



MOKĖJIMO PRAŠYMAI
IR ATASKAITOS



Kam skirtas šis leidinys?

Šis leidinys skirtas tiems Europos Sąjungos 2007–2013 m. struktūrinės paramos lėšomis finansuojamus projektus įgyvendinantiems projektų vykdytojams, kurių įgyvendinančioji institucija yra viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra (CPVA).

Leidinyje pristatoma, kaip reikia teisingai parengti ir pateikti mokėjimo prašymus ir ataskaitas CPVA. Atminkite, kad nuo dokumento parengimo kokybės tiesiogiai priklauso jo patikrinimo ir tinkamų išlaidų apmokėjimo laikas.

Tekste vartojami dokumentų pavadinimai atspindi tik dokumentų turinį, patys dokumentai gali būti vadinami kitaip.

Išlaidos turi būti deklaruojamos vadovaujantis LR Vyriausybės 2007 m. gruodžio 19 d. nutarimu Nr. 1443 patvirtintomis „Projektų administravimo ir finansavimo taisyklėmis“, 2007 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 1179 patvirtintomis „Vykdomų pagal Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir ją įgyvendinančias veiksmų programas projektų išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties taisyklėmis“, 2008 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1K 066 patvirtintais „Metodiniais nurodymais dėl Projektų finansavimo sąlygų aprašo“, jų pakeitimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos struktūrinės paramos projektų įgyvendinimą.



MOKĖJIMO PRAŠYMAI





Kas yra mokėjimo prašymai (MP)?

Mokėjimo prašymais projekto vykdytojas gali:

- ▶ paprašyti avanso;
- ▶ deklaruoti patirtas (ir apmokėtas) projekto tinkamas finansuoti išlaidas;
- ▶ atsiskaityti už veiklų vykdymą ir rodiklių pasiekimą.

MP yra būtinas dokumentas, siekiant išmokėti finansavimo lėšas.

Atkreipiame dėmesį, kad MP (išskyrus avanso MP) nurodomos tinkamos finansuoti išlaidos, o ne prašoma išmokėti finansavimo suma. Mokėtiną finansavimo sumą pagal pateiktą MP apskaičiuoja įgyvendinančioji institucija atsižvelgdama į tikslų projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nustatytą finansavimo ir tinkamų finansuoti išlaidų santykį.

MP galima teikti visą projekto finansavimo laikotarpį: nuo projekto finansavimo ir administravimo sutarties pasirašymo datos iki projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nustatyto galutinio MP pateikimo termino. Paprastai MP turi būti teikiami ne rečiau kaip kas 3 mėnesiai. MP teikimo periodiškumas nustatomas projekto finansavimo ir administravimo sutartyje, o konkrečių MP teikimas suplanuojamas MP grafike.

Kas yra MP grafikas ir kada jį reikia teikti?

MP grafike suplanuojama projekto metu numatomų teikti MP laikas ir sumos. MP grafike MP sumos planuojamos ne pagal išlaidų patyrimo, o pagal jų deklaravimo CPVA teikiant mokėjimo prašymus laiką. MP grafikas būtinas projektams reikalingoms lėšoms planuoti, tad kuo jis bus tikslesnis, tuo didesnė tikimybė, kad MP deklaruojamos išlaidos bus apmokėtos laiku. Išlaidos, viršijančios MP grafike nurodytas sumas, ar deklaruojamos kitu, nei nurodyta, laikotarpiu, gali būti apmokamos nesilaikant projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nustatytų terminų.

Pirminis MP grafikas turi būti teikiamas CPVA per 10 darbo dienų nuo projekto finansavimo ir administravimo sutarties įsigaliojimo datos.

Projekto įgyvendinimo metu MP grafikas gali būti tikslinamas, tačiau projekto vykdytojas turėtų atsakingai planuoti išlaidas – MP grafike teikiamos išlaidų deklaravimo prognozės reikšmingos stebinti ir planuojant projektams finansuoti reikalingas lėšas ir ES lėšų panaudojimo spartą.

Kur galima rasti MP grafiko formą ir pildymo instrukciją ar pavyzdį?

Pirminio MP grafiko formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu, galima rasti internete adresu www.esparama.lt ir www.cpva.lt. Projekto įgyvendinimo metu MP grafiką galima tikslinti pildant MP, kadangi grafikas yra sudėtinė MP dalis.

MP grafiko forma pildoma pagal MP formos pildymo instrukciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu ir pateikiamą adresu www.esparama.lt. Ten taip pat galima rasti ir formos pildymo pavyzdį.



Kaip teisingai suplanuoti MP teikimą?

Rengdamas MP grafiką, projektų vykdytojas turėtų įvertinti:

- ▶ **MP teikimo periodiškumą.** Kas kiek laiko teikti MP, taip pat koks yra galutinio MP pateikimo terminas, nurodoma projekto finansavimo ir administravimo sutartyje (paprastai reikalaujama teikti ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius). Atkreipiame dėmesį, kad projekto finansavimo ir administravimo sutartyje gali būti ir kitokių MP teikimo apribojimų;
- ▶ **išlaidų patyrimo laiką.** Orientuotis padės projekto biudžetas (kokios išlaidos), projekto pirkimų planas (kada bus nupirkta, pasirašytos pirkimo sutartys), pirkimų sutartys (kokios apmokėjimo sąlygos ir tiekimo terminai jose numatyti);
- ▶ **paties MP parengimo laiką.** Reikėtų numatyti laiko surinkti išlaidų dokumentus, parengti MP, gauti reikalingus parašus – tai gali užtrukti.

Akivaizdu, jei projekto vykdytojas nėra įvykdęs nė vieno pirkimo, tik pasirašęs projekto finansavimo ir administravimo sutartį pirmąjį mėnesį tikrai neturės ko deklaruoti, nebent norės prašyti avanso.

Planuojant reikėtų pradėti nuo planuojamų išleisti sumų pagal konkrečias išlaidų kategorijas. Kilus neišklumų CPVA paskirtas projektą administruojantis darbuotojas gali paprašyti pagrįsti MP grafike nurodytas sumas (pateikti detalų nurodytos sumos išskaidymą pagal biudžeto eilutes).



MP grafiko formoje pateikiamas MP teikimo planas visam projekto finansavimo laikotarpiui.



Kada galima prašyti avanso?

Avanso mokėjimas galimas, jei tai numatyta projekto finansavimo ir administravimo sutartyje. Maksimalus numatomo avanso dydis taip pat nurodomas projekto finansavimo ir administravimo sutartyje. Bet kuriuo atveju avansas negali būti didesnis nei 30 proc. skiriamo finansavimo sumos.

Projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nurodoma maksimali avanso suma, tačiau tai nereiškia, kad visa suma bus išmokėta. Prašomo išmokėti avanso dydis turi būti pagrįstas (žr. kitą skyrių). Avanso galima prašyti ne vieną kartą.

Dažniausiai avanso prašoma 2 atvejais:

- ▶ kai projekto vykdytojas neturi galimybės apmokėti išlaidų iš savo organizacijos lėšų;
- ▶ kai projekto vykdytojas neturi galimybės apmokėti išlaidų teikdamas MP sąskaitų apmokėjimo būdu.

Pavyzdžiui, projekto vykdytojas gali prašyti avanso, kai neturi apyvartinių lėšų darbuotojų darbo užmokesčio (DU) išlaidoms apmokėti, yra įsiskolinęs pagal darbų, prekių ar paslaugų sutartis, ar sutartyse numatytas sąskaitų apmokėjimo terminas per trumpas ir dėl MP pateikimo bei tikrinimo įgyvendinančioje institucijoje laiko gerokai pablogėtų situacija ar grėstų finansiniai nuostoliai.

Projektų vykdytojai, kurie yra viešieji juridiniai asmenys, gali prašyti avanso laikinam projekto netinkamo finansuoti pirkimo ir (arba) importo PVM ar jo dalies apmokėjimui, jeigu pirkimo ir (arba) importo PVM bus grąžinamas Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 91 straipsnio nustatyta tvarka.

Jei avanso projekto vykdytojas prašo darbo užmokesčio išlaidoms apmokėti, vertėtų apskaičiuoti, kiek vidutiniškai reikės lėšų 4–5 mėnesių laikotarpiui, kadangi gautą avansą reikia pradėti leisti, t. y. pradėti deklaruoti CPVA išlaidas, ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jo gavimo datos. Jei avanso prašoma apmokėjimams pagal darbų, prekių ar paslaugų sutartis atlikti, reikėtų planuoti atsižvelgiant į jose numatytus mokėjimo terminus ir dydžius.

Kaip reikia pildyti ir pateikti avanso mokėjimo prašymą CPVA?

Avanso MP forma pildoma tiesiogiai prisijungus prie DMS – bendrai finansuojamų iš ES fondų lėšų projektų duomenų mainų svetainės (prisijungimo duomenis pateikia CPVA). Jeigu naudojimasis DMS negalimas, pildoma *Excel* formato avanso MP forma, kurią galima gauti iš CPVA paskirto projektą administruojančio darbuotojo.

CPVA projekto vykdytojas turi teikti atspausdintą ir elektroninį avanso MP. Elektroninis avanso MP variantas CPVA teikiamas per DMS. Popierinį variantą reikia atspausdinti iš DMS, nes atspausdintas ir elektroninis MP turi būti identiški.



Atspausdintas ir pasirašytas MP teikiamas kartu su lydraščiu, kuriame turi būti pagrindžiamas avanso poreikis, jei reikia – turi būti pridėti kiti avanso poreikį pagrindžiantys dokumentai.

Pagrindžiant avanso prašymą vertėtų atsakyti į klausimus:

- ▶ Kam reikalingas avansas (darbo užmokesčiui, atsiskaitymui su tiekėjais ir t. t.)?
- ▶ Kokios sumos reikia?
- ▶ Kodėl negalima išlaidų apmokėti savo lėšomis arba teikiant MP sąskaitų apmokėjimo būdu?
- ▶ Kokiam laikotarpiui reikalingas avansas?

Ar būtina pateikti avanso sumos garantiją ar laidavimo raštą?

Jei projekto vykdytojas – privatus juridinis asmuo, jis turi pateikti finansų įstaigos ar draudimo įmonės garantiją arba laidavimo raštą avanso sumai.

Jei projekto vykdytojas – viešasis juridinis asmuo (viešosios įstaigos, valstybės įmonės, fondai ir pan.), jis turi pateikti finansų įstaigos ar draudimo įmonės garantiją arba laidavimo raštą avanso sumai tuo atveju, jei ji didesnė kaip 50 000 litų.

Budžetinėms įstaigoms finansų įstaigos ar draudimo įmonės garantijos arba laidavimo rašto pateikti nereikia.



Garantijos arba laidavimo rašto avanso sumai taip pat nereikia teikti tuo atveju, kai avanso prašoma laikinam netinkamo finansuoti PVM apmokėjimui, jeigu PVM bus grąžinamas LR PVM įstatymo 91 straipsnio nustatyta tvarka.

Kas yra tarpinis ir galutinis MP?

Projekto įgyvendinimo laikotarpiu projekto vykdytojas teikia CPVA tarpinius MP.

Galutinis MP teikiamas vieną kartą įgyvendinus projektą – įvykdžius visas projekto finansavimo ir administravimo sutartyje numatytas projekto veiklas ir pasiekus rezultatus. Po galutinio MP pateikti MP nebegalima. Projekto finansavimo ir administravimo sutartyje yra numatytas terminas, iki kurio turi būti pateiktas galutinis MP.



Iš kur galima gauti MP formą?

Norint deklaruoti išlaidas ir atsiskaityti už projekto veiklas ir rodiklius, iš DMS reikia parsisiųsti iš dalies užpildytą MP formą (prisijungimo duomenis pateikia CPVA).

Iš dalies užpildytame MP jau bus įrašyti projekto vykdytojo ir projekto duomenys, projekto finansavimo ir administravimo sutartyje planuojamos veiklos, jų datos, veiklų įgyvendinimo ir stebėsenos rodikliai, projektui skirta tinkamų išlaidų suma, maksimali avanso suma, iki MP atsiuntimo datos CPVA pateiktų MP sumos.

Jeigu naudojimasis DMS negalimas, formą gali pateikti CPVA paskirtas projektą administruojantis darbuotojas.

MP formą sudaro šios dalys:

- ▶ „MP bendroji dalis“ – skirta bendrai projekto ir MP informacijai;
- ▶ „1 MPD. Veiklos“ – skirta atsiskaityti už projekto veiklų įgyvendinimą ir veiklų įgyvendinimo rodiklių pasiekimą;
- ▶ „1 MPD. Rodikliai“ – skirta atsiskaityti už stebėsenos rodiklių pasiekimą;
- ▶ „1 MPD. MP grafikas“ – skirta informacijai apie pateiktus ir planuojamus pateikti MP atnaujinti;
- ▶ „2 MPD. SA“ – skirta patirtoms išlaidoms, kurias projekto vykdytojas prašo pripažinti tinkamomis sąskaitų apmokėjimo būdu;
- ▶ „3 MPD. IK“ – skirta patirtoms ir apmokėtoms išlaidoms, kurias projekto vykdytojas prašo pripažinti tinkamomis išlaidų kompensavimo būdu.

Kuo skiriasi sąskaitų apmokėjimo ir išlaidų kompensavimo būdai?

Projekto išlaidos gali būti apmokamos sąskaitų apmokėjimo ir (arba) išlaidų kompensavimo būdu.

Sąskaitų apmokėjimo būdas reiškia, kad CPVA deklaruojamos patirtos, bet dar neapmokėtos išlaidos, pavyzdžiui, pateikiama iš tiekėjo ar rangovo gauta sąskaita už suteiktas prekes ar paslaugas, atliktus darbus, kurios projekto vykdytojas dar nėra apmokėjęs.

Išlaidų kompensavimo būdas reiškia, kad CPVA deklaruojamos jau patirtos ir apmokėtos išlaidos – projekto administravimo grupės darbuotojams sumokėtas darbo užmokestis (DU), apmokėtos sąskaitos tiekėjams ar rangovams.



Kokias MP dalis kada pildyti?

MP dalys „MP bendroji dalis“, „1 MPD. Veiklos“, „1 MPD. Rodikliai“, „1 MPD. MP grafikas“ pildomos visais atvejais. Tolesnes dalis reikia pildyti pagal poreikį:

- ▶ jei projekto vykdytojas išlaidas prašo pripažinti tinkamomis tik sąskaitų apmokėjimo būdu, pildoma tik MP dalis „2 MPD. SA“ (žr. iliustraciją);

Patvirtinu, kad šiame mokėjimo prašyme nurodyti duomenys yra teisingi ir nėra prašoma pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, nurodytų Vykdomų pagal Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir ją įgyvendinančias veiksmų programas projektų išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2007, Nr. 117-4789), 20 punkte

<i>(Projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vadovo arba jo įgaloto asmens pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas, pavardė)</i>
<i>(Projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vyr. buhalteris (buhalteris))</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas, pavardė)</i>

Ready | MP bendroji dalis | 1 MPD. Veiklos | 1 MPD. Rodikliai | 1 MPD. MP grafikas | 2 MPD. SA | 3 MPD. IK

- ▶ jei projekto vykdytojas išlaidas prašo pripažinti tinkamomis tik išlaidų kompensavimo būdu, pildoma tik MP dalis „3 MPD. IK“ (žr. iliustraciją);

Patvirtinu, kad šiame mokėjimo prašyme nurodyti duomenys yra teisingi ir nėra prašoma pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų, nurodytų Vykdomų pagal Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir ją įgyvendinančias veiksmų programas projektų išlaidų ir finansavimo reikalavimų atitikties taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2007, Nr. 117-4789), 20 punkte

<i>(Projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vadovo arba jo įgaloto asmens pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas, pavardė)</i>
<i>(Projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vyr. buhalteris (buhalteris))</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas, pavardė)</i>

Ready | MP bendroji dalis | 1 MPD. Veiklos | 1 MPD. Rodikliai | 1 MPD. MP grafikas | 2 MPD. SA | 3 MPD. IK



- ▶ jei išlaidos deklaruojamos abiem būdais, pildomos visos MP formos dalys.



Teikiant MP taip pat pildomas MP dokumentų sąrašas. MP dokumentų sąrašo forma – pildymo pavyzdys pateikiamas interneto svetainėje www.cpva.lt.

Jei projekto vykdytojas per ataskaitinį laikotarpį išlaidų nepatyrė ir atsiskaito tik už projekto veiklų įgyvendinimą ir rodiklių pasiekimą, reikia pildyti MP formos dalį „MP bendroji dalis“, „1 MPD. Veiklos“, „1 MPD. Rodikliai“, „1 MPD. MP grafikas“.

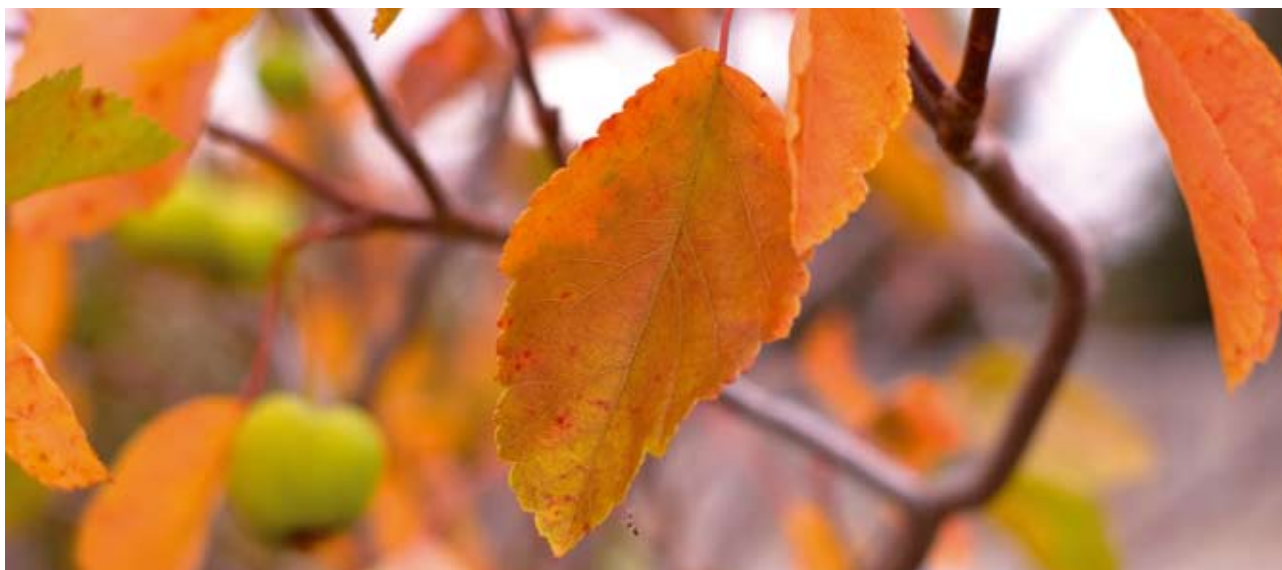
Kaip teisingai pateikti MP CPVA?

Projektų vykdytojas CPVA turi pateikti:

- ▶ elektroninį MP variantą per DMS;
- ▶ iš DMS atspausdintą to paties MP popierinį variantą, pasirašytą atsakingų asmenų (faksu teikti negalima);
- ▶ teikiant MP raštu – ir MP dokumentų sąrašą;
- ▶ išlaidų pagrindimo ir (arba) išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentų patvirtintas kopijas. Dokumentai susegami tokia tvarka, kokia įrašomi į MP dokumentų sąrašą.



Jeigu MP pasirašytas ne organizacijos vadovo, o jo įgalioto asmens ir (arba) ne organizacijos vyr. finansininko, o kito asmens, atsakingo už organizacijos apskaitą (įskaitant ir apskaitos paslaugas teikiančios įmonės darbuotojus), kartu reikia pateikti ir įgaliojimą (jei įgaliojimas ilgalaikis, užtenka jį pateikti vieną kartą).





Kaip teisingai užpildyti MP?

MP grafiko forma pildoma pagal MP formos pildymo instrukciją, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu ir pateikiamą adresu www.esparama.lt. Ten taip pat galima rasti ir formos pildymo pavyzdį. Pildant iš dalies užpildytą MP, pagrindiniai projekto ir projekto vykdytojo duomenys bus automatiškai perkelti, tad jų įrašyti nereikės.

Vertėtų atkreipti dėmesį, ar:

- ▶ MP pasirašytas atsakingų asmenų, kurie turi reikiamus įgaliojimus;
- ▶ nurodyta faktinė pradėtų veiklų pradžia;
- ▶ nenurodyta dar nebaigtų veiklų faktinė pabaiga;
- ▶ nepaliktos tuščios komentarų skiltys;
- ▶ rangovų (tiekėjų) pavadinimai sutampa su nurodytaisiais Juridinių asmenų registre;
- ▶ nesumaišyti vietomis išlaidų pagrindimo ir apmokėjimo įrodymo dokumentai;
- ▶ komentarų skiltyje pateiktos nuorodos į MP dokumentų sąrašą.

Kokius išlaidų pagrindimo dokumentus ir kur būtina surašyti?

Išlaidų pagrindimo dokumentus ir sumas (pavyzdžiui, sąskaitos, pažymos DU ir pan.) ir apmokėjimo įrodymo dokumentus reikia įrašyti į „2 MPD. SA“ ir (arba) „3 MPD. IK“ dalių laukus. Kiti dokumentai (pavyzdžiui, pirkimo dokumentai, sutartys, įsakymai ir pan.), susiję su deklaruojamomis išlaidomis, įrašomi į MP dokumentų sąrašą.

Kaip teisingai papildyti MP dokumentų sąrašą?

Koreguodami MP formą projekto vykdytojai susiduria su situacija, kai, norint papildyti išlaidų pagrindimo dokumentų sąrašą (MP dokumentų sąrašą), MP formoje reikia trinti ir perrašyti visą toliau esančią informaciją (formoje negalima įterpti naujų eilučių). Tokiais atvejais rekomenduojame MP formos dalių „Sąskaitų apmokėjimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ ir „Išlaidų kompensavimo būdu prašomų pripažinti tinkamomis finansuoti išlaidų sąrašas“ skiltyse „Dokumento tipas“ nurodyti tik tam tikrus išlaidų pagrindimo dokumentus, kuriuose yra patirtų išlaidų suma. Kiti išlaidų pagrindimo dokumentai gali būti nurodomi MP dokumentų sąrašė, kuris yra MP sudėtinė dalis.



Pavyzdys

KITŲ IŠLAIDAS PAGRINDŽIANČIŲ DOKUMENTŲ SĄRAŠAS									
Eil. Nr.	Biudžeto išlaidų eilutės Nr.	Veiklos Nr.	Išlaidų pavadinimas	Tiekėjo pavadinimas/ darbuotojo vardas, pavardė (kaip deklaruojamas DU)	Išlaidas pateisinančio dokumento			Kada su kokiu MP/dokumentu pateikta	Komentarai
					pavadinimas	numeris	data		
1	1.	1.1.1	Darbo užmokestis		Isakymas	1	1/1/2009	2	Dėl BPD ir 2007-2013 proporcijų
2	1.	1.1.1	Darbo užmokestis		Isakymas	2	1/3/2009	2	Dėl priėdų skyrimo
3	1.	1.1.1	Darbo užmokestis		Darbo laiko apskaitos žiniaraštis		1/31/2009	2	Darbo užmokestis už 2009 m. sausio mėn.
4	1.	1.1.1	Darbo užmokestis		Darbo laiko apskaitos žiniaraštis		2/28/2009	2	Darbo užmokestis už 2009 m. vasario mėn.
5	1.	1.1.1	Darbo užmokestis		Darbo laiko apskaitos žiniaraštis		3/31/2009	2	Darbo užmokestis už 2009 m. kovo mėn.
6	1.	1.1.1	Darbo užmokestis	Jonas Jonaitis	Darbo sutartis	125	4/8/2005	1	
7	1.	1.1.1	Darbo užmokestis	Ona Petraite	Darbo sutartis	421	5/8/2006	1	
8	1.	1.1.1	Darbo užmokestis		Pažyma	24	1/30/2009	2	Dėl atostoginių apskaičiavimo
9	1.	1.1.1	Komandiruotė	UAB "Vestekspress"	Sutartis	548	12/25/2008	2	Komandiruotė į Briuselį
10	1.	1.1.1	Komandiruotė		Potvarkis	214	2/21/2009	2	
11	1.	1.1.1	Komandiruotė		Tiekėjų apidausos pažyma	21	12/20/2008	1	
12	1.	1.1.1	Komandiruotė	UAB "Vestekspress"	Laimėtojo pasiūlymas		12/20/2008	2	
13	1.	1.1.1	Komandiruotė		Konferencijos dienotvarkė		2/23/2009	2	
14	1.	1.1.1	Kompiuteriai	UAB "Compservis"	Sutartis	144	3/10/2009	2	
15	1.	1.1.1	Kompiuteriai		Perdavimo-priėmimo aktas	215	3/18/2009	2	
16	1.	1.1.1	Kompiuteriai		Tiekėjų apidausos pažyma	54	3/1/2009	2	
17	1.	1.1.1	Kompiuteriai		Laimėtojo pasiūlymas		3/1/2009	2	
18	1.	1.1.1	Kompiuteriai	UAB "Flopas"	Sutartis	475	3/11/2009	2	
19	1.	1.1.1	Kompiuteriai	UAB "Flopas"	Priėmimo-perdavimo aktas	2541	3/11/2009	2	
20	1.	1.1.1	Kompiuteriai		Tiekėjų apidausos pažyma	66	3/3/2009	2	
21	1.	1.1.1	Kompiuteriai	UAB "Flopas"	Laimėtojo pasiūlymas		3/3/2009	2	

Esminės pastabos dėl MP dokumentų sąrašo:

- ▶ MP dokumentų sąrašė turi būti nurodyti visi teikiamame MP deklaruojamas išlaidas pagrindžiantys ir veiklų įgyvendinimą ir (arba) rodiklių pasiekimą pagrindžiantys dokumentai arba patvirtintos jų kopijos.
- ▶ Jei dokumentas jau buvo pateiktas anksčiau, jo dar kartą pristatyti nereikia, tačiau būtina nurodyti, kada ir su kokiu MP ir (arba) dokumentu buvo atsiųstas.
- ▶ Išlaidų pavadinimas kartojamas prie kiekvieno dokumento įrašo.
- ▶ Jei tas pats dokumentas galioja skirtingoms išlaidoms, įrašas apie dokumentą pakartojamas su nuoroda, prie kokios išlaidos dokumentas yra pateiktas.
- ▶ Dokumentus rekomenduojame segti tokia tvarka, kokia jie išvardyti sąrašė, skirtingų išlaidų pagrindimo dokumentus rekomenduojame atskirti skirtukais.
- ▶ Tuo atveju, jeigu iš projekto finansavimo lėšų apmokamos ne visos darbo užmokesčio, prekių, paslaugų įsigijimo, darbų atlikimo išlaidos, privaloma pateikti organizacijos vadovo ar jo įgaliojimo asmens patvirtintą metodiką dėl išlaidų priskyrimo tinkamoms apmokėti iš projekto finansavimo lėšų.



Išlaidų pagrindimo dokumentų sąrašas yra sudėtinė MP dalis, ji turi būti teikiama kartu su MP. Atitinkamai, jeigu reikia pateikti patikslintą ar papildytą lentelę, ji turi būti teikiama kartu su visu MP.



Ką reikia žinoti apie privalomus dokumentų rekvizitus?

Visi dokumentai turi turėti pavadinimą, datą, turi būti pasirašyti atsakingų asmenų (išskyrus PVM sąskaitas faktūras, banko sąskaitos išrašus).

Banko sąskaitos išrašai privalo turėti visus privalomus rekvizitus pagal LR buhalterinės apskaitos įstatymą. Banke patvirtinti šių dokumentų nereikia.

Mokėjimo nurodymai (pavedimai) privalo būti patvirtinti banko spaudu ir atsakingo banko darbuotojo parašu.

Apmokant tiekėjams sąskaitas apmokėjimo dokumente, grafoje „Mokėjimo paskirtis“, privaloma nurodyti sąskaitos (PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos ir kita), pagal kurią atliekamas mokėjimas, seriją, visą numerį ir datą. Jei atliekant mokėjimą nurodyta ne visa arba netiksli reikiama informacija, organizacijos vyriausiasis finansininkas gali ant apmokėjimo dokumento ranka užrašyti teisingus duomenis, ir, nurodęs tvirtinančio asmens vardą, pavardę, pareigas bei datą, patvirtinti parašu. Kitu atveju reikia pateikti organizacijos vadovo ir organizacijos vyriausiojo finansininko pasirašytą papildomą raštą, kuriame patvirtinama, kad atitinkamu pavedimu apmokėta atitinkama sąskaita (PVM sąskaita faktūra, sąskaita, ir kita).



Kaip geriau sudėti išlaidų pagrindimo dokumentus?

Rekomenduojame dokumentus rūšiuoti ir atskirti skirtukais ne tik pagal išlaidas, bet ir smulkiau (pavyzdžiui, DU dokumentus rūšiuoti pagal mėnesius, komandiruočių dokumentus – pagal komandiruotes). Dokumentus rūšiuoti ir segti siūlome tokia tvarka:

- ▶ priėmimo į darbą (darbo sutartys, įsakymai, potvarkiai ir kiti) dokumentai;
- ▶ bendri visiems (keliems) darbuotojams visiems (keliems) mėnesiams taikomi dokumentai;
- ▶ ir galiausiai dokumentai, susiję su konkrečiu mėnesiu DU.

Kokių dokumentų reikia pagrįsti darbo užmokesčio išlaidoms?

Darbo užmokesčio išlaidoms pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

- ▶ Darbo sutartis (kai darbuotojas nėra valstybės tarnautojas).
- ▶ Įsakymas (potvarkis) ar lygiavertis dokumentas (kai darbuotojas yra valstybės tarnautojas); pareigų aprašymas ar lygiavertis dokumentas, jeigu darbo sutartyje (įsakyme) nėra aiškiai nurodytos darbuotojo atliekamos su projektu susijusios funkcijos.
- ▶ Darbo laiko apskaitos dokumentas, kuriame žymimas darbuotojo prie projekto dirbtas darbo laikas.
- ▶ Įsakymas dėl atostoginių ir kitų išmokų bei šių išmokų apskaičiavimas (jei buvo atliktas). Jei darbuotojas susirgo, užtenka tai pažymėti darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Nedarbingumo pažymėjimo pateikti nereikia. Jei pasikeitė darbuotojo pavardė, prašome pateikti dokumentą (raštą, kad pavardė pasikeitė, darbo sutartį, santuokos liudijimą arba kitą dokumentą), kuriame matyti pakeitimas.
- ▶ Pažyma DU – pažyma dėl darbo užmokesčio priskyrimo ir išmokėjimo (parengiama kiekvienam mėnesiui atskirai).

Jei pažyma neteikiama, tuomet teikiami DU skaičiavimo dokumentai, išlaidų apmokėjimo įrodymo dokumentai ir kiti dokumentai pagal poreikį.

Kodėl geriau teikti pažymą DU?

Pažyma DU (pažyma dėl darbo užmokesčio priskyrimo ir išmokėjimo) yra išlaidų pagrindimo ir apmokėjimo įrodymo dokumentas, todėl ją teikiant nereikia pateikti kitų darbo užmokesčio priskyrimo ir su juo susijusių apmokėjimo dokumentų. CPVA teikiamas Pažymos DU originalas, pasirašytas organizacijos vadovo ir vyriausiojo finansininko. Rekomendacinę pažymos formą galima rasti tinklalapyje www.cpva.lt.

PROJEKTO ATASKAITOS





Įgyvendinus projektą įgyvendinančiajai institucijai turi būti pateikta informacija apie aplinkybes, kurios yra reikšmingos atsiskaitant už projekto finansavimą (pavyzdžiui, įgyvendintas viešinimo priemonės, pajamas, projekto atitiktį horizontalioms sritims) arba yra svarbios, vertinant projekto tikslo ir rodiklių pasiekimą baigus finansuoti projektą (pavyzdžiui, projekto tęstinumą, stebėsenos rodiklius). Ši informacija teikiama su projekto ataskaitomis.

Ataskaitose pateikiama informacija apie projektą nepriklausomai nuo to, ar jį įgyvendino projekto vykdytojas vienas, ar kartu su partneriais. Jei įgyvendinant projektą dalyvauja daugiau organizacijų, jei naudojant projekto metu sukurtą ar pagerintą infrastruktūrą paslaugos teikiamos kitų organizacijų, projekto vykdytojas dalį informacijos turės surinkti iš kitų organizacijų. Todėl rekomenduojame projekto vykdytojui iš anksto susitarti su tokiais projekto rezultatų naudotojais dėl reikiamos informacijos rinkimo ir prieinamumo.



Atminkite, už ataskaitų rengimą ir pateikimą yra atsakingas projekto vykdytojas.

Kokias ataskaitas reikia pateikti CPVA?

CPVA reikia pateikti galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą ir kasmet teikti ataskaitas po projekto užbaigimo. Tarpinių projekto įgyvendinimo ataskaitų CPVA teikti nereikia, nes šios ataskaitos pildomos tik tuo atveju, jeigu projektas finansuojamas iš Europos socialinio fondo.

Kada reikia teikti ataskaitas?

Galutinė projekto įgyvendinimo ataskaita (toliau – Ataskaita) teikiama kartu su galutiniu MP įgyvendinus projekto veiklas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų. Data, iki kurios turi būti pateikta Ataskaita, yra nustatyta projekto finansavimo ir administravimo sutartyje.

Ataskaita po projekto užbaigimo teikiama penkerius metus nuo Ataskaitos patvirtinimo datos kasmet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo kalendorinių metų pabaigos, t. y. iki kiekvienų metų sausio 30 dienos.

Kur galima rasti ataskaitų formas?

Ataskaitų formas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu, galima rasti interneto tinklalapyje adresu www.esparama.lt. Svarbu pateikti ataskaitos rengimo metu galiojančios formos ataskaitą.

Ataskaitų forma yra standartizuota, tačiau pačiose ataskaitose projekto vykdytojas gali įterpti paaiškinimus, pateikti papildomą informaciją.



Kokią informaciją reikėtų nurodyti Ataskaitos dalyje „Projekto tęstinumas“?

Pateikta informacija turi atskleisti, kad projektų vykdytojas gali užtikrinti projekto tęstinumą žmogiškaisiais ir finansiniais ištekliais. Tuo atveju, jeigu projektas buvo įgyvendinamas su partneriais, atsakant į klausimus vertėtų aprašyti jų vaidmenį užtikrinant projekto tęstinumą. Toliau pateikiame keletą rekomendacijų dėl šioje dalyje nurodytų skilčių pildymo.

„Apibūdinti, kaip toliau bus naudojami projekto įgyvendinimo metu sukurti produktai ir pasiekti rezultatai“

- ▶ Vertėtų aprašyti, kokioms reikmėms, kokioms paslaugoms teikti pasibaigus projektui bus naudojama įsigyta įranga, rekonstruotos patalpos ir pan., siejant šią informaciją su projekto tikslu, uždaviniais, tikslinėmis grupėmis.
- ▶ Reikėtų pateikti informaciją, ar projekto metu įsigyta, modernizuota ir (arba) sukurta turtą valdys projekto vykdytojas, ar jis bus perduotas partneriams arba kitiems asmenims. Jei taip, projekto vykdytojas turi aprašyti, koks turtas ir kam bus perduotas, bei nurodyti, kaip jis bus valdomas (jeigu informacijos daug, pateikite ją atskirame priede).

Pavyzdys. Pasiekti rezultatai bus naudojami vykdant švietėjišką veiklą, t. y. teikiant išsilavinimą universitete studijuojantiems studentams. Atlikti rekonstrukcijos darbai ir baldų bei įrangos įsigijimas leis užtikrinti efektyvesnį pedagogų darbą ir aukštesnę studijų kokybę universiteto studentams.

„Apibūdinti projekto tęstinumą instituciniu, finansiniu ir organizaciniu aspektais“

Aprašydamas projekto tęstinumą instituciniu ir organizaciniu aspektais, projekto vykdytojas turėtų nurodyti:

- ▶ ar įgyvendinus projektą pakis jo (taip pat partnerių) organizacijos veikla;
- ▶ ar bus steigiamas naujas skyrius (padalinys), nauja įstaiga (šiuo atveju turėtų būti nurodoma, ar sutvarkyti steigimo dokumentai);
- ▶ ar projekto metu priimti darbuotojai dirbs toliau;
- ▶ jei projektas buvo įgyvendinamas su partneriais, kaip bus bendradarbiaujama po projekto;
- ▶ ar įgyvendinus projektą bus reikalingi papildomi darbuotojai paslaugoms teikti, jeigu taip, kada planuojama, kad jie pradės dirbti;



- ▶ ar yra paslaugų teikimo licencijos, jeigu nėra, kada planuojama jas gauti;
- ▶ kokie yra kiti su įgyvendintu projektu susiję projektai, kuriuos vykdytojas ir (arba) partneriai įgyvendina ar rengiasi įgyvendinti (kiti etapai ar pan.).

Pavyzdys. Įgyvendinant projektą buvo sukurta visa reikalinga infrastruktūra (rekonstruotos patalpos, įsigyta medicininė įranga), reikalinga fizinės medicininės reabilitacijos paslaugoms teikti. Poliklinikoje pradės veikti naujas skyrius – fizinės medicininės reabilitacijos. Šiuo metu poliklinika kreipėsi dėl licencijos patikslinimo. Planuojama, kad reabilitacijos paslaugų teikimo licencija bus atnaujinta 2010 m. liepos mėn. Tuo metu planuojama priimti į darbą du naujus darbuotojus, kurie teiks reabilitacijos paslaugas.

Aprašant projekto tęstinumą finansiniu aspektu, nurodoma:

- ▶ iš kokių lėšų bus finansuojamos įsigytos įrangos, rekonstruoto pastato eksploatacijos, naujų paslaugų teikimo ir pan. išlaidos;
- ▶ ar reikalinga įsigyti papildomą įrangą, medžiagos paslaugoms teikti;
- ▶ jei iš projekto lėšų buvo finansuotos ne visos projekto išlaidos, nurodoma, iš kokių kitų finansavimo šaltinių jos buvo padengtos (iš kokių kitų projektų, programų ir pan.).

Atkreipiame dėmesį, kad projektas ir projekto veiklos negali būti finansuotos ar finansuojamos ir, gavus finansavimą, teikiamos finansuoti pagal kitas veiksmų programų priemones, kitas programas, finansuojamas valstybės biudžeto lėšomis, kitų fondų ar finansinių mechanizmų (Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos, Šveicarijos Konfederacijos), jeigu dėl to projektas ar jo dalis būtų finansuoti kelis kartus.

Pavyzdžiai. Projekto vykdytoja savivaldybė yra numačiusi lėšas sukurtos infrastruktūros nuolatinei priežiūrai. Miesto aikščių tvarkymą atlieka savivaldybės Aplinkos tvarkymo skyrius. Apšvietimo tinklams prižiūrėti kiekvienais metais skelbiamas konkursas ir skiriami pinigai iš biudžeto.

Fiziniam gautos įrangos ir baldų išsaugojimui, jų tęstiniam naudojimui mokyklose bus paskirti už šias priemones materialiai atsakingi asmenys, prekės bus užpajamuotos ir vykdoma jų apskaita. Savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centras pagal turimas galimybes vykdys gautų prekių naudojimo ir apsaugos priežiūrą. Mokyklos, turėdamos pradinę materialinę bazę, naudodamos savo ir steigėjų lėšas, ateityje sieks nuolat modernizuoti mokytojų darbo vietas. Reikalingas įsigyto turto reinvesticijas ir išlaikymo sąnaudas užtikrins kiekvienas turto naudotojas iš savo ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų.



„Ar kitos institucijos ir asmenys gali naudoti projekto įgyvendinimo rezultata?“

- ▶ Reikėtų nurodyti, ar projekto metu įsigyta įranga, rekonstruotomis patalpomis ir pan. gali naudotis kitos organizacijos ir asmenys. Jeigu galimybė yra, vertėtų nurodyti, kokios konkrečiai tai galėtų būti organizacijos ir asmenys; jeigu tokių yra gana daug – tikslinės auditorijos pobūdis (pavyzdžiui, universitetai ar kt.). Taip pat reikėtų aprašyti, kaip galima naudotis rezultatais.

Pavyzdys. Modernizavus Centro ir naujų informacinių technologijų laboratoriją fakultete atsirado galimybė turėti ne tik mokslinę, bet ir praktinę bazę Klaipėdos apskrities pedagogams (ikimokyklinių, globos institucijų ir kt.), mokytojams, socialiniams pedagogams, dėstytojams ir studentams, nevyriausybinių organizacijų savanoriams. Planuojama, kad šis centras papildomai teiks akademinę, metodinę pagalbą auklėtojams, mokytojams, socialiniams pedagogams, dėstytojams ir studentams, diegiant naujas socialinio ugdymo technologijas praktikoje, supažindinant su šiuolaikiniais tyrimais socialinio darbo ir socialinės pedagogikos srityse.

„Kas atsakingas už tęstinę veiklą po projekto pabaigos?“

- ▶ Nurodomas konkrečios organizacijos pavadinimas, padalinys, kuris bus atsakingas už tolesnį paslaugų, kurių kokybei gerinti ir prieinamumui didinti buvo skirtas finansavimas, teikimą ar kt., siejant su projekto tikslu.
- ▶ Jeigu projektas buvo įgyvendinamas su partneriu, aprašoma jo atsakomybė. Tuo atveju, jeigu už tęstinę veiklą projekto vykdytojas bus atsakingas netiesiogiai, reikėtų aprašyti, koks bus jo vaidmuo, kokie kitų institucijų ar asmenų, kurie naudosis projekto įgyvendinimo rezultatais, įsipareigojimai, kaip jie bus užtikrinami.

Pavyzdys. Už tęstinę veiklą bus atsakinga projekto vykdytoja savivaldybė, kuri prižiūrės tinkamą rekonstruotos aikštės eksploatavimą. Baigus projektą planuojama toliau plėtoti poilsio ir turizmo infrastruktūrą – pradėti šaligatvių, dviračių ir pėsčiųjų takų miesto teritorijoje rekonstrukciją ir taip toliau vykdyti viešųjų erdvių plėtrą.

„Kaip bus stebimi projekto rezultatai po projekto įgyvendinimo pabaigos?“

- ▶ Projekto vykdytojas turėtų aprašyti, kaip bus stebimi projekto finansavimo ir administravimo sutarties 1 priedo 7 lentelėje numatyti stebėsenos rodikliai, nurodyti konkrečios organizacijos pavadinimą, kuri vykdys jų stebėseną (projekto vykdytojas, partneris ar kita organizacija), ir kokia forma (periodiškumu) jie bus stebimi. Reikėtų aprašyti, ar visos organizacijos yra informuotos apie tai, kad turės rinkti informaciją apie stebėsenos rodiklius, ar aiškus stebėsenos rodiklių skaičiavimas, kaip užtikrinamas informacijos rodikliams skaičiuoti prieinamumas.



Pavyzdžiai. Bus pildomi mokinių registravimo žurnalai. Už jų pildymą bus atsakinga kiekviena projekte dalyvaujanti mokykla. Gavęs informaciją iš visų mokyklų, projekto vykdytojas parengs duomenų suvestinę.

Bus vedama bendra klientų registracijos ir suteiktų paslaugų apskaita, kaupiama ir apdorojama bendra statistinė ir kita informacija, naudojami bendri informaciniai registrai. Už tai bus atsakingas Socialinio centro Apskaitos skyrius.





Kaip sužinoti, kokiai kategorijai priskirtas projektas ir kaip užpildyti informaciją apie pajamas?

Informacija apie tai, kokiai projektų kategorijai yra priskirtas projekto vykdytojo projektas, nurodyta galutiniame kiekvieno projekto paraiškos B dalies variante ir investiciniame projekte.

Jeigu projektas buvo priskirtas projektų, iš kurių gaunama pajamų ir jos apskaičiuojamos iš anksto, kategorijai, reikia pildyti Ataskaitos 3.1 dalį. Jeigu projektas buvo priskirtas projektų, iš kurių negaunama pajamų, kategorijai arba projektų, iš kurių gaunama pajamų, kurių neįmanoma apskaičiuoti iš anksto, kategorijai, pildoma Ataskaitos 3.2 dalis.

Tuo atveju, jeigu informacijos apie pajamas iš viso nebuvo paraiškoje ir (arba) investiciniame projekte, taip pat jeigu projekto vertė vertinimo metu nesiekė vieno milijono eurų, dėl šios Ataskaitos dalies pildymo kiekvienas projekto vykdytojas turėtų susisiekti su CPVA paskirtu projektą administruojančiu darbuotoju.

Kokius reikia pateikti papildomus dokumentus, jeigu buvo gauta pajamų ir (arba) pakito prielaidos, pagal kurias buvo apskaičiuotos pajamos?

Jeigu įgyvendintas projektas priskirtas projektų, iš kurių gaunama pajamų ir jos apskaičiuojamos iš anksto, kategorijai, ir buvo gauta pajamų, reikėtų pažymėti atitinkamą Ataskaitos langelį, nurodyti sumą ir pateikti pajamų skaičiavimo lentelę. Ją galima rasti interneto svetainėje www.esparama.lt. Lentelės pildymo instrukciją taip pat rasite interneto svetainėje www.esparama.lt.

Jeigu projektas priskirtas projektų, iš kurių negaunama pajamų, kategorijai, arba projektų, iš kurių gaunama pajamų, kurių neįmanoma apskaičiuoti iš anksto, kategorijai, reikia pateikti detalią informaciją apie gautas pajamas (nurodoma, kokia suma buvo gauta, kaip apskaičiuotos pajamos ir pan.)

Atkreipiame dėmesį, jeigu gauta pajamų, apibrėžtų reglamento (EB) Nr. 1083/2006 55 straipsnyje, į kurias nebuvo atsižvelgta nustatant didžiausią Europos Komisijai tinkamą deklaruoti išlaidų sumą ir (arba) didžiausią leistiną skirti projekto finansavimo lėšų dydį, teikiant ataskaitas apie tokias pajamas būtina informuoti ministeriją ir (arba) kitą valstybės instituciją, įgyvendinančiąją instituciją, ir gautas pajamas grąžinti į valstybės biudžetą.

Kokias problemas nurodyti ir aprašyti Ataskaitoje?

Ataskaitos 4 dalyje „Projekto metu kilusios problemos ir jų sprendimo priemonės“ reikia nurodyti ir aprašyti projekto įgyvendinimo metu kilusias problemas, kurios darė arba galėjo padaryti įtaką



projekto finansavimo ir administravimo sutartyje numatyta projekto eigai, tikslams ir rezultatams (pavyzdžiui, projekto įgyvendinimo laikotarpio pratęsimas, lėšų trūkumas, finansavimo mažinimas, papildomos įrangos poreikis ir pan.), dėl ko reikėjo keisti projekto finansavimo ir administravimo sutartį ar imtis papildomų priemonių projektui įgyvendinti taip, kaip numatyta sutartyje.

Ar reikia pateikti informaciją apie viešinimą, jeigu viešinio paslaugos nebuvo finansuojamos iš projekto biudžeto lėšų?

Ataskaitos 5 dalyje „Įgyvendintos ES struktūrinės paramos viešumo priemonės“ projekto vykdytojas turėtų pažymėti ir aprašyti įgyvendintas viešinio priemones, neatsižvelgdamas į tai, ar jos buvo finansuojamos iš projekto biudžeto lėšų, ar iš kitų finansavimo šaltinių. Jei projekto finansavimo ir administravimo sutartyje buvo numatyta pastatyti informacinį (-ius) ir nuolatinį (-ius) aiškinamuosius stendus, privaloma nurodyti tikslų pastatytų informacinių ir (arba) nuolatinių stendų skaičių, vietą. Jeigu Ataskaitos rengimo metu stendo dar nėra pastatyta, reikia nurodyti laiką, kada jį planuojama pastatyti. Taip pat reikėtų nurodyti kitas įgyvendintas viešinio priemones ir tikslų jų įgyvendinimo laiką.

Įgyvendintos ES struktūrinės paramos viešumo priemonės	Pastatytas (-i) nuolatinis (-iai) aiškinamasis (-ieji) stendas (-ai), esant sąlygoms, nurodytoms Reglamento Nr. 1828/2006 8 straipsnio 2 dalyje. <i>Pavyzdžiui, pastatyti du nuolatiniai aiškinamieji stendai, iš kurių vienas stendas prie Mokyklos Nr. 1, adresu Vilniaus g. 10, Vilnius, ir vienas stendas prie Mokyklos Nr. 2, adresu Trakų g. 8, Vilnius.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pastatytas (-i) informacinis (-iai) stendas (-ai), esant sąlygoms, nurodytoms Reglamento Nr. 1828/2006 8 straipsnio 3 dalyje. <i>Pavyzdžiui, vienas informacinis stendas prie Socialinio centro, adresu M. Mickevičiaus 3, Šiauliai.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Paskelbta, kad įgyvendinamas projektas, finansuojamas iš ES fondų, nurodant tam tikros veiksmų programos pavadinimą pagal Reglamento Nr. 1828/2006 8 straipsnio 4 dalies nuostatas. <i>Pavyzdžiui, 2009 m. rugsėjo 17 d. suorganizuota spaudos konferencija savivaldybės patalpose. Po spaudos konferencijos išplatintas pranešimas spaudai. Rezultatas – 5 žinutės internetinėje žiniasklaidoje, 3 straipsniai regioninėje spaudoje, 2 regioninės TV ir 1 radijo reportažai, 2 žinutės nacionalinėje spaudoje.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dalyvaujantiems projekte pranešti apie projekto finansavimą iš ES fondų, nurodant tam tikros veiksmų programos pavadinimą, šią informaciją pateikiant dalyvavimą patvirtinančiuose pažymėjimuose ir sertifikatuose pagal Reglamento Nr. 1828/2006 8 straipsnio 4 dalies nuostatas.	<input type="checkbox"/>



Kokią informaciją reikėtų nurodyti Ataskaitos 6 dalyje „Projekto atitiktis horizontalioms sritims“?

Pildant šią dalį reikėtų įvertinti visus projekto įgyvendinimo etapus ir pasiektus rezultatus bei projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nurodytus įsipareigojimus dėl horizontaliųjų sričių įgyvendinimo. Taip pat projekto vykdytojas turėtų aprašyti, kaip jo įgyvendinto projekto rezultatai prisidėjo prie horizontaliųjų sričių darnaus vystymosi bei lyčių lygybės ir nediskriminavimo.

Atkreipiame dėmesį, kad viena projekto veikla, pavyzdžiui, pastato rekonstrukcija, galėjo turėti poveikį keliems horizontaliųjų sričių parametrams – tiek prisidėti prie energijos panaudojimo efektyvumo didinimo, tiek sudaryti galimybę į pastatą patekti neįgaliesiems, įrengus nuovažą, ir pan.

Tarkime, projekto finansavimo ir administravimo sutartyje buvo numatyta, kad projekto įgyvendinimas prisidės prie gyventojų priežiūros paslaugų traumų ir kitų išorinių priežasčių sukeltų būklių atvejais kokybės bei prieinamumo gerinimo, todėl tikimasi teigiamo projekto poveikio socialinėje srityje. Viena iš veiklų buvo įsigyti modernią medicininę įrangą. Poveikio pagrindimas galėtų būti, pavyzdžiui, toks:

„Įgyvendinant projektą buvo įsigyta medicininė įranga, todėl šiuo metu ligoninės pacientams suteikiamos kokybiškesnės paslaugos, be to, sutrumpėjo pacientų aptarnavimo laikas, todėl aptarnaujamas didesnis skaičius pacientų. Projektas turi teigiamą poveikį socialinėje srityje, kadangi pagerėjo teikiamų paslaugų traumų ir kitų išorinių priežasčių sukeltų būklių atvejais kokybė ir prieinamumas“.

Kitas pavyzdys. Projekto finansavimo ir administravimo sutartyje buvo nurodyta, kad projektas prisidės prie vieno iš nediskriminavimo principo aspekto – nediskriminavimo dėl negalios, nes rekonstruotos patalpos bus pritaikytos žmonėms su negalia. Viena iš projekto veiklų buvo skirta parko teritorijai sutvarkyti. Poveikio pagrindimas galėtų būti toks:

„Parko teritorija buvo tvarkoma pagal Statybos techninį reglamentą „Statiniai ir teritorijos. Reikalavimai žmonių su negalia reikmėms“, t. y. parko teritorija buvo suprojektuota ir įrengta taip, kad nesukeltų kliūčių negalią turintiems žmonėms ir nebūtų kaip nors ribojamas jų laisvas gyvenimas, judėjimas ir veikla. Projektas turi teigiamą poveikį nelygybės dėl negalios mažinimo srityje, nes parkas įrengtas taip, kad nesudarytų jokių kliūčių negalią turintiems žmonėms“.



Pildydami Ataskaitos 6 dalį „Projekto atitiktis horizontalioms sritims“ vadovaukitės Horizontaliųjų prioritetų įgyvendinimo įsisavinant 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinę paramą gairėmis. Jas galite rasti interneto svetainėje adresu www.esparama.lt.



Kokius dokumentus reikia pateikti kartu su Ataskaita?

Kartu su Ataskaita projekto vykdytojas turėtų pateikti šiuos dokumentus:

- ▶ Dokumentus, patvirtinančius viešinimo priemonių įgyvendinimą (stendų nuotraukos, informacinio pranešimo spaudai ir išsiuntimą patvirtinančio laiško kopija, lankstinuko pavyzdys (kopija) ir pan.), pagrindžiančius darbo vietų sukūrimą (darbo sutarčių kopijos ar kt.), naujos veiklos vykdymą (licencijos kopija ar pan.), kitus privalomus pateikti priedus, kurie nurodyti projekto finansavimo ir administravimo sutartyje.
- ▶ Kaip priedai teikiami tik tie dokumentai, kurie nebuvo teikti anksčiau (su mokėjimo prašymais ar pan.); tuo atveju, jeigu dokumentai reikalingi Ataskaitoje pateikiami informacijai pagrįsti, tačiau jau buvo teikti anksčiau, gali būti daroma nuoroda, kada jie buvo pateikti.
- ▶ Priedai turi būti patvirtinti, vadovaujantis dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis (dokumento kopijos tvirtinimo privalomi rekvizitai yra spaudas ir (arba) užrašas „Kopija tikra“, kopiją tvirtinančio asmens pareigos, vardas ir pavardė, data ir parašas, organizacijos antspaudas).

Kartu su Ataskaita teikiami dokumentai turi būti išvardyti jos 8 dalyje „Ataskaitos priedai“.



Kas turi pasirašyti ir patvirtinti Ataskaitą?

Ataskaitą pasirašo ją parengęs darbuotojas. Projekto vykdytojas turėtų nurodyti ne projekte, bet organizacijoje einamas darbuotojo pareigas. Ataskaitą patvirtina projekto vykdytojo organizacijos vadovas arba įgaliotas asmuo (tokiu atveju kaip priedą pateikite asmens įgaliojimus patvirtinančio dokumento kopiją).

Kontroliniai klausimai parengus Ataskaitą

Parengus Ataskaitą dar kartą vertėtų pasitikrinti, ar viskas padaryta tinkamai. Projekto vykdytojas turėtų atsakyti į klausimus:

- ▶ Ar užpildyta Ataskaita pagal patvirtintą formą?
- ▶ Ar pridėti visi Ataskaitoje nurodyti priedai?
- ▶ Ar Ataskaita pasirašyta ir jos priedai patvirtinti tinkamai?
- ▶ Ar informacija apie projektą atitinka projekto finansavimo ir administravimo sutartyje nurodytą informaciją?
- ▶ Ar išsamiai aprašytas projekto tęstinumas, t. y. ar atsakyta į visus klausimus, nurodytus patvirtintoje Ataskaitos formoje?
- ▶ Ar nurodyta informacija apie pajamas?
- ▶ Ar aprašytos visos projekto įgyvendinimo metu kilusios problemos?
- ▶ Ar pridėtos viešinimo priemonių įgyvendinimo pagrindimo dokumentų kopijos (jei taikoma)?

Kaip pildyti ataskaitą po projekto užbaigimo?

Rengiant ataskaitą po projekto užbaigimo siūlome vadovautis prieš tai pateiktomis rekomendacijomis.



Europos socialinis fondas
Europos regioninės plėtros fondas
Sanglaudos fondas



Leidiny „Projekto pirkimai“



Leidiny „Mokėjimo
prašymai ir ataskaitos“



Leidiny „Projekto priežiūra“



Leidiny „Viešinimas“