažeidimo aktas surašomas dalyvaujant Paskatos gavėjo atstovui. Jeigu jis neatvyksta sutartu laiku arba atsisako dalyvauti, pažeidimo aktas surašomas jam nedalyvaujant. Bauda išskaičiuojama iš Paskatos gavėjui mokėtinos sumos.

15. **Šalys susitaria, kad esminiu Sutarties pažeidimu bus laikomas:**

15.1. pažeidimas, atitinkantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.217 straipsnio 2 dalies kriterijus, nepaisant to, kad tokie nebuvo apibrėžti Sutartyje;

15.2. pažeidimas, kai Paskatos gavėjas, raštiškai įspėtas, be objektyvių priežasčių vilkina sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

## **VI SKYRIUS KITOS SUTARTIES SĄLYGOS**

16. **Sutarties nutraukimas prieš terminą:** Sutartis nutraukiama, jeigu Paskatos gavėjas bankrutuoja arba yra likviduojamas, kai sustabdo ūkinę veiklą arba kai įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka susidaro analogiška situacija.

17. Įspėjus Paskatos gavėją apie esminį Sutarties pažeidimą, Sutartis nutraukiama per 30 kalendorinių dienų nuo įspėjimo Paskatos gavėjui išsiuntimo dienos. Laikoma, kad siuntimo ir gavimo diena sutampa, kai pranešimas yra siunčiamas el. paštu.

18. Paskatos gavėjas neturi teisės vienašališkai nutraukti Sutarties nesant pagrindo, nurodyto Sutartyje arba Lietuvos Respublikos teisės aktuose. Vienašališkai nutraukęs Sutartį Paskatos gavėjas moka 10 proc. dydžio baudą nuo pradinės Sutarties vertės.

19. **Nenugalimos jėgos aplinkybės:**

19.1. Šalis gali būti visiškai ar iš dalies atleidžiama nuo atsakomybės dėl ypatingų ir neišvengiamų aplinkybių – nenugalimos jėgos (force majeure), nustatytos ir jas patyrusios Šalies įrodytos pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, jeigu Šalis nedelsdama pranešė kitai Šaliai apie kliūtį bei jos poveikį įsipareigojimams vykdyti.

19.2. Nenugalimos jėgos aplinkybių sąvoka apibrėžiama ir Šalių teisės, pareigos ir atsakomybė esant šioms aplinkybėms reglamentuojamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.212 straipsnyje bei Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklėse (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. liepos 15 d. nutarimas Nr. 840 „Dėl Atleidimo nuo atsakomybės esant nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms taisyklių patvirtinimo“).

19.3. Nenugalima jėga (force majeure) nelaikoma tai, kad rinkoje nėra reikalingų prievolei vykdyti prekių, Šalis neturi reikiamų finansinių išteklių arba Šalies kontrahentai pažeidžia savo prievoles. Nenugalima jėga (force majeure) taip pat nelaikomos Šalies veiklai turėjusios įtakos aplinkybės, į kurių galimybę Šalys, sudarydamos Sutartį, atsižvelgė, t. y. Lietuvoje pasitaikančios aplinkybės, valstybės ar savivaldos institucijų sprendimai, sukėlę bet kurios iš Šalių reorganizavimą, privatizavimą, likvidavimą, veiklos pobūdžio pakeitimą, stabdymą (trukdymą),

kitos aplinkybės, kurios turėtų būti laikomos ypatingomis, bet Lietuvoje Sutarties sudarymo metu yra tikėtinos.

19.4. Jei kuri nors Sutarties Šalis mano, kad atsirado nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, dėl kurių ji negali vykdyti savo įsipareigojimų, ji nedelsdama (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių atsiradimo ar sužinojimo apie jų atsiradimą) informuoja apie tai kitą Šalį, pranešdama apie aplinkybių pobūdį, galimą trukmę ir tikėtiną poveikį. Jei Savivaldybė raštu nenurodo kitaip, Paskatos gavėjas toliau vykdo savo įsipareigojimus pagal Sutartį tiek, kiek įmanoma, ir ieško alternatyvių būdų savo įsipareigojimams, kurių vykdyti nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės netrukdo, vykdyti.

19.5. Paskatos gavėjas patvirtina, kad jis nežino apie nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes, kurių Sutarties Šalys negali numatyti ar išvengti, nei kaip nors pašalinti ir dėl kurių visiškai ar iš dalies būtų neįmanoma vykdyti Sutartyje nustatytų įsipareigojimų.

19.6. Jeigu Sutarties Šalis, kurią paveikė nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės, ėmėsi visų pagrįstų atsargos priemonių ir dėjo visas pastangas, kad sumažintų su tuo susijusias išlaidas, panaudojo visas reikiamas priemones, kad ši Sutartis būtų tinkamai įvykdyta, Sutarties Šalies nesugebėjimas įvykdyti šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų nebus traktuojamas kaip Sutarties pažeidimas ar Sutarties įsipareigojimų nevykdymas. Pagrindas atleisti Sutarties Šalį nuo atsakomybės atsiranda nuo nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių atsiradimo momento arba, jeigu apie ją nėra laiku pranešta, nuo pranešimo momento. Laiku nepranešusi apie nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes, įsipareigojimų nevykdanti Šalis tampa iš dalies atsakinga už nuostolių, kurių priešingu atveju būtų buvę išvengta, atlyginimą.

19.7. Jei nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės trunka ilgiau kaip 80 kalendorinių dienų, tada bet kuri Sutarties Šalis turi teisę nutraukti Sutartį, įspėjusi apie tai kitą Šalį prieš 40 kalendorinių dienų. Jei, pasibaigus šiam 40 kalendorinių dienų laikotarpiui, nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybės vis dar yra, Sutartis nutraukiama ir pagal Sutarties sąlygas Šalys atleidžiamas nuo tolesnio Sutarties vykdymo.

**20. Ginčų sprendimo tvarka:** kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš Sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų būdu vadovaujantis Civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais, paskatos paraiškos dokumentais. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų būdu per 15 kalendorinių dienų, tai Šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodamos ieškinį teismui pagal Paslaugų gavėjo buveinės vietą, nurodytą Juridinių asmenų registre.

**21. Kitos Sutarties sąlygos:**

21.1. Sutartis įsigalioja tik po to, kai ją pasirašo abiejų Šalių įgalioti atstovai.

21.2. Sutartis galioja, kol įvykdomi sutartiniai įsipareigojimai.

21.3. Sutarties galiojimo pabaiga neatleidžia Sutarties Šalių nuo tinkamo sutartinių įsipareigojimų, atsiradusių iki Sutarties galiojimo pabaigos, pagal Sutartį įvykdymo.

21.4. Sutarties sąlygos Sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos.

21.5. Kiekviena Sutarties Šalis padengs savo išlaidas, susijusias su Sutarties pasirašymu ir vykdymu, išskyrus atvejus, aiškiai nurodytus Sutartyje.

21.6. Jeigu kurios nors Sutarties sąlygos paskelbiamos negaliojančiomis, kitos Sutarties sąlygos lieka toliau galioti.

**22. Baigiamosios nuostatos:**

22.1. Visi su Sutartimi susiję pranešimai, prašymai, kiti dokumentai ar susirašinėjimas yra siunčiami el. paštu ar faksu, įteikiami pasirašytinai, jų originalai visais atvejais įteikiami kitai Šaliai asmeniškai ar siunčiami registruotu ar kurjeriniu paštu, kiekvienam iš jų Sutartyje nurodytu atitinkamu adresu. Laikoma, kad siuntimo ir gavimo diena sutampa, kai pranešimas yra siunčiamas el. paštu ar faksu. Apie savo adresu ar kitų rekvizitų pasikeitimą kiekviena Šalis nedelsdama, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo minėto pasikeitimo dienos raštu informuoja kitą Šalį. Kol apie pasikeitusį adresą nustatyta tvarka nebuvo pranešta, ankstesniu adresu pristatyti laiškai (pranešimai) yra laikomi gautais.

22.2. Sutartis sudaroma lietuvių kalba.

22.3. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais – po vieną kiekvienai Šaliai.

23. **Prie Sutarties pridedami priedai yra neatskiriama Sutarties dalis**, Sutartį sudarantys dokumentai laikomi vienas kitą paaiškinančiais (dokumentai saugomi pas Savivaldybę): paskatos paraiška [nurodoma pareiškėjo juridinio asmens kodas, pavadinimas, paraiškos kodas, paraiškos pateikimo data].

24. **Savivaldybės atsakingas asmuo už Sutarties vykdymą ir kontrolę** – Ekonominės plėtros grupės vadovė Reda Švelniūtė, tel. (8 46) 39 60 63, el. p. reda.svelniute@klaipeda.lt, kuri koordinuoja šios Sutarties vykdymą. Pasikeitus atsakingiems asmenims už Sutarties vykdymą ir kontrolę, Paslaugų gavėjas apie tai informuos atskiru rašytiniu pranešimu.

## VII SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI

[Savivaldybės pavadinimas]

[Adresas]

Kodas

A. s. LT

[Banko pavadinimas]

Banko kodas

Tel.

(pareigos)

A. V.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas ir pavardė)

[Paskatos gavėjo pavadinimas]

[Adresas]

Kodas

A. s. LT

[Banko pavadinimas]

Banko kodas

Tel.

(pareigos)

A. V.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas ir pavardė)