



# PROJEKTO PRIEŽIŪRA





## Kam skirtas šis leidinys?

Leidiny s skirtas projektų vykdytojams, kurie įgyvendina Europos Sąjungos (ES) 2007–2013 m. struktūrinės paramos lėšomis finansuojamus projektus, o projektų įgyvendinančioji institucija pagal projekto finansavimo ir administravimo sutartį (toliau – Sutartis) yra viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra (CPVA).

Šiuo leidiniu siekiama priminti projekto vykdytojams pagrindinius gero projektų valdymo dėsnius ir supažindinti su ataskaitų teikimo, patikrų atlikimo, Sutarties keitimo, tinkamo finansų valdymo ir duomenų saugojimo tvarka. Linkime malonaus skaitymo ir sėkmės įgyvendinant projektus!



***Projektas – laiko ir išteklių ribojama laikina veikla, skirta numatytam tikslui pasiekti.***



# PROJEKTO VALDYMAS



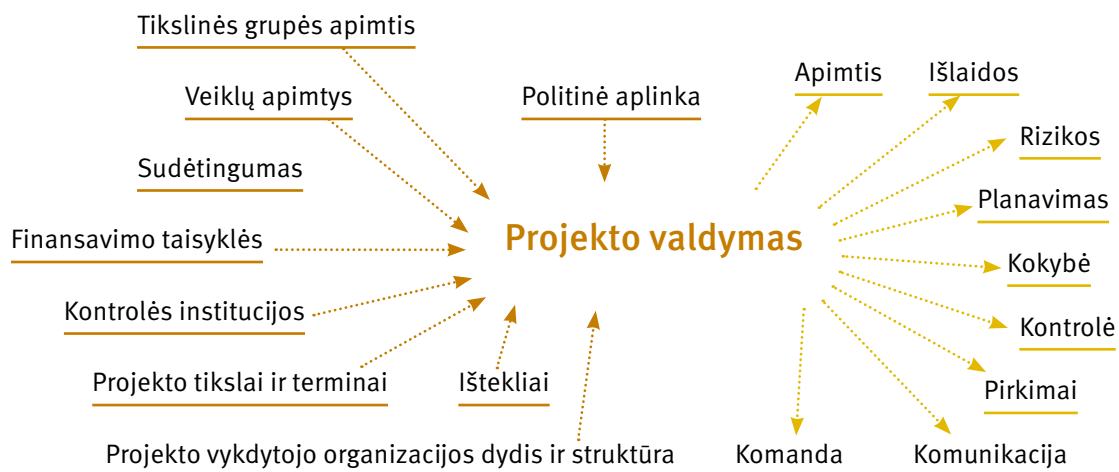


## Kas yra projekto valdymas?

Projekto valdymas – tai procesas, darantis poveikį projekto planavimui, išlaidoms, rizikai, komandos formavimui, pirkimams, apimčiai, kokybei, komunikacijai, kontrolei ir pan.

Kiekvieno projekto valdymo procesas yra unikalus, nes konkrečiam projektui daro įtaką skirtingi vidiniai ir išoriniai veiksniai, kaip antai:

- ▶ veiklų apimtys, išteklių;
- ▶ sudėtingumas;
- ▶ projekto vykdytojo organizacijos dydis ir struktūra;
- ▶ tikslinės grupės apimtis;
- ▶ projekto socialinė, ekonominė, politinė aplinka;
- ▶ projekto tikslai ir terminai;
- ▶ finansuojančios, kontroliuojančios institucijos.



## Ar reikalinga projekto valdymo grupė?

Projektui prižiūrėti gali būti sudaroma projekto valdymo grupė. Šį valdymo organą paprastai sudaro suinteresuotų projekto rezultatais šalių, pavyzdžiui, partnerių, vietos savivaldos, valstybės, socialinių ir ekonominių partnerių, tikslinių grupių, NVO ir kitų institucijų, atstovai. Gali būti numatoma, kad projekto valdymo grupei būtų atskaitingas projekto vadovas arba visa projekto administravimo komanda. Projekto valdymo grupė už savo veiklą atlygio paprastai negauna.

Galimos projekto valdymo grupės funkcijos:

- ▶ užtikrinti sėkmingą ir tinkamą projekto vykdymą;
- ▶ vertinti projekto rezultatus ir skatinti jų sklaidą;
- ▶ vertinti lėšų panaudojimo tikslingumą;
- ▶ vertinti projekto ataskaitas;
- ▶ kontroliuoti projektą administruojantį ir vykdatį personalą.



## Kas yra projekto vadovas?

Projektas – laiko ir išteklių ribojama laikina veikla, skirta numatytam tikslui pasiekti. Projekto apibrėžtis pati savaime nurodo, kad norint nustatyti laiko ir išteklių ribas reikia skrupulingai planuoti ir griežtai laikytis išteklių naudojimo ir projekto įgyvendinimo grafiko. Taigi vadovavimas projektui – tai atsakingas, laiko imlus ir kruopštumo reikalaujantis darbas. Į vadovo pareigas turėtų būti skiriami atitinkamos kompetencijos asmenys, kurie ne tik turėtų pakankamai gebėjimų suvaldyti procesus, bet ir galėtų tam skirti užtektinai laiko.

Galimos projekto vadovo funkcijos:

- ▶ atstovauja projekto vykdytojo organizacijai ir pačiam projektui;
- ▶ planuoja laiko ir išteklių naudojimą tikslui pasiekti;
- ▶ teikia projekto komandai visą su darbu susijusią informaciją;
- ▶ organizuoja projekto komandos ir rangovų darbą, jį koordinuoja;
- ▶ stebi, vertina, kontroliuoja ir palaiko projekto komandą;
- ▶ vertina pasiektus veiklos rezultatus;
- ▶ palaiko glaudų ryšį su partneriais, kitomis suinteresuotomis institucijomis, tiksline grupe;
- ▶ atsiskaito už projekto įgyvendinimo eigą, pasiektus rezultatus.

Organizacija, pavesdama atitinkamam asmeniui vykdyti projekto vadovo funkcijas, turi įvertinti jo atsakingumą, organizuotumą, dalykinę kompetenciją, apsispręsti dėl pavedamų funkcijų turinio ir laiko, kurį šis asmuo skirs projekto vadovo pareigoms, ir suteikti pakankamą atsakomybę bei sprendimų teisę įgyvendinant projektą.

Tokio asmens pareigos nebūtinai turi būti tiesiogiai „projekto vadovas“. Projekto vadovu galima vadinti bet kurios pareigybės žmogų (vadovą, skyriaus vadovą, vyr. specialistą, vadybininką ir pan.), vykdančią projekto vadovo funkcijas.





## Kokia turi būti projekto komanda?

Kiekvienam projektui būdinga laikina organizacinė struktūra ir atsakomybės paskirstymas. Visa tai parodo, kas vadovauja projektui (projekto vadovas), kas valdo projekto finansus (projekto finansininkas), kas atsako už kitą su projektu susijusią veiklą (darbuotojas, atsakingas už projekto viešinimą, stebėseną ar viešuosius pirkimus).

ES struktūrinės paramos lėšomis finansuojamuose projektuose dirbantys asmenys skirstomi į dvių tipų komandas – administruojančią ir vykdomąją.

Administruojančiai komandai priklauso tie asmenys, kurie valdo procesus: projekto vadovas, už projekto mokėjimo prašymų, ataskaitų, informacijos teikimo priežiūros institucijoms teikimą atsakingi asmenys; projekto veiklą, jei projektas kompleksinis, partnerių koordinavimą atliekantys asmenys, patikimą projekto finansų valdymą užtikrinantys asmenys ir pan. Tai nereiškia, kad kiekvienai projekto administravimo veiklai turi būti skiriamas atskiras žmogus. Svarbu tai, kaip paskirstomos administravimo veiklos. Todėl, tarkim, įgyvendinant nedidelį projektą valdyti visus procesus gali būti paskirta projekto vadovui.

Į projekto vykdomąją komandą įeina už konkrečių veiklų vykdymą atsakingi asmenys, pavyzdžiui, programuotojas, mokymų organizatorius, statybos darbų prižiūrėtojas, viešinimo veiklų vykdytojas ir pan.

Projektui pasibaigus komanda išformuojama.



## Kada projektui įgyvendinti reikalingi partneriai?

Ne visi asmenys, kurie prisideda prie projekto, įtraukiami į projektą partnerių statusu. Projekto partneriai – tai kartu su projekto vykdytoju projektą įgyvendinantys asmenys (juridiniai), kurie siekia projekto rezultatų ir dalijasi jo kuriama nauda. Partnerių dalyvavimas projekte turi būti pagrįstas. Svarbu, kad partnerystė projekte neapsunkintų projekto, o kurtų naudą abiem partneriams.

Partnerius įtraukti būtina, kai:

- ▶ projekto tinkamas finansuoti išlaidas patirs keli asmenys;
- ▶ projekte rekonstruojami keli objektai, už kuriuos atsakingi skirtingi asmenys;
- ▶ skirtingi asmenys yra pasidaliję projekto įgyvendinimo ir finansuoto projekto veiklos tęstinumo veiklas.

Jei numatoma, kad projekte dalyvaus partneriai, juos reikia įtraukti jau projekto idėjos formulavimo ir paraiškos rengimo procese, kad iš anksto būtų supažindinti su projektu ir žinotų savo atsakomybės sritis. Svarbu, jog partneriai būtų atsakingi bent už vieną veiklą ir skirtų atsakingą asmenį, kuris tiesiogiai bendrautų su projekto vadovu.

Bendrai vykdydami projektą, partneriai kooperuoja savo piniginį indėlį, darbą ir (arba) gebėjimus, todėl projekto įgyvendinimo laikotarpiui būtina aiškiai apibrėžti kiekvieno partnerio indėlį ir atsakomybės sritis. Dar prieš pradėdant įgyvendinimo veiklas projekto vykdytojo ir partnerių atsakomybes siūlome įforminti sutartimi raštu. Sutartyje turi būti aptariama:

- ▶ kiekvieno partnerio vaidmuo projekte;
- ▶ kiekvieno partnerio indėlis į projektą;
- ▶ partnerių funkcijų pasidalijimas įgyvendinant projektą;
- ▶ partnerių bendradarbiavimo sąlygos;
- ▶ partnerių teisės ir prievolės bendradarbiavimo laikotarpiu;
- ▶ projekto rezultatų pasidalijimas tarp partnerių ir nuosavybės klausimai;
- ▶ sprendimų projekto įgyvendinimo klausimais priėmimo procedūros ir kitos esminės sąlygos.

## Kas yra vidinė ir išorinė projekto komunikacija?

Įvairūs tyrimai rodo, kad viena iš pagrindinių priežasčių, kodėl kai kurie projektai buvo įgyvendinami nesėkmingai, yra bloga projekto komunikacija. Todėl manome, kad derėtų trumpai prisiminti, kas yra komunikacija projekte ir kuo ji tokia svarbi.



Komunikacija įgyvendinant projektą yra dviejų pagrindinių krypčių. Pirmoji – vidinė projekto komunikacija, kuri yra ne kas kita kaip aktualios informacijos sklaida tarp projekto dalyvių reikiamu laiku. Antroji – išorinė projekto komunikacija, nukreipta į tiesiogines tikslines grupes ir į plačiąją visuomenę. ES struktūrinės paramos lėšomis finansuojamuose projektuose išorinė komunikacija vykdoma naudojant pasirinktąsias ir privalomas viešinimo priemones.

## Vidinė komunikacija

Tai komunikacija tarp projekte dalyvaujančių asmenų ir institucijų. Projekto dalyviai yra visos suinteresuotosios šalys: projekto vykdytojas, komandos nariai, valdymo grupė, rėmėjai, partneriai, rangovai, paslaugų teikėjai, finansuojančios ir kontroliuojančios institucijos ir pan. Projekto vykdytojas (projekto vadovas) turi pasirūpinti, kad visa su projekto įgyvendinimu susijusi informacija projekto dalyviams pasiektų laiku.

Geresnė komunikacija būna tada, kai projekto dalyviai žino kaip įmanoma daugiau aktualios informacijos, todėl viso projekto įgyvendinimo metu būtina užtikrinti nenutrūkstamą informacijos sklaidą. Projekto dalyviams reikia sudaryti galimybę lengvai prieiti prie aktualios informacijos apie projektą.

Aktuali informacija – tai planuojamų rezultatų ir esamos situacijos palyginimas, numatoma darbų eiga, įvardytos sprendžiamos problemos, projekto nariams išdalytos užduotys, užduočių terminai ir kita.

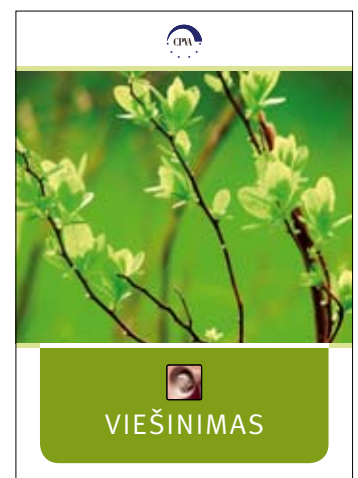
Vidinės komunikacijos formos – tiesioginis bendravimas, bendravimas telefonu, informacijos sklaida paštu ar el. paštu, pristatymų rengimas, informacijos publikavimas internete ir pan. Jas reikia pasirinkti atsižvelgus į informacijos pobūdį ir skaidos intensyvumą. Gali būti naudojamos kelios komunikacijos formos vienu metu.

## Išorinė komunikacija

Su projektu susijusi informacija aktuali ne tik projekto dalyviams. Projekto rezultatais visada naudojasi plačioji visuomenė arba tam tikra jos dalis, todėl būtina informuoti ją apie projektą.

Išorinei komunikacijai parenkamos priemonės turi turėti aiškią tikslinę grupę ir aiškius komunikavimo tikslus. Apsibrėžus tikslus ir nusistačius tikslinę grupę bus daug lengviau pasirinkti komunikacijos formas ir efektyviau išnaudoti komunikacijai skirtus išteklius.

Apie tai, kokie yra ES struktūrinės paramos lėšomis finansuojamų projektų viešinimo reikalavimai ir kaip pasirinkti tinkamas viešinimo priemones, galima sužinoti CPVA leidinyje „Viešinimas“.





## Kodėl reikia įvardyti rizikas?



***Rizikos įvardijimas yra pirmasis ir pagrindinis žingsnis link jos pašalinimo!***

## Kas yra projekto rizika?

Projekto rizika – tai neapibrėžtumas, susijęs su galimybe atsirasti nenumatytais situacijoms ir su tuo susijusioms pasekmėms. Paprastai kalbant, rizika yra tai, kas gali nutikti, ir jei tai nutiks, turės neigiamą poveikį įgyvendinamam projektui. Galimybė, kad rizika pasireikš, visada yra mažesnė nei 100 proc. Jei ši galimybė didesnė nei 100 proc., t. y. tarsi žinoma tai, kas tikrai įvyks, tai vadintina jau ne rizika, o problema. Projekto rizikos pasireiškimo galimybė taip pat turi būti didesnė nei 0 proc., kitaip tai nebus rizika.

## Kokios rizikos gali turėti įtakos projektui ir iš kur jos atsiranda?

### Finansavimo rizikos

- ▶ Finansinės sankcijos už pažeidimus
- ▶ Išlaidų nepripažinimas tinkamomis
- ▶ Lėšų nuosavam įnašui neturėjimas
- ▶ Apyvartinių lėšų trūkumas
- ▶ Padidėjusios rinkos kainos
- ▶ Papildomos (iš anksto nenumatytos) išlaidos

### Valdymo rizikos

- ▶ Vėlavimas
- ▶ Blogas suplanavimas
- ▶ Plano nesilaikymas
- ▶ Vėluojantys pirkimai
- ▶ Daug tiekėjų
- ▶ Darbuotojų kaita
- ▶ Komunikacijos ir informavimo trūkumas
- ▶ Atsakingo asmens nebuvimas
- ▶ Nesutarimai projekto valdymo komandoje
- ▶ Neteisingai suformuluoti projekto tikslai
- ▶ Neteisingai nustatytas projekto rezultatas
- ▶ Nėra patirties
- ▶ Nenumatytos procedūros
- ▶ Prastai parengtos sutartys
- ▶ Nevyksta kontrolė

### Politinės rizikos

- ▶ Politinio palaikymo stoka
- ▶ Nėra paramos iš vadovybės
- ▶ Nepritaikyti teisės aktai
- ▶ Daug projekto rezultatais suinteresuotų grupių

### Techninės rizikos

- ▶ Nepasiekta kokybė
- ▶ Pasirinktų priemonių kaita
- ▶ Pasikeitusios technologijos
- ▶ Technologinis nesuderinamumas
- ▶ Neaiški kuriamo produkto apimtis
- ▶ Nesilaikoma kokybės reikalavimų



Projektui gali būti aktualu daug rizikų, tačiau ne visos jos būtina turi atsirasti, o jei atsirado, nebūtina turi daryti įtaką projektui. Norint atrinkti svarbiausias ir pavojingiausias rizikas, reikalinga atlikti tikimybės ir poveikio palyginimą. Atlikus šį palyginimą rizikos bus įvertintos pagal svarbą ir įtaką projektui.

		Poveikis			
		Kritinis	Didelis	Vidutinis	Mažas
Tikimybė	Labai didelė	XXX	XXX	XX	X
	Didelė	XXX	XX	XX	X
	Vidutinė	XX	XX	XX	X
	Maža	X	X	X	X

## Kaip valdyti rizikas?

Rizikos valdymas – tai ne pasyvus nusiteikimas rizikuoti, o metodų ir priemonių visuma, skirta aktyviai paveikti ateitį, siekiant gauti minimalų nuokrypį nuo suplanuotų rezultatų.

## Rizikų valdymo etapai

**1. Rizikos atpažinimas, identifikavimas:** nustatomos ir kokybiškai bei kiekybiškai apibūdinamos potencialios rizikos. Identifikuojamos tiek vidinės, tiek išorinės rizikos. Vidinė rizika dažnai gali būti kontroliuojama arba nesunkiai paveikiama pasitelkus vidinius išteklius. Tuo tarpu išorinę riziką sunkiau ir identifikuoti, ir valdyti.

**2. Nuostolių apskaičiavimas, analizė:** kokybiškai ir kiekybiškai įvertinamas galimas atsiradusios rizikos poveikis projektui. Rizikos įvykio pasekmės įvertinamos pinigine išraiška.

**3. Būdų rizikai sumažinti apskaičiavimas ir kontrolė:** sudaromas rizikų valdymo ir kontrolės vykdymo planas, numatomi atsakomieji veiksmai, kurie turėtų sumažinti neigiamą rizikų poveikį. Taip pat numatomi rezerviniai finansiniai ištekliai.

## Rizikų valdymo strategijos

Susidūrus su rizika galima naudoti vieną iš keturių pagrindinių atsako į rizikas strategijų. Pasirinkta strategija turi atitikti riziką ir, o jos taikymas neturi kainuoti daugiau nei galima rizikos žala.

**Vengimo strategija** – rizikos pašalinimo ar plitimo sustabdymo veiksmai. Keičiamas projekto planas.

**Perkėlimo strategija** – rizikos perkėlimas kam nors kitam. Dažniausiai tinka finansinėms rizikoms, pavyzdžiui, draudimo sutartims.

**Minimizavimo strategija** – išankstiniai veiksmai, kuriais sumažinama rizikos įtaka projektui.

**Priėmimo strategija** – nesiimama jokių veiksmų ir priimamos rizikos sukeltos pasekmės. Kartais bandymas pašalinti riziką gali kainuoti daugiau nei nieko nedarymas.



## Kaip užbaigti projektą?

Projekto užbaigimas susideda iš dviejų pagrindinių dalių: 1. dokumentacijos sutvarkymo ir 2. išsamaus įvertinimo. Pirmajai daliai galima priskirti tokius darbus kaip galutinės ataskaitos parengimas, darbo sutarčių nutraukimas, rezultatų paviėšinimas žiniasklaidoje, dokumentacijos parengimas saugoti. Įgyvendinant antrąją projekto užbaigimo dalį reikia įvertinti tiek projekto įgyvendinimo eigą, tiek ir pasiektus rezultatus. Išsamų įvertinimą reikėtų atlikti apsvarsčius tokius aspektus:

- ▶ kaip, įgyvendinus projektą, pasiekti nustatyti tikslai?
- ▶ pasiektų rodiklių atitiktis planuotiesiems;
- ▶ terminų laikymasis;
- ▶ finansinių, techninių ir kitų išteklių valdymas;
- ▶ ekonominė ir (arba) socialinė projekto nauda;
- ▶ darbas su horizontaliosiomis sritimis;
- ▶ darbo su rizikomis ir nenumatytomis situacijomis efektyvumas.

Kaip žinoti, kad projektas buvo sėkmingas? Atsakymas į šį klausimą išplaukia iš paties projekto apibrėžties: projektas – tai laiko ir išteklių apibrėžta priemonių visuma tikslui pasiekti. Vadinasi, sėkmingas projektas yra tas, kuris baigtas nustatytą terminą, kurio biudžeto ribos neperžengtos ir pasiekti kokybiški rezultatai.

Projektas, kuriam finansuoti gauta ES finansinė parama, laikomas baigtu, kai CPVA patvirtina galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą arba galutinį mokėjimo prašymą (atsižvelgiant į tai, kuris iš šių dokumentų buvo patvirtintas vėliau).

**II dalis**

# HORIZONTALIOSIOS SRITYS





## Kas yra horizontaliosios sritys?

ES 2007–2013 m. struktūrinės paramos panaudojimo strategijoje ir Žmogiškųjų išteklių plėtros, Ekonomikos augimo, Sanglaudos skatinimo ir Techninės paramos veiksnių programose (toliau – veiksnių programos) yra numatytos keturios horizontaliosios sritys:

- ▶ **Darnus vystymasis** – ekonomikos, socialinės plėtros ir aplinkos apsaugos tikslų derinimas atkreipiant dėmesį į daugialypę jų tarpusavio priklausomybę ir numatomus įgyvendinimo padarinius. Kitaip tariant, tai toks vystymasis, kuriam vykstant derinami ekonominiai, socialiniai ir aplinkos aspektai siekiant patenkinti dabarties kartos poreikius, kartu nepabloginant gyvenimo sąlygų ateities kartoms. Pagrindiniais darnaus vystymosi elementais laikoma aplinkos kokybė ir gamtos ištekliai, ekonomikos ir socialinis vystymasis.
- ▶ **Lyčių lygybė ir nediskriminavimas** – moterų ir vyrų lygių galimybių užtikrinimas ir bet kokios diskriminacijos etninės ar rasinės priklausomybės, amžiaus, negalios, lytinės orientacijos, tikėjimo ar įsitikinimo pagrindu panaikinimas.
- ▶ **Informacinė visuomenė** – ekonominio augimo ir darbo vietų atsiradimo veiksnys, kuris apima naujų informacinių technologijų paslaugų ir funkcijų kūrimą bei jų naudotojų aprūpinimą ir kompetencijos didinimą.
- ▶ **Regioninė plėtra** – socialinių ir ekonominių skirtumų tarp atskirų šalies regionų ir regionų viduje mažinimas.

## Kodėl horizontaliosios sritys yra svarbios?

Horizontaliosios sritys siekia spręsti visuomenei ir aplinkai kylančias kompleksines problemas, kaip antai socialinė atskirtis, aplinkos tarša, netolygi regionų plėtra ir kita. ES struktūrinės paramos kontekste horizontaliosios sritys yra svarbios dar ir dėl to, kad ES teisės aktai įpareigoja Lietuvą planuojant, skirstant ES struktūrinės paramos lėšas ir įgyvendinant šiomis lėšomis finansuojamus projektus užtikrinti, kad būtų laikomasi pagrindinių horizontaliųjų sričių nuostatų. Todėl įgyvendinant ES struktūrinės paramos lėšomis finansuojamus projektus labai svarbu užtikrinti, kad horizontaliosioms sritims dėmesys būtų skiriamas tiek projekto rengimo, tiek jo įgyvendinimo etapais.

## Su kokiais pagrindiniais teisės aktais turi būti susipažinęs projekto vykdytojas, kad būtų pasirengęs įgyvendinti projektą nenusižengiant horizontaliųjų sričių reikalavimams?

Projekto vykdytojas, norėdamas įgyvendinti projektą nenusižengiant horizontaliųjų sričių reikalavimams, turi būti susipažinęs su šiais teisės aktais:



- ▶ **Nacionalinė darnaus vystymosi strategija.** Šiame dokumente suformuluoti Lietuvos darnaus vystymosi prioritetai ir principai, atlikta išsami strateginė prioritetų analizė, nustatytos darnaus vystymosi požiūriu Lietuvos vystymosi stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, pateikta Lietuvos darnaus vystymosi vizija, strateginiai tikslai, uždaviniai ir jų įgyvendinimo priemonės.
- ▶ **Lygių galimybių įstatymas.** Šiuo teisės aktu siekiama užtikrinti, kad būtų įgyvendinta Lietuvos Respublikos Konstitucijoje įtvirtinta asmenų lygybė ir draudimas varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas įstatyme nustatytais pagrindais.
- ▶ **Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymas.** Šiuo teisės aktu siekiama užtikrinti, kad būtų įgyvendintos Lietuvos Respublikos Konstitucijoje įtvirtintos moterų ir vyrų lygios teisės, ir uždrausti bet kokią diskriminaciją dėl asmens lyties, ypač kai tai susiję su šeimine ar santuokine padėtimi.
- ▶ **Lietuvos informacinės visuomenės plėtros strategija.** Šiame dokumente nustatytos informacinės visuomenės plėtros stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės, suformuluoti informacinės visuomenės plėtros prioritetai ir tikslai.
- ▶ **Regioninės plėtros įstatymas.** Šis teisės aktas nustato nacionalinės regioninės politikos tikslus, uždavinius, įgyvendinimo priemones, regioninės plėtros planavimo dokumentų rengimo ir tvirtinimo tvarką, nacionalinę regioninę politiką įgyvendinančių subjektų įgaliojimus.

Taip pat rekomenduojama susipažinti su Horizontaliųjų prioritetų įgyvendinimo įsisavinant ES 2007–2013 metų struktūrinę paramą gairėmis, kurias galite rasti interneto svetainės [www.esparama.lt](http://www.esparama.lt) dalies „Projektų vykdytojams“ skiltyje „Metodinė informacija“.

## Kur nustatyti įpareigojimai projektų vykdytojams dėl horizontaliųjų sričių nuostatų įgyvendinimo?

Įpareigojimai projektų vykdytojams dėl horizontaliųjų sričių nuostatų įgyvendinimo yra nustatyti Sutarties bendrųjų sąlygų 2 skyriuje „Projekto vykdytojo įsipareigojimai“, kuriame nurodoma, kad projekto vykdytojas privalo laikytis darnaus vystymosi ir lyčių lygybės bei nediskriminavimo principų. Atkreiptinas dėmesys, kad projekto vykdytojas ne tik turi užtikrinti, kad įgyvendinamas projektas neprieštarautų lyčių lygybės ir nediskriminavimo principams, bet ir siekti, kad jis turėtų teigiamą poveikį šių principų įgyvendinimui, ir pateikti konkrečias minėtų principų įgyvendinimo priemones, kurios bus panaudotos projekte. Paprastai tai, kaip projektas prisidės prie horizontaliųjų sričių nuostatų įgyvendinimo, aprašoma Sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“.

## Ar visi projektų vykdytojai turi laikytis tų pačių įsipareigojimų dėl horizontaliųjų sričių nuostatų įgyvendinimo?

Visi projektų vykdytojai turi užtikrinti, kad įgyvendinant projektą būtų laikomasi darnaus vystymosi ir lyčių lygybės bei nediskriminavimo principų. Kitų sričių – informacinės visuomenės ir regioninės plėtros – nuostatų laikytis privaloma tik tais atvejais, kai šis reikalavimas nustatytas projektų finansavimo sąlygų apraše ir perkeltas į Sutartį. Be to, atkreiptinas dėmesys, kad projektų vykdytojai turi numatyti



ir įgyvendinti konkrečius veiksmus, kuriais projektas turi prisidėti prie darnaus vystymosi bei lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų įgyvendinimo. Šie veiksmai nurodomi Sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“.

## Kaip užtikrinti pakankamą horizontaliųjų sričių laikymosi priežiūrą įgyvendinant projektą?

Projekto vykdytojas, įgyvendindamas projektą, pirmiausia turi gerai žinoti jam nustatytus įsipareigojimus dėl horizontaliųjų sričių. Išskiriami 2 įsipareigojimų tipai:

- ▶ Bendrasis – tai toks įsipareigojimų tipas, kai projekto vykdytojas turi užtikrinti, kad įgyvendinant projektą būtų laikomasi darnaus vystymosi ir lyčių lygybės bei nediskriminavimo principų, taip pat siekti, kad projektas prisidėtų prie šių sričių nuostatų įgyvendinimo, jeigu taip numatyta Sutarties 1 priede „Projekto aprašymas“.
- ▶ Specialusis – tai toks įsipareigojimų tipas, kai projekto vykdytojas turi ne tik užtikrinti, kad įgyvendinant projektą būtų laikomasi darnaus vystymosi ir lyčių lygybės bei nediskriminavimo principų, bet ir atlikti konkrečius veiksmus, kuriais būtų prisidėta prie horizontaliųjų sričių nuostatų įgyvendinimo.

Bendrojo įsipareigojimo atveju projekto valdymo komanda turi būti susipažinusi su pagrindiniais teisės aktais, reglamentuojančiais darnaus vystymosi ir lyčių lygybės bei nediskriminavimo klausimus, ir gebėti pritaikyti šiuose teisės aktuose nustatytus principus organizuodama projekto veiklų įgyvendinimą. Be to, ji turi siekti, kad įgyvenamas projektas turėtų teigiamą poveikį darniam vystymuisi bei lyčių lygybei ir nediskriminavimui.

Specialiojo įsipareigojimo atveju projekto valdymo komanda turi būti ne tik susipažinusi su pagrindiniais teisės aktais, reglamentuojančiais darnaus vystymosi ir lyčių lygybės bei nediskriminavimo klausimus, ir gebėti pritaikyti šiuose teisės aktuose nustatytus principus organizuojant projekto veiklų įgyvendinimo procesą, bet ir užtikrinti, kad būtų įgyvendinti įsipareigojimai, susiję su veiksmais, kuriais projekto vykdytojas įsipareigoja prisidėti prie horizontaliųjų sričių nuostatų įgyvendinimo, įvykdymu.

Siekiant užtikrinti tinkamą projekto vykdytojo įsipareigojimų dėl horizontaliųjų sričių laikymąsi, rekomenduojama paskirti už šią sritį atsakingą vieną iš projekto valdymo komandos narių. Šis asmuo, atsižvelgdamas į projekto veiklų pobūdį, turėtų ne tik numatyti priemones, kurios užtikrintų darnaus vystymosi ir lyčių lygybės bei nediskriminavimo principų laikymąsi, bet ir prižiūrėti, kaip šios priemonės įgyvendinamos. Siekiant nustatyti, ar įgyvendinant projektą laikomasi darnaus vystymosi ir lyčių lygybės bei nediskriminavimo principų, rekomenduojama atsakyti į šiuos klausimus:



	Klausimas	Taip
Darnus vystymasis	1. Ar projekto įgyvendinimo metu esate numatę projekto veiklų poveikio darnaus vystymosi elementams (ekonominiam, socialiniam ir aplinkos apsaugos) stebėsenos mechanizmą?	<input type="checkbox"/>
	2. Ar rengdami viešųjų pirkimų dokumentaciją įvertinote aplinkosauginius veiksnius?	<input type="checkbox"/>
	3. Ar esate numatę priežiūros mechanizmą, kuris užtikrintų, kad statybos darbai būtų vykdomi pagal statybos techninius reglamentus, susijusius su aplinkos apsauga?	<input type="checkbox"/>
	4. Ar projektą administruojantys ir vykdančias asmenys rūšiuoja atliekas, susidariusias dėl projekto įgyvendinimo (popierių, stiklą, kartoną ir kt.)?	<input type="checkbox"/>
	5. Ar vykdate veiksmus, kuriais Jūsų projektas turi prisidėti prie darnaus vystymosi (jei taikoma)?	<input type="checkbox"/>
Lyčių lygybė ir nediskriminavimas	6. Ar esate numatę priežiūros mechanizmą, kuris užtikrintų, kad statybos darbai būtų vykdomi pagal statybos techninius reglamentus, susijusius su neįgaliaisiais?	<input type="checkbox"/>
	7. Ar vykdančią projektą administruojančių ir vykdančių asmenų atranką užtikrinamos sąlygos, kurioms esant nėra galimybių pasireikšti diskriminacijai dėl lyties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, rasės, etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų?	<input type="checkbox"/>
	8. Ar projektą administruojantys ir vykdančias asmenys dirba atviroje, tolerantiškoje ir lanksčioje darbo aplinkoje?	<input type="checkbox"/>
	9. Ar projekto įgyvendinimo vieta (patalpos) yra visiems prieinama?	<input type="checkbox"/>
	10. Ar viešindami projekto rezultatus išskiriate privalumus, kuriuos projektas teikia asmenims, patiriantiems tam tikrą socialinę, ekonominę ar kitokią atskirtį?	<input type="checkbox"/>
	11. Ar Jūsų viešinimo priemonėse vartojama kalba ir naudojami vaizdai, kurie atspindi įvairovę ir skirtynes?	<input type="checkbox"/>
	12. Ar informacija apie projekto rezultatus prieinama visiems tikslinės grupės nariams, t. y. yra išversta į tam tikroje bendruomenėje vartojamas kalbas, pateikta Brailio raštu ar perduodama garsu?	<input type="checkbox"/>
	13. Ar vykdate veiksmus, kuriais Jūsų projektas turi prisidėti prie lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų laikymosi (jei taikoma)?	<input type="checkbox"/>

Jei atsakėte neigiamai į visus ar dalį klausimų, rekomenduojama peržiūrėti horizontaliųjų sričių klausimų koordinavimo funkcijų paskirstymą projekto valdymo komandos nariams, įvertinti statybos darbų vykdymo procesą, atkreipiant dėmesį į horizontaliųjų principų laikymąsi, susipažinti su vadinamųjų žaliųjų pirkimų nuostatomis ir apsvarstyti galimybę įtraukti aplinkosauginius veiksnius į likusius projekto pirkimus, peržiūrėti priežiūros mechanizmą, kuris užtikrintų, kad statybos darbai būtų vykdomi pagal statybos techninius reglamentus, susijusius su aplinkos apsauga ir neįgaliaisiais, įvertinti viešinimo priemonių suderinamumą su lyčių lygybės ir nediskriminavimo principais, projektą administruojančių ir vykdančių asmenų atrankos procedūras bei darbo aplinką ir, esant poreikiui, imtis kitų, projekto vykdytojo nuomone, būtinų veiksmų.

## Kas tikrina, ar projekto vykdytojas laikosi įsipareigojimų dėl horizontaliųjų sričių?

Projekto vykdytojo įsipareigojimai dėl horizontalių sričių gali būti audituojami ir kontroliuojami tokia pačia tvarka, kaip ir kiti projekto vykdytojo įsipareigojimai. Tai reiškia, kad šiuo klausimu gali domėtis ne tik įgyvendinančių institucijų darbuotojai, analizuodami projektų įgyvendinimo ataskaitas ir atlikdami patikras projektų įgyvendinimo vietose, bet ir Europos Audito Rūmų, Europos Komisijos, Valstybės kontrolės, Finansų ministerijos, bet kurios kitos ministerijos ir (arba) kitos valstybės institucijos įgalioti asmenys.

**III dalis**  
**PROJEKTO**  
**ADMINISTRAVIMO SRITYS**





## Kaip valdyti projekto finansus?

Projekto vykdytojas atsako už tai, kad projekto finansinis valdymas būtų skaidrus, atliekamas sąžiningai ir teisingai, atsižvelgiant į Sutarties, atitinkamų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus. Projekto vykdytojas privalo vesti projekto lėšų apskaitą, kurioje turi būti užregistruotos visos buhalterinės operacijos, susijusios su projektu (lėšų gavimai, pirkimai, mokėjimai ir kita).

Su projektu susijusios operacijos yra laikomos organizacijos bendros apskaitos sudėtine dalimi arba jos papildymu. Su projektu susijusių buhalterinių operacijų įrašai turi būti lengvai atskiriami nuo kitų, įprastinių, organizacijos operacijų, arba su kitais organizacijos vykdomais projektais susijusių operacijų įrašų. Todėl projekto operacijoms apskaityti rekomenduojama naudoti atskiras sąskaitų plano subsąskaitas arba kitus atskyrimo būdus, pavyzdžiui, kodų suteikimą ir pan.

Projekto vykdytojas įsipareigoja turėti banke atskirą sąskaitą projekto finansavimo lėšoms gauti, jei Sutartyje numatyta galimybė išmokėti projektui avansą ir (arba) taikyti sąskaitų apmokėjimo būdą. Svarbu tai, kad sąskaita būtų atskira, o ne tai, kad ji būtų naujai atidaryta. Projekto vykdytojas gali paskirti projektui nenaudojamą sąskaitą.

Projekto vykdytojas atsako už tai, kad jo naudojama apskaitos sistema sudarytų galimybes tiksliai ir skaidriai atskirti su projekto įgyvendinimu susijusias operacijas, t. y. sudaryti sąlygas tinkamai atlikti projekto priežiūrą ir auditą.

Visi su projekto įgyvendinimu susiję ūkiniai įvykiai ir ūkinės operacijos turi būti tinkamai įforminti ir pagrįsti apskaitos dokumentais, turinčiais visus privalomus rekvizitus.

Mokesčių klausimais projekto vykdytojas turėtų konsultuotis su Valstybine mokesčių inspekcija ir kitomis atsakingomis institucijomis.





## Kas yra Sutarties pakeitimai?

Projekto vykdytojas privalo suderinti su įgyvendinančiąja institucija visus nukrypimus nuo planuoto projekto įgyvendinimo, dėl kurių keičiama projekto apimtis, kinta jo išlaidos, pratęsimas projekto įgyvendinimo laikotarpis ar kitaip keičiamas projektas arba Sutartyje nustatyti projekto vykdytojo įsipareigojimai. Projekto vykdytojas turi raštu informuoti CPVA apie visus pakeitimus, susijusius su Sutartimi ir projektu. Sutarties pakeitimą gali inicijuoti ir kitos Sutarties šalys.

## Kokie galimi Sutarties pakeitimai?

Sutarties pakeitimai gali būti techniniai, nesusiję su projekto veiklomis, pavyzdžiui, keičiasi projekto vykdytojo adresas, asmuo ryšiams ar panašiai. Projekto pakeitimų gali atsirasti dėl kitų objektyviai atsiradusių aplinkybių: po viešųjų pirkimų vykdymo (pagal jų rezultatus) reikia perskirstyti projekto biudžetą, keitėsi Lietuvos Respublikos teisės aktai ir pagal šiuos keitimus būtina pakoreguoti Sutarties sąlygas, atsirado naujų reikalavimų ir pan. Sutarties pakeitimus, susidarius atitinkamoms aplinkybėms, gali inicijuoti projekto vykdytojas: koreguoti projekto veiklų grafiką ar veiklų aprašymą, keisti projekto įgyvendinimo laikotarpį, biudžetą ir kita.

Atsižvelgiant į svarbą ir pobūdį, Sutarties pakeitimai gali būti atliekami šiais būdais (jei kitaip nenumatyta Sutartyje):

1. Projekto vykdytojui raštu informuojant apie pakeitimus įgyvendinančiąją instituciją (supaprastinta tvarka).
2. Pasirašant papildomą trišalį susitarimą dėl Sutarties pakeitimo.
3. Ministerijai ir (ar) kitai valstybės institucijai priėmus vienašalį sprendimą (tokiu atveju Sutartis laikoma pakeista po sprendimo priėmimo).

Konkretūs atvejai, kada taikomas vienas ar kitas Sutarties pakeitimo būdas, yra arba numatyti projektų administravimo ir finansavimo taisyklėse, Sutartyje, arba pakeitimo būdą, atsižvelgdama į pakeitimo poveikį projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams, nustato CPVA.



***Siekiant nustatyti pakeitimo būdą ir įvertinti įvairius su tuo susijusius aspektus (Sutarties pakeitimo trukmę ir pobūdį), rekomenduojama rūpimą klausimą telefonu ar el. paštu aptarti su CPVA paskirtu projektą administruojančiu darbuotoju.***



## Ką svarbu žinoti vykdant Sutarties pakeitimą?

Inicijuojant ir atliekant Sutarties pakeitimą privaloma laikytis šių bendrųjų principų:

- ▶ projekto vykdytojas turi pateikti motyvuotas priežastis ir įrodymus, kad prašomas pakeitimas yra būtinas siekiant tinkamai įgyvendinti projektą;
- ▶ būtina apgalvoti visas su pakeitimu susijusias aplinkybes: ar pakeitimas turės įtakos projekto veikloms, jų vykdymo laikotarpiui, rezultatams, biudžetui, kitiems įsipareigojimams, ar nesudarys papildomų sunkumų įgyvendinant projektą;
- ▶ jei projektas įgyvendinamas kartu su partneriais, projekto vykdytojas turi informuoti projekto partnerius apie prašymą pakeisti Sutartį – ypač jei pakeitimas susijęs su partnerių vykdoma projekto veikla, rezultatais ar patiriamomis išlaidomis;
- ▶ sprendžiant dėl pakeitimo vertinama, ar pakeitus Sutartį projektas galėtų duoti tiek pat arba daugiau socialinės ir (arba) ekonominės naudos, taip pat ar geriau prisidėtų siekiant veiksmų programos tikslų.

## Kokius dokumentus reikia pateikti?

Pateikiami šie dokumentai:

- ▶ argumentuotas projekto vykdytojo raštas dėl Sutarties pakeitimo: nurodomos aplinkybės, taip pat poveikis projekto tikslams, uždaviniams, rezultatams, apimčiai ir kitiems aspektams;
- ▶ prašymą pagrindžiantys dokumentai, pavyzdžiui, perskirstant biudžetą – sutartys, sąskaitos, apklausos ar kita;
- ▶ kai keičiamas Sutarties priedas (pavyzdžiui, projekto biudžetas ar projekto vykdytojo sąskaita), pateikiamas, atsižvelgus į siūlomus pakeitimus, šis pakoreguotas priedas.

## Kada vykdomas Sutarties pakeitimas projekto vykdytojui informuojant apie projekto pakeitimus?

Sutarties pakeitimas supaprastinta tvarka, t. y. projekto vykdytojui informuojant apie projekto pakeitimus, vykdomas tada, kai šie pakeitimai neturi esminės įtakos įgyvendinamo projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams.

Pavyzdžiui: keičiasi Sutartyje numatytas asmuo ryšiams (projekto darbuotojas); keičiasi projekto vykdytojo (partnerio) telefono, fakso numeriai ir adresas, kuriuo turi būti siunčiami pranešimai; nežymiai keičiasi įsigyjamos įrangos, atliekamų darbų aprašymas; keičiamas projekto biudžetas perskirstant lėšas toje pačioje biudžeto kategorijoje ir kt.



Sutartyje pateikiamas sąrašas, kada projekto pakeitimas turi būti atliekamas pasirašant susitarimą dėl Sutarties pakeitimo. Visais kitais atvejais projekto vykdytojui informavus apie pakeitimus CPVA vertina, kokiū būdu konkretus pakeitimas turi būti atliekamas, t. y. ar pakeitimas turi esminį poveikį projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams.

## Kaip vykdomas Sutarties pakeitimas projekto vykdytojui informuojant apie projekto pakeitimus?

Įgyvendinančioji institucija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo projekto vykdytojo rašto gavimo dienos priima sprendimą dėl pritarimo, pritarimo iš dalies, ar nepritarimo Sutarties pakeitimui ir apie savo sprendimą informuoja projekto vykdytoją raštu arba per DMS (jeigu sudarytos tokios funkcinės galimybės). Sutarties pakeitimas ar jo dalis, jeigu jiems pritaria įgyvendinančioji institucija, įsigalioja nuo sprendimo priėmimo dienos.

CPVA, vertindama pakeitimą, gali paprašyti pateikti papildomos informacijos ar dokumentų, pagrindžiančių pakeitimą ar paaiškinančių jo aplinkybes, poveikį.

## Kada Sutarties pakeitimas vykdomas pasirašant papildomą susitarimą?

Susitarimas dėl Sutarties pakeitimo pasirašomas tokiomis aplinkybėmis:

- ▶ kai būtina pakeisti projekto įgyvendinimo laikotarpį;
- ▶ kai projekto išlaidų kategorijos sumos nukrypimas nuo Sutartyje nustatytos sumos yra didesnis kaip 20 procentų (jeigu Sutarties specialiosiose sąlygose nenustatyta mažesnė projekto išlaidų kategorijos galimo nuokrypio suma);
- ▶ kai mažėja planuotos projekto stebėsenos rodiklių reikšmės;
- ▶ kai keičiasi projekto vykdytojo teisinė forma;
- ▶ kai keičiasi projekto veiklos ir (arba) techniniai sprendimai, turintys esminę įtaką projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams;
- ▶ kai yra kitų nenumatytų aplinkybių, turinčių esminę įtaką projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams;
- ▶ kai ministerija ir (arba) kita valstybės institucija priima sprendimą skirti papildomų projekto finansavimo lėšų.

Sutarties specialiosiose sąlygose gali būti numatyta ir kitų aplinkybių, kada keitimas vykdomas šiuo būdu.



## Kaip vykdomas keitimas pasirašant papildomą susitarimą?

Įgyvendinančioji institucija, gavusi projekto vykdytojo prašymą pakeisti Sutartį, turi įvertinti prašymo aplinkybes ir ne vėliau kaip per 15 darbo dienų pateikti pastabas projekto vykdytojui arba pasiūlymą ministerijai dėl galimo Sutarties pakeitimo, kuriame argumentuotai išdėsto savo nuomonę dėl projekto vykdytojo prašymo. Be to, įgyvendinančioji institucija parengia ir pateikia ministerijai susitarimo dėl Sutarties pakeitimo projektą.

Sprendimą dėl tokio Sutarties pakeitimo priima ministerija, atsižvelgdama į įgyvendinančiosios institucijos išvadą ir pasiūlymus. Sutarties keitimui paprastai pritariama, jeigu nustatoma, kad pakeiktus Sutartį projektas galėtų duoti tiek pat arba daugiau socialinės ir (arba) ekonominės naudos, taip pat geriau prisidėtų siekiant veiksmų programos tikslų. Priimdamos sprendimą, institucijos atsižvelgia į aplinkybes, kurių projekto vykdytojas negalėjo numatyti teikdamas paraišką.

Įgyvendinančioji institucija, gavusi ministerijos sprendimą dėl Sutarties pakeitimo, informuoja projekto vykdytoją: ministerijai pritarus parengia susitarimą dėl Sutarties pakeitimo ir išsiunčia projekto vykdytojui pasirašyti. Jeigu projekto vykdytojo prašymas pakeisti Sutartį atmetamas, įgyvendinančioji institucija išdėsto atmetimo motyvus informaciniame laiške.

## Prašymo dėl Sutarties pakeitimo pavyzdys:

Viešajai įstaigai Centrinei projektų valdymo agentūrai  
Konarskio g. 13  
LT-03109 Vilnius

### Dėl projekto, kodas VPo-o.o-ABC-oo-Z-ooo, sutarties pakeitimo

Informuojame apie numatomą lėšų perskirstymą tarp biudžeto išlaidų kategorijų **1. Įranga, įrenginiai ir kt. turtas ir 3. Paslaugos**.

*«Keitimo priežastys». Aiškiai aprašoma, kodėl vykdomas keitimas, jo priežastys ir šias aplinkybes pagrindžiantys dokumentai, kita.*

Numatomas biudžetas po pakeitimų:

Biudžeto eilutė	Patvirtintas biudžetas	Biudžetas po pakeitimų	Pokytis (%)	Pokytis (litas)
<b>4. Įranga, įrenginiai ir kt. turtas</b>	<b>2000</b>	<b>1600</b>	<b>- 20 %</b>	<b>- 400</b>
4.1. Baldai	1000	1500		+ 500
4.3. Kompiuterinė technika	1000	100		- 900
<b>5. Paslaugos</b>	<b>1000</b>	<b>1400</b>	<b>+ 40 %</b>	<b>+ 400</b>
5.1. Projektavimas	1000	1400		+ 400

*«Įtaka projekto apimčiai, tikslams, uždaviniams ir pan.» Nurodoma, kokią įtaką pakeitimas turės projekto įgyvendinimui: jo apimčiai, tikslui, teikiamai naudai ir pan.*

Vadovas

⟨Parašas⟩

⟨Vardas, pavardė⟩

Priedai: 1. Biudžetas po pakeitimų (... psl.).

2. ....



Parengus prašymą pakeisti Sutartį, reikia patikrinti:

	Taip
1. Ar aprašyta Sutarties pakeitimo priežastis?	<input type="checkbox"/>
2. Ar pridėti pakeitimą pagrindžiantys dokumentai?	<input type="checkbox"/>
3. Ar pakeitimas neturi įtakos kitoms Sutarties dalims (pavyzdžiui, projekto aprašymui, biudžeto pagrindimui, kt.)?	<input type="checkbox"/>
4. Ar pakeitimas nekeičia projekto tikslo, nesukuria papildomų veiklų, išlaidų ir pan. Jei keičia – ar aprašytos pakeitimą lemiančios aplinkybės?	<input type="checkbox"/>
5. Ar su planuojamu pakeitimu supažindinti projekto partneriai, jei projektas įgyvendinamas su jais?	<input type="checkbox"/>





## Kas yra projekto ataskaitos

Ataskaitos – tai nustatytos formos dokumentai, kuriuos projekto vykdytojas įsipareigojo teikti projekto įgyvendinimo metu ir projektui pasibaigus. Ataskaitose pateikiama informacija apie projekto veiklą vykdymą, rezultatų pasiekimą, įsipareigojimų vykdymą, pasitaikiusias problemas ir kita.

## Kokias ataskaitas reikia teikti?

Projekto vykdytojas, pasirašydamas Sutartį, įsipareigoja teikti šias ataskaitas:

- ▶ informaciją apie projekto įgyvendinimo eigą ir pasiektus rodiklius teikiant mokėjimo prašymą;
- ▶ galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą;
- ▶ ataskaitas po projekto užbaigimo.

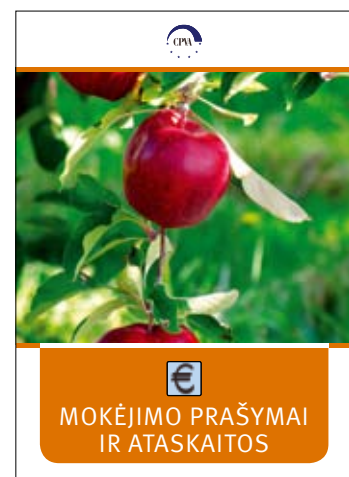
## Kas teikia ataskaitas?

Ataskaitas įgyvendinančiajai institucijai teikia projekto vykdytojas. Jei projektas įgyvendinamas kartu su partneriais, iš jų turi būti renkama informacija projekto ataskaitoms ir su jais derinamas ataskaitų turinys.

## Kaip rengti ataskaitas?

Ataskaitų, įskaitant mokėjimo prašymą, formos ir pildymo instrukcijos patvirtintos LR finansų ministro įsakymu Nr. 1K-066.

Rekomendacijos ir pavyzdžiai, kaip pildyti visas projekto įgyvendinimo ataskaitas ir pateikti informaciją apie projekto įgyvendinimo eigą, pateikiamos CPVA leidinyje „Mokėjimo prašymai ir ataskaitos“.





## Kas yra projekto patikra?

Patikra – tai pagal nustatytas procedūras suplanuotas ir atliekamas įgyvendinančiosios institucijos darbuotojų lankymasis projekto įgyvendinimo, jo dokumentų saugojimo ar kitoje su projektu veikloje susijusioje vietoje siekiant patikrinti projekto vykdytojo pateiktų dokumentų ir faktų tikrumą. Įgyvendinančioji institucija atlieka kiekvieno projekto planinę patikrą vietoje mažiausiai vieną kartą per projekto įgyvendinimo laikotarpį.

## Kokios būna patikros?

Patikros vietoje būna planinės ir neplanuotos:

- ▶ Planinės patikros atliekamos pagal metinį planą.
- ▶ Neplanuotos patikros gali būti atliekamos:
  - derinant Sutarties pakeitimą;
  - tikrinant projekto vykdytojo viešųjų pirkimų dokumentus;
  - tikrinant projekto vykdytojo pateiktas ataskaitas arba mokėjimų prašymus ir (arba) kitą pateiktą informaciją;
  - atliekant projekto vykdytojo įsipareigojimų vykdymo priežiūrą;
  - gavus informaciją apie galimus pažeidimus įgyvendinant projektą;
  - kitais atvejais, esant įtarimui, kad teikiama informacija yra netiksli, neišsami arba klaidinanti.



Apie patikrą vietoje įgyvendinančioji institucija raštu (faksu arba registruotu laišku) informuoja projekto vykdytoją likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki planuojamos patikros vietoje atlikimo.

Jei manoma, jog išankstinis projekto vykdytojo informavimas apie planuojamą patikrą vietoje gali turėti neigiamos įtakos patikros vietoje rezultatams, įgyvendinančioji institucija gali atlikti patikrą vietoje prieš tai iš anksto neinformavusi projekto vykdytojo.

Projekto įgyvendinimo laikotarpiu įgyvendinančioji institucija turi atlikti bent vieną patikrą vietoje.

## Kaip vyksta patikros?

Patikros vietoje metu, atsižvelgiant į projekto specifiką ir patikros vietoje tikslą, tikrinama, ar:

- ▶ projekto vykdytojo pateiktuose dokumentuose nurodyta informacija yra teisinga ir jis pateikia visą informaciją;
- ▶ projekto vykdytojo kartu su mokėjimo prašymais pateiktos išlaidas pagrindžiančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijos atitinka šių dokumentų originalus;
- ▶ atlikti darbai, suteiktos paslaugos ir įsigytos prekės, už kurias projekto vykdytojas atsiskaitė įgyvendinančiajai institucijai;
- ▶ yra projekto rezultatų ir rodiklių pasiekimų įrodymų;
- ▶ projekto vykdytojas įgyvendina projekto viešinimo ir informavimo priemones ir ar jos atitinka teisės aktų reikalavimus;
- ▶ projekto vykdytojas tinkamai tvarko projekto apskaitą;
- ▶ projekto finansavimo lėšomis įgytas turtas yra faktiškai naudojamas ir ar naudojamas projekto tikslui įgyvendinti;
- ▶ laikomasi kitų Sutartyje numatytų įsipareigojimų.

Atliekant patikrą pildomas patikros vietoje atlikimo lapas, kuriame apibrėžiamas patikros vietoje tikslas ir nurodomi tikrinimo elementai. Projekto vykdytojo ir (arba) partnerio (-ių) ūkinė veikla tikrinama tiek, kiek ji yra susijusi su tikrinamo projekto įgyvendinimu.

Įgyvendinančioji institucija, atlikusi patikrą vietoje, supažindina projekto vykdytoją su patikros vietoje lapu. Projekto vykdytojas pasirašo patikros vietoje lapą.

## Kaip pasiruošti patikrai?



***Patikros metu prašome turėti patikros vietoje visus su projekto įgyvendinimu susijusius dokumentus. Patikroje turėtų dalyvauti projekto vadovas, finansininkas ir kiti pagrindiniai administravimo komandos nariai, galintys atsakyti į patikros vykdytojų klausimus.***



Prieš patikrą pasitikrinkite:

	Taip
1. Ar projekto dokumentai saugomi vienoje vietoje, ar yra lengvai atsekami?	<input type="checkbox"/>
2. Ar patikroje galės dalyvauti visi asmenys, susiję su projekto įgyvendinimu, galintys atsakyti į įgyvendinančiosios institucijos darbuotojų keliamus klausimus?	<input type="checkbox"/>
3. Ar galima pateikti visus rodiklius pagrindžiančius įrodymus?	<input type="checkbox"/>
4. Ar nebus jokių kliūčių patekti į vietą, kur galima iš tikrųjų pamatyti atliktus statybos darbus, įsigytą įrangą ir (arba) įsitikinti, kad paslaugos suteiktos?	<input type="checkbox"/>
5. Ar turima visus dokumentus (jų originalus), kurie buvo pateikti įgyvendinančiajai institucijai?	<input type="checkbox"/>
6. Ar projekto veiklos vyksta pagal grafiką? Jei ne, ar galima paaiškinti neatitiktį?	<input type="checkbox"/>
7. Ar buhalterinė apskaita tvarkoma tinkamai, pagal Sutartyje numatytus reikalavimus? Ar įmanoma tai parodyti įgyvendinančiosios institucijos darbuotojams?	<input type="checkbox"/>
8. Ar laikomasi darnaus vystymosi ir lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų?	<input type="checkbox"/>
9. Ar įgyvendintos visos reikiamos viešinimo priemonės, ar jos atitinka teisės aktų nuostatas?	<input type="checkbox"/>

## Kokie yra projekto dokumentų saugojimo reikalavimai?

Projekto dokumentai, patvirtinantys išlaidų patyrimą, projekto rezultatų pasiekimą, veiklų įgyvendinimą, kitų Sutartyje numatytų reikalavimų vykdymą, turi būti renkami ir saugomi atsižvelgiant į teisės aktų keliamus reikalavimus, Sutarties nuostatas ir bendrus dokumentų valdymo principus: atsekamumą, patogumą, kt.

Projekto vykdytojas, atsižvelgdamas į Reglamento Nr. 1083/2006 90 straipsnio nuostatas, privalo sudaryti galimybę Sutarties 8.1 punkte numatytiems asmenims susipažinti su visais dokumentais trejus metus nuo veiksmų programos, pagal kurią įgyvendinamas projektas, užbaigimo ir saugoti:

- ▶ paraiškos dėl projekto finansavimo priedų kopijas;
- ▶ Sutarties ir visų papildomų susitarimų originalus;
- ▶ galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos ir jų priedų kopijas ir kitus susijusius dokumentus;
- ▶ mokėjimo prašymų kopijas ir išlaidų pagrindimo ir jų apmokėjimo įrodymo dokumentų originalus;
- ▶ susirašinėjimo su įgyvendinančiąja institucija, ministerija ir (arba) kita valstybės institucija dokumentų kopijas;
- ▶ pirkimų vykdymo dokumentų originalus arba kopijas;
- ▶ įgyvendintų viešinimo priemonių įrodymo dokumentus.



Skirtingų dokumentų saugojimo tvarką arba bylų sąrašą projekto vykdytojas gali nustatyti pats (vidaus dokumentų saugojimo tvarka gali būti reglamentuota įstaigoje bendrai).

Elektroniniai laiškai paprastai segami ir saugomi, tačiau tik tie, kurie turi rekvizitus, pagal kuriuos galima identifikuoti siuntėją, gavėją, temą, projekto identifikacinį kodą (ar pavadinimą).

Projekto vykdytojas turi saugoti visus dokumentus, net ir tuos, kurių neteikė įgyvendinančiajai institucijai, pavyzdžiui, išlaidų, kurių nedeklaravo, dokumentus, viešinimo medžiagą (lankstinukus, laikraščių kopijas), apklausų dokumentus (tiekėjų pasiūlymus, pažymas) ir kita.









Europos socialinis fondas  
Europos regioninės plėtros fondas  
Sanglaudos fondas



Leidiny „Projekto pirkimai“



Leidiny „Mokėjimo  
prašymai ir ataskaitos“



Leidiny „Projekto priežiūra“



Leidiny „Viešinimas“